



Universidad de  
Huelva

# Manual de Inventario

Gerencia  
Área de Patrimonio e Inventario  
2010

## ÍNDICE

<b>0. PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>1. LEGISLACIÓN</b> .....	4
<b>2. CONCEPTOS GENERALES</b> .....	6
<b>3. DELIMITACIÓN DE PROCESOS E IMPRESOS</b> .....	8
<b>4. ALTA</b> .....	9
4.1. Concepto de bien inventariable.....	9
4.1.1. Bienes Muebles.....	9
4.1.2. Bienes Inmuebles.....	12
4.2. Bienes no inventariables.....	13
4.3. Inmovilizado Inmaterial .....	14
4.4. Procedimiento .....	15
4.4.1. Actuaciones de la Unidad Organizativa, responsable del bien, a dar de alta.....	16
4.4.2. Apartados a cumplimentar por el Área de Patrimonio e Inventario.....	22
4.4.3. Firmas, sellos y fechas de control.....	23
<b>5. BAJA</b> .....	23
5.1. Procedimiento.....	23
5.1.1. Actuaciones a realizar en la Unidad Organizativa, responsable del bien, a desincorporar.....	24
5.1.2. Actuaciones a realizar en el Área de Patrimonio e Inventario.....	26
5.1.3. Firmas, sellos y fechas de control.....	26
<b>6. TRASLADO</b> ... ..	27

6.1. Procedimiento.....	27
6.1.1. Actuaciones a realizar en la Unidad Organizativa, responsable del bien, a trasladar .....	
6.1.2. Actuaciones a realizar en el Área de Patrimonio e Inventario.....	27
6.1.3. Firmas, sellos y fechas de control.....	28
<b>7. TRASPASO.</b> .....	29
7.1. Procedimiento.....	29
7.1.1. Actuaciones a realizar en la Unidad Organizativa que quiere traspasar un bien.....	29
7.1.2. Actuaciones a realizar en el Área de Patrimonio e Inventario.....	30
7.1.3. Firmas, sellos y fechas de control.....	31
<b>8. RECTIFICACIONES EN INVENTARIO.</b> .....	31
8.1. Procedimiento.....	31
8.1.1. Actuaciones a realizar en la Unidad Organizativa que quiere rectificar algún dato de un bien ya inventariado.....	32
<b>9. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO</b> .....	33
<b>10. ANEXO</b> .....	33
IMPRESO I .....	34
IMPRESO II .....	35

## 0. PRESENTACIÓN

El vigente Manual de Inventario de la Universidad de Huelva se ha modificado con diversas actualizaciones que regulan más específicamente determinados ámbitos que afectan a la gestión del mismo. Por tanto, resulta conveniente dictar un nuevo texto en el que quede recogida toda la normativa interna existente en la materia, la legislación aplicable y la descripción de conceptos básicos necesarios para su comprensión y correcto mantenimiento.

Atendiendo a la Ley 4/1986, de 5 de mayo, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como a la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril y al Plan General de Contabilidad Pública de la Administración General de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos aprobado por Orden de 31 de enero de 1997, es necesario contar con un instrumento útil que permita llevar a cabo el control y la gestión de los elementos constitutivos y representativos del Patrimonio de la Universidad, facilite los datos necesarios para que sea un soporte fiable de la Contabilidad Patrimonial y así fiel reflejo en los resultados de nuestras Cuentas Anuales.

Por todo lo expuesto, esta Gerencia competente en materia de Inventario, de conformidad con lo previsto en los Estatutos de nuestra Universidad, ha elaborado el presente Manual de gestión, control y mantenimiento del Inventario de Bienes.

Huelva, 1 de enero de 2010

ANTONIO MORILLA FRÍAS

Gerente de la Universidad de Huelva

## 1. LEGISLACIÓN

La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, dispone en su artículo 32 con carácter de legislación básica, que las Administraciones Públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

La Ley 4/1986, de 5 de mayo, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía en su artículo 14, regula el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma y de las Entidades de Derecho Público dependiente de la misma, relacionándolos separadamente en la forma que reglamentariamente se establezca, atendiendo, al menos, a su naturaleza, condición de dominio público o privado, destino, forma de adquisición, contenido y valor. Y en la disposición adicional octava dispone que el Inventario General comprenderá todos los bienes y derechos que integran el Patrimonio de la Comunidad con la excepción de los que hayan sido adquiridos con el propósito de devolverlos al tráfico jurídico patrimonial, los bienes muebles fungibles y aquellos que no superen el valor de la cuantía que se establezca reglamentariamente.

