

PNT_FIB_001. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIABLES.

ÁREA DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENES INVENTARIABLES

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Redactado por	Revisado por	Aprobado por
1.0		Unidad Técnica	Dirección FIB	Patronato

1) Objeto

El objeto de este procedimiento es establecer criterios claros sobre lo que se debe inventariar y lo que no, así como los criterios a seguir respecto a las amortizaciones. Se presenta como un instrumento necesario para conseguir un inventario que refleje la imagen fiel.

2) Ámbito de aplicación

El presente PNT se aplicará a los bienes inventariables de la Fundación para la Investigación e Innovación Biomédica Hospital Universitario Infanta Sofía y Hospital Universitario del Henares (en adelante FIIB HUIS-HUHEN). Este PNT entrará en vigor desde el día de su aprobación por el Patronato.

3) Normativa aplicable

Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos

4) Descripción del procedimiento

Gestión del Inventario

Para dar de alta un bien en el inventario de la FIIB HUIS-HUHEN) se precisa su identificación y ubicación. Esta información la proporciona la unidad receptora. También es preciso adjudicar a cada elemento inventariable su valor económico, para ello se adjunta copia de la factura correspondiente a dicho elemento.

Bien inventariable

Concepto.

Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso.

Criterios para considerar un bien inventariable

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable es de 600 euros IVA excluido. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables. La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico.

Criterios para inventariar según el tipo de material:

Material de oficina: No son inventariables siempre que no superen los 600 euros (IVA excluido).

Máquinas, motores e instalaciones: Son inventariables todas las máquinas, motores e instalaciones cuyo importe sea superior a 600 euros (IVA excluido). No tienen la consideración de inventariables, independientemente de su precio, elementos como cables, conducciones eléctricas, bombillas, aparataje de pequeño volumen como enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas etc....

Material de laboratorio equipos de investigación, instrumental: Son inventariables todos los aparatos o equipos que se utilicen en la investigación cuyo valor sea superior a 600 euros. No es inventariable el material de vidrio, las lámparas, lentes de microscopios,

espejos o baterías, al ser material de fácil deterioro, independientemente de su precio. Tampoco son inventariables los compuestos químicos sea cual fuese su precio. En cualquier caso, no es inventariable el material desechable utilizado en laboratorio, independientemente de su precio.

Mobiliario: Todo el mobiliario de las instalaciones constituye material inventariable cuando supere los 600 euros. Quedan exceptuadas las papeleras, bandejas extraíbles para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, estufas, etc. a no ser que su valor económico supere los 600 euros por unidad.

Material informático (hardware o soporte físico): Se inventarían los ordenadores y monitores si superan los 600 euros. Las tarjetas informáticas de sonido, gráficas, de red etc. solo son inventariables si superan los 600 euros. No se consideran inventariables aquellos elementos informáticos que constituyan ampliaciones de componentes internos de una CPU (torre) como son el disco duro, ampliaciones de memoria, microprocesadores, disquetera, grabadora/lectora salvo que su cuantía sea superior a 600 euros. El resto del material informático periférico como el módem, pendrive, sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), discos duros externos, zip, etc. sólo se inventaría si su precio es superior a 600 euros. Son inventariables las agendas informáticas (PDA) de valor económico superior a los 600 euros.

Material informático (software): Son inventariables todas las aplicaciones informáticas superiores a 600 €. No son inventariables los considerados “programas informáticos standard “que son los que normalmente incorpora la CPU (Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Linux...). Las bases de datos son inventariables siempre que tengan un soporte físico y no sean un mero acceso. Las licencias que se entiendan como la adquisición de una aplicación informática son inventariables. No lo son las licencias entendidas solo como derecho de utilización de una aplicación informática, ni tampoco las sucesivas renovaciones de dicho derecho. No son inventariables las páginas web.

Material audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores plasma, radiocasetes, radio CD, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, cámaras fotográficas, cámaras de fotos digitales, cámaras de video, etc. No son inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales como son los trípodes, micrófonos, altavoces o similares cuyo importe no llegue a 600 euros.

Desarrollo del procedimiento:

Inicio: antes de la solicitud al proveedor será necesario que la Unidad Técnica verifique la existencia de fondos para la adquisición del bien inventariable. En el caso de que dicho bien se vaya a imputar a un proyecto de investigación, será necesario que esté reflejado en el presupuesto del proyecto aprobado por el organismo financiador y en el caso de que no lo estuviera, habrá que solicitar por escrito aprobación para dicha inversión, de forma que no se procederá a la solicitud de compra hasta que se haya recibido la respuesta favorable del organismo financiador.

