

## GERENCIA

### - Instrucción de inventario de bienes de la UNED

**Departamento de Contratación Administrativa**

---

## Secretaría General

Negociado de Información Normativa

C/ Bravo Murillo, 38, 28015 91 398 60 23

[bici@adm.uned.es](mailto:bici@adm.uned.es)

[bici.uned.es](http://bici.uned.es)

## INSTRUCCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DE LA UNED

### 1.- Objeto

La presente Instrucción tiene por objeto establecer criterios y actuaciones homogéneas para el control, actualización y depuración del Inventario de Bienes y Derechos de la Universidad, asegurando que todos los bienes inventariables queden identificados, correctamente localizados y con trazabilidad documental suficiente en los centros/servicios universitarios.

### 2.- Definiciones

**2.1.** A los efectos de esta Instrucción, se entenderá por: (a) “bien inventariable”, el bien mueble o derecho susceptible de inventario conforme a los criterios internos vigentes de la Universidad, de acuerdo con las Normas de Procedimiento Presupuestario General vigentes; (b) “responsable de centro/servicio”, la persona que ostente la responsabilidad administrativa o funcional sobre el espacio y bienes adscritos; (c) “Sección de Inventario”, la unidad responsable del alta, modificación y baja en el sistema de inventario; y (d) “etiqueta”, el identificador de inventario, ya sea físico o lógico, que vincula un bien a su registro en el inventario.

Todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad que tengan la condición de inventariables deberán ser datos de alta en el inventario, el cual tendrá carácter instrumental para la gestión interna, debiendo contener información suficiente para identificar el bien y reflejar su situación (incluida su localización y destino o uso).

**2.2.** Tendrán la condición de bienes inventariables:

- a) Todos los elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles que se utilizan en la actividad permanente de la Universidad que, por lo general, tienen una vida útil predeterminada superior al ejercicio económico, así como los gastos de naturaleza inmaterial de carácter amortizable.
- b) Los que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) Los que no sean bienes consumibles, carácter que tienen los que, usados de acuerdo con su función y destino, se destruyen.
- d) Los programas o aplicaciones informáticas específicas, incluidos sus desarrollos.
- e) Aquellos bienes no consumibles cuyo valor unitario supere los 300 € (IVA incluido).

### 3.- Alta en inventario

**3.1.** El alta en inventario de un bien inventariable exigirá que el responsable del centro/servicio facilite a la Sección de Inventario la información necesaria para su identificación y gestión (incluyendo localización, destino/uso y documentación de adquisición o recepción), a fin de que la anotación permita reflejar la situación jurídica y el destino o uso del bien.

**3.2.** A los efectos de la comunicación con la Sección de Inventario, el correo electrónico habilitado es el siguiente:

[inventario@adm.uned.es](mailto:inventario@adm.uned.es)

### 4.- Actualización del inventario

**4.1.** El tiempo transcurrido desde la última revisión en profundidad y las discrepancias detectadas entre los registros y la realidad de los bienes hacen necesario que, con carácter previo a las acciones de actualización del inventario que se prevén en esta Instrucción, se elabore un informe general de situación que sirva de base para las actuaciones posteriores. Su elaboración se efectuará por medios propios o mediante externalización del servicio, en función de las disponibilidades presupuestarias y los criterios de oportunidad.

**4.2.** Una vez emitido el informe general de situación del inventario, se promueve un modelo de actualización periódica del inventario basado en revisiones parciales y continuas por los centros/servicios/administración, que culminará necesariamente en una revisión anual completa, con el

fin de que el inventario no sea un documento estático, sino que refleje la situación real existente en cada momento, incorporando las variaciones producidas durante el ejercicio.

La revisión anual será realizada por el responsable de cada centro/servicio (o la persona en quien delegue formalmente), e incluirá, como mínimo: (a) cotejo físico del bien con su registro de inventario; (b) verificación de su ubicación efectiva (edificio, planta, estancia y/o puesto); (c) confirmación de su estado de uso; y (d) comprobación de que el bien dispone de etiqueta de inventario colocada o, cuando no sea posible, de etiqueta lógica debidamente tramitada conforme a esta Instrucción.

**4.3.** Cada centro/servicio planificará en el segundo semestre del año las actividades de comprobación de bienes inventariados, en coherencia con sus actividades y medios humanos y materiales.

El resultado de la revisión se documentará mediante un “Acta/Informe de Revisión Anual de Inventario” del centro/servicio, con la relación de incidencias y propuesta de regularización (altas, modificaciones de ubicación, etiquetado pendiente), que será remitido a la Sección de Inventario antes de la fecha límite anual, que se fija en el 15 de noviembre para su consolidación en el sistema.

Sin perjuicio de la revisión anual, cada centro/servicio efectuará actualizaciones periódicas durante el ejercicio, especialmente cuando concurren cambios relevantes (adquisiciones, movimientos internos, cambios de ubicación, bienes fuera de uso, sustituciones por obsolescencia o avería, u otras incidencias), comunicándolos a la Sección de Inventario tan pronto como se produzcan, para la inmediata constancia de los hechos, actos relativos a los bienes inventariables.

