

NORMAS PROVISIONAIS DE XESTIÓN DE INVENTARIO DE BENS MOBLES

BENS MOBLES

Glosario de termos.

Bens mobles: enténdese por bens mobles todos aqueles susceptibles de apropiación e que se poden transportar dun lugar a outro sen deterioro ou menoscabo da súa integridade e sen prexuízo para o ben inmovible ó que estivesen unidos.

Unidade inventariable: constitúe a base do inventario. Son aqueles elementos, aparellos, obxectos, etc. que considerados, ben individualmente ou ben en conxunto (neste caso se forman un equipo de elementos patrimoniais que, aínda sendo separables pola súa natureza, están ligados de forma definitiva para o seu funcionamento), están destinados a unha función definida e diferenciada.

A unidade inventariable figurará no inventario cun nº de identificación, que a distinguirá, de conformidade co que se indica nestas normas.

Nas unidades inventariables de conxunto distínguese entre:

- a) elemento principal que é o ben que non depende de outro (aínda si poida depender de él). Exm. un ordenador, unha mesa. Levará o número de identificación e dará nome a unidade.
- b) elementos secundarios que son os bens que dependen de outros, sendo posible cambia-lo elemento do que depende, exemplo un monitor independente é un elemento secundario do ordenador. A estes bens asignaráselles un nº de inventario para identificalos.

As ampliacións, renovacións ou melloras de elementos patrimoniais terán o tratamento de elementos secundarios, accesorios ou compoñentes.

Bens funxibles: os que sendo utilizados de acordo coa súa natureza se consumen.

1.- Bens mobles inventariables

Serán inventariables como regra xeral os bens non funxibles que reúnan os requisitos que se indican a continuación:

- a) Que se lle calcule unha vida útil superior ó ano e non se consuma co uso.
- b) Que teñan un custo unitario superior a **180** euros, incluído IVA, gastos de transporte, seguros, cánones e accesorios ata a súa posta en funcionamento, ou se o seu custo con ser inferior, comprende a elementos secundarios dunha unidade inventariable.

Exceptuarase do anterior o mobiliario referente a cadeiras, mesas e armarios que se inventariarían todos con independencia do seu valor.

c) Inventariarase como un grupo a adquisición dun conxunto de bens non funxibles que tomados individualmente non alcancen o importe mínimo inventariable, pero que no conxunto supoña unha inversión igual ou superior a 600 euros Inventariarase cun único número de inventario. (ex. 50 colgadoiros, cun valor unitario de 50 euros, pero no seu conxunto acadan un custo de 2400 euros). Para proceder á baixa dalgún destes elementos, comunicarase o nº de inventario do conxunto e o nº de unidades que se dan de baixa.

d) Incorporarase ó inventario aqueles bens que aínda que non fosen adquiridos pola universidade sexan doados. Nestes casos a valoración do material verá dado, con carácter xeral, pola factura de adquisición ou no seu defecto por unha certificación expedida pola persoa ou entidade doante do ben.

2.- Non obstante o disposto no artigo anterior, e dada a súa natureza, non serán obxecto de inventario elementos tales como os seguintes, a modo de exemplo:

- As probetas, pipetas, matraces e outro material de laboratorio de fácil deterioro polo uso.
- Material de oficina tal como grampadoras, tesoiras, papeleiras, flexos, etc. No caso de grampadoras e flexos procederase o seu inventario se o seu valor unitario **é superior a 180 euros**
- Calculadoras de peto.
- Mamparas e demais elementos integrados con carácter definitivo no inmovible.
- Material de reposto e as reparacións de máquinas, instalacións e equipos (cables de condución eléctrica, aparellos eléctricos de pequeno volume - diferenciais, enchufes, caixas de distribución, parafusos, lámpadas,...).
- As instalacións fixas: exemplo armarios empotrados, sistemas fixos de aire acondicionado
- Os libros, revistas, outras publicacións,..... (que se rexistran nas Bibliotecas)
- Cortinas, persianas e similares, agás aquelas cuxo valor total **sexa superior a 180 euros**
- Lámpadas fixas de teito ou parede, agás as de **valor superior a 180 euros**
- Cinceiros de mesa

Con respecto ó material informático non serán obxecto de inventario:

