

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 20 de junio de 2025, BOE de 3 de julio de 2025)

Fdo.:

Nombre

Nombre

Puesto/cargo

Puesto/cargo

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