



## UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

### INSTRUCCIONES PARA LA GESTION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.

Recientemente se ha concluido el inventario de los bienes muebles de las Facultades de Ciencias y de Medicina, Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, E. Universitaria Politécnica y E. U. de Trabajo Social. En breve se procederá a realizar el inventario de los restantes Centros de la Universidad. Se hace necesario, en consecuencia, reglamentar el procedimiento de gestión que haga posible la actualización permanente del inventario realizado y para ello se dictan las siguientes normas, que serán de aplicación a todos los bienes que tengan la condición de inventariables, independientemente de la partida presupuestaria a cuyo cargo hayan sido adquiridos.

#### I. DEFINICION DE LOS BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.

A).- BIENES MUEBLES: En general, son bienes muebles los susceptibles de apropiación que se pueden transportar de un punto a otro sin menoscabo de cosa inmueble a la que estuviesen unidos.

B).- BIENES MUEBLES INVENTARIABLES: Como regla general, serán siempre los bienes no fungibles, es decir, aquellos de los que se puede hacer uso sin que se consuman, y que respondan a la definición de bienes muebles indicada en la norma primera.

No serán objeto de inventario elementos tales como:

- Material fungible
- Probetas, pipetas y otro material de laboratorio de fácil deterioro por el uso.
- Material de oficina de escaso valor económico, tal como grapadoras, papeleras, tijeras, flexos, etc.
- Ceniceros de mesa.
- Calculadoras de bolsillo.
- El material de repuesto de máquinas, instalaciones y

equipos: cables de conducción eléctrica, aparataje eléctrico de pequeño volumen (diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas)

- El mobiliario que forme parte de instalaciones fijas, tales como armarios empotrados, mesas de laboratorio fijas, etc.)

- Cualquier otro material cuyo coste de adquisición sea inferior a 15.000 ptas. (salvo que se trate de mobiliario).

Se excluye también del inventario:

. Los libros, revistas y otras publicaciones, películas, discos, cintas de cassette, diapositivas...

. Las cortinas y similares, excepto aquellas de valor manifiestamente singular.

. Las lámparas fijas de techo o pared, a excepción de las de valor singular (arañas, de madera).

. Los espejos de los baños, con la excepción de los de valor singular.

. Jardineras simples, con excepción de aquellas de valor singular.

En ningún caso procederá inventariar bienes particulares de las personas que desempeñan su trabajo en esta Universidad.

## II. DEFINICION DE RESPONSABILIDADES EN EL MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO.

### A) DEL NEGOCIADO DE PATRIMONIO.

El Negociado de Patrimonio se ocupará de mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles de la Universidad de Valladolid. Para ello recogerá y registrará de forma informática los datos proporcionados por los distintos Centros, Departamentos y Servicios de esta Universidad, mediante la hoja de inventario.

Periódicamente realizará comprobaciones que acrediten la actualización del inventario, y, en todo caso, anualmente remitirá a cada Centro, Departamento o Servicio listado en el que estén incluidos los bienes adquiridos en el año, dando la conformidad o reparos al mismo el Decano o Director del Centro, Director de Departamento o, en su caso, del Proyecto de Investigación.

El Negociado de Patrimonio será depositario de etiquetas adhesivas, compuestas por un código de barras y un número de inventario, que sirven para identificar los bienes, y se encargará de facilitar aquéllas a los Centros, Departamentos y Servicios, de oficio o a solicitud de éstos.

#### B) DE LAS UNIDADES ORGANICAS.

En cada Unidad Orgánica de gasto de la Universidad, existirá una persona encargada del seguimiento y control del inventario, debiendo cumplir las siguientes obligaciones:

- Seguimiento de la entrada y salida de bienes
- Colocación de etiquetas en los bienes inventariables
- Complimentación de la ficha de inventario

Esta responsabilidad corresponderá al siguiente personal administrativo:

- Centros: Jefe de la Secretaría Administrativa
- Departamentos: Secretarios/as del Dpto.
- Servicios: Jefe de la Unidad Admitiva. del Servicio.

