I.T. – 13	**Cumplimentación del formulario Ficha de Inventario.**

Objeto	Describir el proceso de cumplimentación del formulario correspondiente al Alta/Rectificación de bienes en inventario

Histórico de cambios		
Código edición	**Fecha**	**Modificaciones**
01	30/10/2026	

1. Introducción.

La estandarización en la recogida de datos patrimoniales constituye un elemento clave dentro del proceso de alta de bienes en inventario. Una consignación rigurosa de la información en las fichas de inventario asegura la trazabilidad de los recursos públicos, protege el patrimonio institucional frente a incoherencias administrativas y garantiza el cumplimiento estricto de las directrices de fiscalización y auditoría del sector público.

El propósito de la presente instrucción es establecer una adecuada y exhaustiva cumplimentación del **"Formulario para ALTAS Y RECTIFICACIONES"** por parte de las distintas Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén que adquieran, adscriban, reciban o gestionen bienes de carácter inventariable. El documento normalizado de inventario se estructura orgánicamente en los siguientes bloques y secciones fundamentales:

2. Identificación del trámite y régimen de incorporación del bien.

El encuadre administrativo preciso desde la fase inicial de tramitación resulta indispensable para evitar duplicidades de registro, inconsistencias en el balance patrimonial o incoherencias en el sistema de gestión presupuestaria de la Universidad. El formulario exige marcar de forma excluyente la naturaleza del procedimiento en las casillas circulares de la cabecera superior:

NÚMERO DE INVENTARIO: En este campo se anotará el número de la etiqueta identificativa que se adhiere al equipamiento que se inventaría.

ALTA: Procedimiento formal para la incorporación, alta física e integración en la contabilidad patrimonial de un nuevo bien en el Inventario General de la Universidad de Jaén.

RECTIFICACIÓN: Procedimiento destinado a la modificación, subsanación, actualización o corrección de datos preexistentes de un bien que ya se encuentra formalmente dado de alta en el Inventario General.

Inmediatamente debajo de la cabecera, el formulario presenta una franja verde delimitadora bajo el epígrafe **"A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMPRAS"**.

Esta franja delimita los datos administrativos de filiación del activo, comenzando por la clasificación obligatoria del modo de incorporación:

Modo de Incorporación : el modo de incorporación hace referencia al título jurídico en virtud del cual el bien inventariable se incorpora al inventario general de la Universidad. Por tanto, se seleccionará el código que corresponda.

En el extremo superior derecho de este mismo bloque se registrará obligatoriamente el número de expediente de Universitas XXI-Económico que se haya generado para la realización del pedido cuando la incorporación del bien se haga a través de un procedimiento de compra.

3. Fichado técnico del bien e identificación de la empresa proveedora.

La rigurosidad en la identificación física y mercantil de cada activo constituye la garantía básica para sostener la trazabilidad económico-patrimonial del equipamiento universitario a lo largo de todo su ciclo de vida útil y sus posteriores verificaciones contables.

La Unidad tramitadora consignará los datos en las casillas correspondientes:

- **Nº Inventario bien padre:** Se cumplimentará únicamente cuando el bien objeto de alta sea un elemento accesorio, módulo ampliable, componente técnico o equipo dependiente de un activo principal previamente inventariado. En este campo se anotará el número de inventario oficial asignado con anterioridad al bien principal o "padre".

- **Organismo externo o proveedor:** Casilla independiente destinada a la consignación de la denominación social o razón social completa de la empresa suministradora u organismo cedente, evitando el uso de siglas o nombres comerciales abreviados.

- **C. I. F.:** Casilla independiente situada a la derecha de la denominación del proveedor, destinada exclusivamente al Código de Identificación Fiscal o Número de Identificación Fiscal (NIF/CIF) de la entidad proveedora.

- **Descripción del bien:** Campo de texto amplio destinado a la redacción sustantiva, clara y unívoca de la naturaleza, tipología y funcionalidad del activo, detallando sus características fundamentales para impedir ambigüedades en su clasificación patrimonial.

- **Marca:** Denominación del fabricante del bien.

- **Modelo:** Denominación o código técnico del modelo asignado por el fabricante.

- **Número de Serie:** En el marco del control de activos fijos y la fiscalización del sector público, el número de serie constituye el identificador de mayor trascendencia técnica y jurídica. Su correcta captura en la ficha de inventario previene la suplantación de equipos, la pérdida inadvertida y las irregularidades patrimoniales, siendo el dato primario e insustituible exigido en las auditorías presenciales realizadas por los órganos de control interno y externo.

