

NORMAS PRÁCTICAS PARA CAMBIOS DE UBICACIÓN DE BIENES

(DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES APROBADAS POR CONSEJO DE GOBIERNO EL 27/02/2002)

A) SOLICITUD DE RETIRADA DE BIENES INFORMÁTICOS

Cuando una unidad administrativa necesite llevar a cabo la retirada de un bien informático por obsolescencia, rotura o no precisar su utilización, deberá poner un parte a Reciclática solicitando su traslado.

La conexión se realizará a través de DUMBO-INTRANET, y realizada la introducción de la clave del usuario se accederá a RECICLÁTICA-CESIONES A RECICLÁTICA.

The screenshot shows a web browser window titled "Recicl@tica - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the university logo and the text "DUMBO". Below the header, there are navigation links: "PETICIONES", "CESIONES A RECICL@TICA", and "SALIR". A warning message states: "AVISO: Reciclática INFORMA que la recogida del material que usted cede con este parte, depende del servicio de transporte de esta Universidad y no de ATICA. GRACIAS". The main form is divided into several sections:

- Localización de la Recogida:** Includes a dropdown menu for "Espacio(*)" with the value "Edificio Viamart, entresuelo" and a text input for "Dependencia" with the value "B1.1.008".
- Datos acerca de la Recogida:** Includes a text area for "Descripción del Material a Recoger(*)" containing the text: "1 Monitor nº 240/2006" and "2 Impresoras nº320/1994 y 450/2003".
- Datos de Contacto:** Includes text inputs for "Persona de contacto" (Aaaa Bbbb), "Teléfono de contacto" (3000), and "Correo de Contacto" (loquesea@um.e).

At the bottom of the form, there is a note "(*) Campos Obligatorios" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". The browser's status bar at the bottom shows "Internet".

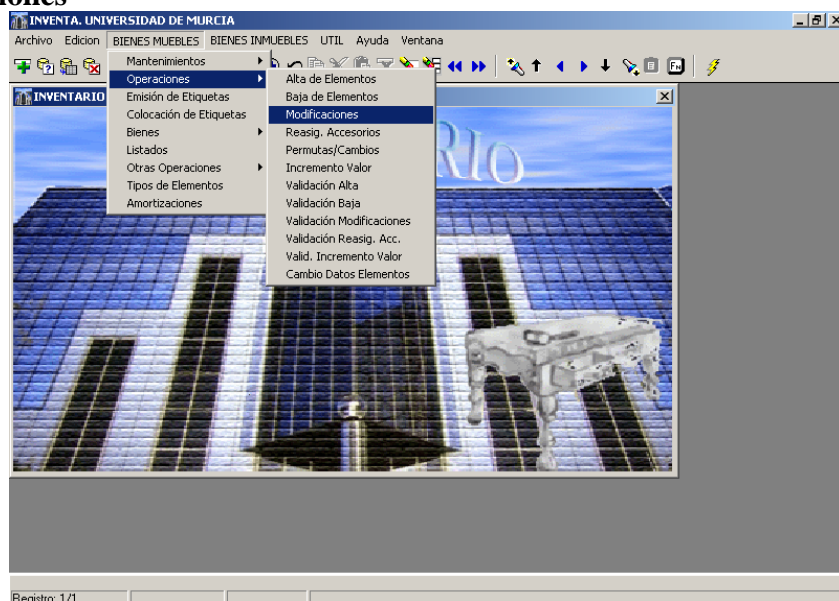
La información previa que habrá que recopilar para cumplimentar debidamente el parte consiste en especificación de cada bien mediante su descripción y número de inventario (ejemplo 1 monitor nº 240/2006; 2 impresoras nº 320/1994 y 450/2003, ...), código patrimonial de la dependencia de la que hay que retirarlo (situada en la puerta de la dependencia –B1.0.008 por ejemplo-), persona de contacto y teléfono.

Con esta actuación se finaliza el proceso en cuanto a la unidad solicitante del servicio de retirada de bienes.

