

# Instrucciones básicas para el mantenimiento del inventario y procedimiento de altas, bajas y modificaciones

**ÁREA DE CONTRATACIÓN,  
PATRIMONIO Y SERVICIOS**

Aprobado en Junta de Gobierno de 27/2/02

Enero 2002

## INDICE

<b>I) LOS BIENES INVENTARIABLES</b>	<b>3</b>
A) Bienes objeto de estas instrucciones	3
B) Bienes inventariables	3
C) Clase de bienes inventariables	4
<b>II) OBLIGACIONES</b>	<b>4</b>
A) De la Sección de Patrimonio	4
B) De las Unidades Organizativas	5
<b>III) PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVENTARIO</b>	<b>5</b>
<b>IV) ALTA EN INVENTARIO</b>	<b>6</b>
A) Fase de Mecanización	6
B) Fase de Alta en Inventario y Emisión de Etiquetas	9
C) Fase de Colocación de Etiquetas	9
<b>V) MODIFICACIONES DE INVENTARIO</b>	<b>9</b>
A) Paso de bienes al almacén	9
B) Solicitud de bienes del almacén	9
C) Cesión de uso entre diferentes Unidades de la propia Universidad	10
D) Cambios de ubicación dentro de la misma Unidad	10
<b>VI) BAJAS DE INVENTARIO</b>	<b>10</b>
A) Procedimiento general de bajas	11
B) Solicitud de enajenación por compra de suministros con entrega de bienes	11
C) Cesiones de bienes a entidades ajenas a la Universidad	11
<b>VI) PERMUTAS DE BIENES</b>	<b>12</b>

# INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, BIENES INFORMÁTICOS Y DERECHOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

## I.- LOS BIENES INVENTARIABLES

**A) BIENES OBJETO DE ESTAS INSTRUCCIONES:** Se aplicarán a operaciones que tengan por objeto bienes de las categorías siguientes:

1º) Bienes muebles, entendiéndose por tales aquellos que puedan ser separados de su soporte sin quebrantamiento de la materia ni deterioro del objeto

2º) Maquinaria y utillaje

3º) Elementos de transporte

4º) Equipos para procesos de información

5º) Bienes de valor extraordinario o artístico

6º) Publicaciones adquiridas por los Servicios Generales, con cargo a la partida prensa, revistas, libros y otras publicaciones, partida 22001.(El resto de publicaciones se registran en la biblioteca).

7º) Inmovilizado inmaterial: propiedad industrial, propiedad intelectual y aplicaciones informáticas.

**B) BIENES INVENTARIABLES:** Serán inventariables aquellos bienes que recogidos en el apartado anterior:

1º) No sean fungibles y su vida útil sea superior a un ejercicio económico.

2º) Bienes cuyo precio incluido IVA supere los sesenta euros (60 €). excepto mesas, sillas y armarios o estanterías que se inventarían todos.

El responsable de la unidad podrá solicitar el alta en inventario de bienes que no alcancen el importe mínimo establecido, siempre que el mismo no sea inferior a seis euros (6 €).

3º) Publicaciones adquiridas por los Servicios Generales cuyo importe incluido IVA sea superior a treinta euros (30 €) o a los sesenta (60 €), cuando se trate de meras recopilaciones legales.

4º) Compras de un conjunto de bienes de un mismo tipo y en una misma factura, que individualmente no alcancen el mínimo pero supongan un gasto significativo.

Se incorporarán al inventario los bienes muebles cuyo uso corresponda a la Universidad de Murcia, independientemente de su titularidad:

- bienes propios (adquiridos por compra, donación, etc.).

- bienes que, sin ser propios, se van a utilizar por la Universidad durante más de seis meses (alquilados, cedidos temporalmente, etc.).

#### **No se inventarían, a efectos de estas instrucciones:**

- Los bienes que quedan excluidos en aplicación del apartado anterior B) Bienes inventariables. **Los bienes que no vayan a ser inventariados por ser inferiores a 60 euros, deberán tramitarse como gastos corrientes, salvo los que corresponden al artículo 64 que admite cualquier tipo de gasto.**

- El material de repuestos y reparaciones. Este material forma parte, en su caso, del almacén de la Universidad de Murcia.

