



**NORMAS DE INVENTARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL
Universidad de Sevilla

ÍNDICE

- 1 Concepto de bien inventariable.
- 2 Criterios de incorporación de bienes.
 - 2.1. Según naturaleza del bien.
 - 2.2. Según el valor económico
 - 2.3. Bienes informáticos.
 - 2.4. Gastos adicionales.
 - 2.5. Requisitos de la factura.
 - 2.6. Bienes no inventariables.
- 3 Procedimiento Alta en Inventario.
 - 3.1. Normas de Valoración
 - 3.2. Impreso de Solicitud de Alta en Inventario.
 - 3.3. Documentación que aportar
- 4 Procedimiento Baja en Inventario.
 - 4.1. Impreso de Solicitud de Baja en Inventario
 - 4.2. Documentación que aportar
- 5 Cambios de Ubicación
 - 5.1. Impresos Cambio Ubicación.
- 6 Rectificación Hoja de Inventario.
 - 6.1. Impresos Rectificación hoja de Inventario.
- 7 Bienes Inmuebles

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL

Universidad de Sevilla

1. CONCEPTO DE BIEN INVENTARIABLE.

Se considerará inventariable todo bien susceptible de valoración independiente, no fungible (que se agote con el uso) y cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico.

Salvo excepciones, se excluirá del citado inventario aquel bien cuyo precio de adquisición sea inferior a 150 € (IVA incluido y aplicada la prorratea).

2. CRITERIOS DE INCORPORACIÓN

Todo bien, independientemente de cual sea el modo de incorporación a la Universidad, deberá inventariarse o no atendiendo a los siguientes criterios:

2.1. Según la naturaleza del bien.

Con carácter general, se incorporarán al inventario todos los bienes materiales: inmuebles, muebles y equipamientos, e inmateriales: patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración económica cuyo uso corresponda a la Universidad de Sevilla, ya sean bienes propios, cedidos o adscritos a la Universidad y su precio de adquisición o tasación/declaración sea igual o superior a 150 €.

Asimismo, se considerarán como inventariables aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado y no constituyan reparación de estos. Estos incrementos de valor serán tratados como alteraciones de los bienes originarios y el procedimiento para su tramitación será el utilizado con carácter general para las Mejoras de bienes.

2.2. Según el valor económico del bien

En principio, y con carácter general, se incorporarán al inventario todos los bienes materiales e inmateriales cuyo uso corresponda a la Universidad de Sevilla y su precio de adquisición (cuando se adquieran a título oneroso) o tasación/declaración (cuando se adquieran a título gratuito) sea igual o superior a 150 €. (IVA incluido).

2.3. Bienes informáticos

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL

Universidad de Sevilla

Los monitores informáticos se inventariarán siempre, independientemente de su valor, es decir, aunque éste sea inferior a 150€.

Las *ampliaciones* de componentes internos de ordenadores, tales como discos duros, etc. se inventariarán como una mejora del ordenador, siempre que no sea una sustitución de otro y su valor sea igual o superior a 150€.

En el caso de programas informáticos, el alta en inventario se realizará a partir de 300 euros. No se incluirá en ningún caso en inventario, las licencias (uso de un programa informático por tiempo limitado, generalmente 1 año), las actualizaciones y mantenimiento de programas y el uso de base de datos de internet.

No se desglosará el precio de los programas informáticos que vienen incluidos al comprar una CPU, al igual que el teclado y el ratón, constituyendo únicamente un elemento a inventariar por el precio total.

2.4. Gastos adicionales

En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento, como pueden ser gastos de aduana, transporte, seguros, instalaciones, soportes, pedestales o enmarcaciones para obras de arte, etc.

El importe de estas facturas se imputará a la misma aplicación presupuestaria del bien adquirido y suponen un incremento del valor del bien.

Cuando la factura de los gastos adicionales se tramita con posterioridad a la factura del bien adquirido deberá indicarse que mencionado gasto incrementa el valor del bien y deben hacer referencia al número de inventario de este, con el objeto de que se actualice el inventario.

2.5. Requisitos de la factura.

Con objeto de poder disponer de los precios unitarios de cada bien adquirido, es necesario que, a la hora de concretar la compra, se le exija al proveedor el desglose en factura del valor de cada uno de los elementos independientes que se adquieran.

