

NORMATIVA DE INVENTARIO

Consideraciones previas.

Esta propuesta intenta completar la escueta normativa que respecto al Inventario aparece en el Manual de Gestión del Gasto, incluyendo descripción de conceptos que se hacen necesarios para la comprensión del mismo y de la importancia de su correcto mantenimiento. Además, se adecua a las posibilidades y procedimientos del módulo de Gestión de Activos Fijos de Sorolla. Esta norma se completará con una guía de manejo de dicha aplicación.

Modificaciones con respecto al sistema actual:

- Desaparece la equivalencia ACTA RECEPCION \equiv ALTA EN INVENTARIO, y se establece una nueva ACTA RECEPCION \equiv CONFORMIDAD DE FACTURA.
- Inclusión de un plazo (un mes) de respuesta desde una unidad de gasto a la Administración correspondiente para que todos los datos de inventario estén correctos. En caso de que dicho plazo fuera sobrepasado, se comunicará la existencia de esta demora, lo que provocaría un seguimiento desde Patrimonio para intentar su resolución lo antes posible,
- Se elimina la firma de un certificado de alta en inventario. Este certificado se sustituye por un parte de alta informativo que se hace llegar a la Unidad de Gasto, aunque deberá devolverse conformado con la indicación de las dependencias en las que se encuentran ubicados los bienes que aparecen en la factura, si éstas no se conocieran a priori por la Administración.
- Desaparece la firma del responsable de la dependencia, ya que esta firma no sólo retrasa el certificado de inventario, sino que además no sirve para crear conciencia de dicha responsabilidad, así que se propone que sea el responsable de la Unidad de Gasto quien asuma la tarea de velar por el correcto etiquetado y localización de su inventario, ya que en la última auditoría realizada se observó una mayor eficacia del inventario en aquellos sitios en los que existía una preocupación interna por él.
- Cualquier administración puede actualizar el inventario, independientemente de si se refiere a una unidad de gasto propia o ajena. Tiene bastantes ventajas:
 - no es necesario enviar facturas a distintos centros cuando la dependencia se encuentra fuera del edificio de la Unidad Gestora.
 - es posible mantener un histórico del inventario, ya que todas las modificaciones de su vida activa son registradas , así como las administraciones por las que han sido realizadas.
 - existe una responsabilidad común en el mantenimiento del Inventario.
- Se incluyen los procedimientos a seguir en las cesiones, las ubicaciones en dependencias ajenas a la Universidad y los préstamos a otras entidades.



NORMATIVA DE INVENTARIO

EL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ.

La Universidad de Cádiz confeccionará un Inventario General de Bienes y Derechos, atendiendo a su naturaleza, condición de dominio público o privado, adscripción, forma de adquisición, contenido y valor.

Se entiende por inventario la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes y derechos constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utiliza, sea cual sea el título jurídico por el que los posee, atribuyendo a cada uno su valor y especificando las características y datos necesarios para que el inventario sea un soporte fiable de la contabilidad y un instrumento útil para la gestión y control del inmovilizado no financiero.

A efectos de gestión del inventario se codificarán los bienes muebles separados por cada Administración autorizada para ello, que deberán guardar en cada uno de ellos una numeración correlativa, y juntos conformarán el Inventario General de la Universidad. Cada Administración se acomodará a las instrucciones emanadas de la Gerencia, que vigilará el cumplimiento de las prescripciones generales sobre la confección y mantenimiento de inventarios.

Los responsables de las Unidades de Gasto en general, y sobre todo los Decanos y Directores de Centro, Directores de Departamento, y Directores de Servicios Centrales, velarán por la observación de estas normas por el personal de ellos dependientes, y por el correcto mantenimiento de su Inventario.

A los efectos de toma de razón en el Inventario General, las personas físicas o jurídicas que perciban bienes de la UCA en concepto de cesión, adscripción o concesión, pondrán inmediatamente en conocimiento de la Gerencia, a través del Servicio de Contrataciones y Patrimonio cuantas incidencias extraordinarias acaezcan sobre la situación física o jurídica de los bienes.

Si el bien o derecho se encuentra cedido a un tercero por cualquier título, sea persona pública o privada, se hará constar esta circunstancia y los datos fundamentales del título jurídico en que se ampara dicha cesión.

1.- CONCEPTO DE INMOVILIZADO.

Se entiende por inmovilizado, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

El inmovilizado se clasificará en inmovilizado material e inmaterial.

- a) INMOVILIZADO MATERIAL. Conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles que se utilizan de manera continuada en la actividad habitual de la UCA.
- b) INMOVILIZADO INMATERIAL. Conjunto de bienes intangibles y derechos, que cumplen además, las características de permanencia en el tiempo y utilización necesaria en el ciclo productivo de bienes y servicios.

