

# INVENTARIO

## 1. ALTA DE BIENES

**Necesito realizar una petición de inventario. En el gestor de peticiones hay diferentes tipos de petición, pero ninguna tiene relación con inventario.**

Las peticiones de inventario solo pueden ser creadas por responsables de unidades de gasto (Vicerrectorado, Decanato/Dirección de Centro, Dirección de Departamento, Dirección de Biblioteca, etc.). Para acceder a estas peticiones se requiere una cuenta de correo institucional.

Para peticiones de **baja** o **cambio de ubicación** es imprescindible identificarse con las credenciales del correo institucional de la unidad correspondiente (vrxxx@uma.es, dirdepxxx@uma.es, decxxx@uma.es, etc.).

El procedimiento para las peticiones de **alta** es diferente al de **baja** o **cambio de ubicación**. Una vez registrada la factura, el gestor económico que tiene asignada la tramitación es el encargado de crear una petición por la que se le solicita la ficha de inventario al órgano proponente de la reserva de crédito (responsable de la unidad de gasto), que es el único con autorización para acceder a dicha petición y realizar las acciones oportunas.

En caso de que la unidad destinataria de los bienes sea diferente del órgano proponente que realiza la reserva, dicha unidad tendría que enviar la ficha debidamente cumplimentada a este último para que la adjunte a la petición a través de la opción "Alta de bienes".

**Mi unidad de gasto (Centro, Departamento, Biblioteca, Proyecto, etc.) ha adquirido bienes inventariables, ¿a qué correo debo enviar la ficha de inventario?**

Actualmente, las altas se tramitan a través del gestor de peticiones establecido al efecto por el Servicio de Contabilidad del que depende la Unidad de Inventario.

Por lo tanto, no debe enviar la ficha por correo electrónico. En su lugar, debe esperar a que el gestor económico tramite la factura y haya creado una petición. Es entonces cuando recibirá un correo, solicitándole que adjunte la ficha de inventario a dicha petición, a través de un enlace que le será facilitado en ese mismo correo utilizando la opción "Alta de bienes".

**Me están reclamando una ficha de inventario, pero no encuentro el modelo que tengo que rellenar.**

El modelo de ficha de inventario se obtiene a través del enlace facilitado dentro de la propia petición.

Para evitar retrasos en la tramitación de la factura, a la recepción de los bienes, puede acceder a través de cualquiera de estas dos vías para descargar la ficha de inventario y completarla con todos los datos descriptivos y geográficos posibles que permitan su identificación y localización en el Inventario:

- A través del enlace [https://www.uma.es/media/files/Ficha\\_de\\_Inventario\\_Altas.xlsx](https://www.uma.es/media/files/Ficha_de_Inventario_Altas.xlsx)
- En la página web de la UMA en la siguiente ruta:  
Servicios / Área Económica (Gerencia) / Solicitudes e Impresos / Formularios / Impresos (columna izquierda) / Ficha de Inventario

Una vez completada la ficha, y almacenada en su equipo, solo ha de esperar a recibir el correo del gestor de peticiones con la solicitud para anexarla a la petición a través de la opción “Alta de bienes”.

**He recibido una petición de alta de inventario, pero no encuentro el correo con el enlace. ¿Cómo puedo subir la ficha?**

En caso de haber eliminado o extraviado el correo con la solicitud de la ficha de inventario, para localizar la petición puede acceder al gestor de peticiones de Gerencia a través del enlace: <https://gp.uma.es/gerencia/>.

Una vez identificado con las credenciales del correo institucional de la unidad de gasto, ha de buscar la petición desde la opción “Mis peticiones” de la barra de menú y seleccionar la referencia correspondiente.

**Estoy cumplimentando la ficha de inventario, pero el local (despacho, laboratorio, etc.) en el que se ubican los bienes no tiene número, ¿se deja en blanco?**

No, la ubicación geográfica de los bienes ha de ser lo más precisa posible. En caso de desconocer la numeración del local, tendría que consultar al el Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario (SICAU) de su centro o edificio.

