



GERENCIA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO

SECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO

**MANUAL DE INVENTARIO**

Elaborado: 15/09/05   <p style="text-align: center;">Jefe de la Sección de Patrimonio e Inventario Fecha y firma</p>	Revisado:    <p style="text-align: center;">Jefe de la Sección de Patrimonio e Inventario Fecha y firma</p>	Aprobado:    <p style="text-align: center;">Gerente Fecha y firma</p>
--	---	---

Edición	00				
Fecha					

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

<b>FIRMADO POR</b>	José Antonio Salinas Andújar SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ MARTA GEREZ MARTINEZ	<b>FECHA</b>	20/03/2015
<b>ID. FIRMA</b>	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==	<b>PÁGINA</b> 1/35



j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==

## ÍNDICE

2.1. CONCEPTO DE BIEN INVENTARIABLE .....	5
2.2. CRITERIOS DE INCORPORACIÓN DE BIENES. ....	5
2.2.1. SEGÚN LA NATURALEZA DEL BIEN.....	5
2.2.2. SEGÚN EL VALOR ECONÓMICO .....	6
2.2.3. BIENES NO INVENTARIABLES .....	6
2.3. PROCEDIMIENTO.....	8
2.3.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD QUE GESTIONA LOS CREDITOS DEL CENTRO DE GASTO QUE ADQUIERE EL BIEN A INVENTARIAR. ....	8
2.3.2. APARTADOS A CUMPLIMENTAR POR EL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS.....	14
2.3.3. APARTADOS A CUMPLIMENTAR POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO .....	15
2.3.4. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL .....	16
3.1. PROCEDIMIENTO.....	17
3.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DEL BIEN A DESINCORPORAR .....	17
3.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO. ....	20
3.1.3. ACTUACIONES A REALIZAR EN SU CASO POR EL AREA DE ATENCION AL USUARIO DEL STIC O POR LA UNIDAD DE EQUIPAMIENTO .....	21
3.1.4. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL .....	22
4.1. PROCEDIMIENTO.....	23
5.1. PROCEDIMIENTO.....	24

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">José Antonio Salinas Andújar</td> <td rowspan="3" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">FECHA</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">20/03/2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">MARTA GEREZ MARTINEZ</td> </tr> </table>	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ	MARTA GEREZ MARTINEZ		
José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015						
SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ								
MARTA GEREZ MARTINEZ								
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	2/35				
								
j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==								

5.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DEL TRASLADO .....	24
5.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO. ....	26
5.1.3. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL .....	26
6.1. PROCEDIMIENTO.....	27
6.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DEL TRASPASO .....	27
6.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO. ....	28
6.1.3. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL .....	29
8.1. PROCEDIMIENTO.....	31
8.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DE RECTIFICACIÓN.....	31
8.1.2. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL .....	32
9.1. IMPRESO 1 .....	33
9.2. IMPRESO 2 .....	34
9.2. IMPRESO 5 .....	35

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	3/35
				
j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==				

## 1.- DELIMITACIÓN DE PROCESOS E IMPRESOS

PROCESO	DELIMITACIÓN	IMPRESO <sup>1</sup>
Alta de bienes:	Actividad mediante la que se identifica, etiqueta y se procesan los datos de un bien, cualquiera que sea su modo de incorporación al inventario.	1
Baja de bienes:	Proceso mediante el que se procede a desincorporar del inventario, bienes que deben causar baja.	5
Mejora de bienes	Actividad mediante la cual se procede a dar de alta un bien que incrementa el valor de otro bien ya inventariado.	1
Traslado de bienes:	Proceso mediante el que un bien inventariado cambia de ubicación sin cambiar la Unidad Orgánica.	2
Traspaso de bienes:	Proceso mediante el que un bien inventariado cambia de una Unidad Orgánica a otra y, en su caso, de Ubicación.	2
Comunicación de errores en ficha de inventario	Proceso mediante el que si se detecta algún error en la ficha de alta, baja, mejora, traslado, traspaso o rectificación en inventario por la Sección de Patrimonio e Inventario, lo comunicará a la Unidad Orgánica para su corrección.	3
Rectificación de datos:	Actividad mediante la que se realizan correcciones de datos de un bien inventariado.	1

Una vez delimitados los diferentes procesos con los que nos podemos encontrar, a continuación se desarrollan las normas procedimentales a seguir para la confección y envío de los impresos que correspondan a cada proceso.

<sup>1</sup> Ver anexos.

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	4/35



Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 5 de 35

## 2.- ALTA DE BIENES.

*El proceso de alta de bienes deberá utilizarse cada vez que sea necesario incorporar al inventario un nuevo bien.*

El proceso se inicia en la Unidad que recibe el bien. A fin de determinar qué se entiende por bien inventariable y qué debe ser inventariado, deberá tenerse en cuenta lo establecido en los epígrafes siguientes.

