



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

INSTRUCCIÓN 3/2006

INSTRUCCIÓN PARA A XESTIÓN DO INVENTARIO

1.- CONCEPTO E FINS:

O inventario da Universidade da Coruña recolle os elementos agrupados nunha determinada conta contable mostrando a localización física dentro do ámbito xeográfico da universidade e a súa dependencia organizativa.

Os principais fins son:

- a) Identificar os bens e elementos que integran o inmovilizado material e inmaterial, servindo de soporte á contabilidade.
- b) Coñecer a súa localización xeográfica e a unidade funcional á que pertenza.
- c) Coñecer o seu valor económico e as amortizacións practicadas.
- d) Facilitar os datos necesarios para a contabilidade analítica.
- e) Facilitar o control e o mantemento descentralizado.
- f) Facilitar aos órganos directivos e de xestión o coñecemento exacto de todos os bens dos que se dispón para o cumprimento dos fins da Universidade da Coruña.

2.- BENS QUE SE DEBEN INCLUÍR NO INVENTARIO

2.1.- MATERIAL INVENTARIABLE

Incluiranse no inventario os bens non funxibles que reúnan as seguintes características:

- Que se lle calcule unha vida útil superior ao exercicio orzamentario e sexa amortizable.
- Que teñan un custo unitario igual ou superior a 300 €.

Non obstante aínda cando a súa contía fose menor de 300 € incluíranse no inventario:

- a) Mobiliario: mesas, cadeiras, armarios non empotrados, arquivadores e mobles de caixóns rodante etc.
- b) Equipos informáticos: monitores, cpu, impresoras, escáner e lectores ópticos etc.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

c) Equipos audiovisuais: televisores, vídeos e proxectores etc.

Non serán obxecto de inclusión no inventario elementos tales como os seguintes, a modo de exemplo:

- As probetas, pipetas, matraces e outro material de laboratorio de fácil deterioración polo uso.
- Material de oficina tal como grampadoras, tesoiras, papeleiras, lámpadas etc. Neste caso inventariaranse se o seu valor unitario for igual ou superior a 300 €.
- 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, lámpadas...)
- As instalacións fixas: armarios empotrados, sistemas fixos de aire acondicionado.
- Os libros, revistas, outras publicacións...(que se rexistran nas bibliotecas).
- Cortinas, persianas e similares, agás aquelas en que o seu valor sexa igual ou superior a 300 €.
- Lámpadas fixas de teito ou parede, agás as de valor igual ou superior a 300 €.
- Colgadeiros e taboleiros.
- Traxes e roupa de traballo

Con respecto ao material informático, non serán obxecto de inventario:

- Os filtros de pantalla.
- As unidades de disquete.
- As unidades CD-ROM interna ou externa.
- As tarxetas.
- Os altofalantes.
- O rato.
- O teclado.
- As gravadoras.
- O maletín do portátil.
- Os discos duros portátiles.

Non se inventariará a substitución de elementos que formen parte dun ben e que non producen incremento no valor.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

2.2.- PREZO DE COMPRA

O valor de inventario será o prezo real do ben sen ter en conta os descontos que puideren ter lugar por razón de devolucións ou calquera outro concepto.

O prezo de compra inclúe todos os gastos que figuren na factura: transporte, impostos non recuperables, seguros, instalacións, montaxe etc.

No suposto de que coa compra dun determinado ben regalen outro, este último considerárase como doazón e como valor considerárase o de mercado.

Para os bens recibidos en doazón, considerárase como prezo de compra o determinado mediante taxación de peritos especializados, valores medios de mercado ou relación de prezos de provedores habituais, tendo en conta o estado en que se encontre o elemento no momento da súa incorporación ao inventario.

FACTURAS INDEPENDENTES

O material que se vai incluír no inventario deberá figurar en facturas independentes do material funxible. Estas facturas detallarán debidamente os diferentes elementos adquiridos e especificarán o importe de cada un deles, indicando a marca, o modelo e o número de serie, se procede.

3.- DATOS QUE SE DEBEN INCLUIR NA FICHA DE ALTA

PESTANA "GENERAL":

a) Número de elementos de alta:

- Opción "uno o varios": Indicarase se é un ou varios elementos, neste último caso sinalarase a cantidade. Esta opción xerará un número de inventario para cada elemento e polo tanto unha etiqueta para cada un.

Previamente no xustificante de gasto deberá indicarse o número de unidades iguais que se pretende inventariar para que a valoración reflecta o importe unitario.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

- Opción "grupo": Esta opción permite inventariar varios elementos iguais cunha soa etiqueta e poderase utilizar cando todos teñen unha mesma localización xeográfica (mesas e cadeiras dunha aula, cadeiras dunha sala de reunións etc.). Sinalarase a cantidade. Ademais, na pestana de descrición e no campo descrición, deberase indicar como primeiro dato a cantidade que figura no "grupo".

