



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE HOJA DE ALTA DE INVENTARIO

- **DATOS DE LA FACTURA:**

Proveedor: Nombre o razón social, Núm. de factura:, Importe total de la factura: (incluido IVA), **UNIDAD ORGÁNICA** (unidad económica que asume el gasto)

- **UNIDAD ORGANIZATIVA INVENTARIO:**

La Unidad Organizativa (*) es el Centro, Departamento o Servicio que realiza la adquisición y que inicia el proceso de alta de inventario. Los bienes quedan adscritos a ellas. (consultar listado de organizativas en el siguiente enlace): <https://www.uco.es/gestion/contratacion/patrimonio/inventario>

Los Centros y Departamentos pueden usar un mayor nivel de desglose si desean obtener ese nivel de información.

(*) la Unidad Organizativa de inventario NO es la Unidad Orgánica, aunque el código de la organizativa coincida con el de la orgánica.

- **ELEMENTOS A INVENTARIAR:**

Las hojas de alta están configuradas con hasta un máximo de tres elementos a inventariar, si es necesario, se pueden añadir tantas hojas de alta como sea necesario.

Descripción, marca, modelo, número de serie, nº de unidades, precio unitario (con IVA).

- **Tipo de inventario:**

Consultar listado de tipos de inventario en el siguiente enlace: <https://www.uco.es/gestion/contratacion/patrimonio/inventario>

- **Ubicación:**

Pueden consultar listado de Ubicaciones actualizado en el siguiente enlace: <https://www.uco.es/gestion/contratacion/patrimonio/inventario>

Si existen dudas con respecto a los códigos de ubicaciones o desean obtener información gráfica y planos de Ubicaciones que corresponden a una determinada Unidad Organizativa pueden solicitar esta información en el siguiente mail: ut3sig.uco@uco.es