### 2.1. CONCEPTO DE BIEN INVENTARIABLE

Se considerará inventariable todo bien susceptible de valoración independiente y que cumplan con los criterios establecidos en este manual (CPU, monitor, cajonera, armario, etc.).

Con objeto de poder disponer de los precios unitarios de cada bien adquirido es necesario que a la hora de concertar 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**.

### 2.2. CRITERIOS DE INCORPORACIÓN DE BIENES.

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

#### 2.2.1. SEGÚN LA NATURALEZA DEL BIEN

En principio y con carácter general se incorporarán al inventario todos los bienes materiales (muebles, inmuebles, equipamientos) e inmateriales (patentes y

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	5/35
 j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

aplicaciones informáticas susceptibles de valoración) cuyo uso corresponda a la Universidad de Almería, y sean:

- Bienes propios.
- Bienes cedidos o adscritos a la Universidad de Almería.

Asimismo se considerará como inventariable, **independientemente de su coste, aquellos materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado** (p.e. incorporación de tarjetas o discos duros a ordenadores, instalación de radiadores, obras de modificación de la estructura, etc.), **y no supongan sustitución o reparación de los mismos. 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.**

### 2.2.2. SEGÚN EL VALOR ECONÓMICO

En principio y con carácter general se incorporarán al inventario todos los bienes materiales (muebles, inmuebles, equipamientos) e inmateriales (patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración) cuyo uso corresponda a la Universidad de Almería, y cuya valor económico sea igual o superior a **150,00 euros (IVA. incluido)**

Se considerarán inventariables aquellos bienes fungibles cuya vida útil se prevea superior a dos años, **que aunque por su naturaleza no sean inventariables, el valor de adquisición de los mismos sea igual o superior a 600,00 euros (IVA incluido).**

### 2.2.3. BIENES NO INVENTARIABLES

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

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	6/35
 j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

- El **material ligero de oficinas** (p.e. grapadoras, taladradoras, numeradores, carpentería, calendarios, objetos de sobremesa, etc.) a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.
- El **material ligero de vidrio de los laboratorios** (p.e. matraces, pipetas, etc.) e incluso los pequeños montajes construidos para la realización de prácticas a partir de componentes sueltos.
- El **material de uso fungible de rápido deterioro**, considerándose como tal **aquel que con el uso se consuma, sea cual fuere su aplicación** (p.e. papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etc.) independientemente de su coste.
- Los **pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico** (p.e. bisturí, etc.), **herramientas de uso individual** (p.e. destornilladores, alicates, martillo, etc.) y **pequeños aparatos** (p.e. mecheros, soportes, etc.).
- Los **bienes particulares** de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad y cuya propiedad corresponde a ellos.

No se podrán incorporar mejoras a dichos bienes con cargo a centros de gastos dotados a través del presupuesto de la Universidad de Almería.

- El **material de repuestos de máquinas, instalaciones y equipos** (p.e. cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- Los **libros, revistas y otras publicaciones** (p.e. películas, discos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, etc.) excepto los que correspondan a la

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	7/35



j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 8 de 35

Biblioteca, si bien la valoración en inventario de tales bienes corresponderá al Servicio de Biblioteca.

- Las **cortinas, persianas y similares**, excepto las de valor manifiestamente singular.
- Las **lámparas fijas de techo y pared** excepto las de valor singular (p.e. arañas, madera, etc.)
- Los **paquetes estándar de software** (p.e. MS Office, Windows XP, etc.)

Respecto al material ligero de vidrio de los laboratorios, material de uso fungible de rápido deterioro, pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico y herramientas de uso individual y pequeños aparatos, será necesario adjuntar, junto con la factura de los bienes, un **informe firmado por el responsable** de los mismos que acredite la naturaleza fungible de los mismos, **atendiendo siempre a los criterios económicos**.

### 2.3. PROCEDIMIENTO

Una vez delimitado, de acuerdo con lo establecido en los epígrafes anteriores, que un bien es inventariable se iniciará el proceso de inventariado de bienes teniendo en cuenta las normas procedimentales siguientes:

#### 2.3.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD QUE GESTIONA LOS CREDITOS DEL CENTRO DE GASTO QUE ADQUIERE EL BIEN A INVENTARIAR.

El proceso se iniciará en la Unidad receptora del bien. Esta unidad será la encargada de etiquetar los bienes y cumplimentar en el impreso-ficha de inventario los campos que se enumeran a continuación siguiendo las instrucciones que se detallan:

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnNg==	PÁGINA	8/35
 j+K18C5HpKHPqRCRjfnNg==				

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 9 de 35

---

## 1. ETIQUETADO DEL BIEN

---

En primer lugar se procederá al etiquetado del bien, utilizando para ello las etiquetas suministradas al efecto. Estas etiquetas están duplicadas (hay dos etiquetas con la misma secuencia de números) una de ellas se pegará al bien a inventariar y la otra se pegará en el espacio reservado al efecto en el impreso-ficha de inventario.

