



**PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA, CAMBIAR DE UBICACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y ALMACENAR EN EL GENERAL DE LA ULE INMOVILIZADO MATERIAL (APARATOS Y/O EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN Y APARATOS Y MOBILIARIO DE OFICINA, ETC.).**

- 1).- La persona (PAS o PDI) que solicite la baja, cambio de ubicación, cambio de adscripción organizativa o almacenamiento en el general de la Universidad de inmovilizado material (aparatos y/o equipos de investigación, aparatos y mobiliario de oficina, etc.) tendrá que remitir al Decano, Director del Centro, Director de Departamento, Director de Instituto de Investigación, o Jefe del Servicio del que dependa, una petición escrita justificativa de la necesidad de realizar iniciar este procedimiento.
- 2).- Éste, antes de proceder a la apertura del CAU, verificará el material y dará las instrucciones correspondientes para comprobar si está inventariado, con el objetivo de que dicho número figure en el CAU. Si por alguna razón (deterioro, pérdida, etc.) dicho número no figurase en el material afectado será preciso adjuntar fotografía del mismo. Para adjuntar la fotografía es necesario volver al CAU recién abierto y adjuntarla a través del menú situado a la izquierda de la pantalla como "Operaciones", "Adjuntar fichero de esta incidencia". Igualmente, siempre que sea preciso y como información complementaria se podrán adjuntar fotografías de los aparatos y/o equipos de investigación, aparatos y mobiliario de oficina, etc., de que se trate.
- 3).- El CAU podrá ser abierto por el propio solicitante inicial, presumiendo en este caso, bajo su estricta responsabilidad, que se ha cumplido lo establecido en el punto 1) del presente procedimiento.
- 4).- En el caso de que algún componente del equipo de un aparato u equipo de investigación sea reutilizable, el Director o responsable de la dependencia solicitante consultará con el técnico del Servicio de mantenimiento de los equipos científicos y de laboratorio realizando un CAU de almacenamiento. Si el equipo no es reutilizable se procederá a realizar un CAU de retirada, que supondrá la posterior Baja del aparato o equipo en el Inventario Patrimonial de la ULe.
- 5).- Una copia del CAU deberá ser firmado por el director y será custodiado junto con la solicitud como parte de la documentación del Centro, Departamento, Instituto o Servicio.
- 6).- Una vez que se haya ejecutado el CAU, cuyo cierre supondrá la conformidad con el servicio prestado por el de Almacén, y si el CAU ha sido para Almacenamiento, el material afectado estará almacenado, como máximo, un mes, pasado el cual será retirado y dado de Baja en el Inventario Patrimonial de la ULe, salvo prórroga solicitada por escrito por quien haya cerrado el CAU precedente.