En dicha factura no podrá ser incluido el abono de cualquier importe correspondiente a devoluciones anteriores.

Especialmente se cuidará la corrección de la descripción del objeto, evitándose denominaciones del tipo: “Su pedido según albarán...”, “Material suministrado al Dpto...”, así como descripciones que únicamente consistan en

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL
Universidad de Sevilla

códigos correspondientes a los catálogos de fabricantes, y en general todas aquellas que no permitan conocer claramente en qué consiste la prestación.

2.6. Bienes no inventariables.

No se considerarán inventariables aquellos bienes que tengan la siguiente naturaleza:

- El material ligero de oficina (p.e. grapadoras, taladradoras, numeradores, carpetas, calendarios, objetos de sobremesa, etc.).
- El material ligero de vidrio de los laboratorios (matraces, pipetas, etc.), independientemente de su coste, excepto los que dispongan de dispositivos susceptibles de reparación, en los que se seguirá el criterio económico.
- El material de uso fungible, considerándose como tal aquel que con el uso se consuma sea cual fuere su aplicación, independientemente de su coste.
- El material de repuestos de máquinas, instalaciones y equipos (p.e. cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.)
- Libros, revistas y otras publicaciones. Quedarán registrados en la biblioteca y se dará un alta por la totalidad de la Bibliografía adquirida en el año desglosada por cada centro de coste de la Biblioteca.

3. *PROCEDIMIENTO PARA ALTA EN INVENTARIO.*

Las unidades gestoras con capacidad de gasto deberán adjuntar al justificante de gasto junto con la factura, conforme de factura y demás documentación de modo obligatorio para que se proceda a su tramitación, la **Solicitud de Alta en Inventario** debidamente cumplimentada, y la **Solicitud de Baja en Inventario** junto con la hoja de inventario si el material fuese de **Reposición**. Esta solicitud de Alta deberá ir firmada por el responsable de la Unidad organizativa a la que se adscriba el bien.

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL

Universidad de Sevilla

Si en una misma factura se produce la adquisición de varios bienes independientes entre sí, que, de acuerdo con los criterios de incorporación de bienes, deban ser integrados en el inventario (p. e. mesa, silla, archivador...), se cumplimentará para cada uno de ellos una solicitud de alta de inventario independiente.

En el caso de varios objetos iguales y del mismo precio, se cumplimentará una única solicitud de alta de inventario y se especificará el número de unidades.

Únicamente se podrán inventariar los gastos realizados por la Universidad de Sevilla a través del Capítulo VI, “Inversiones Reales”. Los bienes adquiridos a través del Capítulo II no se pueden Inventariar, ya que los mismos no suponen una inversión sino un gasto.

El material adquirido a través de contratos y convenios de investigación y de apoyo científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de cursos de especialización son propiedad de la Universidad de Sevilla y engrosarán su patrimonio, salvo acto expreso en Contrato o resolución de concesión. El material adquirido a través de estos Grupos de Investigación deberá incluirse en el Inventario del Departamento al que pertenece y al que deberá volver, en su caso, una vez finalizado el trabajo de Investigación.

No se tramitarán altas en inventario de bienes procedentes de donaciones que no sean a favor de la Universidad de Sevilla. **Estas donaciones deben ser previamente aceptadas por el Sr. Rector.**

3.1. Normas de Valoración.

Los bienes deben valorarse al precio de adquisición o al coste de producción. Los elementos a inventariar fabricados por la propia Universidad habrán de valorarse por su coste de producción: gastos de mano de obra, coste de material y servicios consumidos, etc.

Cuando se trate de bienes adquiridos a título gratuito o que hayan sido recibidos en cesión, se considerará como precio de adquisición el valor venal de los mismos en el momento de la incorporación patrimonial (el precio que estaría dispuesto a pagar un adquiriente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentre dicho bien, pudiéndose determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados,

listas de precios de proveedores habituales u otros procedimientos generalmente aceptados).

El precio de adquisición incluye, además del importe facturado por el vendedor, todos los gastos que se produzcan hasta el momento en que el bien de que se trate se encuentre en condiciones de funcionamiento: transporte, seguros, instalaciones, montajes, etc.