### Los criterios a seguir en el etiquetado del bien serán:

- Como regla general, evitar zonas de roce que desgasten la etiqueta. La prioridad de orden será: superior, media, inferior.
- Lugar de fácil acceso, con el fin de que la etiqueta siempre esté visible para su posterior comprobación y seguimiento. La prioridad de orden será: frontal, lateral, trasera.
- Respecto a la posición, la prioridad de orden será: derecha, centro, izquierda.

---

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

---

Se marcará con carácter obligatorio con una "X" la casilla de Alta.

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, archivador...), se cumplimentará para cada uno de ellos una ficha de inventario independiente.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnNg==	PÁGINA	9/35
				
j+K18C5HpKHPqRCRjfnNg==				

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 10 de 35

### 3. MODO DE INCORPORACIÓN

En este campo deberá consignarse el código correspondiente a la forma mediante la cual la Universidad obtiene la propiedad o el derecho al uso del bien que se incorpora al inventario. El alta de inventario podrá estar originada por alguno de los siguientes motivos:

- **01 Compra:** propiedad de la Universidad.
- **02 Alquiler:** derecho al uso.
- **03 Cesión:** derecho al uso.
- **04 Donación:** propiedad de la Universidad.
- **05 Sin codificar**
- **06 Primer Inventario**
- **07 Obra nueva**

### 4. ORGANISMO EXTERNO CEDENTE

Cuando el modo de incorporación sea por cesión ó donación, se indicará el nombre del organismo que ha cedido o donado el bien a la Universidad de Almería.

### 5. CODIGO DE FICHA DEL BIEN PADRE

Este campo se cumplimentará cuando el bien que se está dando de alta dependa de otro **y no se considere como una mejora**. Esta vinculación padre-hijo tan solo tendrá lugar en determinados casos en que los bienes tengan **valores o características manifiestamente singulares**. Por ejemplo, existiría vinculación en caso de mobiliario o maquinaria de laboratorio. En cambio, no existirá tal vinculación en el caso de monitores, impresoras, escáner, etc., debiendo inventariarse en este caso como bienes independientes sin indicar ningún bien como padre.

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	10/35
 j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==				

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 11 de 35

En este supuesto se consignará, en la casilla correspondiente del impreso, el número de inventario del bien del que depende el dado de alta (**vinculación bien padre-hijo**).

---

#### 6. FECHA DE ALTA

---

Se cumplimentará obligatoriamente, debiendo indicar la fecha de recepción del bien tanto en el caso de alta de bienes como en el de mejoras.

---

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

---

Se indicará con claridad la descripción del bien que se está inventariando.

---

#### 8. MARCA

---

Se deberá indicar, en su caso, la marca del bien adquirido.

---

#### 9. MODELO

---

Se deberá indicar, en su caso, el modelo del bien adquirido.

---

#### 10. NUMERO DE SERIE

---

Se indicará, en su caso, el número de serie identificativo del bien adquirido.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	11/35
				
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 12 de 35

---

## 11. OBSERVACIONES

---

Opcional. Se insertará texto libre que facilite la identificación del bien por el usuario.

---

## 12. CENTRO DE GASTO

---

Obligatoriamente se deberá indicar el Centro de Gasto al cual se imputa el pago de la factura correspondiente a la adquisición del bien.

---

## 13. SOFTWARE O HARDWARE

---

Existen dos casillas a continuación que se deben cumplimentar solo en los casos en que los bienes a dar de alta sean de naturaleza informática. En las mismas se deben reseñar los datos relativos bien a software en el caso de aplicaciones informáticas, o bien a hardware en el caso de material informático con cualidades físicas palpables.

---

## 14. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

---



Obligatorio. Se deberá indicar el código de ubicación del bien, correspondiente al **número secuencial de nueve dígitos**, que se encuentra en la etiqueta pegada en el marco interior de la puerta de acceso a la estancia donde se encuentra ubicado el bien a inventariar.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	12/35
				
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

---

15. DEPENDENCIA ECONOMICA Y ORGANIZATIVA

---

UNIDAD ORGÁNICA	
ECONÓMICA	ORGANIZATIVA

Obligatorio. Se deberá indicar el número de unidad orgánica responsable del bien.  
Existe un listado de las mismas a disposición de los usuarios.

