



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Solicitud Marchamo A/D y
Sistema Acceso Móvil

Por primera vez
(Administrativo/Docente)

OSG-SST

Sección de
Seguridad y Tránsito

Datos Solicitante

Nombre	
Apellido 1	
Apellido 2	
Número de cédula	
Unidad/Departamento	
Teléfono celular	
Teléfono Oficina (UCR)	
Teléfono Habitación	
Correo electrónico UCR	

Dirección de Habitación

Provincia	
Cantón	
Distrito	
Dirección Exacta	

Datos del Vehículo 1

Datos del Vehículo 2


	Datos del Vehículo 1	Datos del Vehículo 2
Placa		
Marca		
Año		
Estilo		

Datos Laborales

Tipo de puesto	Docente <input type="checkbox"/>	Administrativo <input type="checkbox"/>
Fecha Corte	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Propiedad <input type="checkbox"/>

Visto Bueno

Nombre (Decano, Director, Jefe Oficina, Jefe Administrativo)	
Firma	
Sello	

 <p>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</p> <p>Vicerrectoría de Administración</p>	<p>Solicitud Marchamo A/D y Sistema Acceso Móvil</p> <p>Por primera vez (Administrativo/Docente)</p>	<p>OSG-SST Sección de Seguridad y Tránsito</p>
---	--	---

Espacio para uso de la Sección de Seguridad y Tránsito

<p>Número de tarjeta asignada</p>	
<p>Número de marchamo asignado</p>	

IMPORTANTE

Adjuntar los siguientes documentos:

- **Fotocopias de Derecho de Circulación y Título de Propiedad del Vehículo**
- **Fotocopia Licencia de conducir al día (No se acepta permiso de aprendizaje)**

EL MARCHAMO Y TARJETA NO SE ENTREGARA A FALTA DE:

- **DOCUMENTOS REQUISITOS**
- **INFORMACION EN EL FORMULARIO**

- Si el marchamo no es retirado en en transcurso de 7 días hábiles el acceso vehicular será bloqueado hasta que se concrete dicha entrega.
- El SAM (Sistema de Acceso Vehicular) tiene un tiempo establecido de funcionamiento de acuerdo a la fecha de corte del nombramiento o acción de personal. Esto quiere decir, que el SAM se desactivará el día de la fecha final del nombramiento. Para la activación favor enviar a la dirección de correo juan.porras@ucr.ac.cr la acción de personal vigente. Si la persona esta contratada por la FUNDACION UCR, envía el contrato correspondiente.
- Si el nombramiento está en proceso de trámite, la unidad correspondiente, puede enviar un oficio solicitando la activación del SAM.
- Para realizar la impresión del marchamo por cambio de vehículo o inclusión, debe de presentarse a la Sección de Seguridad y Tránsito con su documento de identidad y los datos del vehículo a registrar. (Máximo 2 vehículos por persona).
- Tanto el SAM como la tarjeta de acceso vehicular es de uso personal e intransferible Se prohíbe otorgar ingreso o salida a vehículos de terceras personas.