**Mi unidad de gasto (Centro, Departamento, Biblioteca, Proyecto, etc.) ha realizado una compra por un importe muy elevado de material diverso (ordenador, teclado, ratón, tóner, disco duro, lápiz de memoria, etc.) y ha recibido una petición de alta, por la que se solicita la ficha de inventario. Al ser el importe total igual o superior a 300,00 euros, ¿hay que dar de alta todo lo que aparece en la factura?**

En la ficha de inventario solo hay que incluir los datos de aquellos bienes cuyo precio unitario sea igual o superior a 300,00 euros (IVA excluido), siempre y cuando su vida útil estimada sea superior a 1 año.

**He recibido un enlace para subir la ficha de inventario. ¿Cómo la subo? ¿Debo archivarla en mi equipo previamente?**

Debe pulsar el enlace para acceder al gestor de peticiones, el cual ofrece la posibilidad de descargarse un archivo Excel en “Ficha de inventario”. Este archivo se deberá cumplimentar, guardar en el equipo, subir al gestor de peticiones con el botón “Examinar” y, finalmente, pulsar en “Alta de bienes”.

**El aparato no tiene número de serie. ¿Se debe inventariar?**

El número de serie es un dato identificativo, pero no es un requisito para que un bien sea inventariable. En caso de que no lo tenga, se detallará “No tiene”. El caso más común son las CPUS clónicas.

Lo mismo ocurriría con el campo “Modelo”.

**Los muebles no tienen número de serie. ¿Qué datos tengo que poner en la ficha?**

En el caso del mobiliario, los datos identificativos que utilizamos son una breve descripción, medidas, color y material.

**Al acceder al gestor de peticiones para dar un alta me aparecen muchas opciones, entre la que no está "Ficha de inventario".**

Las peticiones de alta las inicia siempre el gestor económico correspondiente. Para dar un alta, la unidad de gastos no debe acceder al gestor de peticiones, recibirá un correo con un enlace.

**2. BAJAS Y CAMBIOS DE UBICACIÓN**

**Tenemos que comunicar la baja de unos equipos que han quedado obsoletos y de algunos muebles muy deteriorados para proceder a su retirada.**

La baja se tramita mediante el gestor de peticiones establecido al efecto por el Servicio de Contabilidad del que depende la Unidad de Inventario.

Para solicitar la baja de bienes en el Inventario puede acceder a través del siguiente enlace, identificándose con las credenciales de una cuenta institucional (responsable de la unidad de gasto): <https://gp.uma.es/gerencia/peticiones/nueva/inventario/privada/>

Una vez aceptada y tramitada la solicitud de baja, la Unidad de Inventario dará traslado de la petición de retirada, si la hay, al Servicio de Adquisiciones, del que depende el personal de Almacén, para que proceda a la retirada de los bienes.

**Tengo material de mi grupo de investigación del que soy el investigador principal. ¿Cómo efectúo la petición de baja en el gestor de peticiones del Inventario?**

En su caso, aun siendo responsable de su unidad de gasto, debe tramitarse accediendo con la dirección de correo electrónico de su departamento.

**Tengo material de mi servicio para dar de baja y no puedo acceder al gestor de peticiones. ¿Cómo procedo?**

No todos los servicios tienen unidad de gasto. Debe recurrir a la unidad de gasto con la que se efectúen las compras en su servicio. Ellos podrán acceder al gestor de peticiones para bajas o cambios de ubicación.

**¿No puedo acceder al gestor de peticiones desde mi correo para dar una baja o un cambio de ubicación?**

Compruebe que Vd. es responsable de unidad de gasto. El gestor de peticiones de inventario solo permite el acceso a direcciones de correos de responsables de unidad de gasto. Utilice la dirección de correo correspondiente a esa unidad de gasto, no la personal.

En caso de que no pueda, debe comprobar si tiene los permisos correspondientes.

### **Necesitamos el traslado de material diverso a un nuevo edificio, ¿cuál es el procedimiento en estos casos?**

El cambio de ubicación de bienes en el Inventario se gestiona a través del gestor de peticiones establecido al efecto por el Servicio de Contabilidad, del que depende la Unidad de Inventario.

Puede acceder a través del siguiente enlace identificándose con las credenciales de una cuenta institucional (responsable de la unidad de gasto):

<https://gp.uma.es/gerencia/peticiones/nueva/inventario/privada/>

Una vez aceptada y tramitada la solicitud de cambio de ubicación, la Unidad de Inventario lo comunicará, si fuese necesario, al Servicio de Adquisiciones del que depende el personal de Almacén para que proceda al traslado de los bienes.

Cuando se trate de traslados dentro de un mismo edificio, ha de seguir el mismo procedimiento salvo que, una vez aceptada y tramitada la petición por parte de la Unidad de Inventario, si se requiere personal para efectuar el traslado de los bienes, la unidad de gasto contactará directamente con el SICAU de dicho centro o edificio.

### **¿Cómo efectúo un cambio de ubicación?**

Mediante el gestor de peticiones con la dirección de correo institucional de un responsable de gasto. El enlace para ello es:

<https://gp.uma.uma.es/gerencia/peticiones/nueva/inventario/privada/>

En caso de solicitar el traslado de material entre edificios de la Universidad, la Unidad de Inventario dará traslado de la petición al personal del Almacén, mediante comunicación al Servicio de Adquisiciones.

## **3. DUDAS PARA LOS GESTORES ECONÓMICOS**

### **¿Se debe pedir ficha de inventario para una mejora de un aparato al investigador principal?**

Sí, pero la ficha debe incluir los datos del aparato que se va a mejorar y, a ser posible, el número de inventario. Es importante saber si se trata de una reparación o una mejora según la siguiente pregunta.

### **¿Cómo saber si es una mejora o una reparación de un bien mueble?**

En una reparación no se sustituyen piezas de importe igual o superior a 300 euros por unidad.

En el caso de sustitución de una pieza a un equipo por importe igual o superior a 300 euros por unidad, y con duración superior a un año, no se consideraría una simple reparación, ya que se le está ampliando la vida útil al elemento.

### **En la factura hay importes de mano de obra, transporte, aranceles... ¿Se imputan como inventariable?**

Sí, es parte del valor del bien adquirido.

### **¿El soporte informático es inventariable?**

No, el soporte informático es un servicio mediante el cual los especialistas ofrecen asistencia técnica para resolver los posibles problemas que puedan surgir. Se considera mantenimiento, el cual no se inventaría.

### **¿La actualización de una aplicación informática es inventariable?**

No. Si la descripción de la factura se refiere a una actualización, no se considera inventariable.

### **¿Los sistemas operativos informáticos son inventariables?**

Cuando se adquiere un equipo, y en la factura figura desglosado este concepto, se entiende parte de su valor, ya que es necesario para su funcionamiento. En caso de facturación independiente, se aplica los mismos criterios que a cualquier aplicación informática.

### **¿A partir de qué importe se inventaría una obra de arte?**

Se inventarían todas independientemente de su importe. Para ello, se debe distinguir lo que es un accesorio decorativo (como una lámina enmarcada) de una obra de arte.

Los murales también son obras de arte.

### **¿Cómo distinguir una reparación de una mejora en un edificio?**

En general, se consideran mejoras las que amplían los habitáculos de los edificios. Se consideran reparaciones las pinturas, impermeabilizaciones y los servicios que restituyan el bien al estado original. Para ello pueden utilizar cables o pequeños elementos no muy cuantiosos que no se inventarían. Si se incluye una pieza de importe igual o superior a 300 euros (IVA excluido) es una mejora.

### **¿Cómo se da de alta en el Inventario una mejora de un edificio?**

El gestor económico registrará una solicitud en el gestor de peticiones en su propio nombre, sin incluir la dirección de correo del órgano proponente. Deberá seleccionar el subtipo de petición "Mejora de bienes inmuebles". Se tramita en la Unidad de Inventario directamente.

### **¿Cómo se da de alta en el Inventario el material bibliográfico?**

El gestor económico registrará una solicitud en el gestor de peticiones en su propio nombre, sin incluir la dirección de correo del órgano proponente. Deberá seleccionar el subtipo de petición "Alta de material bibliográfico". Se tramita en la Unidad de Inventario directamente.

**En los gastos aplicados al subconcepto 603.01, ¿cómo diferencio las mejoras del edificio de las instalaciones muebles?**

Actualmente, se están considerando bienes muebles las barreras de parking, las mamparas, las puertas de apertura automática de cristal y los sistemas antirrobo, de alarmas, de vigilancia, de detección de fuegos y de gases.

Las puertas, ventanas, barandillas y escaleras de incendio se entienden como mejoras del edificio.

Los aparatos de aire acondicionado se consideran instalaciones muebles. Las certificaciones de aire acondicionado se consideran mejoras del edificio.