1.1.- INMOVILIZADO MATERIAL.

Comprende el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles.

A) BIENES INMUEBLES: se gestionará de forma centralizada por la Gerencia y hará referencia a los siguientes datos:

- nombre con que se conoce el inmueble.
- situación concreta y detallada del mismo, incluyendo en su caso planos o fotografías. También se incluirán datos sobre linderos y superficie.
- datos de inscripción registral, si la hubiere.
- inversiones hechas en su conservación, reparación y mantenimiento.
- Situación jurídica del inmueble.

CRITERIOS DE VALORACION:

Se considerarán como necesarios el precio o coste de adquisición, el valor del suelo, valor del vuelo y gastos de reparación y conservación.

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.

B) BIENES MUEBLES:

Deben reunir las siguientes características:

- estar incluidos en el dominio público o ser patrimoniales, o haber sido recibidos en cesión o adscripción.

- ser utilizados de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad y no estar destinados a su venta.
- tener una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico.
- tener un precio de adquisición superior a 50.000 ptas.
- En caso de adquisiciones conjuntas de bienes que considerados de manera individual cumplan todos y cada uno de los requisitos anteriores, si en la misma se contempla la compra de al menos dos bienes de idénticas características técnicas y/o modelos cuyos precios individuales sumados supera la cifra de 100.000 ptas., al estimarse que se produce una alteración sustancial de la composición del patrimonio de la Universidad, el importe de éstos deberá imputarse a dotaciones presupuestarias para inversiones y ser dados de alta en inventario.
- aun no reuniendo alguna de las características anteriores, con carácter excepcional, la Gerencia podrá acordar que sea considerado como bien inventariable determinados bienes a efectos de su mejor control. Así, se considerarán inventariables en cualquier caso:
 - los equipos de tratamiento de información (impresoras, scanners, lectoras..).
 - los equipos audiovisuales (proyectores, diapositivas, pantallas, retroproyectores..).
 - el mobiliario de cafetería, excepto menaje.

*** NO CAUSARÁN ALTA EN INVENTARIO:**

- cortinas, persianas y similares, excepto aquellas de valor manifiestamente singular.
- lámparas fijas de techo o pared, excepto aquellas de valor singular.

En relación a los bienes muebles de valor extraordinario o artístico se acompañarán fotografías, documentos y datos necesarios para su individualización.

La Gerencia podrá recabar de los distintos Departamentos y Centros la colaboración que considere necesaria para actualizar el Inventario General.

Los concesionarios o cesionarios por cualquier título, de bienes o derechos inventariables, deberán informar, cuando se solicite, sobre la situación, título, uso o estado en que se encuentran los mismos.

El Inventario General será anualmente actualizado en sus valores, de acuerdo con los coeficientes de amortización establecidos y de revalorización que se prevean. La actualización de estos valores, para casos de enajenación, se ajustará a su cotización en el mercado libre.

***CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

En caso de adquisición onerosa, el valor vendrá dado, con carácter general, por el precio de adquisición, que incluye los siguientes componentes:

- El importe facturado por el vendedor

- Los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento.

Si en la operación de adquisición se entrega como pago parcial otro inmovilizado, se tomará como valor contable el valor del activo recibido, según criterios de la IGAE, debiendo causar baja el que se entrega.

En caso de que el bien provenga de una adquisición lucrativa, si no se establece una valoración en el documento por el cual se adquiere el mismo, se cuantificará por el valor venal en el momento de su adquisición, que se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados o listas de precios de proveedores habituales u otro procedimiento que se establezca. Este valor vendrá determinado por la Gerencia.

1.2.-INMOVILIZADO INMATERIAL.

Se entiende por Inmovilizado Inmaterial aquél que se concreta en el conjunto de bienes intangibles y derechos susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización para la realización de la actividad habitual de la UCA.

Las características a cumplir deben ser las mismas enunciadas para el inmovilizado material.

*CRITERIOS DE VALORACION:

Las concesiones administrativas deben figurar en el activo valoradas por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.

En los supuestos de propiedad industrial se seguirá el precio de adquisición o coste de producción. En el caso de patentes, se verá incrementado por los gastos de registro y formalización de las mismas.

En las aplicaciones informáticas se valorarán la totalidad de los gastos inherentes a su instalación, así como las patentes o licencias que hayan sido utilizadas.

2.- OPERACIONES DE INMOVILIZADO.

2.1.- ALTA DE BIENES O INCREMENTO DE INMOVILIZADO.

* Adquisición por compraventa: adquisiciones de bienes determinados, completos y terminados suministrados por terceros.

