

Manual de Inventario

Universidad de Málaga

1. ANTECEDENTES.

El presente Manual de Inventario de la Universidad de Málaga pretende regular y delimitar determinados aspectos que afectan a la gestión del mismo y adecuarlos a la nueva interpretación que del procedimiento de gestión del gasto se pretende acometer. 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.

Dada la oportunidad que se nos presenta para desconcentrar determinadas tareas, se hace necesario actualizar las instrucciones existentes y establecer unos criterios comunes, siendo por ello imprescindible contar con un instrumento útil que permita llevar a cabo la gestión de los elementos que integran el Patrimonio de la UMA. Con ello, se pretende lograr un doble objetivo: de un lado, acercar la gestión a aquellas personas que pueden proporcionar los datos correspondientes al Inventario y de otra, acortar el ciclo en el procedimiento de gestión del gasto y, por consiguiente, el pago de las facturas que incorporan elementos a inventariar.

2. LEGISLACIÓN.

La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, dispone en su artículo 32, 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.

Los Estatutos de la UMA, aprobados por Decreto 145/2003, de 3 de junio, constituyen la regulación específica para el tratamiento del Inventario de Bienes de la Universidad.

El Título VII, relativo al Régimen Económico y Financiero, establece en su artículo 164 que el Patrimonio de la Universidad estará constituido por el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones y en su artículo 166 determina que *la Gerencia mantendrá un inventario actualizado del patrimonio de la Universidad, para cuya realización podrá cursar órdenes vinculantes a los diversos órganos y servicios. Dentro del primer trimestre de cada año la Gerencia presentará, junto a la memoria económica, el inventario de bienes y derechos actualizado a 31 de diciembre del año anterior que será pública para toda la comunidad universitaria.*

Por último, las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Málaga para el ejercicio 2010, aprobado el 29 de diciembre de 2009 por Acuerdo del Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno, establece con carácter general en su artículo 25 la consideración de material inventariable para 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 cuyo precio de adquisición no supere los 300 euros más IVA, por lo que requerirá de los mismos requisitos formales que el material fungible. De dicho límite queda excluido el material bibliográfico que, en cualquier caso, será objeto de inventario.*

3. CONCEPTOS GENERALES.

3.1 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. La información que recoge el inventario hace referencia a los datos relacionados con las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas, que a través de permanente actualización, permitan satisfacer las necesidades de la Universidad. La información sobre la situación física y técnica de los bienes, es fundamental a efectos de calcular la depreciación y obsolescencia que pudieran afectar a su valor. Desde el punto de vista económico, la identificación del bien debe recoger su valoración ya que ésta incide directamente en el cálculo global del Patrimonio de la Universidad.

3.2 Bienes Muebles.

En general, son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos. Con objeto de poder disponer de los precios unitarios de cada bien adquirido es necesario solicitar al proveedor, el desglose en factura del valor de cada uno de los elementos independientes que se adquieran.

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 que, aún siendo separables por naturaleza están ligados de forma definitiva para su funcionamiento.

➤ Maquinarias (223)

Conjunto de máquinas necesarias para el desarrollo de actividades productivas propias de la Universidad. Se incluirán aquellos elementos de transporte interno que se destinan al traslado del personal, materiales o mercancías dentro de la propia Universidad sin salir al exterior.

➤ Utillaje (224)

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

➤ Mobiliario (226)

Mobiliario, material y equipos de oficina.

➤ Equipos para procesos de información (227)

Ordenadores y demás equipos electrónicos. En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de avanzada tecnología que mezclan características de diferentes cuentas contables.

➤ Elementos de transporte (228)

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

➤ Otro inmovilizado material (229)

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas.

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 los citados bienes.

3.3 Bienes Inmuebles.

Se incluirán en el inventario, los siguientes:

➤ Los terrenos y bienes naturales (220)

Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos. Además de los gastos relativos a su adquisición, se podrán incluir otros adicionales que puedan ocasionarse como por explanación de solares, derribos, obras de saneamiento y drenaje y otros similares.

