

A TENER EN CUENTA SIEMPRE A LA HORA DE INVENTARIAR

-En el campo **Modelo** SIEMPRE debe ponerse la **información completa** evitando simplificar más de la cuenta si en la factura o en el presupuesto se encuentra disponible dicha información.

-SIEMPRE que un bien no tenga **Marca, Modelo ni Número de Serie** o alguna de estas características se deberá indicar **NO TIENE**.

-Los campos **Dependencia económica y Organizativa** del apartado Dependencias van por parejas según aparecen en los **listados de unidades orgánicas genéricas y de proyectos, contratos y grupos de investigación** que están publicados en la web del Servicio de Gestión para la Contratación Pública en el apartado de Inventario y Patrimonio. No pueden hacerse combinaciones de ambos campos por afinidad o algún tipo de dependencia o relación entre diferentes unidades. Al inventariar se deben indicar tal y como aparecen en dichos listados.

-Relacionado con lo anterior es importante indicar SIEMPRE la **unidad orgánica que realmente va a utilizar el elemento a inventariar y, por tanto, va a ser su responsable**, independientemente del centro de gasto con el que se haya adquirido. Por ejemplo, si un bien se compra con el centro de gasto del Vicerrectorado de Sostenibilidad, Salud y Deportes, pero, lo va a usar el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, entonces, habría que poner los códigos de dicho servicio no los del Vicerrectorado. Es importante aclarar que **los bienes se adscriben a unidades orgánicas no a centros de gasto**.

-Cuando el **centro de gasto** con el que se ha realizado la compra sea un **3XX.XXX**, salvo los 351.XXX, y en los campos Dependencia económica y Organizativa se indique un código de un proyecto de investigación (**1200 8XXX**) SIEMPRE se deberá **rellenar** el campo **Fecha Fin Proyecto Investigación**.

-En el campo **TRAMITADOR-Email** SIEMPRE hay que poner el **email de una persona física** no uno institucional.

-En caso de que un bien vaya a estar situado en una ubicación externa ajena a la UAL, se adjuntará al elemento de inventario, en el **apartado Documentación de la pestaña Datos Asociados**, un **Informe de Ubicación Externa** firmado electrónicamente por el responsable del centro de gasto en el que SIEMPRE debe indicarse la **etiqueta** del bien al que se refiere dicho informe, su **descripción**, el **motivo o necesidad** de ubicar el bien en estas dependencias, el **lugar concreto de localización**, la **persona responsable** y, en su caso, la **fecha aproximada de retorno** a la UAL.

Cuando el bien haya **dejado de cumplir su finalidad fuera de la Universidad**, la unidad organizativa a la que esté adscrito el bien tramitará el correspondiente traslado del material.

-El valor del campo **Valor residual** SIEMPRE es **cero**.

-SIEMPRE que un bien esté formado por **más de una línea de la factura** ya sea de forma total o parcial (parte proporcional o prorrateo), estas deben figurar en la tabla de la **pestaña Económicos** del elemento de inventario por el valor que corresponda a cada una de ellas.

Si a alguna de las líneas se le ha aplicado un **prorrateo**, se indicará tanto el nº de línea como el valor que le corresponde al elemento en el campo **Observaciones** de la **pestaña Económicos**.

-SIEMPRE debe elegirse en la **pestaña Económicos** la **Cuenta Contable más adecuada** al bien que se está inventariando. En caso de no existir un código específico podemos coger uno genérico dentro del apartado correspondiente.

-En el campo **Centro de gasto** de la **pestaña Económicos** SIEMPRE debe indicarse el centro de gasto con el que se ha **realizado la compra** independientemente de la unidad orgánica a la que se vaya a adscribir el bien inventariado.