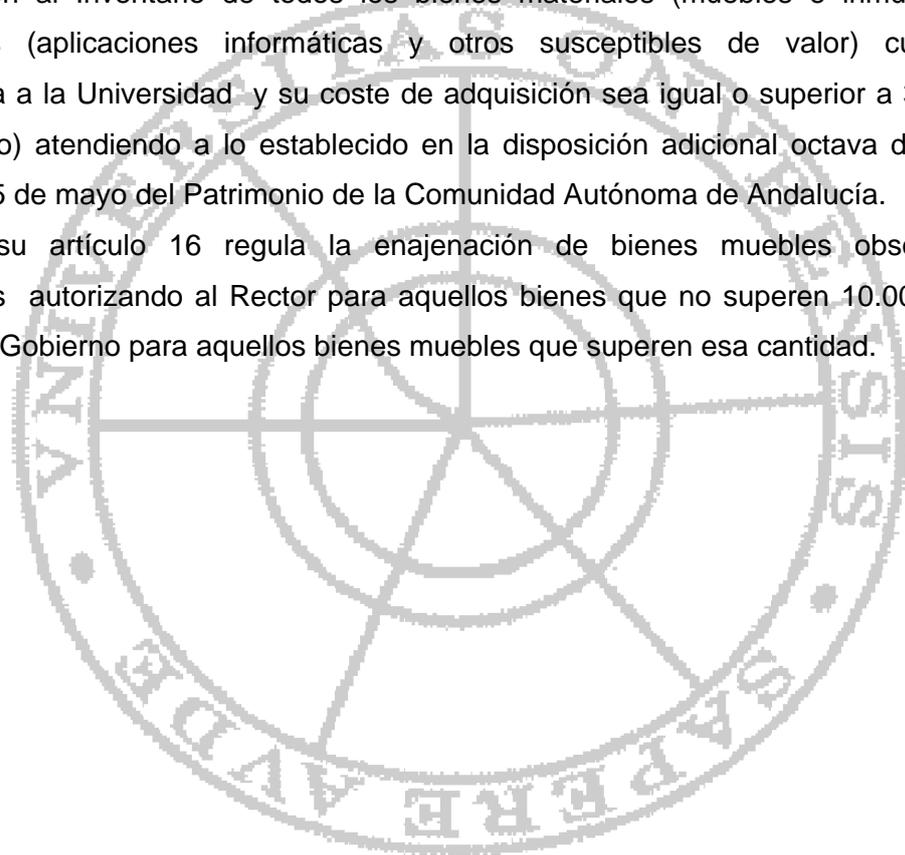
Los Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por Decreto 299/2003, de 21 de octubre de la Junta de Andalucía, constituyen la regulación específica para el tratamiento jurídico del Inventario de Bienes de la Universidad.

El Título VI, relativo al Régimen Económico y Financiero, establece en su artículo 201 que el Patrimonio de la Universidad de Huelva estará constituido por el conjunto de sus bienes, derechos y acciones y en su artículo 205.1 determina que se elaborará un catálogo de bienes inmuebles y un inventario de bienes muebles, recabando, a tal efecto, cuantos datos sean necesarios de todas las Unidades Docentes, Investigadoras, de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

También, en su artículo 48 encomienda al Gerente la elaboración y permanente actualización del Archivo documental relativo al catálogo e inventario del Patrimonio de la Universidad.

La Normativa del Presupuesto de la Universidad de Huelva, aprobada el 17 de diciembre de 2009 por Acuerdo del Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno, regula la gestión de los bienes inventariables, estableciendo con carácter general, la incorporación al Inventario de todos los bienes materiales (muebles e inmuebles) e inmateriales (aplicaciones informáticas y otros susceptibles de valor) cuyo uso corresponda a la Universidad y su coste de adquisición sea igual o superior a 300,50 € (IVA incluido) atendiendo a lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley 4/1986, de 5 de mayo del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su artículo 16 regula la enajenación de bienes muebles obsoletos o deteriorados autorizando al Rector para aquellos bienes que no superen 10.000 € y al Consejo de Gobierno para aquellos bienes muebles que superen esa cantidad.



## 2. CONCEPTOS GENERALES

### INVENTARIO:

El inventario consiste en la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes y derechos constitutivos y representativos del Patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utiliza, sea cual sea el título jurídico por el que los posee, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada.

En el inventario de la Universidad de Huelva se llevarán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales.

### INMOVILIZADO:

Es el conjunto de elementos patrimoniales, tangibles y no tangibles, reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta, sino a la producción de bienes y servicios como objeto de la actividad propia del sujeto contable.

Se distinguen:

### INMOVILIZADO MATERIAL:

Conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que son utilizados de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad.

### BIENES MUEBLES:

En general bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

### BIENES INMUEBLES:

Aquí podemos incluir terrenos, construcciones y bienes naturales.

### INMOVILIZADO INMATERIAL:

Conjunto de bienes intangibles y derechos susceptibles de valoración económica que tengan carácter amortizable y que cumplan las características de permanencia en el tiempo y utilización necesaria para la realización de la actividad habitual de la Universidad.

Los bienes comprendidos en el inmovilizado se valorarán por su precio de adquisición o su coste de producción.

### PRECIO DE ADQUISICIÓN:

Incluye, además del importe facturado por el vendedor, todos los gastos que se produzcan hasta que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento.