➤ Las construcciones (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, 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. También se incluirán

todos aquellos gastos 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 o sean de mera reparación o conservación, no serán incluidos en el Inventario como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos.

3.4 Precio de Adquisición.

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

3.5 Amortización.

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

4. CRITERIOS PARA LA INCORPORACIÓN DE BIENES.

Todo bien, independientemente del modo de incorporación a la Universidad, deberá inventariarse o no atendiendo a los siguientes criterios:

4.1. Según la naturaleza del bien.

En principio y con carácter general se incorporarán al inventario todos los bienes materiales (muebles, inmuebles, equipamientos) e inmateriales (patentes, y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración) cuyo uso corresponda a la Universidad de Málaga, y no tengan un carácter fungible; es decir, no tengan un deterioro rápido por su uso.

4.2. Según el valor económico.

Se considerarán inventariables aquellos bienes cuyo coste de adquisición sea igual o superior a 300,00 € más IVA. A partir de este importe, todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

Asimismo se entenderá como inventariable, **independientemente de su coste, aquellos materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya existente en el Inventario y no supongan sustitución o reparación de los mismos.** Su tramitación será el utilizado con carácter general para las Mejoras de bienes.

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 susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.
- El material de vidrio de los laboratorios.
- El material de uso fungible de rápido deterioro, sea cual fuere su aplicación (papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etc.) independientemente de su coste.
- Las pequeñas herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillo, etc.) y pequeños aparatos.
- El material de repuestos de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, enchufes, cajas de distribución, bombillas, etc.)
- Las cortinas, persianas y similares excepto las que superen el límite económico establecido.

5. LA GESTIÓN DE INVENTARIO EN UXXI-EC.

En la Universidad de Málaga se ha optado por un modelo mixto de gestión del Inventario, desconcentrando la tramitación de altas en el Módulo de Gestión de Inventario de UXXI-EC para determinadas Unidades de Gasto, tal como se expresa a continuación:

- desde los Departamentos, se formalizarán las altas correspondientes al propio *Departamento*, así como a las del *Área de Docencia e Investigación*, cuyo responsable pertenezca al mismo.
- desde el Responsable de la Gestión Económica, se procederá a registrar las altas con cargo a la dotación presupuestaria de la *Biblioteca* y el *Centro* donde aquél tenga su sede.
- desde Servicios Centrales, se incorporarán el resto de bienes.

El procedimiento se inicia con el envío a través del correo electrónico, por parte de la Unidad de Atención a Terceros, de archivo en cuyo nombre aparecerá el JG y contendrá la imagen del bien a inventariar.

5.1 Esquema general para la introducción de nuevos elementos.

Se accede a través del Módulo de Gestión de Inventario. A continuación, para registrar un nuevo elemento se procedería de la siguiente manera:

- ❖ Menú General: Muebles: Alta, como aparece en la figura nº 1.
- o bien
- ❖ Pulsando sobre el Icono “Nuevo Elemento”, como se indica en la figura nº 2.