---

16. VALOR ACTUAL DEL BIEN

---

VALOR ACTUAL DEL BIEN (Valor actual factura con IVA)

Cuando el modo de incorporación sea **compra**, será obligatorio indicar el importe total del bien, incluido el IVA correspondiente.

Cuando el modo de incorporación sea **cesión o donación** deberá aparecer en este apartado la valoración oportuna de dicho bien

Debe tenerse en cuenta que en el alta de bienes adquiridos con cargo a un centro de gasto perteneciente a un **contrato de investigación** no será incluido el IVA.

---

17. REMISIÓN DE LA FICHA DE INVENTARIO

---

Una vez cumplimentada la ficha de inventario, para su remisión deberá tenerse en cuenta que:

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	13/35
				
j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==				

- Las fichas de inventario de los bienes adquiridos que, de acuerdo con las normas de ejecución del presupuesto de gastos de la Universidad de Almería, **sean considerados gastos menores** y por tanto gestionados de forma descentralizada por los Centros de Gasto correspondientes, se remitirán junto con la factura al Servicio de Asuntos Económicos.

Para facilitar el proceso de inventario de bienes, los Centros de Gasto graparán a cada factura la/s ficha/s de inventario que se correspondan con la misma.

- Las fichas de inventario de bienes adquiridos que, de acuerdo con las normas de ejecución del presupuesto de la Universidad de Almería, **no tengan la consideración de gastos menores** y por tanto la gestión del gasto, se realice previa tramitación del correspondiente expediente de contratación, se remitirán junto con la factura o albarán correspondiente al Servicio de Contratación, Suministros y Patrimonio.

Este Servicio, una vez firmada el acta de recepción pertinente, remitirá al Servicio de Asuntos Económicos la factura junto con las fichas de inventario.

- Las fichas de inventario de bienes cuyo modo de incorporación al inventario sea **cesión y/o donación** serán remitidos a la Sección de Patrimonio e Inventario junto con la documentación que acredite el correspondiente modo de incorporación.

### 2.3.2. APARTADOS A CUMPLIMENTAR POR EL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

Una vez recibida por el Servicio de Asuntos Económicos las facturas junto con las fichas de inventario, se realizarán las actuaciones contables que procedan y cumplimentarán en la ficha de inventario los siguientes campos:

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	14/35



j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 15 de 35

---

## 1. NÚMERO DE JUSTIFICANTE DE GASTO

---

Solamente obligatorio cuando el modo de incorporación sea compra o alquiler. Se deberá indicar el número que el sistema SOROLLA asigne a la factura.

---

## 2. NÚMERO DE CONCEPTO

---

Obligatorio. Se deberá indicar el número de la línea del concepto de la factura que corresponda al bien adquirido, cuando ésta tenga varios conceptos.

---

## 3. DESCRIPCIÓN CONTABLE

---

Obligatorio. Se deberá indicar el tipo o grupo de inmovilizado (cuenta y subcuenta), en el que se incluye, y el primer dígito de la familia a la que pertenece el bien adquirido. La clasificación de los bienes por este campo será esencial para el cuadro con la Contabilidad Patrimonial.

---

## 4. REMISIÓN DE LA FICHA DE INVENTARIO

---

Una vez realizadas las actuaciones anteriores el Servicio de Asuntos Económicos, remitirá a la Sección de Patrimonio e Inventario el original de la ficha de inventario, junto con una copia de la factura correspondiente.

### 2.3.3. APARTADOS A CUMPLIMENTAR POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO

Una vez recibidas por la Sección de Patrimonio e Inventario la copia de la factura y la ficha de inventario se procederá a su revisión, codificación y procesado de datos.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	15/35
				
j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==				

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 16 de 35

---

## 1. DESCRIPCIÓN CONTABLE

---

Obligatorio. Se deberá indicar los dígitos restantes relativos a la familia a la que pertenece el bien adquirido. La clasificación de los bienes por este campo será esencial para el cuadro con la Contabilidad Patrimonial.

---

## 2. INTRODUCCIÓN DE DATOS

---

La Sección de Patrimonio e Inventario procederá a la revisión, codificación e introducción de datos en la aplicación SOROLLA.

### 2.3.4. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

VºBº y sello de la Unidad	CONTROL PARA INVENTARIO	
19/05/2005	Fecha de recepción	Fecha de Grabación
Firma del Responsable	Firma del Responsable	Firma del Responsable

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ MARTA GEREZ MARTINEZ	FECHA	20/03/2015
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es      j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	16/35
 j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==			

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 17 de 35

### 3. BAJA EN INVENTARIO.

Cuando una Unidad responsable de un bien que figure en el inventario general de la Universidad de Almería, vaya a proceder a la desincorporación del mismo, se tendrán en cuenta las siguientes normas procedimentales:

#### 3.1. PROCEDIMIENTO

##### 3.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DEL BIEN A DESINCORPORAR

Para la correcta cumplimentación del impreso de baja se deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

---

##### 1. CÓDIGO DEL BIEN

---

En este apartado, se consignará el número que figura en la etiqueta del bien a dar de baja.

