

## **CIRCULAR 3/2004 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, SOBRE INVENTARIO**

Referente al inventario de esta Universidad, se recuerdan algunas normas en cuanto a la presentación de las hojas de altas y bajas por los promotores del gasto.

Para cada adquisición de material que se considere inventariable con un valor individual mínimo de 120 euros, IVA incluido, se deberán confeccionar dos originales de alta en inventario, una que acompañará al original de la factura para la tramitación de su abono, y otra que se remitirá a la Sección de Contratación y Patrimonio junto a copia de la factura.

En la confección del alta en inventario se tendrá en cuenta que hay que hacer una por cada elemento integrante de la factura que tenga entidad propia, con el valor de referencia antes señalado. Por ejemplo, si en una factura se incluye un ordenador y una impresora, se confeccionarán dos altas con el importe concreto de cada uno. Igualmente si se trata de dos ordenadores que se sitúan en dos dependencias distintas, habrá que hacer otras dos altas diferentes. No obstante, si el material que se adquiere se compone de diversas partes que integren un elemento, se redactará una sola alta con el valor suma de las mismas. Por ejemplo, si se trata de una mesa con ala y bucks, o de un PC con pantalla, teclado y ratón.

Asimismo, en la señalización en la hoja de alta del material u objeto adquirido en caso que el mismo se refleje en la factura en inglés u otro idioma, se habrá de reflejar en el alta dicha denominación extranjera, pero seguida de su traducción o explicación en castellano, para lo que si es necesario se recabará información del profesor implicado en la compra.

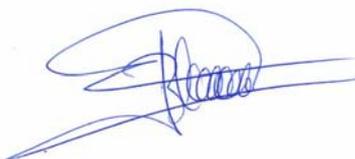
Igualmente, en cuanto a la determinación del lugar en el que se ubica el material adquirido, se deberá concretar la misma de manera clara, señalando Centro, edificio y dependencia y si procede, área o servicio/laboratorio.

En cuanto a las altas de los “libros”, se indica que no existe cuantía para proceder a su inventario. Antes de su envío a la Sección de Contratación y Patrimonio se procederá a su remisión a la Biblioteca del Centro para la asignación de un nº de registro. Igual criterio se seguirá para las revistas.

Finalmente, se recuerda la obligación de confeccionar las correspondientes hojas de bajas en inventario, que se remitirán a la Sección de Contratación y Patrimonio, para cada material que se desecha por considerarlo inutilizable, obsoleto, etc., acompañado de escrito justificativo del mismo firmado por la persona responsable.

Badajoz, a 18 de mayo de 2004.

EL GERENTE



Fdo.: Fco. Javier Blanco Nevado