

NOTA TÉCNICA 2/2021 SOBRE OS CRITERIOS DE INVENTARIO 2021

1.-Antecedentes

A xestión do inventario realizase a través do MUS dende o exercicio 2021. Todas as altas, modificacións e baixas deben realizarse neste aplicativo informático.

2.-Aclaración criterios sobre as altas de bens inventariables:

2.1-Serán inventariables como regra xeral os bens non funxibles que reúnan conxuntamente os requisitos que se indican a continuación:

- a) Que se lle calcule unha vida útil superior ao ano e non se consuma co uso.
- b) Que teñan un custo unitario superior a 400,00€ (tendo en conta o valor de imputación da adquisición ao orzamento da Universidade, é dicir, incluíndo tódolos gastos necesarios para que o ben estea en condicións de satisfacer as necesidades e o IVE agás nas partidas adicadas á investigación que deduzan ao 100% este imposto).

Exceptuarase do anterior e terán que inventariarse con independencia do seu valor:

- Mobiliario: cadeiras, mesas, armarios, caixoneiras e archivadores.
- Incluirase no inventario, obrigatoriamente os bens considerados artísticos independentemente do seu prezo de adquisición.

2.2-Adquisición de lotes ou conxuntos de bens:

Serán inventariables aqueles bens que aínda que individualmente non superen o limiar dos 400,00 € o total dos mesmos constitúan un conxunto perfectamente identificado e teñan como destino a mesma dependencia. A modo de exemplo a adquisición dun monitor que non supere os 400,00 € non necesita ser inventariado, con todo a adquisición de 25 monitores para unha aula informática si tería que inventariarse.

O material informático tipo baterías portátiles, discos duros, tarxetas de son e gráficas, tarxetas de memoria, fontes de alimentación, memorias USB, micrófonos, impresoras, maletín do portátil, etc... non serán inventariables salvo que poidan funcionar autonomamente e o seu importe sexa superior a 400€. Os teclados, as pantallas, impresoras, ratos e demais periféricos unicamente serán inventariados cando se compren na mesma factura que o ordenador a inventariar e cunha única etiqueta que será pegada ao ordenador principal.

2.3-Teléfonos móbiles: Polas especiais características que concorren neste tipo de dispositivos e posto que a súa vida útil é limitada e inferior a 5 anos, non serán inventariados.

2.4-Licencias e software: serán inventariables as aplicacións informáticas (programas e software) que se adquiran en propiedade e as que se adquiran baixo licenza de uso e explotación que non sexan de renovación anual e cuxo valor sexa igual ou superior a 400,00 €, incluídos todos os gastos inherentes ao seu desenvolvemento e instalación.

Non serán inventariables os paquetes estándar de software (en concreto Windows, Microsoft office, e calquera antivirus).

2.5-Conceptos nas facturas: todas as facturas deben vir cos conceptos claros para favorecer o alta do ben no inventario. Non se deben dar por boas descrições xenéricas ou insuficientes, xa que este erro provoca falta de información en fases futuras do gasto (alta de inventario, xustificación do proxecto...). Nos casos que proceda, a factura ten que incluír o número de serie dos equipos (por exemplo: computadores, equipos de son e vídeo, aparellos de laboratorio,...)

Por elo, hai que rexeitar aquelas facturas cuxo concepto non especifique claramente o ben a adquirir. Rógase tamén que no texto libre do documento contable ADO, O, se especifique claramente o ben a adquirir, posto que o programa por defecto recolle como borrador o campo “observacións internas” do pedido ou a primeira liña dos artigos do pedido.

Para evitar incidencias coas empresas provedoras, é recomendable indicar no apartado de Observacións á empresa provedora do pedido que a factura ten que vir desagregado para que permita identificar os bens a adquirir. Tamén se debe esixir que os orzamentos das empresas veñan desagregados ao máximo detalle.

3.-Baixas no inventario:

Para as solicitudes de baixa é preciso achegar ou anexar unha documentación que xustifique o motivo da baixa. Non se tramitarán baixas no inventario cando a solicitude non veña acompañada da documentación xustificativa correspondente, segundo o motivo alegado.

Motivos:

- a) Cesión temporal: achegarse unha resolución ou memoria explicativa do porqué da cesión temporal, a entidade á que se lle cede e o tempo de cesión. Unha vez pasada a cesión, será comunicada a devolución á unidade correspondente, para proceder a dar de alta novamente o ben.

- b) Obsolescencia: no caso de que os equipos estean obsoletos, acompañarase acreditación remitida polo SAUM do ámbito ou resolución da xerencia / administradora de ámbito, ao responsable da Unidade para que proceda á baixa do ben.
- c) Roubo: á solicitude de baixa deberá acompañarse coa copia da denuncia.
- d) Avaría: nos casos en que a reparación dun ben non compense economicamente, acompañarase coa baixa, ou ben unha copia do orzamento de reparación, ou un informe motivado por parte do SAUM.
- e) Deterioro: este suposto contempla tanto os casos nos que o ben queda inutilizado de maneira total e permanente para o uso que está destinado, como aqueles que sendo posible a súa reparación este é excesivamente custoso. Neste caso o responsable da unidade fará constar esta circunstancia.

Vigo, na data da sinatura dixital do documento

A xerenta

Raquel María Souto García