- Las instalaciones fijas. Ejemplo: armarios empotrados, sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción que se integran de manera permanente como instalación del edificio (se reflejarán en el inventario de bienes inmuebles).
- Las sustituciones de elementos que forman parte de un bien y que no producen incremento de valor del mismo. Estos se considerarán gastos corrientes.
- Los bienes particulares que sean propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.

### **C) CLASES DE BIENES INVENTARIABLES**

**-Elemento principal:** en general son los bienes que para su funcionamiento no dependen de estar integrados o conectados a otros. Ejemplo: un ordenador, una impresora, un escáner, una mesa, una silla, una estantería etc. También se ha estimado considerar como principal, por su valor y movilidad, los monitores de ordenadores.

**-Accesorios o mejoras:** Son adquisiciones que complementan a un bien, incrementando su valor.

Ejemplo:

-Accesorios.- El teclado y ratón son accesorios del ordenador. Un ala de mesa independiente es accesorio de la mesa.

-Mejoras.- Poner aire acondicionado a un vehículo. Incorporar a un ordenador una tarjeta que incremente sus prestaciones.

Su reflejo en inventario no supone recibir nº identificativo independiente sino que pasa a completar la ficha del bien principal, por lo que hay que relacionarlo con éste.

## **II.- OBLIGACIONES**

### **A) DE LA SECCIÓN DE PATRIMONIO**

La Sección de Patrimonio mantendrá permanentemente actualizado el Inventario de bienes muebles de la Universidad de Murcia. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueda tener repercusión en los bienes inventariables (cambios de ubicación, bajas, mejoras, etc.)

Realizará comprobaciones que acrediten la actualización del Inventario y requerirá de las Unidades Administrativas la cumplimentación de datos que permitan el inventario correcto de un bien así como su identificación. Anualmente se llevará a cabo verificación de los bienes adscritos a cada unidad organizativa requiriendo conformidad o reparos al Decano, Director o Jefe de la Unidad y personal administrativo.

Será depositaria de las etiquetas adhesivas, que sirven para identificar los bienes y se encargará de facilitarlas a los Centros, Departamentos y Servicios, de oficio o a solicitud de éstos.

## **B) DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

La unidad organizativa es el Centro, Departamento o Servicio que realiza la adquisición y que inicia el proceso de alta en inventario. Normalmente los bienes quedan adscritos a ellas.

También existen unidades que sin tramitar la adquisición van a ser destinatarias de los bienes que a través de otra unidad se le van a adscribir.

Responsabilidad:

- Seguimiento de la entrada, salida y modificaciones de bienes inventariables, mediante inicio del trámite correspondiente que permita su reflejo en inventario. Toda actuación relacionada con bienes inventariables deberá ser objeto de registro en el programa informático utilizando el procedimiento indicado para cada caso.
- Colocación de etiquetas en los bienes dejando constancia de ello. La identificación de los bienes será fundamental para el buen funcionamiento del sistema, y será lo que permita las diferentes actuaciones que en el futuro puedan llevarse a cabo (mejoras, cambios de ubicación, bajas, etc.)

## **III.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVENTARIO**

La gestión del Inventario se compone de los siguientes procesos:

- A) Inicio del proceso de alta, realizado por las diferentes unidades administrativas, mediante la introducción de los datos correspondientes a inventario y la acreditación de la recepción de los mismos
- B) Validación del alta, que llevará a cabo la Sección de Patrimonio
- C) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la Sección de Patrimonio, que remitirá a la unidad a la que quedará adscrito el bien.
- D) Colocación de las mismas en los bienes correspondientes, y confirmación de esta actuación en el programa informático. Este hecho deberá realizarse en la unidad a la que queda adscrito el bien.
- E) Modificaciones: tramitación de solicitudes de cambio de ubicación y bajas,

así como su reflejo informático una vez autorizadas (en su caso).

#### **IV. ALTA EN INVENTARIO**

El alta del bien supone la incorporación del mismo al inventario, asignándole un número que lo identifica.

También puede tener repercusión en el inventario otro tipo de adquisiciones que no causan alta pero precisan de su reflejo en el mismo (mejoras y accesorios).

##### **A) Fase de Mecanización:**

Registrada la Factura, si al introducir el tipo de gasto resultara inventariable, habrá que completar los datos propios de inventario.