Previamente no xustificante de gasto non poderá indicarse o número de unidades para que a valoración reflicta o importe total do conxunto de bens.

b) Asignación de clave do elemento:

Este número asignarao o sistema automaticamente.

c) Tipo de etiqueta:

- Opción "lóxica": Esta opción utilizarase cando o tipo de ben non permita o pegado dunha etiqueta (cortinas, programas informáticos, equipos de mergullo etc.).

O rango de etiquetas lóxicas será único (99.000 a 99.999).

- Opción "física": Será a opción máis habitual, é a que ten por defecto o programa.

Cada unidade xestora disporá dun rango de etiquetas físicas que o programa informático asignará automaticamente a cada ben.

d) Tipo de elemento:

- Elemento principal: Asímeo por defecto o programa considerando que todos os bens son elementos principais.
- Subelemento: Seleccionarase para dar de alta os bens que debamos considerar como dependentes dun elemento principal, primeiro hai que dar de alta o elemento principal xa que necesitaremos o número de inventario para que os subelementos queden asociados a el.

Ademais de todo este proceso anterior na pestana de "Descrición" e no campo descrición deberase indicar como primeiro dato a abreviatura **(SUB)**.

Esta alta de subelemento xerará un número de inventario e será preciso pegarlle a etiqueta correspondente como no proceso xeral de alta.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

PESTANA "DESCRIPCIÓN"

- Segundo a conta contable do Plano xeral de contabilidade pública, dividida en: contas, subcontas, familias e subfamilias (de acordo co ANEXO I).
- Situación xurídica do ben: propiedade, aluguer, cesión etc.
- Descrición do elemento: a descrición realizarase da forma máis completa e precisa, indicando o tipo de ben de que se trata: a marca, o modelo, o núm. de serie e calquera outro dato que permita a súa identificación.

PESTANA "UBICACIÓN"

- **Localización xeográfica** na que se especifica o campus, o edificio e a localización.

O campo LOCALIZACIÓN identifica as distintas dependencias do centro e será preciso completalo en cada alta en inventario.

Para obter esta información utilizarase unha ficha na que figurarán os datos da localización do ben que se comprou, que deberá cubrir o responsable da adquisición e que entregará no momento en que conforme a factura. O impreso para solicitar esta información figura como MODELO I.

Dentro desta localización xeográfica deberase seleccionar, se for o caso, a LOCALIZACIÓN EXTERNA.

A localización externa utilizarase cando os bens adquiridos se localicen en dependencias externas ao centro. Para iso sinalarase na localización xeográfica o edificio "*localización externa*" que ten cada unidade xestora e ademais sinalarase na pestana de "OBSERVACIONES" na táboa LOCALIZACIÓN EXTERNA o edificio onde se localice realmente o ben.

- **Dependencia organizativa** que indicará o centro, departamento, servizo ou instituto ao que pertence o elemento, segundo o ANEXO II. Para os bens adquiridos con cargo a proxectos, convenios e infraestruturas de investigación a dependencia organizativa será o departamento ao que pertence o titular deles.
- **Dependencia económica** que se utilizará exclusivamente no caso de bens adquiridos con cargo a proxectos, convenios, infraestruturas, estudos de posgrao e fondos FEDER. Ademais de indicar esta dependencia indicarse na pestana de



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

"OBSERVACIONES" a súa denominación ou partida orzamentaria e o nome do titular ou director.

No caso dos fondos FEDER tan só é preciso indicar a dependencia económica con ese nome.

PESTANA "VALORACIÓN"

Os datos deste apartado recupéranse directamente do xustificante de gasto.

No caso de descontos en facturas e co fin de recoller o valor real no módulo de inventario, non se pode vincular a alta no inventario co xustificante de gasto polo que na alta de inventario dentro da pestana de "valoración" sinalará o importe real dentro do apartado "**importe estimado**". Neste caso deberase indicar dentro da pestana OBSERVACIONES o número de xustificante de gasto do que provén esta alta.

Cando non se coñece o valor dos bens a través do xustificante, este estimarase de acordo cos apartados **2.2 PREZO DE COMPRA**, terceiro parágrafo e o apartado **6.5**.

PESTANA "MEJORAS"

Entenderase como mellora a compra de bens que complementan outros xa existentes e inventariados.

No caso de que sobre un elemento concreto se realice unha mellora, que poida incrementar o seu valor, deberase recuperar o elemento a través da consulta "*por número de elemento*". Unha vez que se dispón do elemento activo na pantalla, na pestana de "*Mejoras*", deberase encher a descrición da mellora e rescatar o importe mediante o xustificante de gasto rexistrado previamente en Universitas XXI.