- Filtros de pantalla, de valor igual ou inferior a **180 euros**
- Teclados, de valor igual ou inferior a **180 euros**
- Unidades de disquette, de valor igual ou inferior a **180 euros**
- Unidade CD-ROM interna con prezo igual ou inferior a **180 euros**
- Unidade CD-ROM externa con prezo igual ou inferior a **180 euros**
- Tarxeta de rede Ethernet, de valor igual ou inferior a **180 euros**
- Tarxeta de vídeo con prezo igual ou inferior a **180 euros**
- Altfalantes pasivos, de valor igual ou inferior a **180 euros**
- Altfalantes simplificados, de valor igual ou inferior a **180 euros**

Non obstante o anterior, non serán obxecto de inventario pero si deberá comunicarse ó Servicio de Patrimonio a ubicación daqueles bens non funxibles de duración superior a un ano que se utilicen para actividades esporádicas da Universidade (ex. traxes académicos). A comunicación farase a través dun escrito que se achegará ó Servicio de Control Interno xunto coa factura de adquisición e o documento contable.

3.-Altas, baixas e modificacións

O inventario das adquisicións de bens mobles xestionarase de xeito centralizado no Servicio de Patrimonio e Inventario, segundo os datos subministrados polos distintos centros de gasto dependentes da Universidade de Vigo.

A. Altas

Procedemento altas

Xunto co documento contable achegarase copia da factura de adquisición ou doazón do ben inventariable. A copia da factura deberá conter en todo caso:

- o nº de etiqueta de rexistro de inventario
- o nº da ubicación do ben
- tipo de ben de que se trate (exemplo: material de oficina, informático, de laboratorio.....)
- descrición do ben (exemplo: cadeiras, ordenadores, conxeladores, grabadoras, mesas de billar, cromatógrafos.....). A descrición do ben farase da forma máis completa e precisa, indicando o **tipo de ben de que se trata, marca, modelo, nº de fabricación ou serie, color, material en que está construído e calquer outro dato que permita a súa identificación.**
- se na mesma factura se adquiren varios bens da mesma ou diferente natureza deberá especificarse o valor unitario de cada un deles (exemplo un ordenador con monitor independente debe figurar o prezo do ordenador e o prezo do monitor; un axitador e unha mesa deberá figurar o prezo do axitador e o prezo da mesa...)
- centro de gasto que adquire o ben (exemplo: Facultade de Ciencias, proxecto do profesor....., Departamento de Informática, servizos centrais.....). No caso de que a adquisición se produza por un centro ou un departamento deberá especificarse o nome da persoa que o adquiriu.
- a factura deberá ir asinada polo Director do centro de Gasto.

No caso de que a factura non conteña os datos identificativos da mercancia para que se poda proceder a dala de alta no inventario, achegárase cumprimentado o impreso que figura como ANEXO I "SOLICITUDE DE ALTA DE BEN NO INVENTARIO" e adxuntárase a copia da factura.

a.a. Material informático

As impresoras, monitores, e os PC inventariáranse por separado. Sempre que sexa posible deberase especificar na factura:

a.a.a. Para Software:

- nome do programa
- versión do programa
- soporte: CD-Rom; 3.5"; 5.25".....
- se existe contrato de mantemento deberase indica-lo período

a.a.b. Para ordenador:

- tipo de procesador
- velocidade en Mhz
- capacidade do disco duro
- memoria RAM
- memoria de vídeo (se dispón)
- dispón de: CD-ROM; disquetera de 3,5", disquetera de 5.25"
- nº de serie

a.b. Outros

a.b.a) Cando o pagamento do prezo consista en parte en cartos e parte na entrega doutros bens da mesma clase, o importe destes non poderá supera-lo 50% (artº 187 do R.D. 2/2000 que sesenvolve a Lei 53/99 de contratos das administracións públicas). Nestes casos, na factura constará o prezo do elemento novo (que será o da alta) e o importe que se descota pola entrega do ben usado que deberá darse de baixa (exemplo adquiero unha fotocopiadora cun valor de 6.010 euros, e descóntanme 1.202 euros por unha fotocopiadora usada que dou a cambio. O importe real que pago á empresa subministradora é de 4.808 euros, pero dou de alta a nova fotocopiadora cun valor de 6.010 euros e comunico ó Servicio de Patrimonio a baixa da fotocopiadora usada que entreguei a cambio.

a.b.b.) No caso de doazón deberá especificarse e achegarse copia da factura de adquisición ou, no seu defecto, certificación do seu valor expedida pola persoa ou entidade que fixo a doazón do ben.

a.b.c) Se o ben a inventariar ten un valor superior a 180 euros e forma parte dun equipo principal, deberá indicarse o nº de rexistro de inventario desoutro equipo considerado como principal, pero este subelemento terá o seu propio nº de inventario, (exemplo, un subelemento dun ordenador é un monitor independente, e un subelemento do monitor é o filtro da pantalla que alcance o importe mínimo inventariable; un subelemento dunha mesa é unha caixoneira ou bucks rodante ou unha ala da mesa).

a.b.d) Se se trata da ampliación ou mellora dun ben, non se inventariará a ampliación pero deberá comunicarse ó Servicio de Patrimonio o nº de inventario do equipo obxecto de ampliación así como o importe da ampliación.

a.b.e) Se se trata dunha instalación, especificárase na factura de adquisición a clase de instalación de que se trate e relacionáranse tódolos elementos de que conste dita instalación así como os seus prezos unitarios. Toda a instalación terá o mesmo nº de inventario. En caso de ampliación ou mellora da instalación procederíase a comunicar o nº de inventario da instalación e o importe do novo ben. (Exemplo unha instalación de seguridade, unha instalación de telefonía, unha instalación informática...)

Exceptuarase do anterior aquelas instalacións integradas por bens que pola súa propia natureza podan funcionar independentemente dos demais bens integrantes da instalación. Nestes casos inventariáranse cada un dos elementos que compoñen a instalación. (Exemplo: un laboratorio de informática integrado por un servidor, 10 P.C., 10 impresoras, 1 retroproector, un cañón....., ó tratarse de elementos independentes procederíase a inventariar cada un dos elementos da instalación)

a.b.f) Cando se trate de adquirir mesas ou outro mobiliario que leve coxoneiras inventariárase todo como o mesmo elemento se forma parte da mesa (unha mesa composta de varios elementos que se relacionarán). No caso de que as caxoneiras estivesen separadas da mesa, inventariáranse tódolos

elementos por separado). Os armarios que estean formados por módulos independentes sen ningún sistema de unión entre eles, inventariarase cada unidade por separado aínda que estean xuntas.

NON SERÁN INVENTARIABLES AS REPARACIÓNS NIN AS PEZAS DE RECAMBIO DESTINADAS A SER MONTADAS EN SUBSTITUCIÓN DOUTRAS SEMELLANTES.

Criterios para inventariar o material informático

Os ordenadores persoais que sexan compactos, é dicir, que formen unha unidade indivisible o ordenador e o monitor, inventariaranse como un só elemento (unha soa etiqueta de inventario), debéndose especificar na factura que se trata dun "ordenador persoal compacto"

Os ordenadores persoais que teñan o monitor independente do ordenador, inventariaranse como dous elementos (dúas etiquetas de inventario).

O teclado e ratón sempre se considerarán comprendidos dentro do "ordenador", non sendo necesario que se inventarien por separado.

Os accesorios externos do ordenador inventariaranse cada un por separado, como subelementos do ordenador (exemplo: CD-ROM externo, Modem externo....) cando alcance o importe mínimo inventariable.

O filtro para un monitor inventaríase só como subelemento deste cando alcance o importe mínimo inventariable.

Consideranse melloras dun ordenador as adquisicións posteriores a súa compra que aumentan a súa capacidade, como a instalación de tarxetas, ampliación da súa memoria....

As reparacións e substitucións de pezas dun ordenador por outras da mesma capacidade ou potencia non son melloras, e non se deben inventariar. Sen embargo, a substitución dunha peza (exemplo disco duro) por outra de maior capacidade considérase mellora.

B. Baixas e Modificacións

As baixas dos elementos inventariados serán solicitadas polos directores dos centros de gasto ós que están adscritos os bens mediante a presentación do impreso que se achega como modelo no que se dará razón do motivo da baixa. (Anexo II)

Unha vez solicitada a baixa, segundo o estado de conservación e a posibilidade de reutilización do ben, a Xerencia acordará a súa baixa definitiva ou o pase ó almacén para o seu posterior destino.

Cando un ben inventariable sofre modificacións na adscrición a un centro de gasto ou un cambio de ubicación a outro edificio serán comunicadas ó Servicio de Patrimonio.

Procedemento modificacións

1. Millora do ben

Cumprimentarase o impreso que se achega como anexo III. Sinalarase o nº de rexistro de inventario do elemento ou subelemento afectado pola mellora así como o seu importe e as características da mellora que se incorporan ó ben xa inventariado, debéndose adxuntar copia da factura da mellora.

