

ALTA, BAJA, MODIFICACIONES, PRÉSTAMOS Y CESIONES DE MATERIAL

Alta de inventario:

La Administración gestora procederá a dar de alta en inventario los elementos, una vez reciba el “conforme” de la factura asociada a la compra. Este alta es obligatoria y se realiza a la vez de la tramitación de la factura, independientemente de la constancia o no de los datos de ubicación geográfica.

Se emitirá un parte de alta informativo a la Unidad Gestora de los bienes, acompañados de las etiquetas de los números de inventario, cuyo responsable debe procurar la correcta colocación de las mismas en un plazo inmediato. Los partes de alta se devolverán a la Admón. conformados por el responsable de la Unidad, con la indicación de la dependencia en la que se encuentra los bienes.

El tiempo máximo de duración del proceso será de UN MES. El parte conformado por el responsable permanecerá en la Administración gestora.

No serán inventariables las reparaciones ni las piezas de recambio destinadas a ser montadas en sustitución de otras semejantes.

Baja de Inventario:

Cuando un centro usuario posea un material que no sea de utilidad, bien por obsolescencia o por su estado de deterioro o avería, lo comunicará a su Administración gestora para que proceda a darlo de baja en Inventario, según el formulario de Baja en inventario, que encontrará en el apartado "Modelos de Impresos".

Modificación de la ubicación de bienes:

1. TRASPASO DE BIENES DENTRO DE LA MISMA UNIDAD (cambio de dependencia): se deberá comunicar por parte de la Unidad responsable a la Administración, que efectuará el cambio oportuno.

2. PRESTAMO TEMPORAL DE UNA UNIDAD A OTRA (dentro de la propia Universidad): Se debe comunicar a la Admón. en escrito conformado por los responsables de ambas Unidades la nueva ubicación y el tiempo aproximado del préstamo. Se debe anotar en el campos OBSERVACIONES de la ficha “en préstamo temporal estimado hasta...”

3. TRASPASO DEFINITIVO DE UNA UNIDAD A OTRA: Se procede de igual manera al apartado anterior, sólo que no se anotará nada en el campo OBSERVACIONES de la ficha.

Podrán solicitar dichas modificaciones a través de correo electrónico: admcampus.puertoreal@uca.es

Préstamos temporales a Instituciones ajenas a la UCA:

Requieren la autorización previa del Rector por escrito. La solicitud deberá ser informada por el responsable de la Unidad correspondiente. En el campo OBSERVACIONES se debe anotar el lugar de localización, la persona responsable y el tiempo de duración del préstamos.

Durante este período los bienes causarán BAJA TEMPORAL. Al revertir el elemento a la Universidad, se anulará dicha baja.

Será necesario un certificado de alta en el inventario del destinatario de los bienes.

Cesiones a instituciones ajenas a la UCA:

La cesión de un elemento implica la BAJA TEMPORAL en el Inventario, reflejando la ficha el cambio de situación jurídica, el destino, el nombre del cesionario y las condiciones de la cesión.

Si el elemento revirtiera en la Universidad, se reincorporará al Inventario, haciendo las correcciones oportunas.