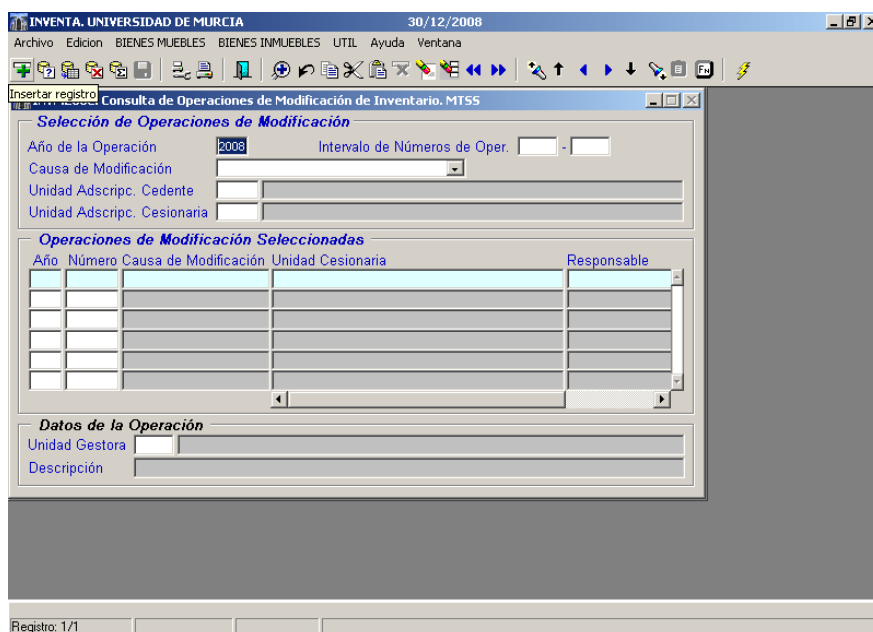
B) SOLICITUD DE RETIRADA DE BIENES AL ALMACÉN (BIENES NO INFORMÁTICOS)

Planteada la necesidad de trasladar al almacén un bien por obsolescencia, rotura o por no precisar su uso en una unidad administrativa, con la autorización del Director del Departamento, o Jefe correspondiente del Servicio, se realizará en la aplicación INVENTA una operación de solicitud de “**modificación de inventario**”.

La solicitud se realizará a través de la aplicación INVENTA, mediante la conexión en la mencionada aplicación (clave de usuario igual a la de JUSTO). Una vez conectados se accederá pinchando en **BIENES MUEBLES-Operaciones-Modificaciones**



Una vez accedamos a la página “selección de operaciones de modificación” se pinchará en **Insertar Registro**



Operación de inventario

/2008 Tipo MODIFICACIÓN Fecha Oper. 30/12/2008 Fecha Mater.

Uni. Cedente B0A1 EN CONSTITUCIÓN (TEI) Responsable PERSONA NO ENCONTRADA

Descripción RETIRADO AL ALMACEN Fec. Conso. Fec. Baja

Datos de la Modificación

Causa de Modif. Paso a o retorno de Almacén Unidad Cesi. E630 UNIDAD DE ALMACEN

Responsable 22474660 LAUREANO GONZALEZ GONZALEZ Requiere Servicio Transporte

Observaciones Retirado al almacen

Elementos a Modificar

Principales | Accesorios

Año Inv.	Núm. Ini.	Núm. Final	Nueva Ubicación: Edificio - Blq. - Plta. - Dep.	Ampliación Ubic.
1999	9121	9121	Centro Social Universitario 1 1 001	
2000	21607	21607	Centro Social Universitario 1 1 013	

Planta PLANTA PRIMERA Dependencia SALA DE JUEGOS Dupli. Dest.

Consolidar Cambio Masivo Imprimir

Algún comentario sobre la operación.
Registro: 1/1

Situados en la página a cumplimentar, rellenaremos los datos que consisten única y exclusivamente en:

-Indicar como **causa de la modificación** que se trata de **paso o retorno a almacén** (es una de las tres opciones que ofrece la aplicación, unidad E630)

-Indicar el **número de inventario** del bien a trasladar (de tratarse de varios bienes, se bajará con la flecha a la línea siguiente y sucesivamente se irán indicando todos los bienes en la misma solicitud)

-Indicar si precisa **servicio de transporte**. Por defecto saldrá que se necesita este servicio (dada la imposibilidad de desprenderse de bienes en los contenedores habituales).

