



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Instrucciones en materia de inventario

Jaén, febrero de 2011

Índice.

1. Introducción

- 1.1. Concepto de bien inventariable.
- 1.2. Criterios de incorporación de bienes.

2. Alta y baja de bienes.

- 2.1. Alta en inventario.
 - 2.1.1. Unidades Administrativas de Compras.
 - 2.1.2. Área Económica y Patrimonial.
- 2.2. Baja en inventario.
 - 2.2.1. Unidades Administrativas de Compras.
 - 2.2.2. Servicio de Contratación y Patrimonio.

3. Donaciones.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Donaciones a la Universidad de Jaén.
- 3.3. Donaciones de la Universidad de Jaén a favor de terceros.

4. Traspaso y traslado de bienes.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Traspaso y traslado de bienes.

1. INTRODUCCIÓN.

El artículo 182 de los Estatutos de la Universidad de Jaén dispone que:

1. El patrimonio de la Universidad de Jaén está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostente y cuantos otros pueda adquirir o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico.

2. Se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Jaén las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a proyectos y contratos de investigación, salvo aquél que, en virtud de convenio, deba adscribirse a otras entidades.

Por su parte, el artículo 186 establece que:

1. La Gerencia elaborará el inventario general de todos los bienes y derechos de la Universidad, habilitando el sistema conveniente para mantenerlo actualizado.

La puesta en marcha del proceso de inventario en la Universidad de Jaén requiere como paso previo e indispensable el de la elaboración de una normativa que defina el contenido esencial de dicho inventario, así como el procedimiento específico que se deberá seguir para su ejecución.

En primer lugar, será necesario definir una serie de conceptos que identifican los diferentes procesos que se realizan en el inventario.

Proceso		Delimitación
	Alta de Bienes	Actividad mediante la que se identifica, etiqueta y procesan los datos de un bien, cualquiera que sea su modo de incorporación al inventario.
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	Baja de Bienes	Proceso mediante el cual se procede a desincorporar del inventario bienes que deben causar baja.
	Traspaso de Bienes	Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de adscripción de una Unidad Orgánica /Funcional a otra y, en su caso de ubicación.
	Traslado de Bienes	Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación física sin cambiar de adscripción de Unidad Orgánica / Funcional.

Antes de ver la gestión propia de estos procesos, conviene determinar diversos conceptos y criterios que debemos tener en cuenta.

1.1. Concepto de bien inventariable.

Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario de la Universidad. Salvo excepciones, se excluirá del citado inventario aquel bien cuyo precio de adquisición sea inferior a 250,00 € (IVA incluido).

1.2. Criterios de incorporación de bienes.

Todo bien, con independencia de cuál sea su modo de incorporación a la Universidad, deberá inventariarse o no, atendiendo a los siguientes criterios:

a) *Según la naturaleza de bien.* Con carácter general, se incorporarán al inventario todos los bienes materiales: inmuebles, muebles y equipamientos, e inmateriales: patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración económica cuyo uso corresponda a la Universidad de Jaén, y sean:

- Bienes propios.
- Bienes cedidos o adscritos a la Universidad.

Asimismo, se considerarán como inventariables aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado y no constituyan reparación de los mismos.

b) *Según el valor económico del bien.* En principio, y con carácter general, se incorporarán al inventario todos los bienes materiales e inmateriales cuyo uso corresponda a la Universidad de Jaén y cuyo coste de adquisición unitario sea igual o superior a 250,00 € (IVA incluido).

c) *Particularidades de bienes informáticos.* Se consideran bienes inventariables informáticos los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso de ordenadores personales (CPU).
- Monitores de ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres
- Plotters

Todos estos bienes se inventariarán independientemente de su valor, es decir, aunque éste sea inferior a 250,00 €.

Se cumplimentará el formulario de alta en inventario para cada uno de ellos, etiquetándolos de forma independiente. También será necesario remitir la Ficha Técnica Informática al Servicio de Informática.

Las ampliaciones de componentes internos de ordenadores, tales como discos duros, memoria RAM, unidades de cd-rom etc., no se inventariarán, aunque sí deberá enviarse la correspondiente Ficha Técnica Informática.

