

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 1 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



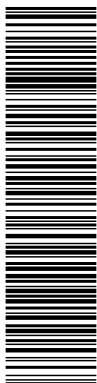
SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.

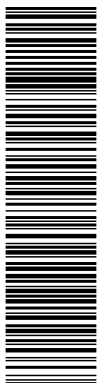
**IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN
LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA**
MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS
DE CAMPO DE INVENTARIO
METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

DBAD_P1098_MTD-V.1
Versión: **Borrador**
Referencia: P-1098

Realizado por:
BONSER Iniciativas de Gestión, S.L.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F81D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E099D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

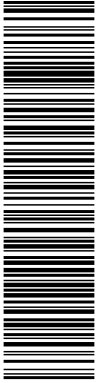
MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	2
1.1	Objetivo del Documento	3
1.2	Estructura del documento	3
1.3	Legislación Aplicable	4
1.4	Actualización del documento	5
1.5	Evolución	5
1.6	Distribución del documento	5
2	CONCEPTOS GENERALES	6
2.1	Introducción	7
2.2	Concepto de Localización Física	7
2.3	Concepto de Clasificación y Tipo de Gestión	8
3	LOCALIZACIONES FÍSICAS	9
3.1	Introducción	10
3.2	Metodología de Inventario de Localizaciones Físicas	11
4	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	14
4.1	Introducción	15
4.2	Material necesario para realizar el inventario de bienes inmuebles	15
4.3	Procedimiento de toma de datos de Bienes Inmuebles	16
5	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	22
5.1	Introducción	23
5.2	Material necesario para realizar el inventario de bienes muebles	23
5.3	Procedimiento de toma de datos de Bienes Muebles	24
5.4	Inventario de Bienes Revertibles	29
5.5	Inventario de Bienes de corta permanencia en el inventario	30
5.6	Colocación de la Etiqueta	31
6	ANEXO I. TABLAS AUXILIARES	33
6.1	Clasificaciones	34
6.2	Tipos de Alta	36
6.3	Naturalezas jurídicas	37
6.4	Estados de conservación	37
7	ANEXO II. FORMULARIOS DE TOMA DE DATOS	38
7.1	Formulario de Localizaciones Físicas	39
7.2	Formulario de Toma de Datos de Bienes Inmuebles	41
7.3	Formulario de Toma de Datos de Vías públicas y caminos	48
7.4	Formulario de Toma de Datos de Bienes Muebles	50
7.5	Formulario de Toma de Datos de Derechos Personales y Propiedad Inmaterial	52
7.6	Formulario de Toma de Datos de Derechos Urbanísticos	54
7.7	Formulario de Toma de Datos de Títulos y Acciones	56
7.8	Formulario de Toma de Datos de Obras de Arte	58
7.9	Formulario de Documentación de Bienes Inmuebles	60
8	ANEXO III. ASIENTO DE REGULARIZACION ENTRE GPA Y SICALWIN	62
8.1	Introducción	63
8.2	Asiento de regulación entre GPA y Sicalwin	64

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 3 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



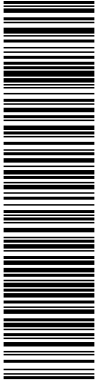
SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

1 INTRODUCCIÓN

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 4 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

1.1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo de este documento es la definición de la metodología de trabajo para la realización y mantenimiento del inventario de bienes y derechos de las Entidades, incluyendo las siguientes tareas:

- Metodología para realizar el inventario de bienes.
- Normas para la valoración de los bienes inventariados.
- Grabación del inventario en el programa de gestión patrimonial GPA.
- Asiento de regularización entre GPA y Sicalwin.

El alcance de los bienes objeto de inventario así como la información a recoger de los mismos se describe en el Tomo I de "Criterios para la gestión de bienes" del "Manual de Normas y Procedimientos", cuya lectura y análisis es imprescindible antes de iniciar los trabajos de inventario.

1.2 ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

Este documento se ha estructurado en los apartados detallados a continuación, además de esta introducción.

- Capítulo 2 de Conceptos generales. En este capítulo se explican aquellos conceptos básicos que se utilizarán durante la realización del inventario.
- Capítulo 3 de Localizaciones físicas. Este capítulo recoge la metodología y detalla las instrucciones para realizar el inventario de localizaciones físicas existentes.
- Capítulo 4 de Inventario de bienes inmuebles. El objeto de este capítulo es recoger la metodología e instrucciones para realizar el inventario de los bienes inmuebles.
- Capítulo 5 de Inventario de bienes muebles. El objeto de este capítulo es recoger la metodología e instrucciones para realizar el inventario de los bienes muebles.
- Anexo I. Tablas Auxiliares. En este anexo se detallan los códigos de clasificación, tipos de alta, naturalezas jurídicas y estados de conservación que se utilizarán durante el inventario de bienes.
- Anexo II. Formularios para la toma de datos. Se detalla cada uno de los formularios definidos para la toma de datos del inventario.
- Anexo III. Asiento de regularización entre GPA y Sicalwin. En este anexo se explica el procedimiento para traspasar a Sicalwin el asiento que propone GPA con el resultado del inventario realizado.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 5 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A0CC31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

1.3 LEGISLACIÓN APLICABLE

El marco de actuación legal referido al proyecto es el detallado a continuación.

LEGISLACIÓN GENERAL:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Otras disposiciones administrativas que sean de aplicación.
- Otras normas de derecho privado o mercantil.

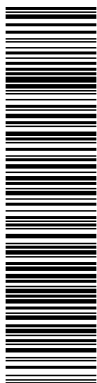
LEGISLACIÓN SOBRE BIENES:

- Real Decreto 1372/1986, de 18 de junio, de aprobación del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 1373/2009 Reglamento General de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las AAPP.
- Real Decreto legislativo 2/2008, de 28 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 15/2001, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.

LEGISLACIÓN SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS:

- Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el cual se desarrolla en capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden Ministerial de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local de 23 de noviembre de 2004 EHA/4041/2004 por la que se aprueba el Modelo Normal de Instrucción de Contabilidad.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 6 de 65	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

1.4 ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Este Manual ha de ser un documento vivo y, por tanto, sujeto a revisiones para adaptarlo a las necesidades continuas de la **Diputación de Badajoz**. La modificación del mismo será realizada por el Servicio de Asesoramiento y Asistencia a las EE.LL.

El Servicio de Asesoramiento y Asistencia a las EE.LL. procederá a modificar el documento, cambiándolo el nombre, incluyendo la nueva fecha de revisión, así como el número de versión que se tratara (por ejemplo, versión: 2.0) y que incluirá en el pie del mismo.

Una vez introducidos los cambios, el Servicio de Asesoramiento y Asistencia a las EE.LL. comunicará a las Entidades las modificaciones realizadas, remitiéndoles los cambios producidos para su conocimiento.

Este procedimiento se ha de realizar con la periodicidad necesaria para atender los cambios sugeridos, intentando concentrar en lo posible las necesidades planteadas por las Entidades.

1.5 EVOLUCIÓN

En este apartado se detalla la evolución del documento en revisiones efectuadas.

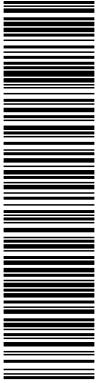
Fecha	Informe	Revisión
03.09.10	DBAD_P1098_MTD-V.0	Borrador
28.10.10	DBAD_P1098_MTD-V.1	Versión 1.0

1.6 DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento ha sido distribuido a las personas relacionadas a continuación:

Persona	Responsabilidad / Servicio
D. Enrique Pedrero	Oficial Mayor.
D. Isabelo Fernández	Director de Tecnología.
D. Francisco Coronado	Asesor Jurídico.
Dña. Fernanda Rubio	Habilitada estatal.
D. Fernando Díaz	Habilitado estatal.
Dña. Dolores Martínez	Jefa de Sección de Asesoramiento y Asistencia Económica y Contable.
D. Carlos Salgado	Jefe de Negociado de Asuntos Generales y Patrimonio.
D. Sergio Piedehierro	Economista. Asesor contable.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 7 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

2 CONCEPTOS GENERALES

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F9FB1D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 8 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

2.1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este capítulo es realizar una breve introducción sobre los conceptos de localización física, clasificación y tipos de gestión. Estos conceptos se explican con mayor detalle en el Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos.

2.2 CONCEPTO DE LOCALIZACIÓN FÍSICA

Entendemos por 'localización física' aquellos lugares donde se pueden encontrar bienes.

El conocimiento de la localización de los bienes es de vital importancia en aras a conseguir una adecuada gestión y control de los mismos.

La metodología propuesta para la localización física de los bienes permite alcanzar hasta cuatro niveles jerárquicos, que son:

- Centro.
- Ubicación.
- Planta(s).
- Espacio(s).

Se define un **Centro** como una unidad física aislada y separada, delimitada por criterios geográficos. Dado que, indicar el Centro en la que se encuentra situado un bien es, en algunos casos, una condición necesaria pero no suficiente para conocer dónde está exactamente localizado, se hace necesario dividir el Centro en zonas geográficas más pequeñas que permitan una más fácil localización.