-Indicar **persona de contacto y extensión telefónica**, por defecto saldrán los datos de la persona que está realizando la solicitud

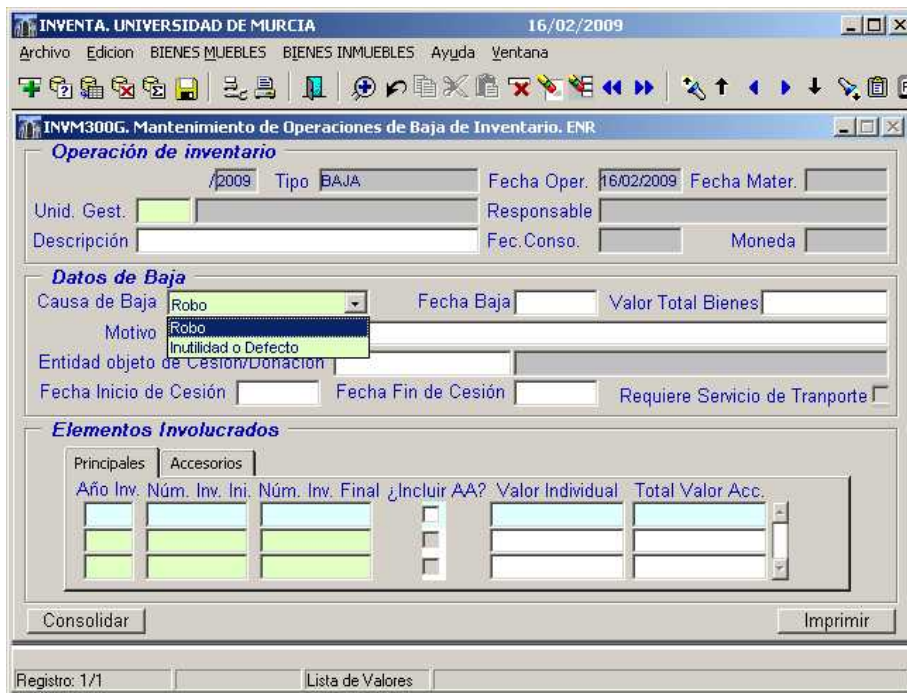
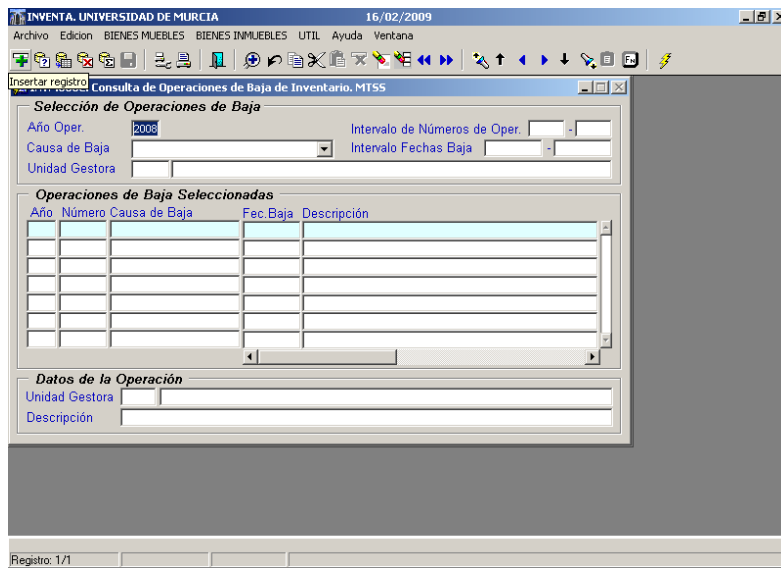
Al consolidar esta operación se generará un correo electrónico a la Sección de Patrimonio, que tramitará el parte de retirada de bienes (unidad de almacén). **No será preciso imprimir esta solicitud**

Si desde la propia unidad se decidiera poner el parte de retirada de bienes, al cumplimentar la solicitud indicará no precisar servicio de transporte, y en este caso hará constar el número de parte.

El procedimiento establecido implica que el bien lleve etiqueta con su número de inventario, de no ser así habrá que ponerse en contacto con la Sección de Patrimonio para que lo facilite.