Los criterios para el inventario de programas informáticos (software), cámaras digitales, pendrive, grabadoras externas, PDA, etc., serán los mismos establecidos, con carácter general, para cualquier bien, es decir, que superen los 250,00 €. En estos casos no será necesario enviar la Ficha Técnica Informática.

d) *Adquisición de lotes o conjuntos de bienes.* Serán inventariables aquellos bienes que, aunque individualmente no superen el umbral de los 250,00 €, el total de los mismos constituya un conjunto perfectamente identificado y tengan como destino la misma dependencia ⁽¹⁾.

e) *Gastos adicionales.* En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento ⁽²⁾. El importe de estas facturas se imputará a la misma aplicación presupuestaria del bien adquirido y suponen un incremento del valor del bien. Cuando la factura de los gastos adicionales se tramite con posterioridad a la factura del bien adquirido, el original se enviará al Servicio de Control Interno y una copia de la misma se remitirá al Servicio de Contratación y Patrimonio, indicando que mencionado gasto incrementa el valor del bien y haciendo referencia al número de inventario del mismo, con el objeto de que se actualice el inventario.

f) *No se considerarán inventariables* los bienes particulares de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad y cuya propiedad corresponde a ellas. No obstante, su ubicación temporal en dependencias de la Universidad será comunicada al Servicio de Contratación y Patrimonio al objeto de su control y exención institucional de posibles riesgos por siniestros o extravíos.

⁽¹⁾ A modo de ejemplo: la adquisición de una silla que no supere los 250,00 € no necesita ser inventariada; sin embargo, la adquisición de 20 sillas para el equipamiento de un aula sí requiere la tramitación del formulario para altas.

⁽²⁾ Pueden ser gastos adicionales, entre otros, los de aduanas, transporte, seguros, explanación y derribos de terrenos, instalaciones, soportes y pedestales para obras de arte, etc.

2. ALTA Y BAJA DE BIENES.

En este epígrafe se van a tratar las fases que componen cada uno de los procedimientos de inventario, analizando la participación de las diferentes unidades que intervienen en los mismos. No obstante, se debe señalar que estos procedimientos se refieren exclusivamente al inventario de bienes muebles, puesto que el registro de inmuebles se realiza de forma centralizada en el Servicio de Contratación y Patrimonio.

2.1. Alta en inventario.

Alta en inventario se considera aquella actividad mediante la que se identifica, etiqueta y procesan los datos de un bien, cualquiera que sea su modo de incorporación al inventario.

Estos procesos se van a analizar siguiendo las actuaciones que realizan las Unidades Administrativas que intervienen en los mismos.

2.1.1. Unidades Administrativas de Compras.

Las actuaciones que en materia de inventario realizan las Unidades Administrativas de Compras que tramitan los pedidos de los Centros de Gastos que adquieren bienes inventariables, comienza con la petición del material, que se realizará de acuerdo con las normas generales de adquisición de bienes establecidas en el Manual de Gestión del Gasto y en las Normas de Ejecución Presupuestaria.

El proceso de inventario se inicia, pues, en la Unidad Administrativa receptora del bien. Esta unidad será la encargada de etiquetar el bien y cumplimentar en el formulario de altas los campos que se enumeran a continuación, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Etiquetado del bien.

El etiquetado del bien se realizará utilizando las etiquetas suministradas por el Servicio de Contratación y Patrimonio. Éstas están duplicadas, es decir, hay dos etiquetas con la misma secuencia de números; una de ellas se pegará en el bien que se inventaría y la otra en el espacio reservado al efecto en el formulario.

b) *Identificación del proceso.*

Se marcará con carácter obligatorio con una X la casilla de Alta. Si en una misma factura se incluye la compra de varios bienes de la misma naturaleza, pero independientes entre sí que, de acuerdo con los criterios de incorporación de bienes, deben ser inventariados, se podrá cumplimentar una sola ficha de inventario y se adjuntará una relación anexa que contenga el número de inventario y el número de serie de cada uno de los bienes.

c) *Modo de incorporación.*

En este campo se indicará la forma mediante la cual la Universidad obtiene la propiedad o el derecho al uso del bien de que se trate, la cual podrá estar originada por alguno de los siguientes supuestos: compra, alquiler, donación, cesión, adscripción, etc.

d) *Expediente.*

Se indicará el número de expediente que proporciona la aplicación *UniversitasXXI-Económico* al realizar la reserva de crédito para hacer el pedido.

e) *Número de inventario del bien padre.*

Este campo se cumplimentará cuando el bien que se está dando de alta dependa de otro que ya esté registrado y no se considere como una mejora. En este caso se consignará en la casilla correspondiente del formulario, el número de inventario del bien del que depende el dado de alta (vinculación bien padre-hijo).

