



SECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO

**NORMAS DE GESTIÓN DE INVENTARIO SOBRE MODIFICACIONES DE
BIENES INMUEBLES**

Mantener actualizados los espacios es importante para el Patrimonio y necesario para la correcta ubicación de los bienes muebles que se pretendan inventariar.

Le corresponde al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial la actualización de datos de bienes inmuebles en el Inventario General de la Universidad de Granada, para lo que resulta imprescindible que Centros/Servicios/Dptos., comuniquen las modificaciones.

TIPOS DE MODIFICACIONES

REFORMAS.- Cuando se realicen reformas en Edificios ya existentes que supongan una modificación en los locales/sublocales ya inventariados, el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la reforma, tiene que cumplimentar el impreso “**Reformas en edificios**” y remitirlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

AMPLIACIONES.- Cuando una obra, en Edificios ya existentes y dados de alta en el programa, suponga la creación de nuevos locales o sublocales que no se encuentran inventariados, el Centro, Servicio o Departamento al que afecte la ampliación deberá cumplimentar y enviar el impreso “**Ampliación de edificios**”.

Estos modelos se encuentran en la web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, <http://scgp.urg.es/pages/impresos>.

LA JEFA DEL SERVICIO DE
CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL