

# **ORDEN de 30 de junio de 1998 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se aprueba la instrucción para la elaboración y mantenimiento de la sección de bienes muebles del inventario general de bienes y derechos de la Comunidad Autónoma.**

## **1. Introducción**

Por Instrucción de la Dirección General de Patrimonio de 11 de diciembre de 1991 se regularon los criterios básicos para elaborar la ficha de Inventario de Bienes Muebles de la Comunidad Autónoma. En conexión con la puesta en marcha de la Contabilidad Patrimonial de la Comunidad Autónoma, se ha desarrollado un módulo de gestión del Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma en el Sistema de Gestión Económica, lo que supone un replanteamiento total de la mecánica operativa del Inventario; por tanto es necesario modificar la Instrucción de 11 de diciembre de 1991. Por ello, a propuesta de la Dirección General de Patrimonio y la Intervención General,

## **DISPONGO**

### **Artículo único.**

Se aprueba la Instrucción para la Elaboración y Mantenimiento de la Sección de Bienes Muebles del Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma que se publica como Anexo a la presente Orden.

### **Disposiciones finales**

#### **Disposición final primera.**

Se faculta a la Intervención General y a la Dirección General de Patrimonio para interpretar la Instrucción y dictar conjuntamente cuantas resoluciones sean necesarias para su desarrollo.

#### **Disposición final segunda.**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

#### **Disposición final tercera.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente Orden y en particular la Instrucción de la Dirección General de Patrimonio de 11 de diciembre de 1991.

Murcia, 30 de junio de 1998.—El Consejero, **Juan Bernal Roldán**.

# **INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SECCIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

Por Instrucción de la Dirección General de Patrimonio de 11 de diciembre de 1991, se regularon los criterios básicos para elaborar la ficha de Inventario de Bienes Muebles de la Comunidad Autónoma. En conexión con la puesta en marcha de la Contabilidad Patrimonial de la Comunidad Autónoma, se ha desarrollado un módulo de gestión del Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma en el Sistema de Gestión Económica, lo que supone un replanteamiento total de la mecánica operativa del Inventario; por tanto es necesario modificar la Instrucción de 11 de diciembre de 1991.

Por todo ello, la presente Instrucción tiene por objeto establecer la mecánica operativa, aprovechando las herramientas informáticas, para el mantenimiento del módulo de bienes muebles del Inventario.

## **1. ÁMBITO OBJETIVO**

La Instrucción se refiere a las operaciones que tengan por objeto bienes de las categorías siguientes, propiedad de la Comunidad Autónoma o de los Organismos Autónomos o Entes de Derecho Público adheridos al sistema, cualquiera que sea su valor y cualquiera que sea la partida que financie su adquisición y /o producción:

- a) Los bienes muebles, entendiéndose por tales aquellos que puedan ser separados de su soporte sin quebrantamiento de la materia ni deterioro del objeto, siempre que su vida útil sea superior a un año.
- b) Los vehículos automóviles, incluyendo la maquinaria sobre ruedas y orugas y los medios de transporte marítimo y aéreo
- c) Los bienes Informáticos de vida útil superior a un año, tanto los equipos materiales (hardware) como el soporte lógico inmaterial (software), excluidos los consumibles y los medios de almacenamiento removibles.
- d) Los bienes de valor extraordinario o artístico y el fondo bibliográfico, incluyendo libros u otros impresos asimilables a éstos.

## **2. OPERACIONES DE INVENTARIO**

### **2.1. Operaciones de alta.**

Son operaciones por la que un conjunto de bienes muebles adquiridos por el sujeto contable entra en el Inventario, ya sea mediante precio o de forma lucrativa, creándose un registro en la base de datos para cada uno de ellos.

### **2.2. Operaciones de baja.**

Son operaciones por la que un conjunto de bienes sale del Inventario, porque el sujeto contable cesa en sus derechos sobre ellos, ya sea por enajenarlo a un tercero mediante precio o por cederlo de forma gratuita.

Esta operación determina que los registros correspondientes quedan marcados como «baja» y a partir de ese momento sólo se utilizan a efectos de cuentas anuales o estadísticas del ejercicio en que causan baja o de información histórica.

### **2.3. Operaciones mixtas.**

Son operaciones por las que un conjunto de bienes entra en el inventario del sujeto contable, con el mismo tratamiento que en altas, y a modo de contraprestación, otro conjunto de bienes sale del Inventario, con el mismo tratamiento que en bajas, existiendo o no entregas en metálico.

En función del equilibrio económico de la operación pueden ser permutas puras, permutas con compensación en metálico y compraventas con pago parcial en especie.

### **2.4. Operaciones de cesión de uso y asimiladas.**

Operaciones por las cuales el sujeto contable asigna el uso de un bien que figura en el Inventario a otro ente, pero conserva la propiedad sobre ellos, como la cesión de uso y la adscripción. También se incluyen en este grupo las operaciones que anulan los efectos de las anteriores, como la reversión de cesión de uso, el fin de cesión de uso por cumplimiento de plazo y la reincorporación.

Los bienes cedidos quedan marcados como «cedidos» o «adscritos» en el sujeto contable original pero no causan baja porque el sujeto contable sigue ostentando derechos sobre ellos.

Por tanto, siguen figurando en el Inventario del sujeto contable original, con independencia de que figuren o no en su contabilidad.

### **2.5. Operaciones de cambio de uso y ubicación.**

Son operaciones por las que un conjunto de bienes cambia de uso o ubicación, pero sin cambiar el sujeto contable.

### **2.6. Operaciones de rectificación.**

Estas operaciones pueden ser de anulación o de modificación.

Son operaciones de anulación aquellas por las que se eliminan los registros correspondientes, normalmente para corregir errores detectados con posterioridad a su alta.

Son operaciones de modificación aquellas por las que se modifican los datos correspondientes a un bien o grupo de bienes, normalmente para corregir errores detectados con posterioridad a su alta o para completar datos.

### **2.7. Tasaciones.**

Son operaciones por las que se estima el valor de un bien, ya sea por tratarse de una adquisición lucrativa, ya porque el precio de adquisición del bien haya perdido actualidad.

## **3. DATOS A INCLUIR EN EL INVENTARIO**

### **3.1. Datos a incluir en Documentos de Alta en Inventario.**

#### **3.1.1. Datos relativos al Documento de Alta en Inventario.**

- Tipo de Documento de Alta, según Anexo III
- Denominación del Certificado de Inventario
- Clave orgánica emisora del documento
- Fecha y personas que firman los Documentos de Alta en Inventario
- Procedimiento de adquisición
- Fecha de adquisición
- Ubicación: Inmueble / Planta (opcional) / Despacho (opcional)
- Fecha de inicio de ubicación
- Asignación de uso : Consejería / D. G. / O. A. / Servicio y sección (opcional)
- Fecha de inicio de asignación de uso
- Suministrador (en caso de documentos grabados posteriormente a la fase "O")
- Sujeto transmitente (en caso de operaciones lucrativas)
- Condiciones (en caso de operaciones lucrativas)
- Plazo de cesión (si existe, en caso de cesión de uso)

#### **3.1.2. Datos relativos a cada línea del Documento de Alta en Inventario.**

- Código de Inventario, incluyendo referencia a Grupo, Subgrupo, Familia y Tipo de bien.
- Características adicionales
- Número de unidades
- Precio o valor de tasación por unidad (en caso de altas onerosas se consignará incluyendo el IVA, excepto en los Entes u Organismos Autónomos que puedan recuperarlo)
- Precio total de la línea (se calcula automáticamente)
- Datos contables (se asignan automáticamente)

#### **3.1.3. Datos específicos para Equipos/Mobiliario/Maquinaria**

- Marca
- Modelo
- Código de Contratación Centralizada (opcional)
- Dimensiones en cm.: Altura/Anchura/Profundidad
- Color (opcional)
- Acabado (opcional)
- Observaciones (opcional)

#### **3.1.4. Datos específicos para Informática (Hardware)**

- Marca
- Modelo
- Código de Contratación Centralizada (opcional)
- Número de serie (opcional)
- Observaciones (opcional)

### **3.1.5. Datos específicos para Informática (Software)**

- Marca
- Modelo
- Número de serie (opcional)
- Número de licencias
- Observaciones (opcional)

### **3.1.6. Datos específicos para Bienes Muebles Artísticos**

- Título
- Autor
- Fecha de creación
- Material base
- Material
- Dimensiones en cm.: Altura/Anchura/Profundidad
- Observaciones

### **3.1.7. Datos específicos para Vehículos**

- Matrícula
- Marca
- Modelo
- Código Contratación Centralizada (opcional)
- Número Registro Central de Vehículos
- Potencia en Cv
- Tara En Kg (opcional)
- Color (opcional)
- Combustible
- Equipamiento (opcional)
- Observaciones (opcional)

### **3.1.8. Datos específicos para Fondo Bibliográfico**

- Título
- Título original (opcional)
- Autor
- Clasificación Decimal Universal (opcional)
- Editorial
- Colección (opcional)
- Año de edición
- Número de edición (opcional)
- Número de volúmenes (opcional)
- Observaciones

### **3.2. Datos relativos a Documentos de Baja en Inventario:**

- Motivo de la baja
- Fecha de la baja
- Comprador o sujeto que recibe los bienes
- Número de inventario de los bienes
- Fecha y personas que firman los Documentos de Baja en Inventario

### **3.3. Datos relativos a Documentos de Cambio de Uso y Ubicación:**

- Tipo de Documento
- Fecha del cambio de uso y/o ubicación
- Número de inventario de los bienes
- Nueva ubicación (en su caso): Inmueble / Planta (opcional) / Despacho (opcional)
- Nueva asignación de uso (en su caso) : Consejería / D. G. / O. A. / Servicio (opcional) / Sección (opcional)
- Fecha y personas que firman los Documentos de Cambio de Uso y / o ubicación

### **3.4. Datos relativos a Documentos de cesión de uso y adscripción**

- Tipo de documento
- Fecha de la cesión o adscripción
- Sujeto que recibe los bienes
- Número de inventario de los bienes
- Fecha y personas que firman los Documentos de cesión de uso o adscripción
- Finalidad
- Condiciones
- Plazo de cesión (si existe, en caso de cesión de uso)

La Dirección General de Patrimonio, cuando razones de oportunidad y conveniencia lo aconsejen podrá modificar la estructura así como variar datos a registrar de los bienes inventariables. Cuando estas modificaciones tengan repercusión contable, deberán ser informadas previamente por la Intervención General.

## **4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y MANTENER EL INVENTARIO**

### **4.1. Grabación de altas, bajas, operaciones mixtas, cesiones de uso y asimiladas, cambios de uso y ubicación y tasaciones del ejercicio en curso**

La grabación de altas, bajas, operaciones mixtas, cesiones de uso y asimiladas, cambios de uso y ubicación y tasaciones del ejercicio en curso será llevada a cabo en las Consejerías, Organismos o Entes o por la Dirección General de Patrimonio de acuerdo con la división de funciones establecida por el Anexo III.