f) *Otros datos.*

En último lugar, y también por la Unidad Administrativa de Compras, se cumplimentará en el formulario para altas los campos correspondientes a organismo externo o proveedor, número de identificación fiscal, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, denominación y código del Centro o Centros de Gasto que soportan el cargo, con indicación del porcentaje a imputar a cada uno de ellos y la ubicación física del bien. El responsable de la Unidad Funcional ⁽³⁾ a la que pertenezca el Centro de Gasto firmará el formulario, dejando constancia de haber recibido el bien en perfectas condiciones de uso. Una vez realizados todos estos trámites se envía el

⁽³⁾ Son responsables de Unidades Funcionales, entre otros: Los Directores de Departamentos, Decanos, Directores de Escuelas Universitarias, Vicerrectores, Gerente, Jefes de Servicio, etc. A efectos de inventario, no se consideran responsables de Unidades Funcionales a los responsables de Proyectos, Grupos de Investigación, Contratos y Convenios, etc.

formulario para altas junto con la correspondiente factura al Área Económica y Patrimonial.

2.1.2. Área Económica y Patrimonial.

En el Área Económica y Patrimonial se reciben todas las facturas y el formulario de alta que envían las unidades de compras. Corresponde a ésta Área la revisión de esta documentación, cotejando los datos incluidos en el formulario con los indicados en la factura. En caso de que la documentación no esté correcta o falte por cumplimentar algún trámite, ésta se devolverá a la Unidad Administrativa de origen.

Se enviarán, por tanto, al Área Económica y Patrimonial la factura original y el formulario de alta. Sólo se remitirán los formularios de alta que correspondan a adquisiciones de bienes realizadas mediante compra o arrendamiento. Las relativas a bienes recibidos en donación, adscripción o cualquier otro título jurídico, se enviarán directamente al Servicio de Contratación y Patrimonio, de acuerdo con los criterios establecidos en estas instrucciones.

Es competencia del Área Económica y Patrimonial, el registro de los justificantes de gastos y la contabilización de los documentos contables que se generan a partir de la factura. En el formulario de inventario se anotará el número de justificante de gasto que el sistema *UniversitasXXI-Económico* proporciona al registrar la factura; éste tendrá carácter obligatorio únicamente cuando el modo de incorporación del bien sea compra o alquiler. También se realiza en el proceso de inventario el registro de los datos en la aplicación informática *UniversitasXXI-Económico*, de acuerdo con las siguientes actuaciones:

- a) Valoración de los bienes.
- b) Fecha de alta. Se anotará la fecha de la factura del bien que se adquiere.
- c) Familia. Se indicará el tipo o grupo de inmovilizado del bien adquirido. La clasificación de bienes por este campo será esencial para el cuadro con la contabilidad patrimonial; además, se registrará el código de clasificación de acuerdo con el tipo de utilización y características particulares del bien (mobiliario, informático, etc.).

2.2. Baja en inventario.

La baja es el proceso mediante el cual se procede a desincorporar del inventario bienes en los que se da alguna de las circunstancias previstas en la normativa vigente.

El proceso de baja de un bien del inventario requiere la tramitación de un procedimiento electrónico, a través de la plataforma *e-administración*, situada en la página web de la Universidad.

En el proceso de baja de un bien del inventario intervienen, por un lado las Unidades Administrativas de Compras y, por otro, el Servicio de Contratación y Patrimonio.

2.2.1. Unidades Administrativas de Compras.

Las Unidades Administrativas de Compras deberán de tramitar, de forma electrónica, el procedimiento específico para Baja de Bienes a través de la aplicación “Solicita”⁽⁴⁾. En la pantalla se cumplimentarán los datos solicitados:

- a) Código y denominación de la Unidad Orgánica que tenga adscrito el bien que se desea dar de baja.
- b) Número de inventario, descripción del bien y su ubicación física. En el caso de que se quiera dar de baja un gran número de bienes, se podrá utilizar un anexo al formulario de baja e incorporarlo como documento a la aplicación.
- c) Motivo de la baja. Se señalará la modalidad de desincorporación en la que se fundamente la petición de baja: venta, donación, obsolescencia, cesión, robo, pérdida, etc.
- d) En el apartado de observaciones se indicará si existe o no posibilidad de reutilización del bien que se quiere dar de baja. Este aspecto es importante para prever posibles donaciones de bienes.