2. Cambio de ubicación

Cumprimentarase o impreso que se adxunta como anexo III. Sinalarase o nº de rexistro de inventario do ben obxecto do cambio e o nº da nova ubicación xeográfica, debéndose comunica-lo cambio ó servicio de patrimonio.

3. Outras modificacións

Refírese a modificacións dun elemento ou subelemento xa dado de alta e que non se trate dun cambio de ubicación ou unha mellora. (exemplo: notificar que un subelemento pasa a depender doutro elemento principal; un monitor con nº de inventario 100085 dependía do ordenador co nº 0090, e agora pasa a

dependen doutro ordenador que ten o nº 100080).

Tamén se comunicarán os erros das altas xa enviadas (exemplo: sinalouse unha marca dun aparello pero en realidade era outra).

Cumprimentarase o impreso que se adxunta como anexo III.

Procedemento Baixas

Cumprimentarase o impreso que se adxunta como anexo II. Comunicarase o nº de rexistro de inventario, descrición do ben e localización do elemento ou subelemento que se da de baixa así como a data na que se produciu a baixa.

Indicarase a causa da baixa:

- avaría (total ou irreparable)
- accidente
- deterioro (polo uso)
- entrega por compra (entrégase como parte do prezo do ben que se adquire)
- doazón
- cesión (temporal e gratuita a outra entidade distinta da Universidade)
- obsolescencia
- reversión (devolución á entidade cedente ou arrendataria)
- roubo-hurto
- elleamento
-

Deberá especificarse se a baixa é definitiva (o elemento non volverá a estar activo no Inventario) ou temporal (o elemento volverá a formar parte do patrimonio da Universidade), debéndose achega-lo acordo asinado de cesión temporal do ben a outra entidade.

No suposto de baixa temporal indicarase a situación en destino: cesión, aluguer...e duración da baixa

No suposto de baixa por roubo-hurto deberá achegarse a copia da denuncia

No suposto de avaría, accidente ou deterioro do ben deberase achegar escrito dun técnico especificando que o ben non poda repararse ou non compensa a súa reparación, no caso de avaría, ou dos directores dos centros de gasto ós que están adscritos os bens no caso de accidente ou deterioro.

Casos especiais

Ubicacións en dependencias alleas á Universidade de Vigo

No caso de bens adquiridos para investigacións no que sexa necesaria a súa localización fora das dependencias da Universidade, deberá figurar na situación "UBICACIÓN TEMPORAL NOUTRA ENTIDADE", debendo especificar por medio dun escrito do director do centro de gasto o lugar concreto de localización, a persoa responsable e data aproximada de retorno á Universidade de Vigo.

Cesión de bens

A cesión de bens implicará unha baixa temporal no inventario, reflectíndose no inventario o cambio da situación xurídica, o destino, o nome do cesionario e as condicións da cesión. Nese momento deixará de amortizarse o ben pola Universidade. A cesión do ben deberá facerse por medio de convenio que deberá ser asinado polo Rector e polo responsable da entidade á que se cede temporalmente o ben.

Se o elemento revertise na Universidade, incorporarase ó Inventario Xeral, facendo as correccións oportunas do valor derivadas de detrimentos ou deterioros experimentados polos bens.

Creación novas ubicacións

Colocarase unha etiqueta de ubicación no marco da porta e deberase cumprimentar o impreso que se achega como anexo V e remitirase ó Servicio de Patrimonio para proceder á súa alta no inventario de ubicacións.

4.- Proceso de xestión.

1.- Os centros de gasto destinatarios dos bens deberán entregar á Área Económica que xestione a alta copia da factura de adquisición do ben ou impreso de alta, reflectíndose en dita factura ou en dito impreso o nº de rexistro de inventario do ben, ubicación, tipo de uso e persoa que adquire o ben se se trata de persoa distinta ó Director do Centro de Gasto.

2.- A copia da factura ou impreso de alta cumprimentada cos datos de nº inventario, ubicación e persoa que adquiriu o ben, enviarase xunto co orixinal da mesma e o documento contable que corresponda, unha vez recibido o material de conformidade, ó Servicio de Control Interno, que unha vez comprobada, a/o trasladará ó Servicio de Patrimonio e Inventario, o cal verificará a cumprimentación da totalidade dos datos requiridos.

3.- As unidades inventariables levarán adheridas unha etiqueta identificativa contendo o nº de rexistro de inventario. O servicio de Patrimonio e Inventario remitirá ós Administradores de Centro e Campus as etiquetas para a súa distribución..

A colocación da etiqueta axustarase ó disposto no anexo IV.