Figura nº 1

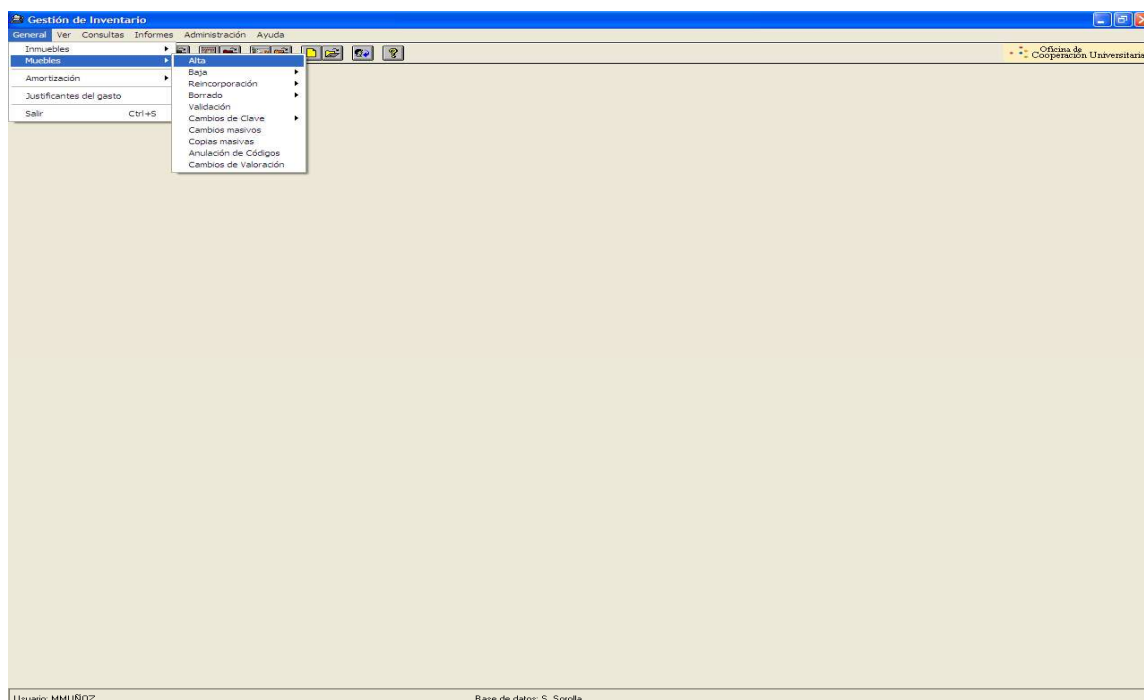
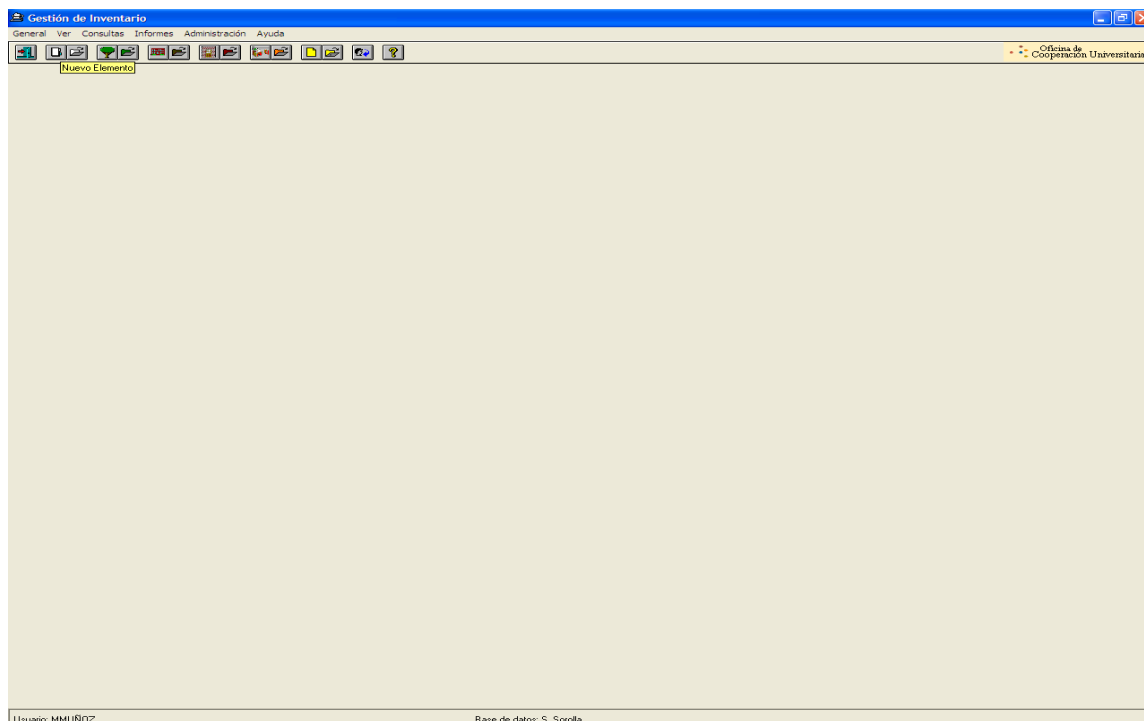
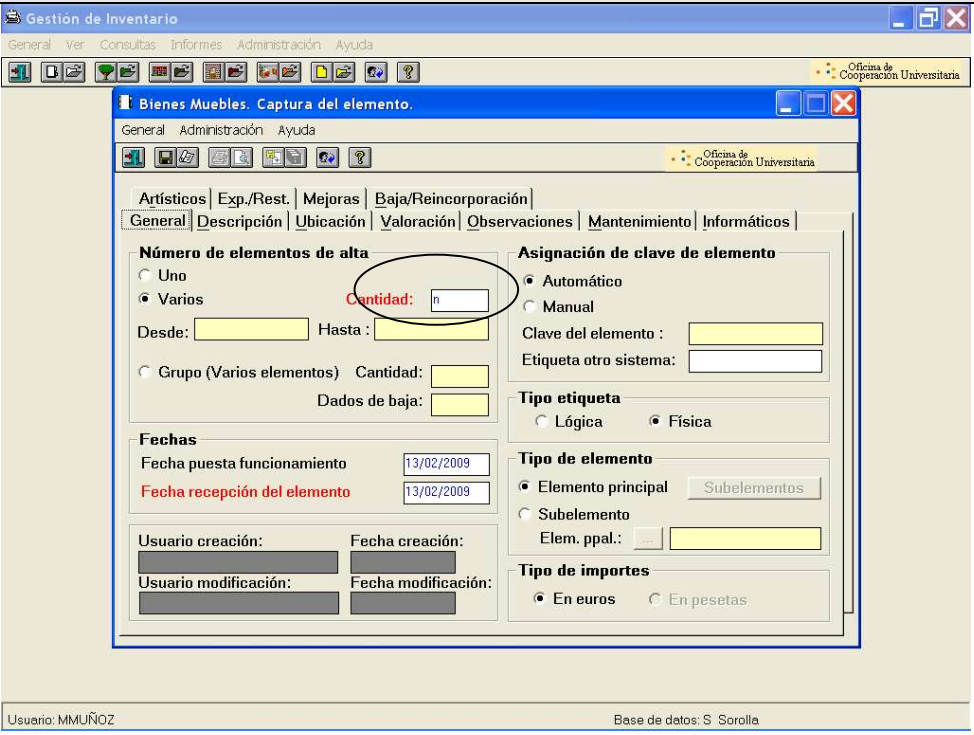