⁽⁴⁾ La Instrucción Técnica de la plataforma “Solicita” puede encontrarse en el siguiente enlace: http://www.ujaen.es/serv/secontra/INSTRUCCIONES/Instruccion_Tecnica_Solicita.pdf

2.2.2. Servicio de Contratación y Patrimonio.

En el Servicio de Contratación y Patrimonio se dará, si procede y previo asesoramiento de los técnicos correspondientes, la autorización de la baja. Posteriormente ésta se registrará en el módulo de inventario de *UniversitasXXI-Económico*. En última instancia y una vez autorizada, se procederá a la resolución del procedimiento electrónico de baja.

Cuando se trate de la baja de bienes de microinformática el Servicio de Contratación y Patrimonio notificará la baja al Servicio de Informática para su conocimiento y actualización de su base de datos.

En aquellos casos en que así se requiera, el Servicio de Contratación y Patrimonio cursará solicitud a la Unidad Técnica para que proceda a la retirada de los bienes que cursan baja.

3. DONACIONES.

3.1. Introducción.

La adquisición de bienes por la Universidad de Jaén se puede producir de forma onerosa o lucrativa. La adquisición onerosa es la operación por la que se obtienen bienes a cambio de una contraprestación dineraria. La lucrativa supone la incorporación de un bien al activo sin que exista contraprestación dineraria por parte del sujeto que lo recibe.

El Código Civil define la donación como el acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa a favor de otra, que la acepta. Por lo tanto en la donación tienen que darse dos requisitos, el primero entregar una cosa y el segundo la aceptación de la otra parte.

Se pueden originar dos tipos de donaciones:

- a) Las donaciones de bienes a favor de la Universidad de Jaén.
- b) Las donaciones que la propia Universidad pueda realizar a favor de terceros.

A continuación vamos a distinguir las actuaciones que se van a realizar en cada uno de los casos.

3.2. Donaciones a la Universidad de Jaén.

Para realizar donaciones de bienes a la Universidad de Jaén, serán necesarios los siguientes trámites:

1.- La Unidad Administrativa correspondiente deberá cumplimentar el formulario de Donaciones a la Universidad de Jaén y remitirlo al Servicio de Contratación y Patrimonio junto con el Formulario para Alta de Bienes, en el que se señalará la donación como modo de incorporación del bien.

En el Formulario de Donaciones se cumplimentarán los siguientes campos:

- Datos del donante (persona física o jurídica) y número de identificación fiscal.
- Descripción del bien o bienes que se donan y características de los mismos (marca, modelo, número de serie, etc.). En el caso de obras de arte, además, deberá tramitarse el Formulario para Alta de Obras de Arte.
- Valoración del bien. Si es posible, se adjuntará fotocopia de la factura o documento justificativo del valor del bien; en caso de no disponerse de ésta, se hará una estimación del valor del bien teniendo en cuenta su estado de conservación, utilidad, posibilidad de explotación, etc.
- Destino del bien. Se indicará la Unidad Funcional a la que se adscriba el bien y la dependencia física donde se ubique.
- Fecha y firmas del donante y del responsable de la Unidad Funcional.

2.- Aceptada la donación por la Gerencia, el Servicio de Contratación y Patrimonio remitirá una copia del formulario de donación a la Unidad Administrativa correspondiente, notificándole la aceptación de la donación por parte de la Universidad y su registro en la aplicación *Universitas XXI-Económico*.

3.- Cuando se trate de bienes informáticos, la Unidad Administrativa deberá remitir al Servicio de Informática la ficha técnica, comunicándole el alta del bien.

3.3. Donaciones de la Universidad de Jaén a favor de terceros.

Cuando alguna Unidad Orgánica/Funcional desee realizar la donación de algún bien adscrito a la misma, a una persona o entidad ajena a la Universidad de Jaén, deberá de cumplimentar el formulario correspondiente y seguir los siguientes trámites⁽⁵⁾.

