

ENTRADA N°

FECHA

UNED

**MODELO 24 Solicitud para CGI de maquinaria, mobiliario e informático HOMOLOGADO**  
**SE DEBERÁ RELLENAR UNA SOLICITUD POR CADA EQUIPO A ADQUIRIR**

**Presupuesto al que se imputa el gasto:** (indicar Centro de Gasto)

**Reserva de crédito:** (nº expediente, claves orgánicas, funcional y económica e importe)

**Prorrata IVA deducible**

100%

3%

0%

**Destino del material:** (usuario final, unidad, email y nº teléfono)

**Lugar de instalación:** (edificio, despacho y código del local que figura en una pegatina con código de barras en el marco de la puerta de entrada)

EQUIPO SOLICITADO: número ITEM y descripción del elemento:

**RAZONES DE LA ADQUISICIÓN** (marcar lo que proceda)

**1.- Nueva incorporación a la plantilla**

**2.- Obsolescencia o deterioro del equipo en uso**

En este caso, indicar N° inventario y año de adquisición del equipo a sustituir

Marcar lo que proceda:

El equipo va a ser retirado. En este caso, el responsable administrativo del centro de gasto (administrador, jefe de servicio o departamento) deberá comprobar que en el plazo de 1 mes desde la recepción del nuevo equipo, se tramita la baja en inventario del equipo a sustituir y que se procede a su retirada para su reutilización o reciclaje de componentes por el CTU.

El equipo a sustituir no va a ser retirado, se deberá indicar a la Sección de inventario, el fin, ubicación y nombre de la persona que se hará cargo del mismo.

**3.- Otras: (explicar las razones)**

Firma del solicitante/destinatario ( no firmar si coincide con quien autoriza el gasto)

Autorización de la petición por el responsable del centro de gasto.

EL RECTOR P.D. (Resolución de 17 de enero de 2024. BOE DE 9 de febrero de 2024)

Fdo.:

Nombre

Nombre

Puesto/cargo

Puesto/cargo

Una vez rellena la solicitud remitir al Jefe Secc. de Contratación Informática. Serv. de Contratación: [Contratacioninformatica@adm.uned.es](mailto:Contratacioninformatica@adm.uned.es) ext: 9808