El precio de adquisición incluye además todos los gastos adicionales que tengan relación con su puesta en funcionamiento y que se produzcan hasta la misma, tales

como impuestos que graven la adquisición, gastos de explanación, derribo, transporte, seguros, montaje y similares.

*Construcción mediante contrato con terceros.

Se incluyen en este epígrafe la construcción de obras nuevas mediante contrato con terceros externos a la Universidad de Cádiz. El valor final del bien vendrá determinado por la suma de los importes de las certificaciones de obra y de las liquidaciones provisional y definitiva.

*Adquisición lucrativa.

Son aquellas en las que la adquisición se produce de forma gratuita, registrándose el bien por su valor venal.

PROCEDIMIENTO:

La Administración gestora de la documentación contable referida a la adquisición por cualquiera de los supuestos anteriores, procederá a dar de alta en inventario los elementos que posean las características necesarias para tener la consideración de "inmovilizado", una vez reciba el "conforme" de la factura asociada a la compra, o en su caso, del documento de aceptación de cesión firmado al efecto. Este alta es OBLIGATORIA y se realiza A LA VEZ DE LA TRAMITACIÓN DE LA FACTURA, independientemente de la constancia o no de los datos de ubicación geográfica, de modo que no se permitirán pagos de facturas cuyas altas en inventario no hayan sido realizadas.

El hecho de conformar una factura significa que el acto de la compraventa se ha efectuado a plena satisfacción de la unidad de gasto gestora, correspondiendo el material suministrado con el que figura en dicho documento, al precio convenido y en perfectas condiciones de funcionamiento.

El inventario se realizará siempre por la Administración gestora del expediente contable, excepto en caso de nuevos equipamientos globales de gestión centralizada, y todos aquellos que desde la Gerencia se estime oportuno. En este caso, una vez conformadas las facturas se comunicarán a las Administraciones implicadas los justificantes de gasto asociados para que procedan a su incorporación al inmovilizado.

Una vez efectuada la incorporación al inventario, se emitirá un parte de alta informativo a la Unidad Gestora de los bienes, acompañados de las etiquetas de los números de inventario correspondientes, **cuyo responsable debe procurar la correcta colocación de las mismas en los elementos en un plazo inmediato.** Los partes de alta se devolverán a la Administración **conformados** por el responsable de la Unidad, con la indicación de la dependencia en la que se encuentran los bienes, si es que ésta no figurara en la información de dicho parte. según el catálogo de dependencias de la UCA elaborado al efecto, a fin de completar la totalidad de la ficha de Inventario. No se considerará terminada un alta mientras no se encuentre registrada la ubicación, aunque esto no paralizará el trámite normal de pago de una factura, siempre y cuando los únicos datos pendientes de su ficha sean los correspondientes a la ubicación geográfica.

El tiempo máximo de duración del proceso anterior será de UN MES a contar desde el momento en que se ha producido la introducción de los datos de la factura y el envío a la

unidad correspondiente, plazo a partir del cual la Administración comunicará a la Gerencia los expedientes pendientes de localización en Inventario, y a partir de ese momento se realizará un seguimiento de los mismos desde el Servicio de Contrataciones y Patrimonio, a fin de procurar su pronta determinación.

La Administración emitirá un parte de alta definitivo de carácter informativo que incorporará al expediente contable del bien. El parte conformado por el responsable permanecerá en la Administración gestora.

- **INCREMENTOS DE VALOR:** Se entiende por mejora o ampliación el conjunto de actividades mediante las que se produce una alteración de un elemento inmovilizado, aumentando su anterior eficiencia. Para que pueda imputarse como mayor valor una mejora deberá producir:
 - aumento de capacidad de producción.
 - mejora sustancial en su productividad o alargamiento de la vida útil estimada.
 - cumplir con los requisitos para que una adquisición sea inventariable.

Los incrementos de valor tendrán un tratamiento análogo a las altas en inventario.

NO SERAN INVENTARIABLES LAS REPARACIONES NI LAS PIEZAS DE RECAMBIO DESTINADAS A SER MONTADAS EN SUSTITUCION DE OTRAS SEMEJANTES.

2.2.- MODIFICACION DE LA UBICACIÓN DE BIENES YA INCORPORADOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ.