En el caso de altas por compraventa o permuta con entrega parcial en metálico incluidas en partidas incluidas en el Anexo I, será condición inexcusable el alta en inventario para la tramitación del documento contable «O». En este caso concreto, el valor total de los bienes inventariados deberá ser igual al importe del documento «O»

Los bienes comprendidos dentro del ámbito objetivo de la Instrucción, tal como se define en el punto I, adquiridos por compraventa o permuta con pago parcial en metálico con cargo a partidas no incluidas en el Anexo I deberán ser incluidos igualmente en el Inventario. En este caso la grabación podrá ser practicada bien con carácter previo o bien posterior a la tramitación del documento «O», pero siempre deberá ser realizada dentro del ejercicio, y el valor total de los bienes inventariados podrá ser diferente del importe del documento «O» .

La unidad de inventario es el bien individual, permitiendo el sistema la grabación conjunta de grupos de bienes de idénticas características, que se separan en el acto de la validación. Cuando se adquieran mediante la misma factura un bien principal y sus accesorios, se grabarán como una sola unidad de inventario, salvo que se prevea su posterior separación; pero se hará constar la existencia de accesorios como característica adicional.

La única excepción a esta regla son los fondos bibliográficos de uso general. Los bienes incluidos en esta familia podrán ser incluidos en el Inventario por medio de apuntes colectivos siempre que se den las siguientes condiciones:

- a) Sólo pueden ser objeto de apuntes colectivos los elementos previamente registrados en un sistema informático especializado que cubra toda la información que debe incluirse en el Inventario con carácter obligatorio para este tipo de bienes.
- b) Con anterioridad a la grabación de este tipo de bienes de apuntes, debe enviarse a la Dirección General de Patrimonio un listado en papel que cubra la información a la que se refiere el punto anterior.
- c) Sólo se podrán incluir en el mismo apunte elementos pertenecientes al mismo tipo, adquiridos el mismo año, ubicados en el mismo inmueble y con la misma asignación de uso. El valor de adquisición incluirá el IVA, salvo en entes que puedan recuperarlo. Cuando éste figure de forma global en la factura, se distribuirá su importe entre los distintos elementos inventariables. Esta operación se realizará de tal manera que en las altas por compraventa o permuta con entrega parcial en metálico incluidas en partidas incluidas en el Anexo I, el valor total de los bienes inventariados no sea inferior al importe del documento «O» Como fecha de adquisición se ha de considerar la de recepción de los bienes.

## **4.2. Emisión y firma de documentos**

El sistema permite la emisión de los documentos necesarios para dar soporte a cada una de las operaciones de inventario, que se especifican en el Anexo III, en los formatos normalizados reflejados en el Anexo IV.

La elaboración y firma de estos documentos es obligatoria; pero dado su carácter de documentos normalizados, pueden existir situaciones en las que no se adapten a todos los extremos del caso. En esas ocasiones, se podrán elaborar por las Consejerías, Organismos o Entes o por la Dirección General de Patrimonio documentos que sigan en lo esencial los documentos normalizados y que recojan las circunstancias específicas.

En cualquier caso debe tenerse en cuenta que es obligatoria la firma bien de los documentos normalizados, bien de los específicos.

Las Consejerías, Organismos o Entes incluidos en el sistema son responsables de la custodia de la documentación administrativa que sirva de soporte a los actos registrados en el Inventario.

Además de los documentos reflejados en el Anexo IV, el sistema podrá emitir listados meramente informativos.

## **4.3. Validación de altas, bajas, operaciones mixtas, cesiones de uso y asimiladas, cambios de uso y ubicación y tasaciones del ejercicio en curso.**

La validación de altas, bajas y modificaciones del ejercicio en curso será llevada a cabo en las Consejerías, Organismos o Entes o por la Dirección General de Patrimonio de acuerdo con la división de funciones establecida por el Anexo III.

El funcionario que realiza la validación es responsable de comprobar que se han emitido y suscrito los documentos necesarios, de acuerdo con el Anexo III.

Dado que la unidad de inventario es el bien individual, en el acto de la validación se desglosan los grupos de bienes muebles grabados de forma conjunta en tantas unidades de inventario como muebles existan, y se asigna automáticamente un número a cada uno de ellos.