### COSTE DE PRODUCCIÓN:

Aplicable a los bienes fabricados o contruidos por la propia Universidad, incluye el precio de adquisición de las materias primas, así como los demás coste de personal, servicios, e incluso la proporción que corresponda de costes indirectos.

### VALOR VENAL:

Se entiende por valor venal de un bien, aplicable a aquellos adquiridos de manera gratuita o recibidos en cesión, el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentra el bien, considerando además, la situación de la entidad y suponiendo la continuidad de la explotación del bien.

Este valor se puede determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercado u otros procedimientos aceptados.

### AMORTIZACIÓN:

Es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa de su uso o disfrute.

### 3. DELIMITACIÓN DE PROCESOS E IMPRESOS

En la Universidad de Huelva se ha optado por un modelo de gestión del Inventario centralizado, en el que toda la labor de gestión, mantenimiento y actualización, se lleva a cabo directamente por el Área de Patrimonio e Inventario, a quien le corresponde también el control del patrimonio universitario y la conciliación contable del inmovilizado con el Inventario.

La gestión conlleva los siguientes procesos:

PROCESO	DELIMITACIÓN	IMPRESO <sup>1</sup>
ALTA DE BIENES	Actividad mediante la cual se identifica, etiqueta y se procesan los datos de un bien que se incorpora al Inventario.	I
INCORPORACIÓN DE BIENES	Actividad mediante la cual se procede a dar de alta un bien que se incorpora a otro bien ya inventariado.	I
TRASLADO DE BIENES	Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación sin cambiar la Unidad Organizativa.	II
TRASPASO DE BIENES	Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de una Unidad Organizativa, responsable del bien, a otra.	II
BAJA DE BIENES	Proceso mediante el cual se procede a desincorporar un bien del Inventario	I
RECTIFICACIÓN DE DATOS	Actividad mediante la cual se realizan correcciones de datos de un bien inventariado	I - II

<sup>1</sup> Ver anexo

## 4. ALTA DE BIENES

Supone la incorporación de un bien al Inventario, debiendo introducirse todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación geográfica, económica y de valoración, así como la cuenta contable a la que se asocia. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identifica, y que consta en su respectiva etiqueta de inventario.

Las Unidades de Gasto que efectúen adquisiciones de material inventariable, deberán adjuntar con la factura, el justificante de gasto y la ficha de inventario debidamente cumplimentada y firmada por el Responsable de la Unidad Organizativa (responsable del bien) correspondiente y remitirlas al Área de Patrimonio e Inventario.

A fin de determinar que se entiende por bien inventariable y que debe ser inventariado, hay que tener en cuenta lo siguiente:

### 4.1. CONCEPTO DE BIEN INVENTARIABLE

Se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo y evaluable económica e independientemente.

Se incorporarán al Inventario todo el inmovilizado material (muebles e inmuebles) e inmaterial (patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración...) cuyo uso corresponda a la Universidad de Huelva y su coste de adquisición sea igual o superior a **300,50 €** (IVA incluido), incluidos impuestos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

#### 4.1.1. BIENES MUEBLES

Serán inventariables aquellos bienes muebles que cumplan los siguientes requisitos:

- Que no sean fungibles. Es decir que su vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso.
- Que su coste de adquisición sea igual o superior a **300,50 €** (IVA incluido).
- Aquellos que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado, (**incorporaciones**) que no sean sustitución o reparación de los mismos y cuyo importe sea igual o superior a **150 €** (IVA incluido).

No obstante, registrarán las siguientes **excepciones** que se incluirán en el Inventario, **en todo caso, con independencia de su valor:**

- **Mobiliario:** sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores...
- **Equipos para procesos de información:** ordenadores, monitores, impresoras, escáner, equipos multifunción, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y vídeo.

Sin perjuicio de lo expuesto, podrán ser incorporados al Inventario aquellos bienes muebles que no alcanzando la *cuantía mínima inventariable* (300,50 €), la Gerencia estime conveniente que sean inventariados por las razones que en cada caso concreto sean de interés.

Los bienes muebles se inventariarán agrupados en las siguientes cuentas contables:

- **Instalaciones técnicas (222)**

Unidades complejas de uso especializado que comprenden: edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos incluidos los sistemas informáticos que, aún siendo separables por naturaleza están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

- **Maquinarias. Cuenta (223)**

Conjunto de máquinas mediante las que se realizan la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utiliza para la prestación de servicios que son necesarios para el desarrollo de actividades productivas propias de la Universidad.

Se incluirán aquellos elementos del transporte interno que se destinan a al traslado del personal, materiales o mercancías dentro de la propia Universidad sin salir al exterior.

- **Uillaje. Cuenta (224)**

Conjunto de herramientas o utensilios que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes o plantillas.

- **Mobiliario. Cuenta (226)**

Mobiliario, material y equipos de oficina.