Si el bien inventariado cambia su ubicación, para lo cual necesita un nuevo transporte, instalación o montaje, este importe no incrementa el valor patrimonial del bien y se considerará un gasto (Cap. II).

3.2. Impreso de solicitud de alta en inventario.

Datos de obligado cumplimiento:

Es muy importante para una correcta alta en inventario que las Solicitudes de Alta se cuelguen en el justificante de gasto correspondiente y no en el ADO.

El impreso debe ir completamente relleno ya que todos los datos que se piden en el son indispensables.

Descripción del elemento:

Se indicará con claridad la **descripción del bien** que se está inventariando y el número de unidades.

En el caso de que la incorporación al inventario se produzca como consecuencia de un expediente de gasto, en la factura deberá figurar una descripción detallada de los elementos que se adquieren y, además de los datos reglamentarios, deben aparecer los siguientes datos imprescindibles para proceder a su inventario:

Elementos que lo compone, marca, modelo, nº de Serie y nº de matrícula y bastidor para el alta de vehículos: Imprescindibles para una mejor identificación del bien.

Ubicación del Elemento:

Ubicación Económica: Se indicará la orgánica que asume el gasto.

Centro de Coste: Unidad organizativa donde queda ubicado el elemento.

Ubicación Geográfica: Campus, Edificio, Planta (Centro Universitario, Área, Servicio, Vicerrectorado), Local (Departamento Universitario, Sección, Unidad, etc.) y en su caso Sublocal (Sección departamental, Taller, laboratorio, Aula de Informática, Negociado, etc.).

Datos de Investigación: (SI PROCEDE)

Número de Proyecto: Número que da el Área de Investigación a la hora de grabar el proyecto de Investigación.

Código de Proyecto o Máster: Código que el Área de Investigación o el Centro de Formación Permanente da a cada proyecto/master y que es necesario para el Inventario, así como para la Contabilidad Analítica.

Descripción de Proyecto o Máster: Título que se le da al Máster o Proyecto de Investigación.

Valoración del elemento:

Proveedor, N° de Factura, Fecha de Factura.

Precio de adquisición: Se indicará el precio unitario incluido IVA soportado y coincidirá con la línea del justificante del gasto a inventariar.

Valor declarado en documento oficial: Para adquisiciones sin factura.

Valor estimado: Cuando no se conozca el valor del material a inventariar.

El impreso de solicitud de Alta en Inventario deberá ir firmado por el responsable del Centro/Departamento/Servicio o persona en quien delegue conforme a las normas generales, y se colgará en el justificante del gasto correspondiente.

Una vez grabada, por la Unidad de Inventario, el alta en el Inventario General, cada Unidad de gasto podrá consultar/imprimir/descargar el **Parte de Alta**, a través del **Justificante de Gasto** o directamente del **Módulo de Inventario General** de Universitas XXI en Consultas “consultas paramétricas” por Centros de Gasto.

3.3. Documentación que aportar

- **MEJORAS:**
A la *solicitud de alta de una mejora* sobre un elemento ya inventariado, se acompañará la hoja de inventario del elemento a mejorar, a la que se le añadirán los cambios.
- **BIENES ARTÍSTICOS:**
A la solicitud de alta de bienes que pasen a integrar el *patrimonio histórico o artístico* de la Universidad se deberá acompañar la ficha habilitada para el registro de este tipo de bienes.

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL
Universidad de Sevilla

- **ADQUISICIÓN DE NUEVA INVERSIÓN:**
Se cumplimentará un impreso de solicitud de alta de inventario conforme a las presentes normas y se adjuntará a la pestaña “documentación” del Justificante de Gasto.
- **ADQUISICIÓN DE INVERSIONES DE REPOSICIÓN:**
Se acompañará, además del impreso de solicitud de inventario del nuevo material, la solicitud de baja del elemento a reponer debidamente cumplimentada en impreso oficial (consultar procedimiento de bajas). Esta documentación de subirá al Justificante de Gasto.
- **ADQUISICIÓN POR HERENCIA, LEGADO O DONACIÓN:**
El documento donde conste el ofrecimiento de donación se remitirá al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, donde se gestionará su aceptación por parte del Sr. Rector (único con competencia para ello). El documento que acredite la aceptación del material debe acompañar al impreso de solicitud de alta en inventario.