1.- La Unidad Administrativa cumplimentará el formulario de donación que existe específicamente para éste trámite (Donaciones de la Universidad de Jaén a Terceros) y que contiene los siguientes registros:

- Nombre y Apellidos de la persona que solicita realizar la donación y Unidad Funcional a la que pertenece.
- Denominación del Centro de Gasto que adquirió el bien (ejemplo: Vicerrectorado, Departamento, Grupo de Investigación, etc.) y código del mismo.
- Descripción del bien que se pretende donar (marca, modelo y número de serie), número de inventario y valoración. Se adjuntará una copia de la factura.
- Datos de la ubicación del bien: edificio, dependencia y la Unidad Orgánica/Funcional donde esté adscrito el bien.
- Denominación de la persona o entidad destinatario del bien que se desea donar, dirección y número de identificación fiscal, en su caso.
- Motivo de la donación.

2.- Este formulario se enviará al Servicio de Contratación y Patrimonio quien solicitará a la Gerencia la aprobación de la donación.

3.- Si la donación no es autorizada, se comunicará al solicitante y finalizará el trámite.

4.- En caso de que la donación sea aprobada por la Gerencia, el Servicio de Contratación y Patrimonio remitirá a la Unidad Administrativa el formulario original para que se envíe al destinatario de la donación junto con el bien y proceda a firmar su aceptación.

⁽⁵⁾ En el caso de que el bien sea nuevo, previamente debe darse de alta cumplimentando la ficha de inventario mediante el procedimiento habitual.

5.- La Unidad Administrativa tramitará una solicitud electrónica, a través de la plataforma “Solicita”, para dar de baja el bien y adjuntará a la solicitud electrónica de baja el formulario de donación una vez que ha sido aceptada por el donatario.

6.- El Servicio de Contratación y Patrimonio dará definitivamente de baja el bien en el inventario general de la Universidad.

Con carácter general, el criterio para que pueda autorizarse una donación a favor de terceros por parte de la Gerencia, es que se trate de bienes que estén amortizados en el inventario, que sean obsoletos o que ya no tengan utilidad para la Universidad.

4. TRASPASO Y TRASLADO DE BIENES.

4.1. Introducción.

El traspaso y el traslado de bienes conllevan modificaciones en el inventario que deben ser registradas en la aplicación *Universitas XXI-Económico*. El traspaso constituye el cambio de adscripción de un bien de una Unidad Orgánica a otra ⁽⁶⁾. El traslado supone, únicamente, el cambio de la ubicación física de un bien y no de su adscripción. Ambos procedimientos se tramitan, de forma electrónica, a través de la plataforma de la *e-administración*.

4.2. Traspaso y traslado de bienes.

Para solicitar el traspaso de bienes, se deberán seguir los siguientes trámites:

1.- Acceder al procedimiento electrónico “Traspaso y traslado de bienes de inventario” por parte de la Unidad Administrativa solicitante.

2.- Se cumplimentarán los datos identificativos que requiere la aplicación y también los correspondientes a los bienes para los cuales se solicita el traspaso: ubicación de origen, número de inventario, descripción del bien, ubicación de destino, etc.

3.- Se marcará Sí o No, en función de que sea necesaria o no la Unidad Técnica para el traslado del bien.

⁽⁶⁾ En algunos casos, el traspaso puede conllevar, además del cambio de adscripción del bien, el cambio de la ubicación física del mismo.

4.- En el campo de observaciones se especificarán los motivos que justifican el traspaso de los bienes o cualquier otra circunstancia que se quiera señalar.

Una vez cumplimentado el formulario y enviado electrónicamente, el Servicio de Contratación y Patrimonio registrará los cambios en el inventario general. Si el traspaso lleva consigo el traslado físico del bien, este mismo Servicio tramitará un parte a la Unidad Técnica para que lo realice.

Cuando se trate de bienes de microinformática, el Servicio de Contratación y Patrimonio lo notificará al Servicio de Informática para su conocimiento y actualización de su base de datos.

El traslado de bienes supone exclusivamente el cambio de su ubicación física, y en ningún caso comprende el cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra. Se tramitará con el mismo formulario que el descrito en el apartado anterior.

Tramitada la solicitud por parte de la Unidad Administrativa, el Servicio de Contratación y Patrimonio registrará las modificaciones en el inventario y, cuando así sea necesario, remitirá un parte de trabajo a la Unidad Técnica ⁽⁷⁾, a quien corresponde realizar los traslados físicos de los bienes.

⁽⁷⁾ En los procesos de traspaso y traslado de bienes que conllevan el cambio de ubicación física de los mismos, al Servicio de Contratación y Patrimonio le corresponde modificar los datos registrales de los bienes en el inventario general de la Universidad, siendo competencia de la Unidad Técnica realizar las mudanzas.