Deste xeito a mellora queda asociada ao elemento existente, incrementando o seu valor.

Deberase imprimir o **parte de consulta** para que quede reflectida a gravación da mellora. Este parte incorporarase ao expediente de gasto, enviando unha copia ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica (SPIXE).



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

O criterio para a inventariación de melloras será o mesmo que o indicado no apartado 2.1 destas instrucións.

4.- ETIQUETAS

As etiquetas colocaranse segundo os criterios que se establezan en función do tipo de elemento, de modo que todos os bens do mesmo tipo levarán a etiqueta no mesmo sitio:

A modo orientativo as etiquetas colocaranse:

- ◆ Armarios e archivadores: no lado dereito arriba.
- ◆ Mobles de caixóns: na parte de arriba do lado dereito.
- ◆ Cadros: na parte traseira, na esquina de abaixo á dereita.
- ◆ Ensobradoras, fotocopiadoras, guillotinas, máquinas de escribir etc...: no lado dereito.
- ◆ Lámpadas: na súa base.
- ◆ Mesas: debaixo do taboleiro, á dereita.
- ◆ Cadeiras: debaixo do asento
- ◆ Equipos informáticos: no lado dereito.

A etiqueta poderá recortarse para os equipos que así o precisen, respectando sempre o número de inventario.

5.- UNIDADES XESTORAS E ASIGNACIÓN DE FUNCIONS

5.1- UNIDADES XESTORAS

Enténdese por unidades xestoras as que teñen asignadas funcións como usuario de Universitas XXI (responsables de asuntos económicos) e tramiten facturas que conteñan material inventariable.

Para os exclusivos efectos da xestión do inventario, asígnanselles ás unidades xestoras as seguintes funcións:

- Alta de bens e de doazóns.
- Rexistro dos cambios de localización xeográfica, que se poidan dar.
- Comunicación da anulación do código (etiqueta) cando proceda.
- Tramitación das solicitudes de baixa ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica.
- Proposición da inclusión de novos conceptos nas distintas táboas.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

- Envío da etiqueta do elemento xunto co parte de alta á unidade administrativa correspondente (dependencia organizativa) que etiquetará o ben de maneira que quede identificado.
- Envío ás distintas unidades administrativas das relacións de bens que teñan adscritos, para a súa comprobación segundo a periodicidade que se estableza.

5.2.- FUNCIONS DO SERVIZO DE PATRIMONIO, INVENTARIO E XESTIÓN ECONÓMICA

- Comprobación e validación de altas.
- Anulación dos códigos (etiquetas) solicitados polas distintas unidades xestoras.
- Cambios de clave solicitados polas unidades xestoras.
- Recibir e tramitar os partes de baixa remitidos polas unidades xestoras.
- Asesoramento ás unidades xestoras na execución diaria dos procesos do inventario.
- Mantemento das táboas.
- Seguimento da xestión do inventario.
- Envío ao Servizo de Xestión Financeira da información necesaria para o peche do exercicio.
- Proposición ao xerente do cambio na normativa.
- Solución das incidencias que poidan xurdir na xestión do inventario.

6.- PROCEDEMENTOS

6.1.- PROCEDIMENTO XERAL DE ALTA

Con carácter xeral, a alta dun novo elemento virá asociada a un gasto orzamentario. Polo tanto será ao rexistrar o xustificante de gasto cando o usuario, desde a pestana de *OUTROS DATOS* capture a ventá de "Capturar bien mueble asociado al justificante".

Cando unha factura conteña varios elementos distintos, susceptibles de inventariar, deberá usarse a opción de "detallar por líneas" que aparece na pestana *GENERAL* de xustificantes de gasto. Isto permitirá que ao capturar o ben moble se asocie cada liña cunha alta no inventario.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

O programa reflectirá na ficha de *VALORACIÓN* todos os datos relativos ao xustificante de gasto. Se o xustificante se detallou por liñas, debemos indicar na ficha da valoración o número de liña que lle corresponde ao elemento que estamos dando de alta.

A continuación cubriremos o resto dos datos requiridos:

- O número de elementos de alta
- As datas
- A descrición contable
- A descrición do elemento
- A marca, o modelo e o núm. de serie, se proceder
- A dependencia organizativa
- A localización xeográfica

6.2.- ALTA DE BENS NAS UNIDADES XESTORAS

Unha vez gardado o rexistro do ben o usuario emitirá o parte de alta que, xuntamente cos datos introducidos reflectirá un número de inventario. Este parte de alta unirase ao expediente de gasto para o seu envío ao Servizo de Intervención.

Ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica achegarase unha copia da factura xunto co parte de alta.