Figura nº 2



Las fichas y campos a cumplimentar, serían los siguientes:

PANTALLA	CAMPOS A RELLENAR
Módulo de INVENTARIO	 Hemos de tener en cuenta que el nº de unidades a las que hace referencia la factura o la línea debe ser igual al nº de elementos que se van a inventariar. Fichas: <u>General:</u> • <u>Fecha puesta funcionamiento</u>: por defecto, aparece la del día. • <u>Fecha recepción del elemento</u>: igual que la anterior. • <u>Tipo etiqueta</u>: el sistema por defecto indica “Física”, y no se deberá modificar. En <u>número de elementos de alta</u> se puede optar por marcar “Uno” y se realizará la operación de “Guardar como”, tantas veces como número de bienes se vayan a dar de alta, permitiendo el sistema que en cada nueva alta se puedan modificar los datos que se deseen. También se puede optar por seleccionar el marcador <i>Varios</i>, con lo cual el sistema asignará n etiquetas para n elementos. <u>Descripción:</u> Los datos a cumplimentar, serían los siguientes: <i>Cuenta</i>, <i>Subcuenta</i> y <i>Familia</i>. Si se pincha en el botón izquierdo de ayuda se puede buscar y seleccionar el tipo de bien más adecuado. También se completará la <i>Descripción del bien</i>, <i>Número de serie</i>, <i>Marca</i> y <i>Modelo</i>. El sistema volcará automáticamente la situación jurídica.