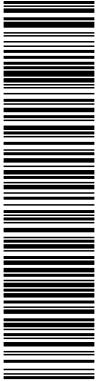
Así dentro de un Centro pueden existir una o varias **Ubicaciones**. Se entiende por Ubicación cada una de las zonas geográficas delimitadas en las que se puede dividir un Centro, como por ejemplo, cada construcción o el terreno.

Aunque la Ubicación es una unidad de localización física de menor tamaño, en algunos casos no permite conocer con exactitud la localización física de un bien por lo que se hace necesario subdividir la Ubicación en diferentes **Plantas** o niveles. La diferencia entre una Planta y otra está en la diferente altura sobre el suelo a la que está situada cada una de ellas.

Dentro de cada Planta puede resultar interesante conocer cuál es la localización física exacta de un bien. Para ello se dispone del **Espacio**. Se define un Espacio como una zona dentro una Planta. Este nivel de localización se utilizará con carácter excepcional, teniéndose que realizar bajo la premisa de perdurabilidad en el tiempo. Con ello se pretende evitar continuas modificaciones en la definición de Espacios y continuas operaciones de traslados de bienes.

La codificación a utilizar para definir los cuatro niveles de localización física se detalla en el Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 9 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F81D28A09C31E099D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

2.3 CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN Y TIPO DE GESTIÓN

La Clasificación es una codificación que nos permite catalogar los bienes según su tipología teniendo en cuenta tanto criterios jurídicos como contables.

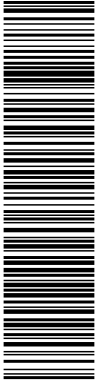
El detalle de Clasificaciones está recogido en el capítulo correspondiente del Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos.

Uno de los criterios recogidos para cada Clasificación es la **Forma de Gestión**, que nos indicará si cada bien se gestiona de forma unitaria o aplicando otros criterios tales como 'por Cantidad' o como una 'Inversión General'.

A continuación se detallan cada una de las formas de gestión posibles:

- **Bien Simple:** Bienes compuestos por una sola unidad indivisible (por ejemplo, un coche o un fax) o por varias no susceptibles de ser separadas sin destruir el bien como tal, considerándolo de acuerdo a criterios de funcionalidad y utilidad. El bien Simple **se localiza donde esté ubicado** físicamente.
- **Bien Cantidad:** Son aquellos bienes cuya gestión no se realiza de manera individual, pero sí es preciso conocer el número total de bienes existentes, bien a nivel de toda la *Entidad* o por cada uno de los *Centros*. Si se gestionan estos bienes por Entidad implicaría la no realización de traslados entre Centros, gestionándose únicamente las bajas de elementos. Por el contrario, aquellos que gestionen a nivel de Centro, tendrán que comunicar los traslados que se realizan entre ellos.
- **Bien Complejo:** Son los bienes compuestos por una serie de componentes o elementos que no constituyen, por sí solos, bienes funcionalmente útiles. Todas sus partes unidas forman un todo que funciona independientemente. En general, son bienes que requieren instalación. El bien Complejo se localiza **donde esté ubicado** físicamente. En caso de que los componentes estén situados en distintas localizaciones, se debe tomar como localización del bien la del componente principal
- **Inversión General:** Se consideran incluidos dentro de este tipo de bienes aquellos en los que por su bajo coste individual, su elevado número, su movilidad o gran dispersión, no es efectivo un control individualizado de cada una de las unidades físicas que lo componen, por lo que son tratados como un bien único. Para cada **Entidad y ejercicio económico** se debe crear una Inversión General por cada Clasificación definida, por el conjunto de inversiones recogiendo cada una de ellas como una inversión diferenciada.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 10 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

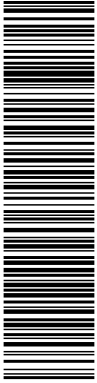
MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

3 LOCALIZACIONES FÍSICAS

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F9F81D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 11 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E099D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de la toma de datos de localizaciones físicas es el conocimiento de los lugares o emplazamientos en los que se encuentran situados los bienes.

La toma de datos de localizaciones físicas es el punto de partida de todo proceso de inventario:

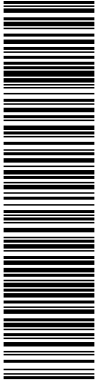
- En el caso de bienes inmuebles, nos permitirá conocer los Centros existentes y las Ubicaciones contenidas en cada uno de ellos.
- En el caso de bienes muebles, nos permitirá conocer, por este orden, dentro de un Centro, los Edificios existentes, las Plantas o niveles y, por último, los Espacios.

El Anexo II del Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos contiene una tabla donde se detalla el comportamiento de los datos de localización física (obligatorio, opcional o inhabilitado) por cada una de las Clasificaciones o tipologías de bienes existentes.

Para realizar la codificación de localizaciones es conveniente disponer de los planos de planta de cada uno de los edificios que forman un centro. En estos planos deberán aparecer delimitadas las zonas existentes en la planta, para que durante el inventario físico de los bienes muebles se vaya marcando en el plano cada zona inventariada.

En el caso de no disponer de planos, se realizará un boceto a mano de cada planta identificando cada una de las zonas según se ha indicado anteriormente.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 12 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA419B9F9FB1D28A0CC31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

3.2 METODOLOGÍA DE INVENTARIO DE LOCALIZACIONES FÍSICAS

En primer lugar, con la información disponible de inmuebles y antes de iniciar el inventario de los bienes, se codificará cada uno de los Centros y Ubicaciones (edificios), y se obtendrán los planos de planta de dichos inmuebles.

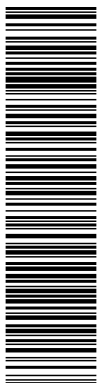
A la hora de localizar los bienes con tipo de gestión simples se puede optar por ubicarlos en su localización física exacta, por lo que será necesario crear los Espacios por planta. Estos Espacios deben tener una perdurabilidad en el tiempo para evitar continuas modificaciones y traslados. Se recomienda utilizar los Espacios con carácter excepcional y en aquellas localizaciones donde sea necesario un control exhaustivo de los bienes, por ejemplo para localizar bienes de carácter histórico artístico.

A continuación se detalla cómo se ha de proceder cuando se opte por realizar la codificación de Espacios.

Con los planos de planta obtenidos, o en su defecto los bocetos realizados a mano, se iniciará el inventario físico de las localizaciones físicas. Para ello, se ejecutarán las siguientes tareas:

- Visita física del Centro, identificando en cada planta cada uno de los Espacios y marcando en el plano las zonas contenidas en cada Espacio. Los Espacios se crearán de acuerdo a las pautas establecidas en el Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos recogidas a continuación:
 - o Ser lo más grande posible, intentando evitar crear distintos Espacios en zonas donde exista un importante trasiego y movimiento de bienes, que obligaría a realizar continuas operaciones de traslados en la gestión de patrimonio.
 - o No deben tener un tamaño demasiado grande que nos impida localizar y detectar un bien dentro de dicho Espacio, siendo ésta una condición a cumplir en toda gestión de patrimonio.
- Una vez se han visitado todas las zonas de la planta e identificado sobre el plano los Espacios, se completará el formulario de Localizaciones Físicas (**DBAD_LF**) contenida en el Anexo II del presente documento. En dicho formulario se completará la siguiente información:
 - o Entidad. Denominación de la Entidad donde se realiza el inventario
 - o Centro. Código y denominación del centro, y su dirección.
 - o Ubicación. Código y descripción del edificio donde se está realizando el inventario
 - o Planta. Código de planta.
 - o Espacio. Código y denominación del espacio.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 13 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

En el siguiente ejemplo se muestra un plano de planta de un inmueble, en el que se encuentran oficinas administrativas, oficina de correos y consultorio médico.



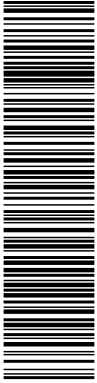
Según el criterio que adopte la entidad en la codificación de localizaciones físicas, se podría optar por:

1. No crear Espacios y localizar los bienes simples a nivel de planta.
2. Crear los Espacios, identificando las zonas que componen cada Espacio según se muestra en el siguiente ejemplo.



A continuación se presenta cómo se completaría el formulario de Localizaciones Físicas (DBAD_LF) según la información de este ejemplo.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 15 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

4 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 16 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E099D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

4.1 INTRODUCCIÓN

El objeto de este capítulo es definir la metodología y formularios a utilizar en la toma de datos de los bienes inmuebles en propiedad o en uso por parte de la Entidad.

Tendrá consideración de bien inmueble cualquier terreno o construcción con independencia de su uso o destino, entendiéndose por construcción cualquier edificio u obra civil.

La información a tomar para este tipo de bienes está recogida en el capítulo correspondiente del Tomo I de "Criterios para la gestión de bienes" del "Manual de normas y procedimientos".