- **Equipos para procesos de información. Cuenta (227)**

Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de nueva y avanzada tecnología que mezclan características de diferentes cuentas contables. También se incluirán los móviles, portátiles, fotocopiadoras multifunción y equipos audiovisuales.

- **Elementos de transporte. Cuenta (228)**

Vehículos de todas las clases utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo, de personas, animales o mercancías.

- **Otro inmovilizado material. Cuenta (229)**

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas como los fondos bibliográficos y documentales o el ganado afecto a actividades de investigación.

Los bienes muebles inventariables, se adquirirán con cargo al Capítulo VI “*Inversiones Reales*” del Presupuesto de Gastos de la Universidad, por cuanto que a este capítulo se imputan los gastos derivados de la adquisición de bienes inventariables necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios.

Los bienes muebles no inventariables, bien por no alcanzar la cuantía mínima inventariable o por no cumplir los demás requisitos, serán adquiridos con cargo al Capítulo II “*Gastos corrientes en bienes y servicios*” del Presupuesto de la Universidad, por cuanto que son bienes imputables a este capítulo aquellos gastos originados por la adquisición de bienes que tengan la característica de no ser susceptibles de inclusión en el Inventario.

### 4.1.2. BIENES INMUEBLES

Se incluirán en el inventario como bienes inmuebles los siguientes:

- **Los terrenos y bienes naturales. Cuenta (220)**

Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

Además de los gastos relativos a su adquisición, incluidos los gastos notariales y registrables, se podrán incluir en el Inventario otros adicionales que puedan ocasionarse como por explanación de solares, derribo, obras de saneamiento y drenaje y otros similares que afecten al propio terreno.

- **Las construcciones. Cuenta (221)**

Incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el acta de recepción de las obras, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas las instalaciones fijas y elementos permanentes, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de la obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.

En general, en la cuenta “*Construcciones*” se incluirán todos aquellos gastos que se refieran a la compra y construcción de toda clase de edificios y las que supongan una mejora que incremente la capacidad productiva del edificio o alargue su vida útil.

Por su parte, los gastos ocasionados por el mantenimiento ordinario o sean de mera reparación o conservación de lo ya existente, no serán incluidos en el Inventario como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente.

### **4.2. BIENES NO INVENTARIABLES**

No se considerarán inventariables aquellos bienes que tengan la siguiente naturaleza:

- El material ligero de oficinas (grapadoras, taladradoras, bolígrafos, etc.) a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.
- El material de vidrio de los laboratorios e incluso los pequeños montajes contruidos para la realización de prácticas, a partir de componentes sueltos.
- El material de uso fungible de rápido deterioro, considerándose como tal aquel que con el uso se consuma, sea cual fuere su aplicación (papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etc.) independientemente de su coste.
- Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturí, etc.), herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillo, etc.) y pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).

- Los bienes particulares que sean de propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.
- El material de repuestos de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, bombillas, etc.).
- Los libros, revistas y otras publicaciones (películas, discos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, etc.) excepto los que su valor sea igual o superior a 300,50 € o pasen a formar parte del Fondo Bibliográfico de la Universidad que serán controlados por la Biblioteca Universitaria.
- Las cortinas, persianas y similares excepto las de valor manifiestamente singular.
- Las lámparas fijas de techo y pared excepto las de valor singular.
- Los paquetes estándar de software (MS Office, Windows XP, etc.)

### 4.3. INMOVILIZADO INMATERIAL

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado inmaterial las siguientes cuentas contables:

- **Propiedad industrial. Cuenta (212)**

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial. En esta cuenta se incluye en el inventario los gastos relativos a la protección y registro como marca nacional y comunitaria del escudo, logotipo y siglas de la Universidad.

Esta cuenta comprenderá también los gastos realizados en investigación y desarrollo cuando los resultados de los proyectos sean positivos y los requisitos legales se inscriban en el correspondiente registro.

- **Aplicaciones Informáticas. Cuenta (215)**

Importe satisfecho por la propiedad o el derecho a uso de programas informáticos, o bien el coste de producción de los elaborados por la propia Universidad, cuando esté previsto su utilización en varios años.

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, software, licencia) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación, cuyo valor total sea igual o superior a 300,50 € (IVA incluido)

Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como “gastos corrientes en bienes y servicios” con cargo al Capítulo II del Presupuesto de Gastos.

No serán inventariables las adquisiciones de paquetes estándar de software que se imputarán al subconcepto 220.02 “Material informático no inventariable”.

- **Propiedad Intelectual. Cuenta (216)**

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso, o la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad intelectual.

- **Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. Cuenta (217)**

Se incluirá en Inventario el valor del derecho de uso y de la opción de compra de aquellos bienes que la Universidad utilice en régimen de arrendamiento financiero (leasing).

Estos bienes se darán de alta en Inventario a fecha de formalización del contrato del arrendamiento financiero por el valor al contado del bien, sin tener en cuenta los gastos de financiación.