4. PROCEDIMIENTO PARA BAJA EN INVENTARIO.

No se tramitarán bajas en el Inventario General cuando la solicitud no venga acompañada de la documentación justificativa correspondiente según el motivo alegado.

Por cada elemento a dar de baja deberá cumplimentarse un impreso, salvo que se trate de varios objetos iguales y exista identidad en su localización, causa de baja y estado, caso en el que se permite rellenar un solo impreso indicando el número de elementos que se dan de baja y los números de inventario general de cada uno de ellos. A este impreso se acompañará copia de la hoja de inventario del material a dar de baja.

No se permitirá la baja por obsoletos de bienes que no se encuentren amortizados (Consultar tabla de amortización anexa a estas normas).

4.1. Impreso de solicitud de baja en inventario.

Datos de obligado cumplimiento:

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL

Universidad de Sevilla

Identificación del elemento.

Nº Inventario General: Número de elemento dado por la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico.

Descripción. Se indicará con claridad la descripción del bien que se quiere dar de baja en inventario.

Fecha de Adquisición. Con objeto de conocer si el bien está amortizado.

Localización.

Indicar la ubicación geográfica del bien a dar de baja, lo más detallada posible.

Motivo de la Baja.

Marcar en el impreso el cuadro correspondiente al motivo de la baja.

El impreso de solicitud de Baja en Inventario deberá ir firmado por el responsable del Centro/Departamento/Servicio o persona en quien delegue conforme a las normas generales. Pueden solicitar la Baja, preferiblemente, por correo electrónico a la Unidad de Inventario. (inventario@us.es).

Una vez desincorporado el material del inventario General, cada Unidad de gasto podrá consultar/imprimir/descargar el Parte de Baja, del Módulo de Inventario General de Universitas XXI.

4.2. Documentación que aportar:

- *Baja por recompra:*
Al trámite de Recompra se acompañará solicitud de baja.
- *Baja por deterioro del material:*
Este supuesto contempla tanto los casos en los que el bien queda inutilizado de manera total y permanente para el uso al que estaba destinado, como aquellos casos en los que siendo posible la reparación, ésta es antieconómica. A la solicitud de baja se acompañará escrito del responsable del Centro, Departamento o Servicio al que estuviera adscrito el bien, donde se haga constar estas circunstancias, acompañado

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL
Universidad de Sevilla

de presupuesto de reparación o en su caso, informe de un Servicio Técnico. En el caso de inundaciones, incendios u otros siniestros que provoquen la pérdida total de la cosa o su inutilidad para el uso al que estaba destinado se acompañará escrito del responsable del Centro, Departamento o Servicio al que estuviera adscrito el bien, en el que se detallen las circunstancias en las que se produjo el mencionado siniestro. En este caso, la baja se tramitará simultáneamente al correspondiente parte de siniestro para su indemnización por la compañía aseguradora, salvo que se trate de riesgo excluido.

- *Baja por pérdida derivada de la comisión de un delito o falta (robo, hurto, etc.):*

Se acompañará al impreso de Solicitud de baja, la correspondiente denuncia ante la policía, guardia civil o juzgado de guardia. En este caso, la baja se tramitará simultáneamente al correspondiente parte de siniestro para su indemnización por la compañía aseguradora, salvo que se trate de riesgo excluido.

- *Bienes obsoletos:*

Considerando como tales, aquellos bienes que, aún funcionando, no son los adecuados para las circunstancias actuales. En el caso de los bienes a los que pueda dárseles utilidad en otro Centro, Departamento, Servicio, Grupo de Investigación, etc., en la misma Universidad de Sevilla, o bien ser cedidos para su uso en otras Administraciones Públicas o entidades de carácter benéfico social, se indicará en el apartado correspondiente se la solicitud de baja.

Los bienes muebles de los que se haya solicitado la baja de inventario por obsoletos y que no sean de utilidad a otra unidad docente, investigadora o administrativa de la Universidad de Sevilla, podrán ser cedidos a otras administraciones o entidades sin fines de lucro. En ningún caso podrán ser cedidos a particulares.

Las solicitudes serán atendidas por la Gerencia de la Universidad por orden de recepción y con la prioridad establecida en el Reglamento de Régimen Económico.