4.2 MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Previamente a la realización del inventario de bienes inmuebles se hará acopio de toda la documentación disponible en la Entidad, así como otra que se pueda obtener a través de otras fuentes. Entre la documentación a recopilar estará:

- Inventarios ya existentes.
- Acuerdos de adquisición.
- Escrituras de compra.
- Otros títulos de adquisición.
- Expedientes de cesión o expropiación.
- Convenios urbanísticos.
- Información del IBI.
- Planos de situación y fotografías.
- Convenios urbanísticos.
- Planos de planta.
- Contratos de arrendamiento.
- Consulta a los servicios técnicos municipales (mantenimiento y urbanismo).
- Documentación registral.
- Documentación catastral.
- Informes de valoración.
- Relación de proyectos en curso
- Expediente de deslinde e investigación.
- Resoluciones judiciales.

Asimismo, se utilizarán los siguientes formularios de toma de datos:

- Formulario de toma de datos de bienes inmuebles (**DBAD_INM**).
- Formulario de toma de datos de Viales y Caminos (**DBAD_VIA**).

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 17 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A0CC31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

4.3 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DATOS DE BIENES INMUEBLES

Por cada inmueble preparará un dossier, si no existiese, con toda la documentación disponible. En este dossier se incluirá un formulario denominado Documentación de Bienes Inmuebles (**DBAD_DOC**) en la que se indicará que documentación existe y cuál es la que falta. Este formulario servirá para controlar los documentos a incorporar en el módulo de gestión documental Firmadoc.

En el caso de vías públicas, se creará un único dossier por el conjunto de vías de la Entidad, y se utilizará la ficha de toma de datos de Vías y Caminos (**DBAD_VIA**)

Con la información obtenida y una vez identificados los Centros con su dirección correspondiente, se completará el formulario de toma de datos de inmuebles (**DBAD_INM**).

En cuanto a la información jurídica, se indicará la Naturaleza y Uso del bien. La Situación Patrimonial será un dato que asignará durante la grabación del inventario según el Tipo de adquisición.

Para valorar los inmuebles, se tomará como referencia:

- El valor satisfecho por la Entidad para las adquisiciones o expropiaciones. En el caso de no disponer de este valor, se tomará como referencia el valor catastral (revisado a la fecha más próxima a la adquisición del inmueble) o se realizará una tasación del valor del inmueble a la fecha en que fue adquirido.
- El valor venal que tuvieran en el momento de la incorporación patrimonial, en el caso de altas por cesión o por investigación.
- En el caso de inmuebles en régimen de arrendamiento el valor será 0.

Asimismo, además del coste inicial del inmueble, se tendrá en cuenta las inversiones u obras de mejora realizadas en el tiempo. Para ello se consultará el inventario contable a fin de identificar las inversiones *significativas* realizadas sobre cada inmueble.

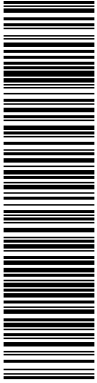
Además, se analizará la **obra en curso** para identificar si se ha realizado activaciones parciales de proyectos de inversión, en cuyo caso, se considerarían como mejoras del bien. La obra en curso no recepcionada no debe ser considerada en el inventario y se detallará en un informe aparte.

Las inversiones o mejoras sobre un bien inmueble deberán incluirse por ejercicios económico. Se recomienda crear una única mejora agrupando las mejoras en un único concepto denominado "Mejoras sobre el inmueble". La fecha con la que se han de dar de alta es 31 de diciembre del ejercicio al que correspondan.

Con los formularios de toma de datos de inmuebles (**DBAD_INM**) completados, se iniciará la visita de los inmuebles para fotografiar y verificar que coincide con la información del dossier.

Durante esta inspección física, se completará o rectificará el formulario de toma de datos (**DBAD_INM**), o si fuera necesario, se completarían nuevos formularios si apareciesen nuevos edificios o no estuvieran recogidos en la documentación inicial.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 18 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

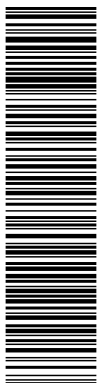
Durante el inventario de construcciones se realizará, como mínimo, una fotografía de la fachada principal, apuntando en el dato Observaciones del formulario el número o código de fotografía para posteriormente enlazar la imagen en la aplicación de gestión patrimonial. Las fotografías que se enlacen con la aplicación GPA deberán tener un tamaño máximo de 250 Kb (en la entrega de las fotografías en soporte digital se podrá incluir una copia de estas imágenes con mayor resolución).

También se recogerá en el dato Observaciones las cargas en contra que pudiera tener el inmueble, por ejemplo, un derecho de paso o servidumbre sobre un terreno municipal.

A continuación se muestra un ejemplo del formulario de Bienes Inmuebles (**DBAD_INM**). La definición de campos del formulario y su significado está contenida en el Anexo II del presente documento.

En el caso de bienes inmuebles se deberán completar todos los datos del formulario (siempre y cuando se disponga de la información o sea accesible, por ejemplo información urbanística). Los datos constructivos y de instalaciones, es información cuya compleción es opcional.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I2BBA1319B9F9F81D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

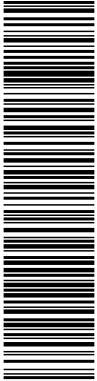


SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

		BIENES INMUEBLES		Fecha 01 / 01 / 2010																																									
Datos de localización																																													
Entidad	Ayuntamiento de "XXXXX"																																												
Centro	0001	Casa Consistorial																																											
Dirección	Plaza de España, s/n																																												
Ubicación	E001	Edificio de la Casa Consistorial																																											
Datos Descriptivos																																													
Clasificación	110101	Descripción Casa Consistorial																																											
Linde (a)	Norte: con la plaza del Ayuntamiento																																												
Linde (b)	Sur: con calle peatonal																																												
Linde (c)	Este: con finca 1843																																												
Linde (d)	Oeste: con parque público																																												
Sup. Suelo	802	Importe Suelo	497.560	Fecha adq.	15 / 12 / 1980																																								
Sup. Construida	2.400	Importe Construcc.	296.890	Tipo Adq.	Compra																																								
Valor de Mercado			1.750.000	Estado	Bueno																																								
Datos jurídicos																																													
Naturaleza	Dominio Público - Servicio Público																																												
Sólo para bienes cedidos / Adscritos																																													
Cedido / Adscrito a																																													
Fecha entrega	/ /	Fecha reversión	/ /																																										
Título Adquisición Escritura de compra - venta																																													
Notaría	Francisco Garrido																																												
Notario	Francisco Garrido	Protocolo	144																																										
Documento	D-244	Fecha documento	15 / 12 / 1980	Importe escriturado	585.700																																								
Datos registrales																																													
Registro de	Registro de la propiedad nº 1 de Sabadell																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tomo</th> <th>Libro</th> <th>Folio</th> <th>Finca</th> <th>Superficie</th> <th>Titular</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>16</td> <td>165</td> <td>1243</td> <td>802</td> <td>Ayuntamiento de "XXXXX"</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Tomo	Libro	Folio	Finca	Superficie	Titular	1	16	165	1243	802	Ayuntamiento de "XXXXX"																												
Tomo	Libro	Folio	Finca	Superficie	Titular																																								
1	16	165	1243	802	Ayuntamiento de "XXXXX"																																								
Datos catastrales																																													
Catastro de	Catastro de Badajoz																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ref. Catastral</th> <th>Pol.</th> <th>Parc.</th> <th>Manz.</th> <th>Suba.</th> <th>Unidad</th> <th>Superficie</th> <th>Valor catastral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1287873987372XC54658</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>464.765</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Ref. Catastral	Pol.	Parc.	Manz.	Suba.	Unidad	Superficie	Valor catastral	1287873987372XC54658							464.765																								
Ref. Catastral	Pol.	Parc.	Manz.	Suba.	Unidad	Superficie	Valor catastral																																						
1287873987372XC54658							464.765																																						
Observaciones <u>Actualmente reformando la fachada</u>																																													
Inventariado por: _____ Nº página: 1 de 3																																													
DBAD_INM (1/3)																																													



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA419B9F9FB1D28A9C31E099D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ		BIENES INMUEBLES		Fecha 01 / 01 / 2010																															
Datos de localización																																			
Entidad	Ayuntamiento de "XXXXX"																																		
Centro	0001	Casa Consistorial																																	
Dirección	Plaza de España, s/n																																		
Ubicación	EO01	Edificio de la Casa Consistorial																																	
Denominación del bien																																			
Descripción Casa Consistorial																																			
Datos generales de la construcción																																			
Año construcción	1980	Superficie útil	2.150 M ²	Superficie construida	2.400 M ²																														
Año ult. rehabilitación	2006	Nº Sótanos	1	Nº Plantas	2																														
		Nº Terrazas																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Planta</th> <th>M2</th> <th>Usos</th> <th>Planta</th> <th>M2</th> <th>Usos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>91</td> <td>800</td> <td>Garaje y almacenes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>800</td> <td>Oficinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>800</td> <td>Oficinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Planta	M2	Usos	Planta	M2	Usos	91	800	Garaje y almacenes				90	800	Oficinas				1	800	Oficinas									
Planta	M2	Usos	Planta	M2	Usos																														
91	800	Garaje y almacenes																																	
90	800	Oficinas																																	
1	800	Oficinas																																	
Datos Constructivos																																			
Cimentación	Hormigón cicopleo y armado																																		
Estructura	Muros de carga de mampostería y sillería																																		
Forjados	Reticulares																																		
Fachada	Revocado, pintado y sillería vista. Cornisa con relieves																																		
Cubierta	Teja cerámica																																		
Muros	De ladrillo visto y revocado																																		
Tabiques	Fabrica ladrillos																																		
Solados	Baldosa cerámica y mármol																																		
Carpintería ext.	De madera pintada y aluminio																																		
Carpintería int.	De madera barnizada																																		
Instalaciones																																			
Electricidad																																			
Calefacción																																			
A. Acondicionado	Sistema de climatización mixto con torre de refrigeración																																		
Fontanería																																			
Saneamiento																																			
Agua																																			
Telefonía	Centralita con 75 líneas interiores y 12 exteriores																																		
Megafonía	No tiene																																		
Red de cableado																																			
Contraincendios	Centralita y detector de CO2 en garaje																																		
Seguridad	Central de alarmas con sensores de presencia																																		
Ascensores	No tiene																																		
Observaciones																																			
Inventariado por:				Nº página: 2 de 3																															
DBAD_INM (2/3)																																			



A continuación se muestra un ejemplo del formulario de Vías públicas y caminos (DBAD_VIA). La definición de campos del formulario y su significado está contenida en el Anexo II del presente documento.

VIAS PÚBLICAS Y CAMINOS

Fecha 01 / 01 / 2010

Datos de localización

Entidad

Centro

Clasificación Descripción

Ancho de calzada

Inicial

Final

Mínimo

Longitud

Superficie

Tipo

Inicio

Final

Numeración

Fecha alta Importe

Fecha	Tipo de alta	Descripción de la inversión	Importe
31/12/2003	Compra	Mejores del ejercicio 2003 sobre la vía	12.000
31/12/2005	Compra	Mejores del ejercicio 2005 sobre la vía	23.000

Clasificación Descripción

Ancho de calzada

Inicial

Final

Mínimo

Longitud

Superficie

Tipo

Inicio

Final

Numeración

Fecha alta Importe

Fecha	Tipo de alta	Descripción de la inversión	Importe

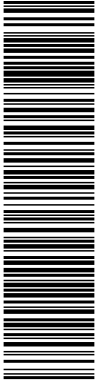
Observaciones

Inventariado por: N° página: de

DBAD_VIA

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F9FB1D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 23 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



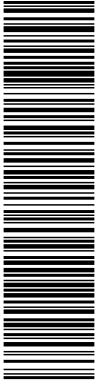
SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

5 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 24 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9F81D28A0C31E039D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

5.1 INTRODUCCIÓN

El objeto de este capítulo es definir la metodología y formularios a utilizar en la toma de datos de los bienes muebles.

Para la realización del inventario de bienes muebles se han definido los siguientes formularios:

- Formulario de toma de datos de bienes muebles (**DBAD_BM**).
- Formulario de toma de datos de obras de arte (**DBAD_OA**).
- Formulario de toma de datos de derechos personales y propiedad inmaterial (**DBAD_DP**)
- Formulario de toma de datos de títulos y acciones (**DBAD_VM**)
- Formulario de toma de datos de derechos urbanísticos (**DBAD_DU**)

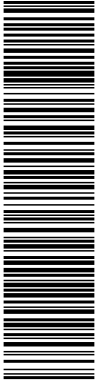
Durante el proceso de inventario de los bienes de un Centro: es fundamental comunicar a los responsables de las áreas o unidades del Centro que se van a realizar los trabajos de inventario y que durante este periodo de tiempo no se podrá realizar traslados de bienes. Y en caso de tener que realizar traslados, deberán comunicárselo a la persona encargada del inventario para que tome nota de los bienes y el lugar donde se trasladan.

5.2 MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Para la realización del inventario de bienes muebles, el técnico tendrá que disponer del siguiente material:

- El presente documento "Manual para la realización de los trabajos de campo"
- Documento Tomo I de "Criterios para la Gestión de Bienes"
- Planos del inmueble con codificación de Espacios, si estuvieran definidos los Espacios.
- Formulario de Localizaciones Físicas con los Espacios codificados, si estuvieran definidos los Espacios.
- Juego de etiquetas, si procede.
- Ejemplares del formulario de toma de datos de bienes muebles (**DBAD_BM**).
- Ejemplares del formulario de toma de datos de obras de arte (**DBAD_OA**).
- Ejemplares del formulario de toma de datos de derechos personales y propiedad inmaterial (**DBAD_DP**).
- Ejemplares del formulario de toma de datos de títulos y acciones (**DBAD_VM**).
- Ejemplares del formulario de toma de datos de derechos urbanísticos (**DBAD_DU**).

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 25 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E099D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

5.3 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DATOS DE BIENES MUEBLES

Con el plano de cada planta del edificio y, teniendo en cuenta la definición de Espacios realizada en la fase anterior, el trabajo de campo se realizará de forma ordenada tomando la totalidad de bienes existentes en cada Espacio, de acuerdo con los criterios marcados en el Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos.

Se iniciará el inventario comenzando por la planta superior, pasando a la siguiente una vez finalizado el inventario completo de la planta. Para ello, se comenzará con uno de los Espacios situados en una de las esquinas de la planta, tomándose todos sus bienes, como a continuación se detalla.

Para realizar el inventario de un Espacio se debe iniciar la toma de datos en una esquina del mismo, para finalizar en el lado opuesto, cumplimentando todos los datos que aparecen en el correspondiente formulario.

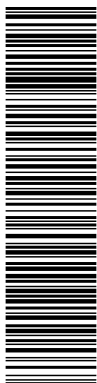
Al comenzar el inventario de un Espacio, se preguntará al personal que allí trabaja:

1. Si existen bienes que estén *guardados*, como por ejemplo cámaras de fotos.
2. Si existen bienes que no deban ser inventariados, como por ejemplo los bienes de empresas de servicios contratadas por la Entidad. En este caso, no se inventarían pero se anotan estos bienes en el campo Observaciones del formulario de toma de datos.
3. Si existen bienes que en ese momento se puedan encontrar fuera de la Entidad (por ejemplo, con motivo de una reparación o bien porque los estén utilizando algún técnico fuera de la Entidad) se tomará nota en el campo Observaciones de los bienes y de la fecha en que volverán, para posteriormente realizar su inventario.

Ya en la realización de los trabajos de campo y, en el caso de que existan bienes con las mismas características y sus datos sean los mismos, se contará el número de bienes existiendo cumplimentándose un único registro en el que el dato "Cantidad" será el número total de bienes.

NOTA: Debe tenerse en cuenta que existen distintos tipos de gestión (Simple, por Cantidad, Complejo, Inversión General) **y que es la Clasificación quién indica cómo se gestiona el bien.** En este manual se indica la metodología para la toma de datos en los trabajos de campo, pero es a la hora de grabar este inventario en la aplicación de patrimonio cuando la aplicación solicita por pantalla la información en detalle o en conjuntos.

En los siguientes ejemplos se explica la metodología para la toma de datos tanto de bienes simples como por cantidad. Cuando se realizan referencias a la etiqueta, SOLO se deben tener en cuenta en aquellos bienes que pertenezcan a Clasificaciones cuya gestión sea Simple y que se propongan como etiquetables (ver Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos). Los bienes gestionados por Cantidad nunca se etiquetan.



Si estos bienes fueran etiquetables, se etiquetarían de manera secuencial y sin saltos de número, cumplimentándose con el primer y último número de etiqueta, de tal modo que:

$$\text{Primera etiqueta} + \text{cantidad} - 1 = \text{Ultima etiqueta}$$

A continuación se muestra un ejemplo en el que se inventarían 5 mesas de oficina iguales.

Clasificación	<input type="text" value="330101"/>	Descripción Mesas de oficina con ala	Marca	<input type="text"/>
Cantidad	<input type="text" value="5"/>		Modelo	<input type="text"/>
Etiqueta	<input type="text" value="00124"/>		# Serie	<input type="text"/>
	<input type="text" value="00128"/>		T.Adq.	<input type="text" value="Compra"/>
Naturaleza	<input type="text" value="Serv. Público"/>		Observaciones:	Importe
			Año	<input type="text" value="04"/>
			Estado	<input type="text" value="3"/>

Si los bienes etiquetables tuvieran algún dato distinto, por ejemplo el número de serie, sería necesario completar una ficha por cada uno de los bienes. Por ejemplo:

Clasificación	<input type="text" value="300101"/>	Descripción Ordenador personal	Marca	<input type="text" value="DELL"/>
Cantidad	<input type="text" value="1"/>		Modelo	<input type="text" value="OPTIPLEX"/>
Etiqueta	<input type="text" value="00145"/>		# Serie	<input type="text" value="V73837298HD"/>
	<input type="text" value="-"/>		T.Adq.	<input type="text" value="Compra"/>
Naturaleza	<input type="text" value="Serv. Público"/>		Observaciones:	Importe
			Año	<input type="text" value="03"/>
			Estado	<input type="text" value="2"/>

Clasificación	<input type="text" value="300101"/>	Descripción Ordenador personal	Marca	<input type="text" value="DELL"/>
Cantidad	<input type="text" value="1"/>		Modelo	<input type="text" value="OPTIPLEX"/>
Etiqueta	<input type="text" value="00146"/>		# Serie	<input type="text" value="V271657384JF"/>
	<input type="text" value="-"/>		T.Adq.	<input type="text" value="Compra"/>
Naturaleza	<input type="text" value="Serv. Público"/>		Observaciones:	Importe
			Año	<input type="text" value="03"/>
			Estado	<input type="text" value="2"/>

La **descripción de los bienes** se realizará de acuerdo a la lista definida para cada Clasificación, pudiendo indicar a continuación otras características, tales como: material, y medidas. Por ejemplo, 'Mesa de despacho de madera de 100 x 80'. En los bienes por cantidad, además de la cantidad, sólo se describirá el bien de acuerdo a la definición de la Clasificación sin características particulares.