### 4.4. PROCEDIMIENTO

Una vez delimitado que un bien es inventariable se iniciará el proceso teniendo en cuenta lo siguiente:

#### 4.4.1. ACTUACIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA, RESPONSABLE DEL BIEN, A DAR DE ALTA.

El proceso se iniciará en la Unidad Organizativa, responsable del bien. Esta Unidad será la encargada de etiquetar los bienes y cumplimentar en la ficha de inventario los campos que se enumeran a continuación siguiendo las instrucciones que se detallan.

---

#### 1. ETIQUETADO DEL BIEN

---

En primer lugar se procederá al etiquetado del bien, utilizando para ello las etiquetas que previamente ha suministrado el Área de Patrimonio e Inventario. Estas etiquetas están duplicadas (hay dos etiquetas con la misma secuencia de números) una de ellas, (transparente) se pegará al bien a inventariar y la otra (de color amarilla) se pegará en el espacio reservado al efecto en la ficha de inventario. Dicha secuencia de números se indicarán en el Impreso "I" en el campo "*Nº Inventario del bien*".

Los criterios a seguir en el etiquetado del bien serán:

- Como regla general, evitar zonas de roce que desgasten la etiqueta. La prioridad de orden será: superior, media, inferior.
- Lugar de fácil acceso, con el fin de que la etiqueta siempre esté visible para su posterior comprobación y seguimiento. La prioridad de orden será: frontal, lateral, trasera.
- Respecto a la posición, la prioridad de orden será: derecha, centro, izquierda.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

---

Se marcará con carácter obligatorio con una "X" la casilla de *Alta*.

Si en una misma factura se produce la adquisición de varios bienes independientes entre sí, que de acuerdo con los criterios de incorporación de bienes, deban ser integrados en el Inventario (por ejemplo, mesa, archivador y silla), se cumplimentará para cada uno de ellos una ficha de inventario independiente.

Si fueran bienes iguales, (misma naturaleza y precio) y tuvieran la misma ubicación dentro de la misma Unidad Organizativa, se podrá cumplimentar una ficha de inventario por cada uno de ellos o indicar el número de bienes en el campo denominado "*descripción del bien*" en una sola ficha, adjuntándole tantas etiquetas como bienes contengan.

## 3. MODO DE INCORPORACIÓN

---

En este campo deberá consignarse el código correspondiente a la forma mediante la cual la Universidad obtiene el bien que se incorpora al Inventario. El alta en Inventario será originada por alguno de los siguientes motivos:

- **01 Compra:** propiedad de la Universidad.
- **02 Adscripción:** Derecho al uso.
- **03 Cesión:** Temporal o definitiva.
- **04 Donación:** propiedad de la Universidad.
- **05 Sin codificar:** Cuando se tenga constancia que ha sido inventariado pero no figure etiquetado el bien.
- **06 Primer Inventario:** Cuando no se tenga constancia de su inventario.
- **07 Arrendamiento financiero.** Leasing

### 4. ORGANISMO EXTERNO CEDENTE

---

Cuando el modo de incorporación sea por cesión o donación, se indicará el nombre del organismo oficial, entidad o particular que ha cedido o donado tales bienes a favor de la Universidad de Huelva.

La Unidad Organizativa que vaya a disponer de ellos, deberá acompañar a la ficha de alta en Inventario, el documento por el que se formalice tal adquisición. Con carácter previo a la incorporación, se requerirá la aceptación de la donación o cesión por parte del Rector.

### 5. CODIGO DE FICHA DEL BIEN PADRE

---

Este campo se cumplimentará, solamente, cuando el bien que se vaya a dar de alta dependa de otro ya inventariado, (*incorporación*). En este supuesto se consignará, en la casilla "*Código ficha del Bien Padre*" del impreso "I", el número de Inventario del bien del cual depende el dado de alta.

Siempre que la adquisición de un bien-hijo revalorice al bien padre como consecuencia de un incremento de su valor (150 € IVA incluido) o de su vida útil, se marcará la casilla correspondiente a "*Incorporaciones*" en el impreso "I" y se seguirán las demás actuaciones descritas para "*altas de bienes*".

### 6. FECHA DE ALTA

---

Se cumplimentará obligatoriamente, debiendo indicar la fecha de factura cuando se trate de un alta por compra y la fecha de recepción del bien cuando se trate de altas por cesión o donación.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Se indicará con claridad la descripción del bien que se está inventariando.

## 8. MARCA

Se deberá indicar, en su caso, la marca del bien adquirido.

## 9. MODELO

Se deberá indicar, en su caso, el modelo del bien adquirido.

## 10. NUMERO DE SERIE

Se indicará, en su caso, el número de serie identificativo del bien adquirido.

## 11. OBSERVACIONES

Opcional. Se insertará texto libre que facilite la identificación del bien por el usuario.

## 12. UNIDADES DE GASTO QUE SOPORTAN LA AMORTIZACION

Unidades de Gasto que soportan la amortización									
Total									100 %

Obligatoriamente se deberá indicar el nombre y código de la Unidad o Unidades de Gastos que soportan el pago del bien y el porcentaje a aplicar a cada uno de ellos.