Los gastos inventariables, deberá clasificarse dentro de alguno de los siguientes tipos de gasto:

**-EI- Equipos para procesos de información.** Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

**-MO- Mobiliario, material y equipos de oficina,** con excepción de los que deban figurar en equipos para procesos de información (recoge todo el mobiliario incluyendo alfombras y cortinas, lámparas, rótulos e indicadores, teléfonos, calculadoras, máquinas de escribir y fotocopiadoras y otros).

**-MA- Maquinaria** (máquinas de trabajo, de ensayo, aparatos de observación, de medida, de manipulación de muestras, equipos de cocina, electrodomésticos, otros)

**-UT- Utillaje.** Conjunto de utensilios o herramientas que pueden utilizarse individualmente o conjuntamente con la maquinaria.

**-ET- Elementos de transporte**

**-FA- Fondo Histórico Artístico** (pintura, escultura, grabados, fotografía, artes decorativas y suntuarias, instrumentos científicos)

**-AI- Aplicaciones informáticas.** Importe satisfecho por la propiedad o el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de los elaborados por la propia Universidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios.

**-OI- Otro inmovilizado material.** Cualesquiera otras inmovilizaciones no incluidas en las demás (Equipos de audio, vídeo e imagen, elementos de seguridad, equipos de deporte, instrumentos musicales, otros)

**Las publicaciones adquiridas por los servicios generales, con cargo a la partida 220.01, se registrarán como OF- Material de oficina.** El resto de publicaciones se tramitarán como hasta ahora, a través de la Biblioteca General.

**La factura deberá ir desglosada, figurando los importes individuales de cada uno de los bienes adquiridos y no deberá contener bienes que correspondan a diferentes tipos de gasto (si así fuera, deberá realizarse en JUSTO la división de la factura por cada tipo de gasto).**

El precio de adquisición incluye, además del importe facturado por el vendedor, todos los gastos que se produzcan hasta el momento en que el bien de que se trate se encuentre en condiciones de funcionamiento: transporte, derechos arancelarios, seguros, instalación, montaje, etc.

Clasificado el gasto como inventariable, **SERÁ NECESARIO**, a efectos de completar el proceso de inventario, cumplimentar todos los datos solicitados:

- a) Familia a la que pertenece
- b) Tipo de bien
- c) Número de unidades del bien que se adquieren
- d) Importe individual de cada bien inventariable
- e) Tipo de IVA.
- f) Destino: Unidad Administrativa a la que se adscribe el bien (Centro, Departamento o Servicio)
- g) Ubicación, espacio en el que va a quedar ubicado (con lista de valores)
- h) Área de conocimiento, si el Departamento desea obtener ese grado de información.
- i) Datos propios de algunos tipos de bienes:
  - Vehículos: Marca, Modelo, Matrícula
  - Maquinaria y Equipos para proceso de información: Marca, Modelo, N° de Serie.

No obstante lo anterior, en aquellos casos en que la Unidad desconozca en el momento de la mecanización alguno de los datos necesarios recogidos en los apartados anteriores, **deberá introducir como mínimo, los datos solicitados en los apartados a), c), d), e) y f), para que el trámite de la factura no se paralice** entendiendo que para poder emitir la solicitud de alta/recepción y considerar iniciado formalmente el proceso de alta en inventario deberán completarse cada uno de los datos solicitados desde la a) a la g).

**Introducidos los datos, el programa informático permitirá la emisión del documento “solicitud de alta/recepción”, en base a la conformidad y aceptación de uso por parte del responsable correspondiente.**

Como regla general, el inicio del proceso de alta se llevará a cabo en la unidad de gasto que gestiona la compra y que normalmente será la que reciba el bien.

Dependiendo del tipo de adquisición, esta primera mecanización se realizará en diferentes unidades administrativas:

**1º) Compra de bienes por parte de las diferentes unidades.** Al mecanizar las facturas en JUSTO y completar con los datos de inventario que requiere la aplicación informática de acuerdo con el apartado anterior, se emitirá el documento solicitud de alta/recepción.

Las Unidades organizativas que gestionan compras para destinatarios de otras Unidades, deberán en el momento de la mecanización conocer los datos requeridos.

**La solicitud emitida tras este procedimiento, introducidos al menos los datos recogidos en los apartados de la a) a la g), deberá ser enviada, junto a copia de la factura, a la Sección de Patrimonio.**

**2º) Compras gestionadas por la Sección de Suministros.** En el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios se completarán los datos de inventario, debiendo facilitar, el responsable de la ejecución del suministro, los datos de ubicación de cada uno de los bienes objeto de la adquisición.