#### **4.- Etiquetado**

Todo bien inventariable deberá portar la etiqueta física de inventario en lugar visible y compatible con su uso, salvo que por razones técnicas o de integridad del equipo no sea posible (por ejemplo, superficie inadecuada, riesgo de deterioro, manipulación que comprometa garantías, o similar).

En tales casos, el responsable del centro/servicio tramitará ante la Sección de Inventario el alta o regularización mediante “etiqueta lógica”, aportando la identificación del bien (marca, modelo, número de serie u otros identificadores) y su ubicación exacta, de forma que la trazabilidad quede garantizada.

Se entenderá por “etiqueta lógica” el identificador de inventario asignado y gestionado en el sistema cuando no resulte viable el etiquetado físico, manteniéndose, no obstante, la obligación de identificación material del bien por medios alternativos (número de serie, placa del fabricante u otros), y la obligación de custodiar y localizar el bien conforme al registro de inventario.

#### **5. Movilidad o cambio de ubicación de bienes inventariados**

La movilidad de bienes inventariados (cambio de edificio, campus, planta, dependencia, despacho, laboratorio, almacén, o cualquier traslado que altere la localización registrada) requerirá, con carácter previo, la autorización de órgano autorizante: responsable del centro/servicio / Gerencia / unidad patrimonial, conforme a la organización interna vigente, sin perjuicio de las autorizaciones adicionales que puedan proceder por razón de la naturaleza del bien (p. ej., equipamiento crítico, bienes afectos a proyectos, bienes con condiciones de seguridad, o similares).

Autorizada la movilidad, el responsable del centro/servicio notificará obligatoriamente a la Sección de Inventario la nueva localización, indicando: (a) código o identificador del bien; (b) descripción breve; (c) localización de origen y de destino con el mayor detalle posible, especificando el código de ubicación; (d) fecha efectiva del traslado; y (e) responsable receptor en destino.

La notificación se realizará en el plazo máximo de 5 días hábiles desde el traslado para su reflejo en inventario a fin de mantenerlo fiel y actualizado.

## 6.- Expediente de baja de inventario

**6.1.** Los bienes inventariables que no estén en uso (por obsolescencia, avería irreparable, inutilización, sustitución tecnológica, falta de adecuación a necesidades, o cualquier otra causa objetiva) deberán ser objeto de regularización mediante el inicio del expediente de baja, sin mantenerlos indefinidamente asignados como activos en servicio si su situación real es la de fuera de uso.

El responsable del centro/servicio identificará periódicamente bienes “fuera de uso” y elaborará una “Relación de Bienes Propuestos para Baja”, justificando de forma sucinta la causa (obsolescencia, inutilización, desuso permanente, siniestro, pérdida, u otras), y adoptará medidas de custodia mientras se tramita la baja (evitando traslados no autorizados o desmantelamientos que impidan su identificación).

**6.2.** La tramitación de la baja se remitirá a la Unidad de Servicios Generales II a través del formulario habilitado en intranet, “Petición de Servicios Generales” - <https://app.uned.es/serv-generales/index> - que verificará la coherencia de los datos (identificación y localización), y gestionará la baja conforme al procedimiento interno vigente, recabando, cuando proceda, la firma o autorización de órgano competente para la baja -rector o persona en quien delegue según resolución- y la documentación de soporte exigible para justificar la salida definitiva del inventario (acta, informe técnico, declaración de inutilidad, propuesta motivada, o el documento que proceda según el caso).

Hasta que la baja sea formalizada por la Sección de Inventario, el bien seguirá considerándose bajo la responsabilidad de custodia del centro/servicio en el que figure ubicado en el inventario, debiendo preservarse su integridad y su identificabilidad (etiqueta física o identificación alternativa en caso de etiqueta lógica).

## 7.- Robo o sustracción de un bien inventariado

En caso de, robo o sustracción el responsable del bien inventariado debe enviar a la Sección de Inventario copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, en orden a tramitar su baja de inventario.

## 8.- Comprobación y verificación

Los responsables de centros/servicios deberán facilitar el acceso a espacios y bienes para las comprobaciones que se programen por la Sección de Inventario o por los órganos de control interno, así como atender los requerimientos de regularización en los plazos establecidos, con el fin de garantizar la protección de los activos y la fidelidad de los registros.

El incumplimiento de las obligaciones de verificación de localización, etiquetado, comunicación de movimientos y tramitación de bajas podrá dar lugar a la adopción de medidas organizativas internas, como la exigencia de planes de regularización, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, pudieran derivarse conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos internos de control.

## 9.- Entrada en vigor

La presente Instrucción entrará en vigor el día posterior a su publicación en el BICI, será de aplicación a partir de dicha fecha a todas las unidades incluidas en su ámbito y se mantendrá vigente hasta su modificación o sustitución expresa por otra instrucción. Asimismo, quedan sin efecto cuantas instrucciones internas de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en la presente.

Madrid, 30 de junio de 2026. EL GERENTE, Álvaro Martín Herrera.