En el caso de vehículos, la descripción del bien será la matrícula seguida del tipo de vehículo. Por ejemplo, "9244 DHS furgoneta". Y en el dato número de serie se tomará el número de bastidor.

Clasificación	<input type="text" value="310101"/>	Descripción 9244-DHS Furgoneta	Marca	<input type="text" value="RENAULT"/>
Cantidad	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text" value="KANGOO RN 19D"/>
Etiqueta	<input type="text"/>		# Serie	<input type="text" value="XMCLNDG4X3F055664"/>
	<input type="text"/>		T.Adq.	<input type="text" value="Compra"/>
Naturaleza	<input type="text" value="Patrimonial"/>		Observaciones:	Importe
			Año	<input type="text" value="06"/>
			Estado	<input type="text" value="3"/>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A0C31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Las obras de arte se tomarán en el formulario correspondiente (DBAD_OA) tomando el título, autor, técnica, escuela y medidas. En caso de no tener título, se describirá los motivos y detalles de la obra.

Clasificación	C20101	Descripción	Niños jugando en la playa		
Etiqueta	00180				
T.Adq.	Donación	Autor	Juan Llaneras	Alto	75
Naturaleza	Patrimonial	Técnica	Técnica mixta	Ancho	124
Importe	3000	Escuela		Fondo	
Año adq.	98	Estado	3	Razón de su valor	Valoración realizada por el propio autor

La propiedad intelectual e industrial se tomará en el formulario de Toma de datos de Derechos Personales y Propiedad Inmaterial (DBAD_DP).

Clasificación	400102	Concepto	Concesión del registro de la marca "Inventario"		
Deudor					
Soporte					
Valor	1.953,81	Fecha Valor	10 / 5 / 07	F. Concesión	/ /
F. Vencimiento	/ /				
Clase de marca	Varios				
Signatura	2.3985 / 07 - 3	Fecha solicitud	/ /		
Renovación	Anual	Fecha renovación	/ /		

Las acciones y otros títulos se tomarán en el formulario de Toma de datos de Títulos y Acciones (DBAD_VM).

Clasificación	500101	Clase de títulos	Acciones		
Nº Títulos	100				
Entidad emisora	Empresa Municipal de Gestión de aparcamientos				
Capital nominal	30.000	Valor efectivo	30.000		
Luga de deposito	Tesorería				
Frutos y rentas					
Serie y numeración	1 - 100				
T.Adq.	Compra	Fecha adquisición	15 / 11 / 06		

A continuación se muestra un ejemplo de compleción del formulario de Toma de datos de Derechos Urbanísticos (DBAD_DU).

Clasificación	200102	Naturaleza	Aprovechamiento urbanístico de suelo industrial		
Contenido					
Frutos y rentas					
Signatura					
T.Adquisición	Cesión urbanística oblig.	Importe	76.854	Año adq.	07

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 28 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

A la finalización de la toma de datos de un Espacio, se marcará en el plano de planta todo el Espacio realizado con rotulador. De esta forma es fácil comprobar, visualmente, el grado de avance del inventario dentro de una planta, así como, efectuar la verificación a la finalización del inventario en una planta de que todos los Espacios han sido tomados.

A continuación se debe trasladar al Espacio siguiente en el que debe volver a repetir el proceso de toma de datos del inventario. Este proceso termina cuando se ha realizado el inventario completo de todos y cada uno de los Espacio de la planta.

Si por alguna circunstancia no fuera posible realizar el inventario de un Espacio en ese momento, se concretará una fecha para la realización del mismo.

Si durante la realización del inventario se encontrara un bien ya inventariado (reconocible porque lleva colocada una etiqueta de código de barras), se deberá tomar nota de los datos correspondientes a dicho bien sin colocar una nueva etiqueta de forma que las localizaciones definitivas del bien (física y funcional) sean las correspondientes a la toma de datos realizada en la fecha más reciente.

Al finalizar el inventario de una ubicación, se procederá a asignar valor a los bienes siguiendo las siguientes premisas:

- En las adquisiciones presupuestarias se debe indicar el valor de los bienes, incluyendo en este valor el IVA si fuera soportado por la Entidad. Para obtener este valor nos apoyaremos en facturas, expedientes, liquidaciones de obras o cualquier otra documentación proporcionada por Compras, Contratación o Contabilidad.
- Si el bien fue incorporado al patrimonio de la Entidad mediante adquisiciones no onerosas, se tomará como valor del bien el valor venal del bien en el momento de su incorporación. Para obtener este valor nos apoyaremos en los acuerdos o resoluciones aprobando la aceptación del bien o, informes técnicos aprobados por resolución de Alcaldía realizados en el momento de la incorporación del bien.
- En caso de no disponer de esta información, se tomará como referencia el valor de otro bien de similares características.

En los bienes por cantidad, el importe a completar en la ficha será siempre el importe total de los bienes, es decir, el importe unitario multiplicado por el número de bienes.

Con los bienes valorados, se revisarán los bienes de las Clasificaciones cuyo tipo de gestión sea por Cantidad, procediendo a contar y agrupar los bienes según las tipologías definidas en el Manual de Normas y Procedimientos. Se creará un nuevo bien indicando el total de bienes por tipología según indique la Clasificación. Una vez creados estos registros, se procederá a anotar como agrupados en los formularios los bienes que han dado origen a estos registros para que no se tengan en cuenta en la grabación.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

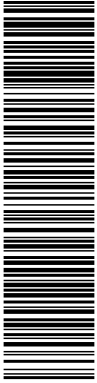
A la finalización del inventario de todas las localizaciones, se creará un registro por cada una de las Clasificaciones gestionadas por Inversión General que recogerá el importe total de los bienes de cada Clasificación. Este importe será el valor que conste para estos bienes en la contabilidad de la Entidad. A los bienes gestionados como inversión general no se les asigna estado de conservación.

A continuación se muestra un ejemplo de tres bienes de clasificaciones con tipo de gestión "inversión general":

Clasificación: <input type="text" value="320301"/> Cantidad: <input type="text"/> Etiqueta: <input type="text"/> Naturaleza: <input type="text" value="Serv. Público"/>	Descripción: <input type="text" value="Inversión general en útiles y herramientas"/> Observaciones:	Marca: <input type="text"/> Modelo: <input type="text"/> # Serie: <input type="text"/> T.Adq.: <input type="text" value="Compra"/> Importe: <input type="text" value="4000"/> Año: <input type="text" value="08"/> Estado: <input type="text"/>
Clasificación: <input type="text" value="330108"/> Cantidad: <input type="text"/> Etiqueta: <input type="text"/> Naturaleza: <input type="text" value="Serv. Público"/>	Descripción: <input type="text" value="Inversión general en mobiliario urbano"/> Observaciones:	Marca: <input type="text"/> Modelo: <input type="text"/> # Serie: <input type="text"/> T.Adq.: <input type="text" value="Compra"/> Importe: <input type="text" value="7000"/> Año: <input type="text" value="08"/> Estado: <input type="text"/>
Clasificación: <input type="text" value="330203"/> Cantidad: <input type="text"/> Etiqueta: <input type="text"/> Naturaleza: <input type="text" value="Serv. Público"/>	Descripción: <input type="text" value="Inversión general en fondo bibliográfico y audiovisual"/> Observaciones:	Marca: <input type="text"/> Modelo: <input type="text"/> # Serie: <input type="text"/> T.Adq.: <input type="text" value="Compra"/> Importe: <input type="text" value="2200"/> Año: <input type="text" value="08"/> Estado: <input type="text"/>

Con carácter general, si no consta la afectación de un bien mueble se considerará su Naturaleza Jurídica como patrimonial.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 30 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA4319B9F9FB1D28A0CC31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

5.4 INVENTARIO DE BIENES REVERTIBLES

Para la realización del inventario de bienes entregados **en cesión o adscripción**, se ha de acudir a las resoluciones o acuerdos de aprobación por los cuales se formalizó la entrega de estos bienes. En caso de no existir este acuerdo, los bienes se considerarán de titularidad de la Entidad, inventariándose de acuerdo a los criterios marcados en los apartados anteriores.

A continuación, se pondrá en contacto con la Entidad receptora de los bienes para solicitar información del lugar donde se encuentran estos bienes y acordar una fecha para la realización del inventario.

La toma de datos de estos bienes se realiza siguiendo los mismos criterios marcados en el capítulo anterior, además de identificar en el campo Observaciones la Entidad a la que se han entregado los bienes y la fecha prevista de reversión.