**3º) Bienes de fabricación propia.** Debemos distinguir entre los fabricados por personal de la Universidad, y los que por encargo realizan personas ajenas a la misma, con material de la propia Universidad.

En ambos casos precisará de informe de la unidad que lo ha fabricado o encargado, en el que conste el destino y ubicación exacta del bien, su descripción y el valor del mismo teniendo en cuenta, entre otros, el material utilizado y la mano de obra (desglosados los importes por cada concepto).

El informe habrá de remitirse a la Sección de Patrimonio que procederá a dar de alta el bien y remitir las etiquetas identificativas al lugar de destino del mismo.

**4º) Bienes adquiridos mediante cesión, donación, etc.** Previamente a la adquisición deberá instruirse expediente administrativo recabando autorización del Rector.

El expediente se tramitará en el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios (Sección de Patrimonio) La Resolución autorizando la adquisición se remitirá al destino correspondiente, finalizando el procedimiento con la firma del acta de recepción, la cual será remitida a la Sección de Patrimonio para que proceda a dar de alta el bien y emitir etiqueta identificativa.

**Cuando la adquisición se trate de mejoras o accesorios, el procedimiento será igual que el expuesto en los puntos anteriores, con la salvedad de la**



**necesidad de asociarlo, mediante su número de inventario, a un bien principal al que quedará aplicada la mejora o accesorio.**

### **B) Fase de alta en inventario y emisión de etiquetas:**

La Sección de Patrimonio supervisa, valida y en su caso (bienes de fabricación propia y donaciones o cesiones) introduce los datos de inventario, validando el alta y generando los números y etiquetas identificativas (salvo en los accesorios y mejoras), remitiéndolas a la unidad de adscripción destinataria.

### **C) Fase de colocación de etiquetas:**

En las unidades administrativas a las que han quedado adscritos los bienes se procederá a la colocación de las mismas, así como a su reflejo informático mediante la opción correspondiente en el programa y considerando los criterios siguientes:

- Elegir el mismo sitio para cada clase de elemento, procurando que sea de fácil acceso (para facilitar revisiones posteriores)

- Se evitarán zonas que desprendan calor.

- Si no es posible adherirlas físicamente al elemento, se colocarán junto a la copia de la ficha del alta que permanece en el archivo de la unidad.

- Deberá quedar constancia de la colocación de las mismas, mediante la operación correspondiente en el programa informático.

- En caso de que el bien esté ubicado en lugar diferente al responsable de la unidad, las remitirá al personal docente o administrativo cercano al bien para que proceda a su colocación. Confirmado este hecho, lo reflejará en el programa informático.

- La etiqueta no deberá ser desprendida del bien en ningún caso.

## **V. MODIFICACIONES DE INVENTARIO**

### **A) Paso de bienes al almacén:**

Los responsables de las distintas unidades que prevean que un bien inventariado adscrito a su unidad no es utilizable por haber dejado de ser necesario en la misma, podrán solicitar su retirada y quedará depositado en el almacén a disposición del resto de usuarios.

### **PROCEDIMIENTO:**

Se cursará solicitud, dirigida al Vicerrector de Planificación e Inversiones y presentada en el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, mediante la utilización de la aplicación informática.

## **B)Solicitud de bienes del almacén:**

En el almacén de la Universidad se encontrarán en cuanto a bienes inventariables:

- Bienes que han sido retirados de su uso o ubicación actual y que pueden ser utilizados por otras unidades.
- Bienes de uso general empleados para organización de exposiciones, presentaciones, congresos y cualquier otro tipo de actos.
- Bienes pendientes de distribuir

### **PROCEDIMIENTO:**

Planteada la necesidad de disponer de algún bien y confirmada la disponibilidad del mismo, mediante mera consulta telefónica al almacén o realizando una inspección visual, habrá de cursar solicitud dirigida al Vicerrector de Planificación e Inversiones y que podrá presentar en el propio almacén o en el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios (Sección de Patrimonio).

Una vez autorizado, la Sección de Patrimonio lo comunicará al solicitante, y adscribirá los bienes a la nueva Unidad Administrativa, mediante su reflejo informático.