Una vez realizada esta operación se cumplimentarán los campos siguientes que figuran en el recuadro PETICION DE BAJAS.

---

##### 2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

---

Se indicará con claridad la descripción del bien que se está desincorporando.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	17/35
				
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 18 de 35

---

### 3. MODALIDAD DE DESINCORPORACIÓN

---

En este apartado se consignará el código que identifique la modalidad de desincorporación en la que se fundamenta la petición de Baja. La baja de inventario podrá estar originada por alguno de los siguientes motivos:

- 01 Venta o Entrega por Compra
- 02 Donación
- 03 Desarme (Desvinculación de Bienes Padres-Hijos)
- 04 Inservibilidad
- 05 Deterioro
- 06 Pérdida
- 07 Reversión
- 08 Robo
- 09 Anulación
- 10 Otros
- 11 Canon Externo

---

### 4. FECHA DE BAJA

---

En este apartado se deberá indicar la fecha real de la baja referida al momento en que esta debe de producirse. Esta fecha puede ser diferente a la fecha en la que se inicia el proceso.

---

### 5. NECESIDAD DE ACTUACION DE LA UNIDAD DE EQUIPAMIENTO

---

En este apartado se deberá marcar la casilla correspondiente (SI o NO) para indicar la necesidad de que la Unidad de Equipamiento retire el bien que se da de baja en inventario.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	18/35
				
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 19 de 35

---

## 6. OBSERVACIONES

---

Opcional. Se insertará texto libre que facilite la identificación del bien por el usuario.

---

## 7. EDIFICIO

---

Se insertará en texto la identificación del edificio donde se encuentra el bien a dar de baja.

---

## 8. DESPACHO

---

Se insertará el número del despacho en que se encuentre el bien a dar de baja.

---

## 9. UBICACIÓN GEOGRAFICA

---



Se deberá indicar el código de ubicación del bien, correspondiente al **número secuencial de nueve dígitos**, que se encuentra en la etiqueta pegada en el marco interior de la puerta de acceso a la estancia donde se encuentra ubicado el bien a dar de baja.

En caso de que el bien a dar de baja sea de naturaleza informática se deberán consignar los siguientes datos (Equipos Informáticos):

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	19/35
				
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 20 de 35

---

## 10. EQUIPOS INFORMATICOS

---

Existe una casilla a continuación (HARDWARE) que se debe cumplimentar solo en caso de que el bien a dar de baja sea de naturaleza informática. En la misma se deben reseñar los datos relativos al hardware del material informático a dar de baja.

---

## 11. REMISIÓN DEL IMPRESO DE BAJA

---

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la ficha de inventario a la Sección de Patrimonio e Inventario, acompañada de aquellos documentos que en su caso justifiquen la petición.

En caso de bienes muebles que por su naturaleza no pueda el Area de Atención al Usuario o la Unidad de Equipamiento corroborar la baja definitiva de los mismos, será necesaria la aportación, por parte de la Unidad solicitante, de la documentación que acredite o fundamente la baja del bien.

### 3.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO.

La Sección de Patrimonio e Inventario a la vista de la petición de Baja y teniendo en cuenta las normas internas sobre competencias de los órganos de la Universidad de Almería, iniciará la tramitación del correspondiente expediente de desincorporación de bienes solicitados.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	20/35
				
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

### 3.1.3. ACTUACIONES A REALIZAR EN SU CASO POR EL AREA DE ATENCION AL USUARIO DEL STIC O POR LA UNIDAD DE EQUIPAMIENTO

#### 1. MODALIDAD DE DESINCORPORACION

En caso de que se deba aceptar la petición de baja del bien y esta se considere definitiva, se deberá consignar el código que identifique la modalidad de desincorporación en la que se fundamenta la baja. La baja de inventario podrá estar originada por alguno de los siguientes motivos:

- 01 Venta o Entrega por Compra
- 02 Donación
- 03 Desarme (Desvinculación de Bienes Padres-Hijos)
- 04 Inservibilidad
- 05 Deterioro
- 06 Pérdida
- 07 Reversión
- 08 Robo
- 09 Anulación
- 10 Otros
- 11 Canon Externo

#### 2. UNIDAD RECEPTORA

En caso de que se reutilice el bien y por tanto no se considere procedente la baja definitiva, se indicará en texto la nueva Unidad Orgánica receptora del bien.

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	21/35



j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==

---

### 3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

---

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

■   ■   ■   ■

Se deberá indicar el código de ubicación del bien, correspondiente al **número secuencial de nueve dígitos**, que se encuentra en la etiqueta pegada en el marco interior de la puerta de acceso a la estancia donde se encuentra ubicado el bien que ha sido reutilizado.