Se aplicará lo dispuesto en la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del sector público. La compra del bien, deberá cumplir con la normativa vigente. El valor económico es el importe excluyendo el IVA.

Ficha de inventario: Una vez recibido el bien y aprobada la factura por el solicitante, la unidad Técnica de la Fundación cumplimentará la ficha de inventario dentro del sistema de gestión FUNDANET. Con los datos incluidos en la ficha de inventario (ubicación, identificación) y los datos de la gestión económica (valoración económica) se procede a incorporar el bien al inventario asignándole un número con el que se identifica dicho elemento. Se cumplimenta siempre una ficha por cada factura. También será necesario identificar el proyecto al que se carga dicho bien en el caso de que proceda. Además, se etiquetará el bien en cuestión con tres etiquetas: •

- N° de inventario
- Uso exclusivo de investigación
- En caso de proceder, etiqueta de cofinanciado con Fondos Feder u otro tipo de identificativo del organismo financiador.

La recepción se hará por la Fundación o bien se le notificará a ésta por parte del investigador responsable del elemento inventariable, (Anexo 1).

Con la entrega al investigador se entregará el documento de inventariable (Anexo 2) recogido en este procedimiento.

Cambios de situación de un bien en el inventario (Anexo 3)

Cambio de ubicación: En esta operación la unidad organizativa de la que depende no cambia, pero sí la ubicación del mismo. Es importante para su futura localización en el caso de bajas o auditorías. Es necesario en este caso realizar una comunicación por escrito a la Unidad Técnica de la fundación con la firma del responsable de la unidad organizativa de la que dependa dicho bien (Anexo 2).

Baja: Es el procedimiento que se adopta ante una pérdida, rotura, robo, incendio o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización del bien. Se deben de indicar cuáles son las causas que la motivan y comunicarlo a la Unidad Técnica.

Amortizaciones

Amortizaciones de bienes adquiridos con cargo a proyectos de investigación Se amortizarán en función de la duración del proyecto, teniendo en cuenta que dicha amortización no puede ir más allá del final del proyecto.

Amortizaciones de bienes de la Fundación o de bienes recibidos por donaciones Se dota anualmente en función de los años de vida útil según método lineal.

5) Control de cambios

Versión	Cambios realizados	Fecha Cambios	Versión / Fecha vigor (aprobación)

6) Anexos

ANEXO 1: **DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE**

ANEXO 2: **ENTREGA DE INVENTARIABLE**

ANEXO 3: **CAMBIO DE SITUACIÓN DE EQUIPO**

Anexo 1.

DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

Nombre del Equipo:

Nº de Serie: Marca: Modelo:

¿Dispone de certificado CE? (Adjuntar si se dispone) SI NO

GARANTÍA Y MANTENIMIENTO

Duración de la garantía (mínimo 1 año):

Vida útil del equipo:

Fecha de inicio de la garantía:

Como prueba de entrega se adjunta el albarán o factura del bien.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo. D.

Anexo 2.

INVENTARIABLE Nº _____

D. _____ con NIF _____, en calidad de
investigador/a principal del proyecto
_____, ha retirado
el siguiente equipo: _____

El mismo, ha sido adquirido por /donado a la FIIB HUIS-HUHEN, para su utilización en
la realización del proyecto.....en el Hospital Universitario

Dicho inventariable se ubicará en _____,
comprometiéndose el investigador principal a comunicar cualquier cambio en su
emplazamiento. La compra de este equipo está documentada y registrada en la factura
_____ emitida por _____ con fecha

D....., entiende y asume que este bien es propiedad de la FIIB HUIS-
HUHEN, que su uso será exclusivo en actividades de investigación y que tendrá que
poner dicho elemento a disposición de la misma cuando la FIIB HUIS-HUHEN se lo
requiera.

Así mismo, el investigador reconoce, que los gastos asociados al mantenimiento del
equipo adquirido es obligación suya, eximiendo a la FIIB HUIS-HUHEN de cualquier
responsabilidad sobre el mismo.

Por ello, y para que conste por escrito, a los efectos de inventario de la Fundación, se
firma este documento en _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo. D.

Anexo 3.

CAMBIO DE SITUACIÓN DE EQUIPO

D., con NIF, en calidad de investigador/a principal del proyecto, por la presente comunica que se ha producido un cambio en el equipo que a continuación se detalla:
.....

El cambio de situación se refiere:

- Cambio de ubicación: El equipo referenciado se ha trasladado a
- Baja: El equipo referenciado ha quedado obsoleto/inutilizable y por tanto procede a darlo de baja

Por ello, y para que conste por escrito, a los efectos de inventario de la FIIB HUIS-HUHEN, se firma este documento en _____-, a ____ de _____ de 20____

Fdo. D.