

SIGC-SUA 	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.22]-08

IT. [PC 02.22]-08	Traslado masivo de bienes.
-------------------	----------------------------

Elaborado	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
Aprobación	Equipo del Proceso PC02

Objeto	Facilitar el registro de las modificaciones en inventario derivadas de mudanzas y traslados masivos.
---------------	--

Histórico de cambios		
Código edición	Fecha	Modificaciones
01	14/02/2012	

		PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.22]-08

1. Introducción.

1.1. Las necesidades de infraestructuras y dotación de espacios a los distintos miembros de la Comunidad Universitaria requieren, por parte del Vicerrectorado de Infraestructuras, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad, actuaciones periódicas de mantenimiento, ampliación y mejora de los edificios e instalaciones existentes. Para atender estas necesidades en ocasiones se precisa realizar traslados masivos del mobiliario y otro material adscrito al personal de los Servicios Administrativos, Personal Docente e Investigador, Órganos de Gobierno, etc., de unas dependencias a otras.

1.2. Estas mudanzas están contempladas dentro del proceso "Traslado de bienes" y no sólo supone un traslado físico de los mismos, sino que también deben quedar registrados en el sistema de gestión del inventario general de la Universidad.

2. Identificación de competencias.

2.1. El Secretariado de Equipamiento Docente y Gestión de Espacios tiene, entre otras, la competencia para la asignación de espacios a Centros, Departamentos y Servicios de la Universidad. Corresponde, por lo tanto, a este Secretariado organizar y coordinar los traslados y mudanzas que se realicen en desarrollo de las actividades universitarias.

2.2. Las mudanzas que se realizan requieren, básicamente, el traslado de mobiliario, por un lado y el traslado de equipamiento ofimático, ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, etc., por otro. Se precisa, pues, la intervención de varias Unidades en este proceso:

- La Unidad Técnica realiza el traslado físico de los bienes y atiende las necesidades de infraestructura básicas.
- Al Servicio de Informática corresponde la asignación, distribución y conexiones de redes, comunicaciones, etc.
- Corresponde al Servicio de Contratación y Patrimonio modificar los registros en inventario de todos los cambios que se producen.

Con objeto de coordinar las actuaciones de todas las Unidades implicadas en este proceso se elabora la siguiente instrucción técnica.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.22]-08

3. Solicitud de Traslado.

3.1. En la plataforma electrónica de la e-administración, existe un trámite telematizado denominado “Traspaso y traslado de bienes”.



Mediante este proceso electrónico se solicitan por parte de las Unidades correspondientes los movimientos de bienes inventariados. La cumplimentación de la solicitud requiere además de los datos personales del solicitante, los datos de los bienes sobre los cuales se solicita el traspaso:

- Ubicación de origen: edificio y dependencia.
- Descripción del bien y número de inventario.
- Ubicación de destino: edificio y dependencia.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.22]-08

Oficina Virtual - Windows Internet Explorer

https://solicita5.ujaen.es/oficinaVirtual/jsp/solicitudes/tramitacionSolicitudes/documentacionRequerida.jsf

Universidad de Jaén

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

CÓDIGO SOLICITUD: UJAEN-20120000627

TRASPASO Y TRASLADO DE BIENES DE INVENTARIO

1 DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
Nombre y Apellidos: PORCUNA CONTRERAS ANTONIO JOSE					
Correo Electrónico:				Teléfono:	
Centro / Departamento / Servicio (Origen):			Código (Origen):		
Centro / Departamento / Servicio (Destino):			Código (Destino):		

2 DATOS MATERIALES					
Ubicación Origen		Número de Inventario	Descripción del Bien	Ubicación Destino	
Edificio	Dependencia			Edificio	Dependencia
Seleccionar				Seleccionar	
Seleccionar				Seleccionar	
Seleccionar				Seleccionar	
Seleccionar				Seleccionar	

Internet | Modo protegido: activado

ES 19:03 04/02/2012

La solicitud finaliza con la pregunta ¿Necesita a la Unidad Técnica para el traslado físico del bien?, permitiendo indicar si se requiere o no dicha intervención. Mediante este trámite electrónico se puede, en principio, solicitar el traslado de 10 elementos como máximo, lo que no resultaría operativo para traslados masivo de bienes.

3.2. No obstante, existe la posibilidad de que el solicitante pueda adjuntar un documento que contenga todos los datos del traslado y que no se han podido indicar en la solicitud.

Oficina Virtual - Windows Internet Explorer

https://solicita5.ujaen.es/oficinaVirtual/jsp/finanza/XPMessage.jsf

Universidad de Jaén

Oficina Virtual
Zona para tus trámites por internet

PORCUNA CONTRERAS, ANTONIO JOSE
Cód. operación: UJAEN-2012000062714
[Ayuda](#) | [Salir](#)

Trámites en borrador (2) | Trámites presentados (11) | Mis Documentos (0) | Mis Pagos (0)

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".

- Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
 Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Traspaso y Traslado de Bienes de Inventario	Iniciar
---	---------
- Adjunte documentación adicional (opcional)**
 Adjuntar documento

Internet | Modo protegido: activado

ES 19:03 04/02/2012

		PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.22]-08

Através de esta funcionalidad se pueden incorporar tablas, plantillas o cualquier otro documento que contemple todos los datos que precisan los Servicios implicados para poder realizar su trabajo: traslado físico de los bienes, distribución y conexión de toma de redes y registro en inventario de los movimientos.

4. Plantilla de traslados masivos.

4.1. El Servicio de Informática a través de su Unidad de Redes, Comunicaciones y Servicios Telemáticos, elabora una plantilla en los casos de traslados masivos, plantilla que recoge los datos, tanto de origen como de destino, del equipamiento ofimático y de conexiones de red y comunicaciones del personal que se traslada. No obstante, no se contemplan en este documento datos correspondientes al mobiliario y otros elementos no ofimáticos.

4.2. Con objeto de que exista una coordinación entre las Unidades implicadas, como se viene indicando en este documento, será necesario elaborar otra plantilla, similar a la anterior, pero que recoja aquellos elementos no contemplados en ésta, tales como mesas, sillones de despacho, archivadores y otro mobiliario susceptible de traslado y que está inventariado.

4.3. Ambas plantillas deben ser cumplimentadas por las Unidades que se trasladan e incorporarlas, como documento adjunto, a la solicitud electrónica de traslado de bienes. De esta forma, el Servicio de Contratación y Patrimonio tendrá conocimiento del inicio de estas actuaciones y podrá registrar en el inventario todas las modificaciones que se produzcan. Al mismo tiempo, remitirá a la Unidad Técnica los correspondientes partes de trabajo para que se realicen los traslados físicos de los bienes.

4.4. En este proceso, también tiene una especial importancia y requiere que el Servicio de Obras notifique debidamente al Servicio de Contratación y Patrimonio cualquier actuación que suponga la alteración de espacio tales como, pequeñas obras de división de despachos, cambios en la rotulación de puertas y dependencias, construcción de nuevos habitáculos ,etc., y que también deben registrarse en inventario.

El registro de todas estas modificaciones en el inventario adquiere una mayor trascendencia para la implantación de la contabilidad analítica en la Universidad, puesto que deben quedar debidamente identificados y registrados los espacios, locales y demás elementos adscritos a las distintas Unidades funcionales.