---

### 4. DEPENDENCIA ECONOMICA Y ORGANIZATIVA

---

**UNIDAD ORGÁNICA**

ECONÓMICA                      ORGANIZATIVA

■                                      ■

Se deberá indicar el número de la nueva unidad orgánica responsable del bien reutilizado. Existe un listado de las mismas a disposición de los usuarios.

#### 3.1.4. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

VºBº y sello de la Unidad	CONTROL PARA INVENTARIO	
29/06/2007	VºBº del Area de Atención al Usuario y/o Unidad de Equipamiento en su caso	Fecha de Grabación
Firma del Responsable	Firma del Responsable	Firma del Responsable

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+k18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ MARTA GEREZ MARTINEZ	FECHA	20/03/2015
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es                      j+k18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	22/35
 j+k18C5HpKHPqRcRjfnNg==			

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 23 de 35

#### 4. MEJORAS EN INVENTARIO.

Se producirá la mejora de un bien ya inventariado siempre que la adquisición de otro bien lo revalorice como consecuencia de un incremento de su valor o de su vida útil (p.e. incorporación de una tarjeta a un ordenador).

##### 4.1. PROCEDIMIENTO

En estos casos en el impreso 1 se marcará la casilla correspondiente a **Mejoras**. A continuación se debe indicar en la casilla correspondiente al código de la ficha el código de inventario del bien cuyo valor se ve incrementado.

Código de la ficha:	
---------------------	--

En este caso **no se debe etiquetar** el bien que constituye la mejora, basta con indicar el código del bien mejorado en el lugar indicado anteriormente.

La cumplimentación del resto de la ficha se corresponde con lo descrito para las altas de bienes en este manual, exceptuando de la misma los puntos relativos a Ubicación Geográfica y Unidad Orgánica, los cuales no se cumplimentarán (ya que corresponden a los del bien mejorado).

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ		
	MARTA GEREZ MARTINEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	23/35
			
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==			

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 24 de 35

## 5. TRASLADO

Este procedimiento se utiliza cuando se desea efectuar un cambio de ubicación física de uno, varios o la totalidad de bienes de una ubicación de origen a una nueva ubicación de destino.

### 5.1. PROCEDIMIENTO

#### 5.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DEL TRASLADO

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Obligatorio. Se marcará con una "X" la casilla de traslado, o la casilla de traslado y traspaso en su caso.

##### 2. BIENES OBJETO DEL TRASLADO

Si se trata de un traslado de **todos** los bienes existentes de una ubicación de origen a otra de destino, se cumplimentarán las casillas relativas a los traslados del apartado "TODOS LOS BIENES":

- Ubicación de origen
- Ubicación de destino

En caso de realizar traslado solo de **algunos** bienes, se cumplimentarán las casillas relativas a los traslados del apartado "VARIOS BIENES":

- Código de ficha

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar		FECHA	20/03/2015
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	24/35
 j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 25 de 35

- Ubicación de origen
- Ubicación de destino

En el caso de que se produzca a la vez traslado y traspaso de bienes, se deberán cumplimentar las casillas relativas tanto al traslado como al traspaso de los mismos.

---

### 3. UBICACIÓN DE ORIGEN

---

Obligatorio. En este apartado se consignará el código correspondiente a la Ubicación Física de Origen de los bienes que se desean trasladar.

---

### 4. UBICACIÓN DE DESTINO

---

Obligatorio. En este apartado se consignará el código correspondiente a la Ubicación Física de Destino donde deben ser trasladados los bienes.

---

### 5. CÓDIGO DE FICHA

---

Obligatorio solo en el caso de cumplimentación del apartado "VARIOS BIENES". En este apartado se consignará el número que figura en la etiqueta de los bienes a trasladar.

---

### 6. REMISIÓN DEL IMPRESO DE TRASLADO

---

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la solicitud a la Sección de Patrimonio e Inventario para su tramitación.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	25/35
				
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

<b>Manual de Inventario</b>	
	Edición: 00
	Hoja 26 de 35

### 5.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO.

La Sección de Patrimonio e Inventario a la vista de la solicitud de Traslado iniciará la tramitación del correspondiente expediente de traslado de los bienes solicitados.

### 5.1.3. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

VºBº y sello de la Unidad Cedente	VºBº y sello de la Unidad Receptora	CONTROL PARA INVENTARIO
19/05/2005	19/05/2005	Fecha de Recepción
Firma del Responsable	Firma del Responsable	Firma del Responsable

En caso de tratarse solamente de traslado de bienes, deberá constar el sello y firma de la Unidad responsable del bien únicamente en la primera casilla.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+k18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+k18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	26/35
				
j+k18C5HpKHPqRcRjfnNg==				

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 27 de 35

## 6. TRASPASO

Esta opción se utiliza cuando se pretende realizar el cambio del responsable del bien, es decir, el cambio de una Unidad a otra.

