**«Solicitud de placa»**

**Adquisición de bienes**

«Fecha»

|  |  |
| --- | --- |
| Método de compra: | Adquisición de bienes |
| Número de documento: |  |
| Nombre de la unidad custodia: |  |

Solicito la cantidad de \_\_\_\_\_\_\_\_ placa (s) para identificar el (los) bien(es) adquirido (s) mediante Orden de Compra, o Fondo de Trabajo, comprometiéndome en forma inmediata a dejarlas debidamente adheridas al mismo y tomando las previsiones requeridas para su conservación y debida inclusión en el control de Bienes Institucionales; lo anterior, con el fin de que forme parte del patrimonio institucional, de conformidad con el Reglamento para la Administración y Control de Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica.

**DETALLE DE LOS BIENES A PLAQUEAR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Marca** | **Modelo** | **Serie** | **Valor** | **No. placa anterior** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota**

1. La Unidad asignará las placas a los bienes de acuerdo con el orden indicado por la Unidad de Bienes Institucionales al momento de la entrega. No se podrán hacer cambios de placa.

2. La Unidad se compromete a adherir las placas al bien y registrarlas en el control de bienes institucionales de su dependencia. La Unidad de Bienes Institucionales tiene la facultad de efectuar la respectiva supervisión de su cumplimiento.

<MARCA\_FIRMA\_DIGITAL>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y Firma autoridad universitaria |  | Firma del encargado de activos de la Unidad |

**FUNCIONARIO QUE RECIBE LA (S) PLACA (S)**