#### III) PROCESO DE GESTION DEL INVENTARIO Y CUMPLIMENTACION DE LA FICHA DE INVENTARIO.

La gestión del inventario se compone de tres procesos distintos, que consisten en:

- Notificación del Alta de bienes
- Notificación de baja de bienes
- Notificación de modificación de datos relativos a los bienes

Para formalizar todos estos procesos existe un único modelo de "Hoja de Inventario", en la que se señalará con una "x" la casilla correspondiente al proceso que se quiere notificar.

A continuación se establecen las normas necesarias para cumplimentar cada proceso.

## A) NOTIFICACION DEL ALTA DE BIENES.

El alta de bienes supone la incorporación del bien al inventario de la Universidad, mediante la asignación del código de inventario correspondiente.

Para comunicar la incorporación en el inventario, deberá emplearse un impreso por cada bien/es que vayan destinados a un mismo local o ubicación.

### a) Codificación Geográfica.

Se consignará el código 18, dentro de la casilla correspondiente a Universidad. En la casilla correspondiente a localidad, se emplazarán los dos primeros dígitos del Código Postal asignado a la misma (p.e. Valladolid, 47; Palencia, 34; Burgos, 09; Soria, 42).

### b) Codificación Funcional.

La información requerida en este punto, se obtiene de las fotocopias que se adjuntan,

#### 1) Código de Centro Y Denominación de Centro:

El código de Centro se compone de tres dígitos, que deberán emplazarse en los recuadros correspondientes. (ANEXO I).

#### 2) Código y Denominación de Departamento (o Unidad Orgánica).

A cada Departamento y Unidad orgánica de la Universidad se le ha asignado un código de 6 dígitos. Por tanto, en los recuadros correspondientes habrá que indicar los dígitos y denominación que identifican al Departamento o Unidad que adquiere el bien en cuestión. (Se encuentra especificado en la cabecera de la relación de ubicaciones del ANEXO II).

#### 3) Código de Ubicación y Denominación de Ubicación:

Hace referencia al local concreto dentro de cada Departamento o Unidad Orgánica donde va a situarse el bien adquirido.

El código de ubicación está formado por 6 dígitos y se encuentra en las etiquetas magnéticas colocadas en las puertas

de cada local. (Consultar Anexo II, Códigos Ubicación de cada Departamento).

Dichos dígitos se colocarán en las casillas que en la hoja de inventario aparecen dentro del punto 3.c como "Código de Ubicación" y al lado se indicará el tipo de local de que se trate (despacho, laboratorio, secretaria, almacén...).

Si un Departamento decide realizar alguna obra que suponga una variación en los datos de ubicaciones inventariadas deberá comunicarlo al Negociado de Patrimonio, indicando el código por el que va a identificarse a partir de ese momento el nuevo local, si lo que se produce es la fusión de dos o más locales en uno. En cambio, si lo que ocurre es la creación de un local o locales no inventariados, es decir, que no tengan etiqueta de ubicación, ésta deberá solicitarse al Negociado de Patrimonio.

### c) Datos del Bien Inventariable

1) - Descripción: En este espacio se realizará una descripción lo más completa y precisa del bien, indicando el tipo de bien de que se trata, marca, color y cualquier otro dato que permita su identificación.

2) - Número de artículos: Se indicará el número de bienes adquiridos.

3) - Precio unitario: Se anotará el precio unitario del bien correspondiente con el I.V.A incluido.

4) - Número de etiqueta inicial/final: A cada bien se le identifica con una única etiqueta. Esta etiqueta se adherirá al bien correspondiente en un lugar poco visible y bien colocada, sin arrugas ni dobleces.

El código que aparezca en la etiqueta adherida se anotará en esta casilla y será a partir de ese momento la principal referencia del bien y la que deberá utilizarse siempre que vaya a comunicarse cualquier hecho que afecte a la vida de ese bien (baja de inventario o modificación de datos).