### 6.1. PROCEDIMIENTO

#### 6.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DEL TRASPASO

---

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

---

Obligatorio. Se marcará con una "X" la casilla de traspaso, o la casilla de traslado y traspaso en su caso.

---

##### 2. BIENES OBJETO DEL TRASPASO

---

Si se trata del traspaso de **todos** los bienes de una Unidad a otra, se cumplimentarán las casillas relativas a los traspasos del apartado "TODOS LOS BIENES":

- Unidad Cedente
- Unidad Destino

En caso de realizar traspaso solo de **algunos** bienes, se cumplimentarán las casillas relativas a los traspasos del apartado "VARIOS BIENES":

- Código de ficha
- Unidad Cedente
- Unidad Destino

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	27/35
				
j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==				

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 28 de 35

En el caso de que se produzca a la vez traslado y traspaso de bienes, se deberán cumplimentar las casillas relativas tanto al traslado como al traspaso de los mismos.

---

### 3. UNIDAD CEDENTE

---

Obligatorio. Código de la Unidad cedente del Bien.

---

### 4. UNIDAD DESTINO

---

Obligatorio. Código de la Unidad que va a ser la nueva responsable del bien.

---

### 5. CÓDIGO DE FICHA

---

Obligatorio solo en el caso de cumplimentación del apartado "VARIOS BIENES". En este apartado se consignará el número que figura en la etiqueta de los bienes a traspasar.

---

### 6. REMISIÓN DEL IMPRESO DE TRASPASO

---

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la solicitud a la Sección de Patrimonio e Inventario para su tramitación.

#### 6.1.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, SUMINISTROS Y PATRIMONIO.

La Sección de Patrimonio e Inventario a la vista de la solicitud de Traspaso iniciará la tramitación del correspondiente expediente de traspaso de los bienes solicitados.

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	28/35
				
j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==				

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 29 de 35

### 6.1.3. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

VºBº y sello de la Unidad Cedente	VºBº y sello de la Unidad Receptora	CONTROL PARA INVENTARIO
19/05/2005	19/05/2005	Fecha de Recepción
Firma del Responsable	Firma del Responsable	Firma del Responsable

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ MARTA GEREZ MARTINEZ	FECHA	20/03/2015
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA 29/35
			
j+k18C5HpKHPqRCRjfnaNg==			

Manual de Inventario	
	Edición: 00
	Hoja 30 de 35

## 7. COMUNICACIÓN DE ERRORES EN FICHA INVENTARIO

Durante el proceso de inventariado de un bien, si la Sección de Patrimonio e Inventario detecta errores en el impreso correspondiente, lo comunicará a la Unidad que lo haya confeccionado, para que ésta proceda a las correcciones oportunas.

Con el envío del impreso se acompañará copia de la ficha de inventario errónea así como de la factura de referencia a la misma en su caso, para que los responsables procedan a su modificación mediante la emisión de una nueva ficha correcta.

La celeridad en la corrección de los datos y su devolución, será determinantes para el mantenimiento actualizado del inventario

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ		
	MARTA GEREZ MARTINEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA 30/35
			
j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==			

<h1>Manual de Inventario</h1>	
	Edición: 00
	Hoja 31 de 35

## 8. RECTIFICACIONES EN INVENTARIO.

Si la Unidad responsable de un bien comprueba que los datos que figuran en el inventario son incorrectos en relación con la situación real del bien, se comunicará a la Sección de Patrimonio e Inventario para su corrección.

### 8.1. PROCEDIMIENTO

Este proceso permite modificar cualquier dato de un bien inventariado, siempre que el bien exista y esté activo

No podrán modificarse en esta opción el campo de UBICACIÓN ya que solamente se podrá efectuar mediante la opción de TRASLADO, así como el campo UNIDAD ORGÁNICA que solamente se podrá modificar mediante la opción TRASPASO.

#### 8.1.1. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DE RECTIFICACIÓN

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Inicialmente se marcará, con carácter obligatorio, con una "X" la casilla de Rectificaciones en la cabecera del impreso. Una vez realizada esta operación se cumplimentarán los campos que se deseen modificar.

##### 2. CÓDIGO DE FICHA

Obligatorio. En este apartado se consignará el número que figura en la etiqueta del bien a modificar.