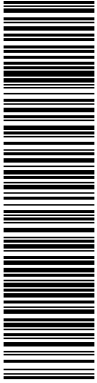
Será necesario crear una localización física "ficticia" para ubicar estos bienes, que se corresponderá a la denominación de la Entidad a quien se ha entregado los bienes. La denominación de esta localización será "*Localización para bienes entregados en cesión/adscripción a ...*"

En el caso de bienes adscritos a entidades dependientes, será necesario incluir estos bienes en el inventario de las dos entidades:

- En la entidad titular de los bienes se incluirán indicando que la situación patrimonial es "Adscrito en contra", su fecha de adscripción y la entidad a la que se hacen entrega.
- En la entidad que reciben los bienes (sólo si esta entidad también es objeto de los trabajos de inventario) se incluyen indicando que es un alta por adscripción y recogiendo la situación contable para este tipo de operaciones. Por ello, es necesario realizar previamente el alta y validación de los bienes en la entidad titular para poder obtener la información contable.

La descripción detallada del alta por adscripción se encuentra en recogida en el capítulo correspondiente del Tomo II "Operaciones Patrimoniales" del "Manual de Normas y Procedimientos".

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 31 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F9F81D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

5.5 INVENTARIO DE BIENES DE CORTA PERMANENCIA EN EL INVENTARIO

A efectos de recoger en el inventario patrimonial toda la información existente en contabilidad para las inversiones realizadas en el ejercicio actual sobre bienes, que según los nuevos criterios de gestión no son objeto de inventario, se propone la creación de un bien independiente que recoja las inversiones realizadas a través del Capítulo 6 del Presupuesto de Gastos sobre elementos que no son objeto de inventario en ninguna de las Clasificaciones.

Este bien se creará en la Clasificación (900101) "Inversiones sobre elementos no inventariables", siendo su descripción la misma que la de la Clasificación y su fecha de alta el 31 de diciembre del ejercicio actual.

Este bien se crea con carácter excepcional puesto que la adquisición de dichos elementos debería haberse tramitado a través del Capítulo 2 del Presupuesto.

En caso de encontrarse este tipo de operaciones en ejercicios ya cerrados, no se tendrá en cuenta esta información en la realización del inventario.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 32 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



5.6 COLOCACIÓN DE LA ETIQUETA

La colocación de la etiqueta es OPCIONAL y en este apartado se detallan las líneas generales que se deben seguir en el proceso de etiquetado de los bienes que, según el Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos, hayan sido definidos como etiquetables.

El objeto principal del etiquetado es reforzar la identificación individual de determinados bienes. Además, a través del mismo, se facilita la realización de auditorías y procesos de actualización del inventario.

La Clasificación a la que pertenece el bien indica si el mismo debe o no etiquetarse.

Esta norma general no debe utilizarse con carácter excluyente ya que, pueden existir bienes que, aún indicando su Clasificación que no deben ser etiquetados puede resultar interesante por criterios de eficacia o control. Por el contrario puede ocurrir que determinados bienes que son etiquetables por su Clasificación, por su propia naturaleza no sean susceptibles de serlo. En este caso, se indicará en el campo observaciones el motivo por el que no fueron etiquetados.

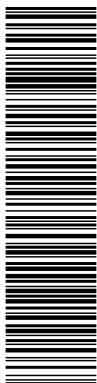
El etiquetado de los bienes propiedad de la Entidad se realizará utilizando la etiqueta cuyas características se exponen a continuación:

- Etiqueta numerada y con código de barras para facilitar su lectura mediante lector láser. Deberán encontrarse etiquetados todos los bienes cuya Clasificación así lo indique y siempre que físicamente su espacio o forma lo permita.

A continuación se relacionan una serie de recomendaciones generales que, en su caso, deben ser adaptadas a las peculiaridades de cada bien.

- Como norma general, la etiqueta debe situarse en un lugar accesible para su lectura sin necesidad de trasladar o mover el bien de forma significativa. Con carácter excepcional y a propuesta de la Entidad, en las localizaciones destinadas a actos públicos o de especial relevancia se colocará la etiqueta en un lugar más discreto.
- Previamente a la colocación de la etiqueta se debe limpiar la superficie donde se vaya a pegar.
- Debe etiquetarse en superficies planas, donde menor deterioro vaya a sufrir por el uso normal del bien.
- La maquinaria, elementos de seguridad y comunicación, electrodomésticos y elementos audiovisuales deben etiquetarse lejos de las zonas de desgaste o de aquellas que puedan sufrir un gran aumento de temperatura u otros agentes que puedan dañarla y, lo más cerca posible de la placa que contiene las características. Se debe colocar en un lugar que no interfiera en el funcionamiento normal del bien (preferiblemente en la parte frontal superior derecha).

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 33 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F81D28A09C31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

- Los elementos de mobiliario, en caso de escoger una gestión de tipo simple, debe etiquetarse según lo especificado a continuación:
 - o Mesas: en la zona superior del interior del lateral del lado izquierdo.
 - o Resto de mobiliario como armarios, librerías, vitrinas y estanterías, bucks, archivadores o taquillas, se debe colocar la etiqueta en la zona superior izquierda del bien.
 - o Sofás deben etiquetarse en la zona posterior en el lado inferior izquierdo.
 - o Alfombras y tapices, no se etiquetarán.

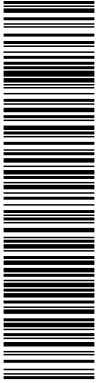
- Los equipos de oficina deben etiquetarse en la zona superior izquierda ha del bien, sin que interfiera en el normal uso o utilización del bien.

- Los elementos artísticos deben etiquetarse a tenor de lo siguiente:
 - o Los cuadros en la parte posterior del lado izquierdo del marco.
 - o Las esculturas o tallas, en la zona inferior de la peana.
 - o El mobiliario histórico se etiquetará siguiendo los mismos criterios de etiquetado que el mobiliario de oficina, siempre y cuando no se sitúe en una zona que pueda dañar el bien.
 - o Objetos de metalistería, vidrio o cerámica, se etiquetarán en la zona inferior del bien.

- Los equipos informáticos deben etiquetarse en la zona lateral superior izquierdo, siempre y cuando no se sitúe sobre un elemento desmontable del bien. Los portátiles se etiquetarán en la parte inferior al lado de las características técnicas.

En caso de no poder etiquetar un bien (por falta de espacio físico, superficie rugosa, etc.) que pertenece a una Clasificación definida como etiquetable, incluirá en el campo Observaciones la razón de su no etiquetado y no se asignará en ningún caso etiquetas virtuales.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 34 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS

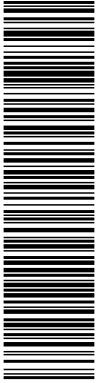


SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

6 ANEXO I. TABLAS AUXILIARES

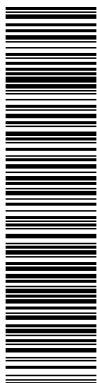


6.1 CLASIFICACIONES

En la siguiente tabla están recogidas **todas** las Clasificaciones definidas en el Tomo I “Criterios para la Gestión de Bienes” del “Manual de Normas y Procedimientos”. A la hora de realizar el inventario, sólo se podrán utilizar aquellas Clasificaciones que la Entidad haya decidido adoptar en su modelo de gestión.

CODIGO	CLASIFICACIÓN	TIPO GESTIÓN	ETIQUETABLE
1	INMUEBLES		
10	TERRENOS		
1001	TERRENOS		
100101	TERRENOS URBANOS	SIMPLE	-
100102	TERRENOS URBANIZABLES	SIMPLE	-
100103	TERRENOS NO URBANIZABLES	SIMPLE	-
1002	TERRENOS PMS		
100201	TERRENOS URBANOS PMS	SIMPLE	-
100202	TERRENOS URBANIZABLES PMS	SIMPLE	-
100203	TERRENOS NO URBANIZABLES PMS	SIMPLE	-
11	CONSTRUCCIONES		
1101	EDIFICIOS		
110101	EDIFICIOS	SIMPLE	-
110102	EDIFICIOS HISTÓRICO-ARTÍSTICOS	SIMPLE	-
110103	PEQUEÑAS CONSTRUCCIONES	SIMPLE	-
1102	INFRAESTRUCTURA PÚBLICA		
110201	CALLES Y PLAZAS	SIMPLE	-
110202	CAMINOS	SIMPLE	-
110203	PARQUES, PASEOS Y JARDINES	SIMPLE	-
110204	OBRAS CIVILES HISTÓRICO-ARTÍSTICAS	SIMPLE	-
110205	OBRAS CIVILES DE USO PÚBLICO	SIMPLE	-
110206	OBRAS CIVILES DE SERVICIO PÚBLICO	SIMPLE	-
1103	EDIFICIOS PMS		
110301	EDIFICIOS PMS	SIMPLE	-
2	DERECHOS REALES		
2001	DERECHOS REALES		
200101	DERECHOS REALES A FAVOR	SIMPLE	-
2002	DERECHOS REALES PMS		
200201	APROVECHAMIENTOS URBANÍSTICOS	SIMPLE	-
3	MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO-ARTÍSTICO		
30	CARÁCTER HISTÓRICO		
3001	UTENSILIOS HISTÓRICOS		
300101	UTENSILIOS HISTÓRICOS	SIMPLE	NO
3002	DOCUMENTOS HISTÓRICOS		
300201	DOCUMENTOS HISTÓRICOS	SIMPLE	NO
31	CARÁCTER ARTÍSTICO		
3101	OBRAS DE ARTE		
310101	PINTURA Y OBRA GRÁFICA	SIMPLE	SI
310102	ESCULTURAS	SIMPLE	SI
310103	MOBILIARIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO	SIMPLE	SI
310104	FOTOGRAFÍA	SIMPLE	NO
32	CARÁCTER ECONÓMICO		
320101	MUEBLES DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO	SIMPLE	SI