Cuando se trate de varios bienes del mismo tipo o grupo-familia (p.e. 4 sillas) se etiquetarán los bienes con números correlativos anotándose en la hoja de inventario el primer y último de los números asignados a ese grupo de bienes. El etiquetado y la anotación serán correctos cuando se hayan empleado todos los números intermedios entre el primero y el último.

| Ejemplo                                     |                     |                        |  |
|---|---------------------|------------------------|--|
| <u>Datos del bien</u>                       | <u>Nº artículos</u> | <u>Precio unitario</u> | <u>Nº etiqueta:</u>                        |
| Sillas anatómicas, rojas, c/brazos y ruedas | 4                   | 16.200                 | <u>Inicial:</u> 1020<br><u>Final:</u> 1023 |

d) Datos Económicos

1) Proveedor: Se anotará el nombre completo de la empresa suministradora.

2) Fecha factura.

e) Observaciones

Se anotarán las que puedan proceder en cada caso

Las hojas de inventario deberán ir fechadas y firmadas por el Director del Centro, Departamento, Servicio o Director del proyecto de Investigación, dependiendo del crédito con cargo al que se ha efectuado la adquisición del bien inventariado.

**B) NOTIFICACION DE BAJA DE BIENES EN INVENTARIO**

Supone el cese definitivo del bien en el inventario de la Universidad por obsolescencia, deterioro, venta o cesión definitiva por parte de esta Universidad a cualquier otra entidad pública o privada.

La baja de bienes deberá comunicarse al Negociado de Patrimonios, también, mediante la hoja de inventario.

La cumplimentación de los datos se realizará de acuerdo con las instrucciones dadas para comunicar el alta de bienes. Únicamente deberá tenerse en cuenta que:

a) Codificación Funcional:

Aparecerán los datos del Código de Centro, de Departamento y de la Ubicación donde ha permanecido el bien hasta el momento de producirse la baja.

b) Datos del bien inventariado:

Se anotará la descripción del bien cuya baja se solicita, de la forma más completa posible; el número de bienes que pretende darse de baja y el código correspondiente a la etiqueta adherida al bien.

No será necesario cumplimentar la casilla correspondiente a "precio unitario", ni el punto 5 relativo a datos económicos.

pero si deberá ir fechada y firmada por el Director del Centro, Departamento, Servicio o Proyecto de Investigación.

### C) NOTIFICACION DE MODIFICACIONES DE DATOS

Recoge los traslados y cesiones temporales (más de seis meses) y definitivas del bien, a otra ubicación del mismo o distinto Departamento, cambio de Centro, de Departamento o de Unidad, pero siempre dentro de esta Universidad.

Para comunicar las modificaciones de datos mediante la "Hoja de Inventario", se tendrá en cuenta las mismas normas que para "Alta de Bienes", únicamente ha de observarse que:

#### a) Codificación Geográfica:

Se anotará los dos primeros dígitos del Código Postal de la localidad de destino, si el traslado supone cambio de la misma.

#### b) Codificación Funcional:

Se indicará, también, el código y denominación del Centro, Departamento y ubicación donde vaya a ir destinado el bien y no de donde proceda.

#### c) Datos del bien:

Se cumplimentará la casilla de descripción, número de artículo y número de etiqueta.

Si el traslado o cesión fuese temporal (más de seis meses) a cualquier entidad pública o privada distinta de la Universidad, en el punto 6.OBSERVACIONES se indicará el tiempo que va a durar la cesión o traslado.

En cualquier caso, la notificación de modificaciones a través de la hoja de inventario deberá ir fechada y firmada por el Director del Centro, Departamento, Servicio o del Proyecto a cuyo cargo se adquirió.

Es importante tener en cuenta que para proceder a la tramitación de cualquier factura de material inventariable, es requisito previo que dicha factura junto con la hoja de inventario, se remita a la Sección de Gestión Administrativa de la Investigación, cuando los bienes se adquieran con cargo a Proyectos de Investigación o a la Sección de Contratación y Patrimonio cuando se adquieran con cargo a fondos distintos de aquellos.

La notificación de bajas y modificaciones se hará directamente al Negociado de Patrimonio.

En cualquier caso, las dudas que pueda suscitar la lectura de estas instrucciones pueden ser consultadas en el Negociado de Patrimonio, Casa del Estudiante, Tfno. 423000, ext. 4295.

Valladolid, 18 de febrero de 1993

EL GERENTE

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the typed name.

Fdo: Gerardo Llana Herrero