11. He adquirido un bien que es inventariable ¿Cómo debo tramitar el expediente si no tengo disponible en el Capítulo 6?

Se considera material inventariable, aquél que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso formando parte del inventario de la Universidad. Salvo las excepciones establecidas en el Manual de Gestión del Gasto para los bienes informáticos, se excluirá del citado inventario aquel bien cuyo precio de adquisición sea inferior a 300 € (I.V.A. incluido), por lo que su tramitación necesitará de los mismos requisitos formales que el material fungible.

Previamente se deberá solicitar un expediente de modificación de crédito al Servicio de Contabilidad y Presupuestos a través de la plataforma electrónica (IT.[PC 01.21]-01 Creación de Modificaciones Presupuestarias En UXXI-Económico), una vez concedida dicha modificación se realizará la reserva de crédito generando un expediente en programa Universitas XXI-Económico, teniendo en cuenta la limitación cuantitativa establecida para los contratos menores (IT.[PC 01.23]-03 CONTRATOS MENORES).

Una vez recibida la factura electrónica, deberemos comprobar que los datos reflejados en la misma son correctos y que se ajusta a la normativa que regula los datos y requisitos mínimos que debe contener toda factura (ver pregunta nº 13.1), a continuación conformaremos la misma, anexando la ficha de inventario en formato pdf al Justificante, para ello, utilizaremos la pestaña de "Documentación" del Justificante, pulsamos sobre el botón añadir, y se nos abrirá un cuadro de diálogo para que realicemos la búsqueda de la ubicación del archivo que queremos adjuntar (se recomienda que **el nombre del archivo se ajuste al contenido de mismo** para facilitar su identificación –Ej. "Ficha de inventario nº____") y una vez seleccionado se incorporará al justificante de gasto y guardaremos los cambios. Por esta vía aportaremos el informe de necesidad e idoneidad, fichas de inventario o cualquier otro documento que deba acompañar a la factura.