5. CAMBIOS DE UBICACIÓN

Se produce un cambio de ubicación de un elemento inventariado cuando se modifica la dependencia funcional o geográfica de uno, varios o la totalidad de bienes de una ubicación de origen a una nueva ubicación de destino. **El simple traslado de un elemento sin que se varíe su ubicación funcional o geográfica no implica, ni necesita, cambio de ubicación.**

7.1. Impreso cambio de ubicación.

Nº de Inventario General:

Se consignará el número de Inventario General

Cambio de Ubicación:

Se cumplimentarán lo más detallado posible, las casillas de **ubicación de origen** y **ubicación de destino** que ambos deben coincidir con un Centro de Coste y la Descripción del Bien.

Si se trata de un traslado de todos los bienes existentes de una ubicación de origen a otra de destino, se indicará en la casilla correspondiente al nº de inventario general. “**TODOS LOS BIENES**”.

En caso de realizar traslado solo de algunos bienes, se irán cumplimentando correlativamente los números de inventario general de cada bien a trasladar y la descripción de cada uno de ellos.

Una vez subsanada la información en el inventario general de la Universidad, se remitirá hoja de inventario a la nueva unidad de destino para su conformidad.

6. RECTIFICACIÓN HOJA DE INVENTARIO

Si la Unidad responsable de un bien, comprueba que los datos que figuran en el inventario son incorrectos, se lo comunicará a la Unidad de Inventario para su corrección.

Si la rectificación se refiere a la localización y esta no procede de un error de transcripción deberá procederse a un cambio de ubicación.

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL
Universidad de Sevilla

Una vez modificada la información en el inventario general de la Universidad, se remitirá una nueva copia de la hoja de inventario a la unidad que solicita la rectificación.

6.1. Impreso para rectificación de hoja de inventario.

Es el mismo impreso que para el cambio de ubicación.

Nº de Inventario General:

Se consignará el número de Inventario General del bien a modificar.

Rectificación:

Se consignarán en el impreso aquellos datos que figuran de forma errónea en el inventario general de bienes.

7. BIENES INMUEBLES

Se incluirán en el inventario como bienes inmuebles los siguientes:

- **TERRENOS Y BIENES NATURALES:**

Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

Se incluirán en su precio de adquisición los gastos de acondicionamiento como cierres, movimientos de tierras, obras de saneamiento y drenaje, así como los de derribo de construcciones cuando sea necesario para poder ejecutar obras de nueva planta; y también los gastos de inspección y levantamiento de planos cuando se realicen con carácter previo a su adquisición.

- **CONSTRUCCIONES:**

Edificaciones en general, cualquiera que sea su destino. Se incluyen los edificios administrativos, educativos, deportivos, residencias, etc.

Formarán parte de su precio de adquisición, además de todas aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra. Deberá figurar por separado el valor del terreno y el de los edificios y otras construcciones.

NORMAS DE INVENTARIO GENERAL

Universidad de Sevilla

Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el acta de recepción de las obras, por lo cual deberá remitirse a la Unidad de Inventario, copia de las actas de recepción de las obras, así como cualquier modificación o mejora que se produzcan en las mismas.

Se incluirán en el inventario de bienes inmuebles, todos aquellos gastos que se generen por la compra o construcción de toda clase de edificios de la Universidad de Sevilla, y los que supongan una mejora que incremente la capacidad productiva del mismo o alarguen su vida útil.

Estas mejoras se cargarán a la cuenta 602 “Edificios y otras construcciones” o a la 662 según corresponda.

Las grandes obras se inventarían por su totalidad, junto con la Certificación-Liquidación, que vendrá acompañada del Acta de Recepción de la obra.

Aquellos gastos realizados en un edificio, que sean propios de su mantenimiento ordinario, o sean de mera reparación, conservación o sustitución de otros ya existentes, no se incluirán en Inventario como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente (pintura, sustitución de una puerta, una ventana, cableado, enchufes, sanitarios...).

- INSTALACIONES:

Las nuevas instalaciones susceptibles de inventario, adquiridas con posterioridad a la puesta en funcionamiento del edificio y que por su naturaleza no puedan ir cargada a la cuenta 602 o a la 662, no podrán ser consideradas como mejora de éstos, sino que llevarán un número de inventario general propio y pasarán a formar parte del inventario de bienes muebles (instalaciones técnicas, eléctricas, de comunicación, etc.)