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015	
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ			
	MARTA GEREZ MARTINEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA	31/35
 j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==				

<h1>Manual de Inventario</h1>	Edición: 00
	Hoja 32 de 35

---

### 3. DATOS A MODIFICAR

---

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

---

### 4. REMISIÓN DEL IMPRESO

---

Una vez conformado el impreso por el responsable de la Unidad será remitido a la Sección de Patrimonio e Inventario para su tramitación.

#### 8.1.2. FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL

VºBº y sello de la Unidad	CONTROL PARA INVENTARIO	
19/05/2005	Fecha de recepción	Fecha de Grabación
Firma del Responsable	Firma del Responsable	Firma del Responsable

---

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar	FECHA	20/03/2015
	SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ		
	MARTA GEREZ MARTINEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==	PÁGINA 32/35



j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==

## 9. ANEXOS.

### 9.1. IMPRESO 1

Sitúe aquí la 2ª etiqueta	<b>INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA</b> Impreso para Altas, Mejoras y Rectificaciones	1
<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mejora <input type="checkbox"/> Rectificación		Código de la ficha: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>ALTAS, MEJORAS O RECTIFICACIONES</b>		
Apartados a rellenar por la Unidad receptora del bien		
Modo de incorporación: <input style="width: 50px;" type="text"/> Organismo cedente: <input style="width: 150px;" type="text"/> Código de la ficha del Bien Padre: <input style="width: 50px;" type="text"/> Fecha de Alta: <input style="width: 50px;" type="text"/> Descripción del Bien: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Marca: <input style="width: 50px;" type="text"/> Modelo: <input style="width: 50px;" type="text"/> Nº de Serie: <input style="width: 50px;" type="text"/> Observaciones: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Centro de Gasto: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
<b>SOFTWARE</b> Versión: <input style="width: 50px;" type="text"/> Soporte: <input style="width: 50px;" type="text"/>	<b>HARDWARE</b> Tipo Procesador: <input style="width: 50px;" type="text"/> Velocidad Procesador: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Disco Duro: <input style="width: 50px;" type="text"/> Memoria RAM: <input style="width: 50px;" type="text"/> Memoria Video: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> ECONÓMICA      ORGANIZATIVA <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<b>VALOR ACTUAL DEL BIEN</b> (Valor actual factura con IVA) <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
Apartados a rellenar por el Servicio de Asuntos Económicos y de Contratación, Suministros y Patrimonio		
Nº de Justificante de Gasto: <input style="width: 100px;" type="text"/> Nº de Concepto: <input style="width: 100px;" type="text"/> Descripción Contable: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
<b>VºPº y sello de la Unidad</b> 29/06/2007	<b>CONTROL PARA INVENTARIO</b> Fecha de recepción      Fecha de Grabación	
Firma del Responsable	Firma del Responsable	Firma del Responsable

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ MARTA GEREZ MARTINEZ	FECHA	20/03/2015
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es      j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==	PÁGINA	33/35
 j+K18C5HpKHPqRcRjfnNg==			



## 9.2. IMPRESO 5

<b>INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA</b> Impreso para Bajas		5
Código del bien: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nº Registro: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
BAJAS		
Apartados a rellenar por la unidad:		
Descripción del Bien: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Modalidad de desincorporación: <input style="width: 40%;" type="text"/>	Fecha de Baja: <input style="width: 40%;" type="text"/>	
Es necesaria la actuación de la Unidad de Equipamiento: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Observaciones: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Ubicación Geográfica:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">UBICACIÓN GEOGRÁFICA</div>	Edificio: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
	Despacho: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Equipos Informáticos		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">HARDWARE</div>	Disco Duro: <input style="width: 40%;" type="text"/>	
Tipo Procesador: <input style="width: 40%;" type="text"/>	Memoria RAM: <input style="width: 40%;" type="text"/>	
Velocidad Procesador: <input style="width: 40%;" type="text"/>	Memoria Video: <input style="width: 40%;" type="text"/>	
<b>A rellenar en su caso por el Área de Atención al Usuario y/o Unidad de Equipamiento</b>		
En caso de baja definitiva:		
Modalidad de desincorporación: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
En caso de reutilización:		
Unidad Receptora:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">UBICACIÓN GEOGRÁFICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">UNIDAD ORGÁNICA ECONÓMICA ORGANIZATIVA</div>	
VºBº y sello de la Unidad 29/06/2007	CONTROL PARA INVENTARIO	
	VºBº del Área de Atención al Usuario y/o Unidad de Equipamiento en su caso	Fecha de Grabación
Firma del Responsable	Firma del Responsable	Firma del Responsable

*Universidad de Almería – Sección de Patrimonio e Inventario*

Código Seguro de verificación: j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	José Antonio Salinas Andújar SIRICIO RAMIREZ MARTINEZ MARTA GEREZ MARTINEZ	FECHA	20/03/2015
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	35/35



j+K18C5HpKHPqRCRjfnaNg==