## 13. UBICACIÓN

---

UBICACIÓN

Obligatorio. Se deberá indicar el código de ubicación del bien en este orden: Campus, Edificio, planta y nº de dependencia (despacho, aula, etc. ).

## 14. UNIDAD ORGANIZATIVA

---

Unidad Organizativa

Obligatorio. Se deberá indicar el código de la Unidad Organizativa, responsable del bien.

## 15. VALOR ACTUAL DEL BIEN

---

VALOR ACTUAL DEL BIEN (Precio Unidad + IVA)

Será obligatorio indicar el importe del bien que consta en la factura (precio unidad con IVA incluido), cuando el modo de incorporación sea por compra.

En los casos de primer inventario se indicará su valor si se tiene constancia.

Para los bienes incorporados por cesión o donación, se considerará como precio de adquisición, la valoración que se indique por quien entrega el bien, y en su defecto, el valor venal de los bienes en el momento de la incorporación a nuestro patrimonio.

---

### 16. REMISIÓN DE LA FICHA DE INVENTARIO

---

Una vez cumplimentada la ficha de inventario, para su remisión deberá tenerse en cuenta que:

- Las fichas de inventario de los bienes adquiridos que, de acuerdo con las Normas de Ejecución del Presupuesto de gastos de la Universidad de Huelva, sean considerados gastos menores y por tanto gestionados de forma descentralizada por los Centros de Gasto correspondientes, una vez cumplimentadas se remitirá junto con las facturas y el justificante de gastos al Área de Patrimonio e Inventario.
- Las fichas de inventario de los bienes adquiridos que, de acuerdo con las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Huelva, no tengan la consideración de gastos menores y por tanto la gestión del gasto, se realice previa tramitación del correspondiente expediente de contratación por el Área de Contratación, se remitirán junto con las facturas correspondiente al Área de Patrimonio e Inventario.
- En aquellos casos, que excepcionalmente sea autorizada por la Gerencia la compra de material inventariable por Caja Fija, tendrán que enviar desde la Unidad correspondiente al Área de Patrimonio e Inventario la ficha original de inventario con copias del justificante de gasto y de la factura, dejando en la Caja Fija el original de la factura, justificante de gasto y copia de la ficha de inventario.
- Las fichas de inventario de bienes cuyo modo de incorporación sea cesión y/o donación serán remitidas al Área de Patrimonio e Inventario junto con la documentación que acredite el correspondiente modo de incorporación.

### 4.4.2. APARTADOS A CUMPLIMENTAR POR EL ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIO

Una vez recibidas en el Área de Patrimonio e Inventario las facturas y los justificantes de gastos con las correspondientes fichas de inventario, se realizarán las actuaciones que procedan y cumplimentarán en la ficha de inventario los siguientes campos:

---

#### 1. Nº JUSTIFICANTE DEL GASTO

---

Solamente se rellenará cuando el modo de incorporación sea por compra. Se indicará el número de grabación que el Sistema Informático Universitas XXI, Económico asigne a la factura.

---

#### 2. DESCRIPCIÓN CONTABLE

---

Obligatorio. Teniendo en cuenta la naturaleza del bien, se indicará la cuenta y subcuenta a la que pertenece el bien adquirido, basándonos en el Plan General de Contabilidad Pública.

---

#### 3. Nº DE LINEA

---

Se indicará el número de línea donde se ha grabado el bien en el Sistema Informático Universitas XXI Económico cuando tenga más de una .

---

#### 4. INTRODUCCIÓN DE DATOS

---

El Área de Patrimonio e Inventario procederá a la revisión, firma y grabación de los datos en el módulo Inventario del Sistema Informático Universitas XXI.

### 4.4.3. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

VºBª y sello de la Unidad Organizativa	Control Área de Inventario y Patrimonio	
Fecha	Fecha de Recepción	Fecha de grabación
Responsable de la Unidad Organizativa	Responsable	Responsable

Todas las fichas de inventario vendrán selladas y firmadas por los Responsables de las Unidades Organizativas (Responsables de los bienes) indicando claramente su nombre y apellidos.

Cuando las Unidades de Gasto correspondientes a masters, cursos, subvenciones, y contratos adquieran bienes inventariables, las fichas de inventario vendrán firmadas por los responsables de dichas Unidades y por el director/a del Departamento al que estén adscritos, en su caso.

En los casos que las ayudas, para adquirir los bienes, vayan destinadas a un solo Investigador y no a un Grupo de Investigación, en la ficha de inventario deberá figurar como responsable del bien el Departamento o Grupo de Investigación al que pertenezca y vendrá firmada por el Investigador que ha recibido la ayuda y el Vº Bª del Responsable de la Unidad Organizativa correspondiente.