## **4.4. Grabación y validación de altas, bajas, operaciones mixtas, cesiones de uso y asimiladas, cambios de uso y ubicación y tasaciones de ejercicios anteriores.**

Por lo que respecta a las operaciones excepcionales de regularización de altas, bajas y modificaciones de ejercicios anteriores, se deberá comunicar por escrito la necesidad de estas operaciones a la Dirección General de Patrimonio.

La Dirección General de Patrimonio y la Intervención General, a la vista de las circunstancias del caso, resolverán sobre la incidencia y en su caso, estudiarán los procedimientos más adecuados para la regularización, que podrán incluir la mecanización de los datos de los bienes en cuestión por las Consejerías.

Quedan exceptuados de este procedimiento los cambios de uso y ubicación de ejercicios anteriores, que serán grabados y validados por la o las Consejerías, Organismos o Entes implicadas.

## **4.5. Operaciones de rectificación.**

En caso de operaciones grabadas erróneamente y no validadas, las personas autorizadas para su validación podrán proceder a su anulación. En caso de operaciones grabadas erróneamente y validadas, las Consejerías, Organismos o Entes comunicarán por escrito la incidencia a la Dirección General de Patrimonio. La Dirección General de Patrimonio y la Intervención General, a la vista de las circunstancias del caso, resolverán si procede la anulación.

Las Consejerías, Organismos o Entes podrán completar y modificar los datos del Inventario siempre que no afecten a los siguientes campos con trascendencia contable:

- Tipo de bien
- Cuenta
- Precio de adquisición
- Valor contable
- Amortización anual
- Valor residual
- Amortización acumulada

Cuando las Consejerías, Organismos o Entes soliciten por escrito la realización de modificaciones con efectos contables, la Dirección General de Patrimonio y la Intervención General, a la vista de las circunstancias del caso, adoptarán una solución individualizada.

#### **4.6. Grabación y validación de altas de bienes de producción propia.**

En el caso de bienes de fabricación o producción propia, incluyendo el soporte lógico (software) y otros, la grabación y validación se realizará por la Dirección General de Patrimonio, a la que las Consejerías, Organismos o Entes afectados remitirán los datos relativos a descripción y coste de producción.

#### **4.7. Preparación y colocación de etiquetas autoadhesivas**

Una vez practicada el Alta en Inventario, deberán aplicarse etiquetas autoadhesivas a los subgrupos de bienes muebles comprendidos en el Anexo VI.

La Dirección General de Patrimonio facilitará a las Consejerías, Organismos o Entes incluidos en el sistema las etiquetas autoadhesivas, o les indicará tipos normalizados para su adquisición directa; las Consejerías, Organismos o Entes aplicarán el número de inventario asignado por el sistema a las etiquetas, bien manualmente o mediante el programa que se prevé elaborar para ello, y los colocarán de acuerdo con las instrucciones indicativas del Anexo VI o si ello no fuera posible, en lugar que quede siempre bien visible cualquiera que sea la ubicación del bien.

### **5. AUTORIZACIONES PARA ACCEDER AL MÓDULO DE GESTIÓN DE INVENTARIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DUNE**

Las Consejerías, Organismos o Entes incluidos en el Sistema de Gestión de Inventario cumplimentarán una ficha según el modelo del Anexo II para cada persona que haya de acceder al módulo de Gestión de Inventario para introducir o validar datos, así como para aquellas otras que hayan de autorizar con su firma documentos emitidos por dicho módulo.

Dichas fichas han de ser firmadas por el Secretario General de la Consejería o cargo análogo en los Organismos Autónomos y otros entes. Las fichas serán remitidas a la Dirección General de Patrimonio que gestionará su alta en el sistema de Gestión Económica.

Murcia, 13 de mayo de 1998.

—El Director General de Patrimonio, **José Fernández López.**

—El Interventor General, **Tomás Crespo Ramos.**