C) SOLICITUD DE BAJA EN INVENTARIO

Esta operación solamente habrá de utilizarse cuando el bien del que la unidad administrativa pretende desprenderse, por ser totalmente imposible su reutilización o reparación, cumpla el requisito de resultar apto para ser depositado en los contenedores que habitualmente existen para reciclar (plástico, cristal...), en este caso se realizará una solicitud de baja mediante la operación de inventario correspondiente **BIENES MUEBLES-Operaciones-Baja de elementos, Insertar Registro**



Habrá que seleccionar una de las opciones que ofrece la aplicaci3n:

-Robo, (en este caso se acompa ar  documento cumplimentado y proporcionado por el Servicio de Vigilancia del Campus)

-Inutilidad o defecto

-Número de inventario del bien o bienes a dar de baja

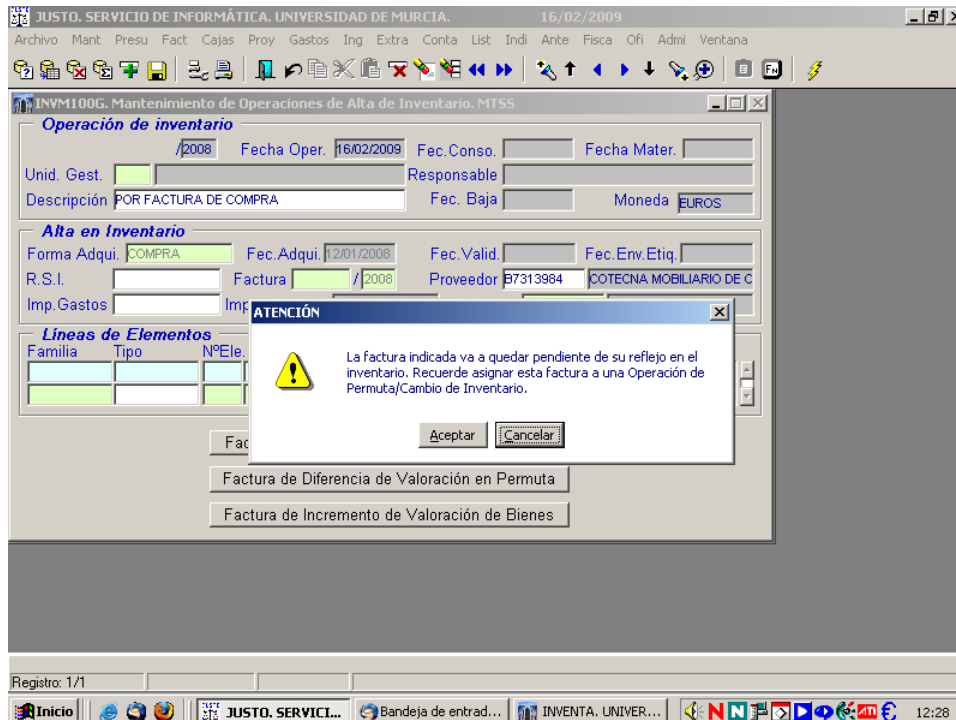
La solicitud, una vez consolidada, se imprimirá y firmará por el responsable de la unidad, remitiéndola a la Secci3n de Patrimonio.

D) BAJA DE BIENES POR ENTREGARLOS COMO PARTE DE PAGO DE UNA NUEVA COMPRA (DEBEN SER DE LA MISMA NATURALEZA)

Cuando el responsable de una unidad de gasto considere que, por razones técnicas o econ3micas, es justificable la entrega de un bien como parte del precio al realizar la compra de otro de la misma naturaleza, deberá cursar solicitud al área de Contrataci3n y Patrimonio, Secci3n de Patrimonio, haciendo constar el importe total de la compra y la cantidad descontada por el bien que se entrega.