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 36 de 65	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F81D28A09C31E039D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

CODIGO	CLASIFICACIÓN	TIPO GESTIÓN	ETIQUETABLE
4	VALORES, CRÉDITOS Y DERECHOS		
4001	VALORES MOBILIARIOS		
400101	ACCIONES Y PARTICIPACIONES	CANTIDAD	-
400102	OBLIGACIONES, BONOS Y OTRAS INVERSIONES	CANTIDAD	-
4101	CRÉDITOS		
410101	CRÉDITOS	SIMPLE	-
4201	DERECHOS DE CARÁCTER PERSONAL		
420101	PROPIEDAD INTELECTUAL	SIMPLE	-
420102	PROPIEDAD INDUSTRIAL	SIMPLE	-
420103	SOFTWARE	CANTIDAD	-
5	VEHÍCULOS		
5001	VEHÍCULOS		
500101	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	SIMPLE	-
500102	VEHÍCULOS DE OBRA PÚBLICA Y AGRÍCOLA	SIMPLE	-
6	SEMOVIENTES		
6001	SEMOVIENTES		
600101	SEMOVIENTES	CANTIDAD	-
7	MUEBLES NO COMPRENDIDOS ANTERIORMENTE		
70	EQUIPAMIENTO GENERAL		
7001	MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO GENERAL		
700101	MAQUINARIA GENERAL	SIMPLE	SI
700102	ELEMENTOS DE SEGURIDAD, COMUNICACIÓN Y APARATOS DE MEDIDA	SIMPLE	SI
7002	MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN		
700201	MOBILIARIO GENERAL	SIMPLE	SI
700202	MOBILIARIO URBANO	INV. GENERAL	NO
700203	ELECTRODOMÉSTICOS	SIMPLE	SI
700204	EQUIPOS DE OFICINA Y FOTOCOPIADORAS	SIMPLE	SI
700205	FONDO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL	INV. GENERAL	NO
7003	EQUIPOS PROCESOS DE INFORMACIÓN		
700301	EQUIPOS PROCESOS DE INFORMACIÓN	SIMPLE	SI
700302	ELECTRÓNICA DE RED	SIMPLE	SI
700303	INVERSIÓN GENERAL EN EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	INV. GENERAL	NO
71	EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO		
7101	ACTIVIDAD CULTURAL, DE OCIO Y ESPECTÁCULOS		
710101	EQUIPAMIENTO IMAGEN, SONIDO E ILUMINACIÓN	SIMPLE	SI
710102	EQUIPAMIENTO SOPORTE DE ACTOS	INV. GENERAL	NO
710103	INSTRUMENTOS MUSICALES	SIMPLE	SI
7102	ACTIVIDAD GANADERA		
710201	EQUIPAMIENTO DE GANADERÍA	SIMPLE	NO
7103	ACTIVIDAD DEPORTIVA		
710301	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO	SIMPLE	NO
8	BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES		
8001	BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES		
800101	BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES	SIMPLE	-
9	INVERSIONES DE CORTA PERMANENCIA EN INVENTARIO		
9001	INVERSIONES SOBRE ELEMENTOS NO INVENTARIABLES		
900101	INVERSIONES SOBRE ELEMENTOS NO INVENTARIABLES	INV. GENERAL	-



6.2 TIPOS DE ALTA

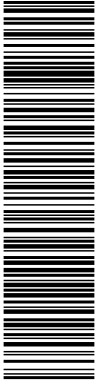
A continuación se presenta la relación de Tipos de Alta recogidos en el capítulo correspondiente del Tomo II "Operaciones Patrimoniales" del "Manual de Normas y Procedimientos". En la columna "Valor del bien" se indica qué valor se debe considerar al incorporarlo al inventario.

Tipo de Alta	Valor del bien
Accesión.	Valor venal
Adscripción (tipo de adquisición solo para OAAA).	(*)
Agrupación de fincas.	Valor venal
Arrendamiento.	0
Cesión de uso temporal.	Valor venal
Cesión gratuita o donación.	Valor venal
Cesión urbanística obligatoria.	Valor venal
Compra.	Coste adquisición
Constitución de derecho real.	Valor venal
Constitución de derecho revertible o condición resolutoria.	Valor venal
Construcción (Obra en curso).	Coste adquisición
División de fincas.	Valor venal
Embargo o compensación en especie.	Coste adquisición
Expropiación.	Coste adquisición
Inventario, investigación o inspección física.	Valor venal
Leasing.	Coste adquisición
Reversión por incumplimiento de condición o existencia de condición resolutoria.	Valor venal

(*) En el alta por Adscripción, el bien se incorpora en la contabilidad del Organismo Autónomo por el valor neto que figurase en la contabilidad del adscribiente, recogiendo separadamente el valor contable activado y el importe de la amortización acumulada hasta la fecha en la que la adscripción tiene lugar.

En caso de inventariar los equipos en renting, se tomarán con tipo de alta "Arrendamiento".

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 38 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F81D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

6.3 NATURALEZAS JURÍDICAS

A continuación se presenta la relación de Naturalezas Jurídicas recogidas en el capítulo correspondiente del Tomo II "Operaciones Patrimoniales" del "Manual de Normas y Procedimientos".

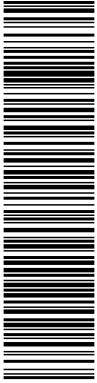
Código	Naturaleza jurídica
PA	Patrimonial
DU	Dominio Público – Uso Público
DS	Dominio Público – Servicio Público
PPS	Patrimonio Público del Suelo
CO	Comunal

6.4 ESTADOS DE CONSERVACIÓN

A continuación se presenta la relación de Estados de Conservación, según la parametrización de GPA.

Código	Estado de Conservación
1	Malo
2	Regular
3	Bueno

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 39 de 65	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



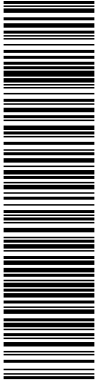
SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

7 ANEXO II. FORMULARIOS DE TOMA DE DATOS

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 41 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F9F81D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

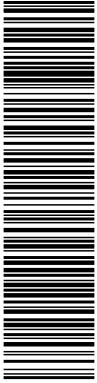
MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

En el formulario de Localizaciones Físicas (**DBAD_LF**) se completará la siguiente información:

- **Entidad:** Denominación de la Entidad.
- **Centro:** código y descripción del inmueble donde se está realizando el inventario.
- **Ubicación:** código y descripción de cada edificio del centro
- **Planta:** código de la planta.
- **Espacio:** código y descripción del espacio. Se completará la información de todos los espacios de una planta. Se tomará un nuevo formulario al cambiar de planta.
- **Observaciones,** en el caso de que existan.

En caso de optar por no crear la codificación de Espacios, sólo se completará la información de la cabecera del formulario.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA419B99F81D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



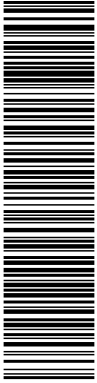
SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

		BIENES INMUEBLES		Fecha / /			
Datos de localización							
Entidad	<input type="text"/>						
Centro	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
	Dirección	<input type="text"/>					
Ubicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Denominación del bien							
Descripción <input style="height: 40px;" type="text"/>							
Datos generales de la construcción							
Año construcción	<input type="text"/>	Superficie útil	<input type="text"/>	M ² .	Superficie construida	<input type="text"/>	M ² .
Año ult. rehabilitación	<input type="text"/>	Nº Sótanos	<input type="text"/>	Nº Plantas	<input type="text"/>	Nº Terrazas	<input type="text"/>
Planta	M2	Usos	Planta	M2	Usos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Datos Constructivos							
Cimentación	<input type="text"/>						
Estructura	<input type="text"/>						
Forjados	<input type="text"/>						
Fachada	<input type="text"/>						
Cubierta	<input type="text"/>						
Muros	<input type="text"/>						
Tabiques	<input type="text"/>						
Solados	<input type="text"/>						
Carpintería ext.	<input type="text"/>						
Carpintería int.	<input type="text"/>						
	<input type="text"/>						
	<input type="text"/>						
Instalaciones							
Electricidad	<input type="text"/>						
Calefacción	<input type="text"/>						
A. Acondicionado	<input type="text"/>						
Fontanería	<input type="text"/>						
Saneamiento	<input type="text"/>						
Agua	<input type="text"/>						
Telefonía	<input type="text"/>						
Megafonía	<input type="text"/>						
Red de cableado	<input type="text"/>						
Contraincendios	<input type="text"/>						
Seguridad	<input type="text"/>						
Ascensores	<input type="text"/>						
Observaciones							
<input style="height: 20px;" type="text"/>							
<input style="height: 20px;" type="text"/>							
<input style="height: 20px;" type="text"/>							
Inventariado por:	<input type="text"/>	Nº página:	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>		
DBAD_INM (2/3)							

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 45 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F81D28A0C31E039D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

El formulario **DBAD_INM** se compone de tres hojas que se completarán con la siguiente información:

Primera hoja **DBAD_INM (1/3)**:

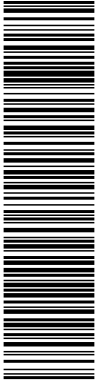
- Datos de localización física:
 - Entidad
 - Código y descripción del Centro
 - Dirección
 - Código y descripción de la Ubicación.