Todo equipamiento inventariable que disponga de número de serie debe indicarse obligatoriamente en el formulario, consignando dicho código en la casilla «Número de Serie».

El cumplimiento de este requisito es de inspección crítica en las siguientes tipologías de equipamiento:

a) **Equipos informáticos y tecnológicos:** Servidores, ordenadores de sobremesa, portátiles, *tablets* , monitores, electrónica de red y sistemas de almacenamiento.

b) **Equipamiento científico y de laboratorio:** Instrumental analítico, microscopios, espectrómetros, centrífugas y sistemas de medición de alta precisión.

c) **Equipamiento audiovisual y de telecomunicaciones:** Proyectores, cámaras, mesas de mezclas, sistemas de videoconferencia.

d) **Maquinaria, herramientas e instalaciones técnicas:** Equipos operacionales, de climatización especializada, generadores y herramientas motorizadas.

Excepcional y Justificación: La omisión del número de serie solo se admitirá si el equipo, por su propia naturaleza de fabricación (obras de arte, mobiliario estándar, etc.) carece totalmente de él. En dicho caso, la ausencia deberá ser expresamente motivada dentro del campo **Observaciones** (ej. *"El bien carece de número de serie de fábrica por su naturaleza de fabricación"*).

- **Observaciones:** Campo abierto al pie del bloque de Compras para reflejar especificidades administrativas, condiciones de garantía extendida, proyectos de investigación vinculados o cualquier circunstancia relevante para la ficha del inventario.

4. Imputación económica y desglose presupuestario.

La exactitud en la contabilidad analítica y en la gestión presupuestaria de la Universidad de Jaén exige una imputación clara de las Unidades de Gasto que financian el alta del activo.

Para la cumplimentación del apartado **"Unidades de Gasto"**, el formulario dispone de una estructura con tres líneas independientes para permitir la financiación compartida o cofinanciación, la cual debe cumplimentarse conforme al siguiente esquema:

- Código: Código de la Unidad de Gasto
- Denominación: Denominación de la Unidad de Gasto
- %: Porcentaje de imputación, en el caso de que el bien se adquiera con cargo a varias Unidades de Gasto, se indicará el porcentaje del gasto que corresponda a cada una de ellas. La suma de los porcentajes asignados en la columna % debe dar como resultado exacto el 100 %, tal como figura prefijado en la casilla TOTAL 100 % del formulario. En adquisiciones financiadas por una sola fuente, se utilizará la primera fila consignando el 100 %. En adquisiciones con financiación compartida (ej. Varios Departamentos), se desglosarán los códigos de sus Unidades de Gasto y sus porcentajes correspondientes.

5. Ubicación del bien.

Dentro de la sección delimitada en el formulario con el título **"Ubicación del bien"**, se deben detallar exhaustivamente las casillas correspondientes:

- **Edificio:** Denominación oficial de la infraestructura o inmueble dentro de los campus de la Universidad de Jaén (ej. *Edificio B-3* , *Edificio A-2*, etc.).

- **Dependencia:** Identificación concreta del espacio físico o estancia (número de despacho, código de laboratorio, aula, taller, almacén o seminario) donde queda instalado o depositado el bien.
- **Código:** de la unidad administrativa a la que se adscribe el bien.

- **Denominación:** Nombre oficial completo del Departamento, Servicio, Instituto de Investigación, Vicerrectorado u Órgano al que se vincula el activo.

6. Protocolo de validación, responsabilidad formal y firma Electrónica.

La incorporación o modificación de un bien en el Inventario General de la Universidad de Jaén constituye un acto administrativo formal que conlleva la responsabilidad sobre la custodia de los bienes públicos.

De acuerdo a la normativa de inventario de la Universidad de Jaén, cada Centro, Departamento, Servicio, Unidad o Instituto tendrá, a efectos de inventario, la consideración de Unidad Organizativa.

Todos los bienes se asignarán a una Unidad Organizativa y será la persona responsable de la misma quien garantice frente a la Universidad la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados, con independencia del procedimiento de adquisición, procedencia de los fondos y unidad orgánica que soporte el gasto.

El formulario debe formalizarse mediante la firma digital de la persona responsable de la dependencia organizativa al que se adscriba el bien".

NOTA: En caso de que en la misma factura se incluyan varios elementos inventariables, se podrá anexar a la ficha de inventario una tabla con este formato y en la que conste la siguiente información:

ANEXO: RELACIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

EXPEDIENTE Nº

NUMERO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	UBICACIÓN	IMPORTE IVA EXCLUIDO
				IMPORTE TOTAL IVA EXCLUIDO		
				IMPORTE TOTAL IVA INCLUIDO		