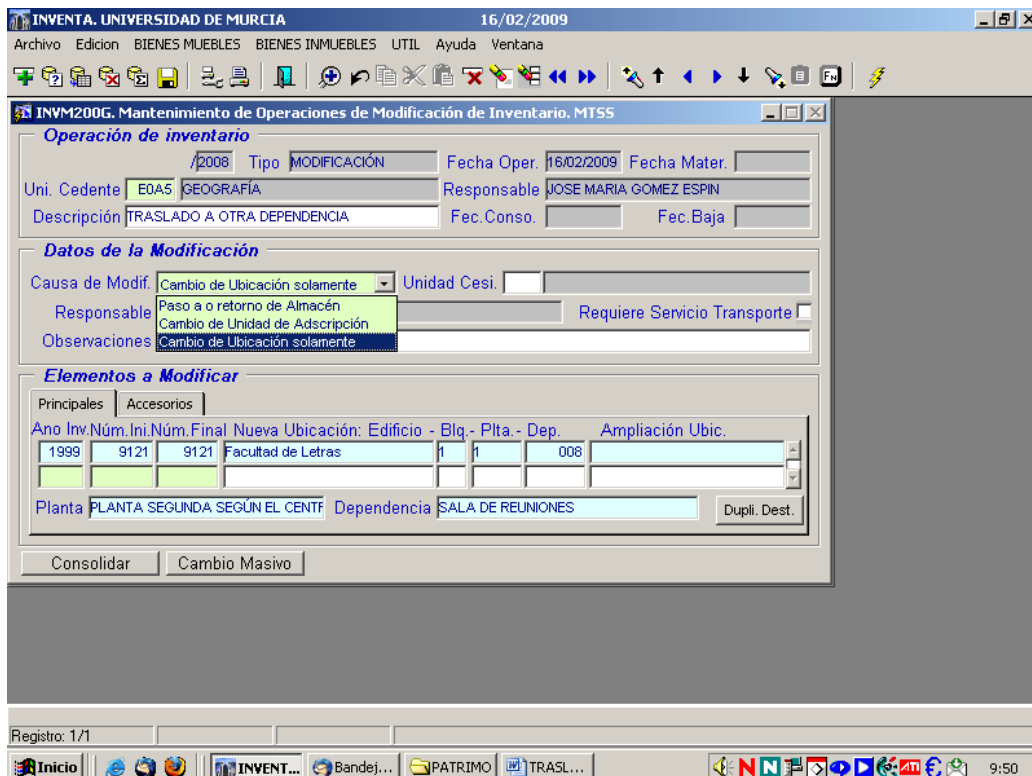
-Al proveedor habrá que indicarle que en la factura se deberá calcular el IVA del precio de la nueva adquisici3n, reflejando el importe del bien entregado con posterioridad al c culo del impuesto

Una vez autorizada la entrega del bien, mediante Resoluci3n del Rectorado, y emitida la correspondiente factura en las condiciones indicadas anteriormente, ésta se registrará y cuando se pinche la casilla de inventario se seleccionar  "Factura de diferencia de valoraci3n de permutas". La aplicaci3n generar  un correo a la Secci3n de Patrimonio indicando el registro de esta factura, y desde la unidad administrativa que gestiona el gasto no precisar  de ninguna otra actuaci3n, salvo tramitar el pago de la factura.



E) TRASLADO DE BIENES DENTRO DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA (aunque sea en diferentes edificios)

Si una unidad administrativa tiene la necesidad de trasladar bienes dentro de su misma unidad, se reflejará en INVENTA realizando la siguiente operación: **BIENES MUEBLES-Operaciones-Modificaciones, Insertar registro**



-Seleccionar cambio de ubicación solamente

-Indicar número de inventario y nueva ubicación (edificio y código patrimonial), grabar y consolidar. Esta operación no necesita de ningún otro requisito.

Si el traslado conlleva necesidad del Servicio de Transporte, además de la operación anterior, desde la propia unidad, deberá ponerse un DUMBO dando el aviso oportuno.

F) PETICIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN

Los bienes retirados de las diferentes unidades administrativas, que se encuentren en condiciones de ser reutilizados se depositan en el almacén de la Universidad y quedan a disposición del resto de usuarios.

Mediante una visita al almacén se podrá comprobar que el bien que se necesita está disponible (es importante la comprobación del estado del bien y medidas, para evitar devoluciones de los mismos una vez trasladados al lugar indicado, evitando así traslados innecesarios que suponen un costo a la Universidad).

Una vez identificado el bien que necesitamos, desde la propia unidad administrativa se realizará el parte de transporte correspondiente solicitando el traslado.

El encargado del almacén realizará en el inventario la anotación correspondiente de la nueva ubicación.

G) BIENES UBICADOS FUERA DE LA UNIVERSIDAD

Cuando por razones de interés científico o investigador deba ubicarse un bien en dependencias no universitarias, el responsable de la unidad de gasto deberá comunicarlo a la Gerencia, haciendo constar los motivos y los datos de la nueva ubicación, para su reflejo en el inventario.