Simultaneamente ao envío do expediente pegaranse aos elementos inventariados as correspondentes etiquetas físicas. Para estes efectos e unha vez formalizado o parte de alta enviarase xunto coa etiqueta á dependencia organizativa destinataria do ben. O parte de alta devolverase, asinado polo responsable da dependencia indicada, á unidade xestora unha vez pegada a etiqueta. Nos bens adquiridos con cargo a proxectos, convenios e infraestruturas de investigación a etiqueta enviarase ao titular.

O número de inventario (núm. de etiqueta) do ben virá dado polo sistema en cada unha das altas dentro do rango de numeración predeterminado para cada usuario.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

6.3.- ALTA DE BENS ADQUIRIDOS CON CARGO A PARTIDAS CENTRALIZADAS E DESTINADOS A CENTROS

A alta no inventario deste tipo de bens presenta a peculiaridade de que esta deberá formalizarse na unidade xestora destinataria e o xustificante de gasto deberá formalizarse previamente no Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica.

O procedemento de alta, neste caso, iniciárase cando este servizo envíe á unidade xestora unha copia do xustificante de gasto e da factura.

Con esta documentación a unidade xestora formalizará a alta asociándoa co correspondente xustificante de gasto, polo tanto para o seu rexistro o usuario deberá entrar directamente no módulo de xestión de inventario e capturar a ventá de alta de elemento, cubrindo todos os datos, indicando na pestana de "valoración" o núm. do xustificante de gasto e a liña, se así proceder.

A ficha de alta e a copia da factura remitirase ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica para a súa validación. Simultaneamente a este envío pegaráselle ao elemento inventariado a etiqueta física.

6.4.-ALTA DE BENS ADQUIRIDOS EN MOEDA ESTRANXEIRA

A peculiaridade deste tipo de bens vén dada porque o expediente se tramita integramente no Servizo de Xestión Financeira.

Neste caso a unidade xestora cos datos da factura dará de alta en inventario sen asocialo a ningún xustificante, polo tanto para o seu rexistro o usuario deberá entrar directamente no módulo de xestión de inventario e capturar a ventá de alta de elemento cubrindo todos os datos excepto os referidos á VALORACIÓN, para o que deberá seleccionar a opción "sen datos asociados".

A ficha de alta xunto co expediente achegarase ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica para a súa vinculación e posterior validación. Simultaneamente a este envío pegarase ao ben inventariado a etiqueta física.

Para a vinculación do parte de alta o SPIXE solicitará ao Servizo de Xestión Financeira unha copia do xustificante de gasto. Finalmente



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

desde inventario remitiráselle unha copia do parte de alta validado para completar o expediente de gasto.

6.5.- ALTA DE BENS RECIBIDOS EN DOAZÓN

A peculiaridade destes elementos é que non se asocian a ningún xustificante de gasto senón que o usuario deberá entrar directamente no módulo de xestión de inventario e reflectirá na ficha de *valoración* o "importe estimado", a situación xurídica deberá ser "doazón" e nas observacións indicarse quen é o doador.

O parte de alta xunto co escrito de doazón tramitarase ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica para a súa validación. Simultaneamente pegarase a etiqueta ao ben.

6.6.- BAIAS DE BENS

A baixa de bens inventariados será solicitada polo responsable da dependencia organizativa.

A unidade xestora deberá remitir ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica a solicitude de baixa segundo o MODELO II. Nesta solicitude pegarase a etiqueta do ben do que se solicita a baixa.

Unha vez procesada a baixa, o servizo comunicará a baixa ao responsable da dependencia organizativa.

Cando se tramiten baixas por desaparición de elementos, deberá acompañarse a copia da denuncia realizada na Comisaría de Policía, de ser o caso.

As baixas de bens asociados a xustificantes de gasto deberán vir acompañadas dun informe do motivo da baixa no inventario.

6.7.- CAMBIO DE CLAVE (Núm. ETIQUETA)

Os cambios de clave poden deberse a intercambios de etiquetas entre bens, debe usarse esta opción cando a etiqueta física asignada a un



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

elemento, xa inventariado, se asigne a outro elemento tamén inventariado: entre eles farase un intercambio de claves.

Tamén se producirá como consecuencia da perda, deterioración da etiqueta ou que interese asignar a un determinado ben un número de inventario.

O procedemento indícase no manual (punto 4.5)

6.8.- ANULACIÓN DE CÓDIGOS (Núm. ETIQUETA)

Cando se produce o cambio de clave por perda ou deterioración da etiqueta, será necesario anular o código para que non volva saír en ningunha outra alta.

Esta anulación solicitarase ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica, indicando cal é o motivo para proceder á súa anulación.

A Coruña, 2 de agosto de 2006

O XERENTE

Asdo.: Manuel Galdo Pérez.