Los bienes ya incorporados podrán experimentar durante su vida activa distintos cambios :

- **TRASPASO DE BIENES DENTRO DE LA MISMA UNIDAD USUARIA** (cambio de dependencia): Cuando exista un cambio de ubicación con intención de perdurar durante el ejercicio económico, se deberá comunicar por parte de la Unidad responsable a la Administración, que efectuará el cambio oportuno.
- **PRESTAMO TEMPORAL DE BIENES DE UNA UNIDAD A OTRA** (dentro de la propia Universidad y por tiempo determinado): Se deberá comunicar a la Administración en escrito conformado por los responsables de ambas Unidades la nueva vinculación organizativa, la nueva dependencia en la que se ubicará y el tiempo aproximado del préstamo. Se deberá anotar en el campo **OBSERVACIONES** de la ficha de inventario “en préstamo temporal estimado hasta...”.
- **TRASPASO DEFINITIVO DE BIENES DE UNA UNIDAD A OTRA.**
Se procederá de igual manera al apartado anterior, sólo que no se anotará nada en el campo **OBSERVACIONES** ni sufrirá modificación alguna en la situación jurídica.

2.3.- BAJA .

Cuando un Centro usuario posea un material que según sus previsiones no será de utilidad, bien por su obsolescencia o por su estado de deterioro o avería, y no se prevea su traspaso a ninguna otra unidad de la Universidad, lo comunicará a su Administración gestora para que proceda a darlo de baja temporal (nunca definitiva) en el Inventario General, y se pondrá en conocimiento de la Gerencia, enviando la comunicación establecida al efecto, informando sobre su estado de uso. A partir de ese momento el elemento en cuestión queda a disposición de la Gerencia, que decidirá su destino (almacenamiento, enajenación, desarme o destrucción). Las bajas definitivas se realizarán por el Servicio de Contrataciones y Patrimonio, una vez el elemento sea destruido o enajenado, o quede demostrada su pérdida.

Sobre los elementos almacenados disponibles se elaborará un listado que se hará llegar a todos los centros y departamentos por si fuera de su utilidad.

2.4.- CASOS ESPECIALES.

*** BIENES ADQUIRIDOS CON FONDOS ASIGNADOS A PROYECTOS, GRUPOS, ETC.**

En los bienes que se adquieran con cargo a fondos de investigación se recogerá el número de identificación del proyecto a cargo del cual se han adquirido. Estos quedarán vinculados al Departamento que el responsable del trabajo manifieste y una vez finalizado el trabajo de investigación que financió la inversión, se comunicará los cambios de ubicación que sufra el material inventariado.

Si el proyecto de investigación se trasladara a otro organismo, deberá causar baja en el inventario aquel equipo que haya sido inventariado con cargo a sus fondos y que sea trasladado por ese motivo.

*** UBICACIONES EN DEPENDENCIAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD DE CADIZ.**

A) Préstamos a instituciones ajenas a la Universidad: requieren la autorización previa del Rector por escrito. La solicitud deberá ser informada por el responsable de la Unidad correspondiente.

El bien no podrá salir de las dependencias universitarias hasta que dicha autorización sea concedida. A partir de ese momento, la situación jurídica del bien será "PRESTAMO TEMPORAL A OTRA ENTIDAD", debiendo anotar en el campo OBSERVACIONES el lugar concreto de localización, la persona responsable y el tiempo de duración del préstamo.

B) En el caso de grupos de investigación en el que sea necesaria la localización del bien fuera de las dependencias de la Universidad de Cádiz, deberá figurar en la situación jurídica "UBICACIÓN TEMPORAL EN OTRA ENTIDAD", especificando en el campo OBSERVACIONES el lugar concreto de localización, la persona responsable y fecha aproximada de retorno a la UCA.



En ambos casos, será necesario el envío al Servicio de Contrataciones y Patrimonio un certificado de alta en el inventario del destinatario de los bienes. En caso de no cumplir con dicho requisito, la UCA podrá requerir la inmediata devolución del material referido. Durante el período en que los bienes se encuentren trasladados, causarán BAJA TEMPORAL y no amortizarán. Al revertir el elemento a la Universidad, se anulará dicha baja, mediante las correcciones oportunas de valor derivadas de detrimentos o deterioros experimentados por los bienes.

*CESIONES DE INMOVILIZADO MATERIAL.

La cesión de un elemento implicará una baja temporal en el inventario, reflejando la ficha de inventario el cambio de la situación jurídica, el destino, el nombre del cesionario y las condiciones de la cesión. En ese momento dejará de amortizarse el bien por la UCA.

Si el elemento revirtiera a la Universidad, se reincorporará al Inventario General, haciendo las correcciones oportunas de valor derivadas de detrimentos o deterioros experimentados por los bienes.

3.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO.

La Universidad velará por el correcto cumplimiento de la presente normativa, estableciendo para ello los sistemas de control necesarios. Asimismo, y enmarcadas dentro de los Planes Anuales de Auditoría, se realizarán auditorías de Inventario en las Unidades de Gasto seleccionadas al azar, y de las cuales se elevará informe al Rector y a la Junta de Gobierno, así como a las Unidades objetos de estudio.