



Guía para la gestión del Inventario de la Universidad de León (Norma Incluida en las de Gestión del Presupuesto del Ejercicio 2012)

Bien mueble inventariable es aquel elemento, aparato, objeto, etc. al que se le calcula una duración superior a un año y que está destinado a una función definida y diferenciada y supere determinados límites cuantitativos. No serán inventariables los bienes de inversión de menos de 150,-

1. Altas.- Los Centros y Departamentos cuando adquieran un bien inventariable y con anterioridad a la formación de las Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija, remitirán al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, mediante fax al (987 29) 1058 y 1413 copia de las facturas correspondientes, con indicación en cada una de ellas del número de justificante de gasto que las ampara, acompañadas del impreso de solicitud de alta que figura en el Anexo VI de las presentes Normas de ejecución presupuestaria.

El Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, por el mismo medio y simultáneamente por correo interno, remitirá al Centro Gestor el Parte de Alta en el Inventario, junto con su etiqueta adhesiva para su colocación por el gestor correspondiente

2. Modificaciones y Mejoras.- Al igual que las altas, para las modificaciones o mejoras de los bienes preexistentes y con anterioridad a la formación de las Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija, los Centros y Departamentos, remitirán al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, mediante fax al (987 29) 1058 y 1413 o correo electrónico a serei@unileon.es y documentos en versión pdf, copia de las facturas correspondientes con indicación en cada una de ellas del número de justificante de gasto que las ampara, acompañadas del impreso de solicitud de alta que figura en el Anexo VI de las presentes Normas de ejecución presupuestaria. Se consideran mejoras las adquisiciones que se incorporen a bienes inventariados, y que supongan un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien.

3. Bajas.- Se comunicarán por escrito al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio mediante el impreso de solicitud de retirada de bienes inventariados, que figura en el Anexo VI de las presentes Normas de ejecución presupuestaria, que servirá igualmente para que se proceda a su retirada por el Servicio de Almacén.

4. Cambios de ubicación.- Se comunicarán al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio mediante fax al (987 29) 1058 y 1413 o correo electrónico a serei@unileon.es y documento en versión pdf, utilizando el impreso de comunicación de cambio de ubicación de bien inventariado, que figura en el Anexo VI de las presentes normas de ejecución presupuestaria.