



SECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO

NORMAS DE GESTIÓN DE INVENTARIO PARA BIENES MUEBLES

La información relativa al Inventario de la Universidad de Granada se encuentra en la Web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial y a éste corresponde la actualización de datos en el Inventario General de la Universidad de Granada.

Resumimos a continuación los procesos de alta, modificación y baja de bienes muebles.

ALTA DE BIENES

Alta de bienes es el proceso que supone la incorporación de un bien al Inventario, con independencia del modo de adquisición del bien o de la procedencia de los fondos.

Deben introducirse todos los datos que permitan su completa identificación, **siendo obligatorios tanto los descriptivos de bien como los de su ubicación geográfica, los económicos y de valoración.**

La comunicación al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, se realizará según el procedimiento de alta:

ALTA POR COMPRA.-

1.- **La Unidad Administrativa responsable del gasto**, cuando adquiere y recepciona el bien, debe tramitar el justificante de gasto y desde éste cumplimentar la ficha de inventario en Universitas XXI.

2.- Un **Servicio diferente** a la Unidad Administrativa responsable del gasto. Existen varios casos especiales en los que el justificante de gasto se tramita por:

- Administración de Servicios Centrales, tramita los gastos correspondientes a infraestructura de prácticas. La Unidad adva. responsable del gasto le tiene que proporcionar cumplimentado el impreso “**Alta por compra**”.
- CSIRC, adquiere material informático y lo proporciona a los Centros, Servicios y Dptos. Cuando éstos reciben el equipo informático tienen que remitir al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial el modelo “**Modificación por traslado**” para comunicar el cambio de ubicación física del bien.
- Contratación,

En cualquiera de estos casos la Unidad Adva. responsable del gasto deberá ponerse en contacto con la persona que va a tramitar el justificante de gasto.

ALTA POR DONACION.-

El Centro, Servicio o Dpto. que recibe el bien debe enviar, al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, el Modelo “**Alta por donación o cesión**” y el documento por el que se formaliza la adquisición.

ALTA POR CESION.-

En adquisiciones por cesión a favor de la Universidad, enviar el Modelo “**Alta por donación o cesión**” y el documento por el que se formaliza la adquisición, al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

ALTA POR ARRENDAMIENTO.-

Enviar el modelo “**Alta por arrendamiento**” y el contrato de la operación al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Estos bienes sólo pasarán a formar parte del Inventario si se van a utilizar por la Universidad por un periodo superior a seis meses.

Todos los modelos se encuentran en la web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, <http://scgp.urg.es/pages/impresos>.



SECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO

MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES

Son las variaciones que sufren los bienes que ya están dados de alta, a lo largo de su vida útil. Estos cambios los tiene que COMUNICAR SIEMPRE el Centro, Servicio o Departamento al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

Los tipos de modificaciones son:

MEJORAS.- En general, son adquisiciones que, teniendo un valor igual o superior a 300€ IVA incluido, suponen incremento del valor de un bien ya inventariado o implican un alargamiento de su vida útil.

En estos casos la Ficha de Inventario en Universitas XXI indicará que es un **subelemento** y el número de inventario del bien (elemento principal) que se mejora.

Importante: LAS REPARACIONES no se consideran mejoras.

TRASPASO A OTRA UNIDAD ORGÁNICA.- Se refiere a modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, como consecuencia de un cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra de la UGR.

La Unidad Orgánica de origen debe enviar cumplimentado al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial el impreso “**Modificación por traspaso: cambio de adscripción de Unidad Orgánica**”.

TRASLADO.- Supone el cambio de ubicación física de un bien ya inventariado (cuando no implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra). Este cambio se comunicará al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial cumplimentando el modelo “**Modificación por traslado: Cambio de ubicación física de un bien**” para que se realice la modificación en el programa Universitas XXI.

BAJA DE BIENES MUEBLES

Cuando un bien va a causar baja, ya sea definitiva o temporal, en el Inventario General de la Ugr, el Centro, Servicio o Departamento responsable del bien deberá solicitar en el programa UXXI la baja o cumplimentar y remitir al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, el impreso “**Baja de bienes muebles**”.

TIPOS DE BAJA:

- Será baja TEMPORAL si es transitoria y el bien puede volver a formar parte del Patrimonio.
- Será baja DEFINITIVA si es irreversible.

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/o encontrarse en desuso.
- Por siniestro de fuerza mayor.
- Por robo, hurto o pérdida. La baja se acompañará de copia de la denuncia presentada en la Comisaría de policía.
- Por donación.
- Por enajenación.

En caso de **baja de Bienes Muebles Patrimonio Artístico**, recordamos que tienen un procedimiento especial (Circular sobre Bienes Muebles Patrimonio Artístico), y que previo a cumplimentar el impreso de baja, hay que solicitar asesoramiento técnico del Secretariado de Bienes Culturales y/o del Secretariado de Conservación y Restauración.

LA JEFA DEL SERVICIO DE
CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL