



Cuando se hacen obras o traslados en un Centro, Servicio o Departamento:

1. ¿Cómo actualizar los mismos?

En la página web de este Servicio, están los distintos impresos. Dentro de Patrimonio e Inventario, cumplimentar el impreso “Reformas y Traslados en Edificios” que siempre deberá ir firmado y sellado.

<http://scgp.ugr.es/pages/impresos>

2. ¿Quién está obligado a comunicar dichos cambios?

En el caso de los Departamentos o Unidades Administrativas el personal administrativo (funcionario, laboral o interino) que esté a cargo de los mismos.

En el caso que afecte al propio Centro (zonas comunes) el Administrador del mismo.

3. ¿Cómo cambiar la ubicación geográfica de los bienes muebles inventariados en los mismos?

Adjuntando al impreso del punto 1, un *listado de los bienes afectados*, haciendo constar el número de elemento, la descripción y la nueva ubicación de los mismos.

En caso de que estos bienes se den de Baja, se deberá adjuntar el impreso “Baja de bienes muebles”.

Todo ello deberá remitirse:

- Si es por correo interno a:
Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.
Sección de Patrimonio e Inventario.
Edificio Santa Lucía. 2ª pta.
- Si es por correo electrónico a:
scgp@ugr.es