## 5. BAJA DE BIENES

Cuando la Unidad responsable de un bien que figure en el Inventario General de la Universidad de Huelva, tenga que proceder a la desincorporación del mismo, deberá solicitarlo utilizando el Impreso "I" y teniendo en cuenta las siguientes normas:

### 5.1. PROCEDIMIENTO

### 5.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA, RESPONSABLE DEL BIEN, A DESINCORPORAR.

Para la correcta cumplimentación del impreso deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Se marcará, con carácter obligatorio, una "X" en la casilla *Bajas*.

#### 2. CÓDIGO DEL BIEN

Se consignará el número que figura en la etiqueta de inventario del bien a dar de baja.

#### 3. FECHA DE BAJA

En este apartado se deberá indicar la fecha real de la baja del bien.

#### 4. MODALIDAD DE DESINCORPORACIÓN

Se consignará uno de los siguientes códigos que identifique la modalidad de desincorporación del bien.

1	Venta	8	Robo
2	Donación	9	Anulación
3	Desvinculación de bienes padres-hijos	10	Cesión
4	Inservible	11	Obsoleto
5	Deterioro	12	Entrega por compra
6	Pérdida	13	Otros
7	Reversión	14	Siniestro de fuerza mayor

### CESIÓN DE BIENES:

Habrá que indicar si se trata de una cesi3n temporal o definitiva.

- Cesi3n temporal: Se comunicará como baja (Impreso "I"), adjuntando una memoria explicativa del porqué de la cesi3n temporal, la entidad a la que se le cede y el tiempo de cesi3n. Una vez pasado el tiempo reglamentario, será comunicada la devoluci3n del bien al área de Patrimonio e Inventario, la cual procederá nuevamente al alta en el Inventario.
- Cesi3n definitiva: Se comunicará en el impreso de bajas de bienes (Impreso "I") por la modalidad "cesi3n", adjuntando memoria explicativa del Responsable de la Unidad Organizativa. El  rea de Patrimonio e Inventario ante la documentaci3n presentada y teniendo en cuenta el artículo 16 "Enajenaci3n de bienes" de las Normas de Ejecuci3n del Presupuesto de esta Universidad, iniciará el procedimiento de baja por cesi3n en el Inventario y lo comunicará a la Unidad correspondiente.

### ROBO DE BIENES:

Se comunicará la baja utilizando el impreso "I" de inventario.

Será obligatorio presentar copia de la denuncia del robo que se unirá al expediente de baja.

### BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS O DETERIORADOS:

Si los bienes a dar de baja son material informático se adjuntará informe del Servicio Central de Informática indicando el estado real de los mismos.

### 5. REMISIÓN DEL IMPRESO DE BAJA

---

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la ficha de inventario (Impreso "I") al Área de Patrimonio e Inventario, acompañada de aquellos documentos que en su caso justifiquen la petición.

#### 5.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIO

El Área de Patrimonio e Inventario a la vista de la solicitud de *Baja* y teniendo en cuenta las normas sobre competencias de los Órganos de la Universidad, iniciará la tramitación del correspondiente expediente de desincorporación de los bienes solicitados.

Las bajas de los bienes no se harán efectivas hasta que el área de Patrimonio e Inventario no lo comunique a la Unidad correspondiente.

#### 5.1.3. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

VºBº y sello Unidad Organizativa	Control para el área de Patrimonio e Inventario	
Fecha	Fecha de Recepción	Fecha de Grabación
Responsable Unidad Organizativa	Responsable	Responsable

Las fichas de inventario comunicando la baja de un bien deberán estar firmadas por el Responsable de la Unidad Organizativa, y contener su sello correspondiente.

### 6. TRASLADO DE BIENES

Este procedimiento se utilizará cuando se desee efectuar un cambio de ubicación física de uno, varios o la totalidad de bienes de una ubicación de origen a una nueva ubicación de destino, siendo responsable la misma Unidad Organizativa.

#### 6.1. PROCEDIMIENTO

##### 6.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA, RESPONSABLE DEL BIEN A TRASLADAR

###### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Obligatorio. Se marcará con una "X" la casilla de *Traslado* (Impreso II).

###### 2. UBICACIÓN ORIGEN

Obligatorio. En este apartado se consignará la ubicación de origen de los bienes que se desean trasladar. Se escribirá con el siguiente orden: Campus, edificio, planta y dependencia.

###### 3. UBICACIÓN DESTINO

Obligatorio. En este apartado se consignará la ubicación física de destino donde deben ser trasladados los bienes. Se escribirá siguiendo este orden: Campus, edificio, planta, dependencia.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Se indicarán los números de inventario y la descripción de los bienes objeto de traslado.

Número de Inventario								Descripción del bien

## 5. REMISIÓN DEL IMPRESO DE TRASLADO

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la solicitud al Área de Patrimonio e Inventario.

### 6.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIO

El Área de Patrimonio e Inventario a la vista de la solicitud de *Traslado* iniciará la tramitación del correspondiente expediente de traslado de los bienes solicitados.

