Por favor, rellene los siguientes campos y envíe el formulario a: [jefaturaservicio.dfmti@ulpgc.es](mailto:jefaturaservicio.dfmti@ulpgc.es) y a administración.dfmti@ulpgc.es, para asignarle un número de entrada, con el siguiente asunto: “**Material inventariable ejercicio: año/ año**”.

**Solicitante:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: | escribir nombre |
| Apellidos: | escribir apellidos |

**Material que se solicita:**

|  |
| --- |
| Descripción material. |

**Ubicación del material:**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultad o Escuela: | Facultad o Escuela |
| Edificio: | Edificio |
| Despacho: | Despacho |

**Memoria justificativa del material que se solicita:**

|  |
| --- |
| Memoria justificativa. |

|  |
| --- |
| Nº de Inventario |

Si el material que se solicita reemplaza a uno anterior, indique el número de inventario (véase la etiqueta adhesiva identificativa):

Recuerde borrar todos los archivos personales del equipo antes de su retirada. Si estuviera bloqueado por contraseña debe indicar esta en la memoria justificativa para poder tener acceso al sistema operativo del equipo y poder realizar una limpieza general antes de enviarlo a sostenibilidad de la ULPGC para su reciclado.