	<u>Ubicación:</u> • <u>Dependencia organizativa:</u> a quién está adscrito el bien. • <u>Dependencia económica:</u> quién ha financiado la adquisición del mismo. • <u>Ubicación geográfica:</u> espacio físico donde se encuentra el bien. <u>Valoración:</u> Recogerá los datos relativos al precio de adquisición del elemento. Teniendo en cuenta que la valoración del elemento se va a hacer por los justificantes registrados, se deberá rescatar ese justificante introduciendo en el sistema el nº del mismo, volcándose de manera automática los datos relativos a la factura. Si el justificante de gasto está detallado por líneas, tendremos que introducir el nº de línea que corresponda al elemento dado de alta para que aparezca el importe correcto. <u>Observaciones:</u> Se ampliarán los datos contenidos en las fichas anteriores. Guardar: icono disquete o Menú General: Guardar o CTRL+G. El sistema nos devuelve el nº de etiqueta del elemento. Aceptamos el mensaje.
--	--

ELIMINACIÓN COMPLETA DE UN BIEN DADO DE ALTA

PASOS	CAMPOS A RELLENAR
RECUPERACIÓN DE LA FICHA	• Módulo de Inventario. • Menú General: Muebles: Borrado: No validados. • Número de elemento: número de etiqueta. Aceptar.
ELIMINACIÓN	• Menú General: Borrar elemento activo. • Mensaje: “El elemento se ha borrado correctamente”. Aceptar.

5.2 Cuestiones a tener en cuenta al cumplimentar la ficha de Inventario.

Con ello se pretende una mayor homogeneidad en el Inventario para facilitar la localización de los elementos en futuras bajas y cambios de ubicación.

Estos criterios persiguen la simplificación, sin caer en el empobrecimiento, a la hora de describir los elementos del inventario.

5.2.1 Una ficha de inventario por cada bien mueble. Concepto de línea y unidad.

Como norma general se deben inventariar todos los elementos que figuren en una factura, uno a uno, dando a cada uno de ellos un número de inventario. Ello, a excepción del caso de los libros, a los cuales se les proporcionará un solo número a toda la factura.

Previamente, la factura debe estar desglosada en líneas (según precio/modelo) y en unidades. Esto significa que cuando se inventaría un equipo informático se da un número al monitor, otro a la cpu y otro/otros a los demás componentes que superen los 300 €+IVA o excepciones contempladas en el presente manual.

Por otra parte, las facturas de mobiliario se inventarían elemento por elemento; es decir, si se han comprado *n* sillas el resultado son *n* números distintos. Cada una debe de quedar reflejada en una ficha para futuras bajas o cambios de ubicación.

Concepto de línea y unidad. En la factura aparecerán tantas líneas como elementos distintos (medidas, modelos, etc.) se adquieran a diferente precio.

Ello se debe indicar al proveedor cuando se solicita el material y así se evitará tener que rehacer la factura.

Partiendo de una factura desglosada se hará el justificante que debe transcribir las líneas y unidades. De esta manera podemos recuperar estos datos (línea 1,2,3,...) en la ventana de valoración económica de la ficha de inventario para valorar el bien de que se trate.

5.2.2. Descripción del bien.

La descripción debe ser *suficiente* para identificarlo. Debemos buscar el concepto que mejor se adapte a lo que hayamos adquirido dentro de la base de datos. Empezaremos por buscar lo más concreto: familia. De esa forma, el sistema mostrará todas las posibilidades existentes según cuentas y subcuentas y seleccionaremos la opción que deseemos.

En la ficha de inventario todo lo que se cumplimente debe ser en **mayúsculas**. La marca, modelo y número de serie deben figurar **sin espacios ni signos** para su mejor recuperación.

A continuación se detallan, según el tipo de material, las situaciones más comunes que se dan en la práctica:

Mobiliario.

Se deben utilizar conceptos genéricos, como son “mesa”, “silla”, “armario” en la asignación de la *familia* en la *descripción contable*. En realidad existen muchos tipos de mesas en nuestra base de datos pero preferimos poner como genérico “mesa” y en la *descripción del bien* indicamos si es de laboratorio, de taller o de despacho con medidas, color y material.