### 6.1.3. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

Vº Bº UNIDAD ORGANIZATIVA CEDENTE DEL BIEN	Vº Bº UNIDAD ORGANIZATIVA RECEPTORA DEL BIEN	CONTROL DEL ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIO
Fecha de traslado o traspaso	Fecha:	Fecha de recepción
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Para los traslados de bienes firmará el Responsable de la Unidad Organizativa y se sellará el impreso.

### 7. TRASPASO DE BIENES

Este procedimiento se utiliza cuando se pretende cambiar de una Unidad Organizativa a otra un bien ya inventariado. Implicaría, por tanto, un cambio de Responsable del bien.

#### 7.1. PROCEDIMIENTO

##### 7.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA PARA TRASPASAR UN BIEN

###### 1. DELIMITACIÓN DEL PROCESO

---

Obligatorio. Se marcará con una "X" la opción *traspaso*.

###### 2. CÓDIGO DEL BIEN

---

Obligatorio. En este apartado se consignará el número de Inventario que figura en la ficha de los bienes a traspasar.

###### 3. UNIDAD ORGANIZATIVA CEDENTE

---

Obligatorio. Código de la Unidad de Gasto que cede el bien.

## 4. UNIDAD ORGANIZATIVA DESTINO

---

Obligatorio. Código de la Unidad de Gasto que va a ser la nueva responsable del bien.

## 5. UBICACIÓN DESTINO

---

Obligatorio. Se indicará la ubicación donde vaya a ser trasladado el bien siguiendo este orden: Campus, edificio, planta y dependencia.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

---

Descripción clara del bien para su identificación y comprobación.

## 7. REMISIÓN DEL IMPRESO DE TRASPASO

---

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la solicitud de traspaso al Área de Patrimonio e Inventario.

En el caso que la Unidad Organizativa, Responsable del bien, desaparezca, se comunicará inmediatamente al Área de Patrimonio e Inventario el traspaso de todos sus bienes a la nueva Unidad Organizativa.

### 7.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIO

El Área de Patrimonio e Inventario, a la vista de la solicitud iniciará la tramitación del correspondiente expediente de traspaso de los bienes solicitados.

### 7.1.3. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

Obligatorio. Para los traspasos de bienes tienen que firmar el Responsable de la Unidad Orgánica que cede el bien y el Responsable de la Unidad que lo recibe.

Vº Bº UNIDAD ORGANIZATIVA CEDENTE DEL BIEN	Vº Bº UNIDAD ORGANIZATIVA RECEPTORA DEL BIEN	CONTROL DEL ÁREA DE PATRIMONIO E INVENTARIO
Fecha de traslado o traspaso	Fecha:	Fecha de recepción
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

## 8. RECTIFICACIONES EN INVENTARIO

Una vez finalizado el proceso de *alta, baja, traslado o traspaso* de un bien, el Área de Patrimonio e Inventario remitirá a la Unidad Organizativa copia de la ficha de inventario totalmente cumplimentada. Si ésta comprueba que los datos que figuran son incorrectos en relación con la situación real del bien, lo comunicará al Área de Patrimonio e Inventario para su corrección utilizando el Impreso "I" o "II", según proceda.

### 8.1. PROCEDIMIENTO

Este proceso permite modificar cualquier dato de un bien inventariado, siempre que:

- El bien exista y esté activo.
- El bien se haya inventariado en el año en curso.
- El bien no tenga amortizaciones calculadas para el año de la modificación.
- El bien no tenga hijos en estado activo.

No podrán modificarse en esta opción el campo de *ubicación* ya que solamente se podrá efectuar mediante la opción de *TRASLADO*, ni el campo *Unidad Organizativa* que solamente se podrá modificar mediante la opción *TRASPASO*.

### 8.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DEL BIEN OBJETO DE RECTIFICACIÓN

---

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

---

Inicialmente se marcará, con carácter obligatorio, con una “X” la casilla de *Rectificaciones*. Seguidamente se cumplimentarán aquellos campos que se deseen modificar.

---

#### 2. CÓDIGO DE FICHA

---

Obligatorio. En este apartado se consignará el número que figura en la etiqueta del bien a modificar.

---

#### 3. DATOS A MODIFICAR

---

Se consignará en el impreso en el campo *descripción* aquellos datos que figuran de forma errónea en el Inventario de Bienes.

---

#### 4. REMISIÓN DEL IMPRESO

---

Una vez conformado el impreso por el Responsable de la Unidad Organizativa será remitido al Área de Patrimonio e Inventario que revisará y rectificará los datos en el Inventario, si procede.

### 9. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

La Gerencia, cuando estime oportuno, podrá introducir modificaciones al presente Manual que redunde en la mejora de la gestión del Inventario de Bienes de la Universidad.

Para el mantenimiento actualizado del Inventario, además de la labor constante encargada al Área de Patrimonio e Inventario, la Gerencia remitirá periódicamente a cada Unidad Organizativa, bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Las distintas Unidades Organizativas deberán informar sobre su conformidad, plantear las incidencias que observen y colaborar en esta gestión para su eficaz funcionamiento.

### 10. ANEXO

