



Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial  
Sección de Patrimonio e Inventario

## CIRCULAR INFORMATIVA Nº 3/2015 SOBRE NORMAS DE GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1 de octubre de 2.015

Toda la información relativa al Inventario de la Universidad de Granada se encuentra en la Web del Servicio: <http://scgp.ugr.es>.

La Sección de Patrimonio e Inventario, con el fin de facilitar el proceso de Inventario a los Responsables de Asuntos Económicos, ha resumido en esta circular los procesos de altas, modificaciones y bajas de bienes muebles.

### ALTA

Es el proceso que supone la incorporación de un bien al Inventario. Los bienes deberán causar alta cuando se adquieren, se trate de **bienes materiales** (inmuebles, muebles y equipamiento) o **bienes inmateriales** (patentes y aplicaciones informáticas).

Se realizará en el **MODELO DE ALTA** correspondiente según el modo de adquisición, introduciendo todos los datos que permitan su completa identificación. Los tipos de adquisición son:

- Compra
- Donación
- Cesión
- Arrendamiento (sólo en caso de que se vayan a utilizar por un periodo superior a seis meses).

### MODIFICACIONES

Son las variaciones que sufren los bienes, que ya están dados de alta, a lo largo de su vida útil. Estos cambios **SE COMUNICARAN SIEMPRE** a la Sección de Patrimonio e Inventario. Los tipos de modificaciones son:

- **MEJORA.**- Acciones que suponen incremento del valor de un bien ya inventariado. (Las reparaciones no se consideran mejoras).  
Se realizará una **NUEVA FICHA** de inventario en Universitas XXI indicando el número de inventario del bien que se mejora.
- **TRASPASO.**- Es el cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra, ambas de la UGR. Muy importante comunicarlo **CUMPLIMENTANDO EL IMPRESO** "Modificación por traspaso".
- **TRASLADO.**- Supone el cambio de ubicación física de un bien (dentro de la misma Unidad Orgánica).  
Se realizará esta **MODIFICACIÓN EN EL PROGRAMA** económico Universitas XXI.



Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial  
Sección de Patrimonio e Inventario

### BAJA

En la Sección de Patrimonio e Inventario se controlan los bienes desde su adquisición hasta el cese en el Inventario General. El cese se producirá cuando el Centro, Servicio o Departamento responsable del bien **REMITA EL IMPRESO** “Baja de bienes muebles” a la Sección de Patrimonio e Inventario.

Tipos de baja:

**BAJA TEMPORAL.**- Es un procedimiento transitorio y el bien puede volver a formar parte del Patrimonio de la Universidad.

Se remite el impreso comunicando baja temporal en los supuestos de:

- cesión
- adscripción.

**BAJA DEFINITIVA.**- Es un procedimiento irreversible y el bien no volverá a formar parte del Patrimonio de la Universidad.

Las causas de baja definitiva de bienes muebles pueden ser:

- Por resultar inservible para el Centro, Departamento o Servicio que lo utiliza.
- Por haber quedado obsoleto o por estar deteriorado y encontrarse en desuso.
- Por siniestro de fuerza mayor.
- Por robo, hurto o pérdida. (El impreso de baja se acompañará de copia de la denuncia presentada en la Comisaría de policía).
- Por donación.
- Por enajenación.

En relación a la baja de **Bienes Muebles Patrimonio Histórico Artístico** de la Universidad de Granada, informamos que previo a cumplimentar el impreso de baja deberán dirigirse al Área de Patrimonio, en el Vicerrectorado de Extensión Universitaria, como Unidad Responsable de estos bienes, que les informará del correcto proceder.

LA JEFA DE SERVICIO



Fdo.: Ángela Soto Barañano