Muchas facturas de mobiliario aparecen excesivamente desglosadas (tableros, metros lineales). Hay que agrupar las diferentes líneas de la factura e inventariar lo que realmente se ha comprado. A modo de ejemplo: facturan armarios indicando los traseros, los altillos, los cajones etc. cuando en realidad se ha adquirido un armario que es lo que hay que inventariar. A veces el problema es al contrario, son facturas cuyo concepto es “equipamiento de laboratorio”. Hay que averiguar que hay detrás de esto y conseguir con el proveedor una valoración de cada mueble rectificando el justificante por líneas y unidades.

Cada mueble debe de tener su número de inventario individual.

Material informático.

Muchas facturas unen el precio del monitor y la cpu. Siempre se debe hacer por separado, puesto que la vida útil de estos aparatos es distinta y no se dan de baja a la vez.

Algunas facturas presentan de forma pormenorizada el precio de adquisición de todos los componentes internos de una cpu (disco, memoria, tarjeta, disquetera etc.). En estos casos, se deben agrupar todos los elementos dado que lo comprado es una cpu.

En el caso de que la cpu no tenga ninguna marca se indicará CLONICO en este campo.

Para programas de software se indica su nombre como texto libre en el campo descripción del bien. Algunos poseen número de serie.

Equipos de investigación.

Salvo que sea un aparato muy utilizado y cuya familia exista, la mayoría son de difícil ubicación contable. Habitualmente, se le asignará como familia “equipo de investigación” y en el campo descripción del bien de la ficha Descripción, se detalla como texto libre. Hay que evitar caer en tecnicismos, siendo aconsejable consultar al investigador a la hora de determinar de qué se trata.

Son muy importantes los datos de marca, modelo y número de serie que son los más objetivos.

Al igual que en el apartado anterior, ya que disponemos de muchos tipos de *agitadores* en el campo *Familias*, sería deseable seleccionar el genérico “agitador” y en el texto libre indicar qué tipo es. Ello facilita posteriormente su búsqueda.

Muchas facturas de instrumental de laboratorio indican la compra de un set, un kit, etc. Al respecto, hay que indicar que si alguno de sus elementos supera el límite económico establecido, se consideraría inventariable. En este sentido, es muy importante indicar los laboratorios donde se ubican, haciéndolos constar en el campo “Observaciones” de la ficha del mismo nombre.

5.2.3 Ubicación del bien.

- **Dependencia organizativa.** Es lo que se entiende como “propietario”, aunque todo es patrimonio de la Universidad de Málaga. Es quien va a utilizar el bien, quien lo da de baja y quien procede a su cambio de ubicación.

Todos los bienes que adquiera un Departamento con su propia dotación presupuestaria y los profesores adscritos al mismo, con cargo a proyectos, convenios, contratos o subvenciones de investigación se adscribirán al Departamento del que dependan.

- **Ubicación geográfica.** Hace referencia al campus y edificio donde se encuentra el bien aunque no coincida con la ubicación del departamento. Cualquier información adicional relativa a la ubicación y que se considere relevante para localizar el material (despacho, seminario, laboratorio, etc.) se incluirá como texto libre en el campo “Observaciones” de la ficha del mismo nombre.

Los **nombres propios** no se registran en el Inventario. Solo hay una excepción: las sillas ergonómicas que, tras examen médico, asigna el Servicio de Prevención. Se incluirá en observaciones el nombre de la persona y se le cambiará la organizativa si cambia de Servicio.

Todo el material, salvo el bibliográfico, que se adquiriera con cargo a proyectos, contratos, convenios, subvenciones, etc. se adscribirá al Departamento del investigador responsable del mismo. El material bibliográfico se vincula a la biblioteca de la que dependa el Departamento del responsable de dicho proyecto, convenio, subvención o contrato.

El material de investigación, en ocasiones, se encuentra en centros como el CIMES, SCAI, Institutos Universitarios. Como regla general, siempre se asignarán al Departamento del investigador responsable, siendo estos Centros las ubicaciones geográficas.