## **C)Cesión de uso entre diferentes unidades de la propia Universidad.**

Cuando a juicio del responsable de una Unidad se prevea que un bien no es susceptible de ser utilizado en la misma y pueda servir en otra, podrá solicitarse la autorización del cambio.

### **PROCEDIMIENTO:**

La Unidad cedente iniciará el trámite oportuno en el programa informático, emitiendo solicitud dirigida al Vicerrector de Planificación e Inversiones y dirigida al Área de Contratación, Patrimonio y Servicios (Sección de Patrimonio). La operación llevará el visto bueno de la unidad cesionaria.

## **D)Cambios de ubicación dentro de la misma unidad.**

Si la modificación corresponde al cambio de ubicación de un bien dentro de una misma Unidad, bastará con reflejarlo informáticamente sin precisar ningún otro trámite.

## **VI. BAJAS DE INVENTARIO**

Los responsables de las Unidades, con respecto a los bienes que tengan adscritos, podrán solicitar la baja de inventario utilizando el procedimiento adecuado en cada caso:

### **A) Procedimiento general de bajas:**

Cuando el motivo consista en rotura irreparable, pérdida o destrucción del bien, la Unidad a la que está adscrito solicitará la baja, mediante la utilización del programa informático. En la misma habrá que hacer constar el motivo de la baja y adjuntar copia de la denuncia si se tratara de robo.

### **B) Solicitud de enajenación por compra de suministros con entrega de bienes:**

“Cuando a juicio del responsable de una Unidad de Gasto existan razones técnicas o económicas que lo justifiquen, podrá establecerse que el pago del precio total de los bienes a suministrar consista parte en dinero y parte en la entrega de otros bienes de la misma clase, siempre que:

- a) Con anterioridad a la adquisición, y previa solicitud razonada del responsable de la Unidad de Gasto afectada, el Rector de la Universidad de Murcia autorice la desafectación y posterior enajenación de los correspondientes bienes.
- b) El importe de los bienes de la Universidad que hayan de ser entregados no suponga más de un 50% del precio total del suministro”. (Artículo 47 de las instrucciones de Régimen Económico y Presupuestario de la Universidad de Murcia)

### **PROCEDIMIENTO:**

**Solicitud previa a la adquisición** del responsable de la Unidad de Gasto, dirigida al Vicerrector de Planificación e Inversiones y presentada en el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios (Sección de Patrimonio).

En la solicitud de baja iniciado según el programa informático, se hará constar el nº de inventario del bien a enajenar, las razones técnicas o económicas que la justifican, así como el importe total del bien que se pretende adquirir, cantidad que compensan por el bien que se entrega y diferencia a abonar (igualmente en la factura deberán figurar estos importes).

### **C) Cesiones de bienes a entidades ajenas a la Universidad**

“El Rector de la Universidad de Murcia, para fines de utilidad pública o interés

social, podrá acordar o, en su caso, formular propuesta al Consejo Social de la Universidad de Murcia, en relación con la cesión a otros entes, organismos o asociaciones sin ánimo de lucro de bienes muebles cuya utilización no se juzgue previsible. El acuerdo de cesión incluirá, en todo caso, los siguientes aspectos: el fin o actividad a la que se destinará el bien cedido y el plazo por el que se acuerda la cesión.”(Artículo 67.cuatro de las Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario de la Universidad de Murcia)

#### **PROCEDIMIENTO:**

Solicitud dirigida al Rector y presentada en el Área de Contratación; Patrimonio y Servicios (Sección de Patrimonio), en la que conste:

- Entidad que solicita y justificación de los fines de utilidad pública o interés social sin ánimo de lucro.
- Identificación de la persona que actúa en representación y justificación de su relación con la Entidad.
- Relación de bienes que precisa para su actividad.

### **VII. PERMUTAS DE BIENES**

“Los bienes muebles de la Universidad de Murcia podrán ser permutados por otros de igual naturaleza, a solicitud de la unidad a la que se encuentren adscritos y previa tasación pericial, siempre que de la misma resulte que la diferencia de valor entre los bienes que se traten de permutar no sea superior al cincuenta por ciento del que lo tenga mayor. Si hubiere diferencia de valoración entre ambos bienes procederá su compensación en metálico”.(Artículo 67.tres de las Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario de la Universidad de Murcia).

#### **PROCEDIMIENTO:**

Precisa de expediente administrativo instruido en el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, mediante solicitud dirigida al Vicerrector de Planificación e Inversiones.