- Datos descriptivos del bien:
 - Clasificación. Código de Clasificación del inmueble (a 6 dígitos).
 - Descripción del bien inmueble. La descripción del bien se repetirá en las tres hojas del formulario como medida de seguridad para evitar errores.
 - Lindes.
 - Superficie Suelo, en metros cuadrados.
 - Superficie Construida, en metros cuadrados.
 - Valor Suelo.
 - Valor Construcción.
 - Valor de mercado.
 - Fecha adquisición.
 - Tipo adquisición.
 - Estado de conservación. Según tabla del anexo I.

- Datos jurídicos del bien:
 - Naturaleza jurídica.
 - Información a completar sólo para bienes cedidos o adscritos
 - Cedido / Adscrito a. Entidad a la que se ha cedido o adscrito el bien.
 - Fecha entrega. Fecha de la operación revertible de entrega del bien.
 - Fecha reversión. Fecha estimada de reversión del bien.
 - Título de adquisición.
 - Notaría.
 - Notario.
 - Número de protocolo.
 - Documento.
 - Fecha del documento.
 - Importe escriturado.

- Datos registrales del bien:
 - Registro de. Oficina del Registro de la Propiedad.
 - Tomo, libro, folio, finca.
 - Superficie, en metros cuadrados.
 - Titular. Titular del bien en el registro.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 46 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA419B9F9F81D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

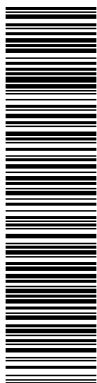
MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

- Datos catastrales del bien:
 - o **Catastro de.** Oficina Catastral.
 - o **Polígono, Parcela, Manzana, Subárea, Unidad**
 - o **Superficie,** en metros cuadrados.
 - o **Valor Catastral.**

- **Observaciones,** en el caso de que existan.
- **Inventariado por.** Nombre del técnico que ha realizado la toma de datos.
- **N. página.** Número de página, indicando también el total de páginas.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 47 de 65	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E039D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO**

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

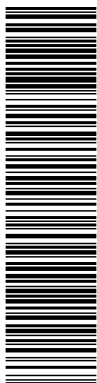
Segunda hoja DBAD_INM (2/3):

- Datos generales de la construcción:
 - Año de la construcción.
 - Superficie útil en metros cuadrados.
 - Superficie construida en metros cuadrados.
 - Año última rehabilitación.
 - Número de sótanos.
 - Número de plantas.
 - Número de terrazas.
 - Por cada planta se indicará los metros cuadrados y el uso al que está destinada.

- Datos constructivos:
 - Cimentación.
 - Estructura.
 - Forjados.
 - Fachada.
 - Cubierta.
 - Muros.
 - Tabiques.
 - Solados.
 - Carpintería interior.
 - Carpintería exterior.

- Instalaciones:
 - Electricidad.
 - Calefacción.
 - Aire acondicionado.
 - Fontanería.
 - Saneamiento.
 - Agua.
 - Telefonía.
 - Megafonía.
 - Red de cableado.
 - Contraincendios.
 - Seguridad.
 - Ascensores.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 48 de 65	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Tercera hoja DBAD_INM (3/3):

- Datos Urbanísticos - Tipificación:
 - Provincia.
 - o **Municipio.**
 - o **Parcela.**
 - o **Superficie** en metros cuadrados.
 - o **Tipo planeamiento.**
 - o **Fecha de aprobación** del planeamiento.
 - o **Clase de suelo.**
 - o **Usos permitidos.**
 - o **Notas urbanísticas.**
 - o **Clase de aprovechamiento.**
 - o **Clasificación urbanística.**

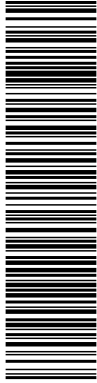
- Datos Urbanísticos - Parámetros:
 - o **Ocupación máxima** en porcentaje.
 - o **Edificación máxima** en alturas.
 - o **Altura máxima** en metros.
 - o **Número de plantas.**
 - o **Retranqueo lateral** en metros.
 - o **Retranqueo mínimo fachada** en metros.
 - o **Edificabilidad bruta** en metros cuadrados.
 - o **Edificabilidad neta** en metros cuadrados.
 - o **Retranqueo fondo** en metros.
 - o **Fachada mínima** en metros.
 - o **Parcela mínima** en metros cuadrados.

- Datos Generales del terreno:
 - o **Forma del terreno.**
 - o **Topografía.**
 - o **Equipamiento e infraestructuras.**

- Inversiones:

Se identificarán las inversiones relevantes realizadas sobre el inmueble desde su adquisición agrupándolas por ejercicio e indicando la siguiente información:

 - o **Fecha.** La fecha será 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
 - o **Tipo de alta.**
 - o **Descripción de la inversión.** Por defecto "Mejoras en el inmueble"
 - o **Importe.**



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F9FB1D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

7.3 FORMULARIO DE TOMA DE DATOS DE VÍAS PÚBLICAS Y CAMINOS

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	VÍAS PÚBLICAS Y CAMINOS	Fecha / /																																																
Datos de localización Entidad <input style="width:80%;" type="text"/> Centro <input style="width:80%;" type="text"/>																																																		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">Clasificación <input style="width:15%;" type="text"/></td> <td colspan="2">Descripción <input style="width:70%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; border: 1px solid black;"> Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Importe <input style="width:15%;" type="text"/> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			Clasificación <input style="width:15%;" type="text"/>	Descripción <input style="width:70%;" type="text"/>		<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; border: 1px solid black;"> Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Importe <input style="width:15%;" type="text"/> </td> </tr> </table>			Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/>	Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/>	Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/>	Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/>	Importe <input style="width:15%;" type="text"/>																																					
Clasificación <input style="width:15%;" type="text"/>	Descripción <input style="width:70%;" type="text"/>																																																	
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; border: 1px solid black;"> Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Importe <input style="width:15%;" type="text"/> </td> </tr> </table>			Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/>	Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/>	Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/>	Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/>	Importe <input style="width:15%;" type="text"/>																																											
Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/>	Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/>	Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/>	Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/>	Importe <input style="width:15%;" type="text"/>																																														
Inversiones <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">Fecha</th> <th style="width:15%;">Tipo de alta</th> <th style="width:55%;">Descripción de la inversión</th> <th style="width:10%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Fecha	Tipo de alta	Descripción de la inversión	Importe																																												
Fecha	Tipo de alta	Descripción de la inversión	Importe																																															
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">Clasificación <input style="width:15%;" type="text"/></td> <td colspan="2">Descripción <input style="width:70%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; border: 1px solid black;"> Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Importe <input style="width:15%;" type="text"/> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			Clasificación <input style="width:15%;" type="text"/>	Descripción <input style="width:70%;" type="text"/>		<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; border: 1px solid black;"> Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Importe <input style="width:15%;" type="text"/> </td> </tr> </table>			Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/>	Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/>	Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/>	Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/>	Importe <input style="width:15%;" type="text"/>																																					
Clasificación <input style="width:15%;" type="text"/>	Descripción <input style="width:70%;" type="text"/>																																																	
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; border: 1px solid black;"> Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> </td> <td style="width:15%;"> Importe <input style="width:15%;" type="text"/> </td> </tr> </table>			Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/>	Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/>	Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/>	Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/>	Importe <input style="width:15%;" type="text"/>																																											
Ancho de calzada Inicial <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Mínimo <input style="width:15%;" type="text"/>	Longitud <input style="width:15%;" type="text"/> Superficie <input style="width:15%;" type="text"/> Tipo <input style="width:15%;" type="text"/>	Inicio <input style="width:15%;" type="text"/> Final <input style="width:15%;" type="text"/> Numeración <input style="width:15%;" type="text"/>	Fecha alta <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/> / <input style="width:15%;" type="text"/>	Importe <input style="width:15%;" type="text"/>																																														
Inversiones <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">Fecha</th> <th style="width:15%;">Tipo de alta</th> <th style="width:55%;">Descripción de la inversión</th> <th style="width:10%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Fecha	Tipo de alta	Descripción de la inversión	Importe																																												
Fecha	Tipo de alta	Descripción de la inversión	Importe																																															
Observaciones <input style="width:95%;" type="text"/> <input style="width:95%;" type="text"/> <input style="width:95%;" type="text"/>																																																		
Inventariado por: <input style="width:60%;" type="text"/> N° página: <input style="width:10%;" type="text"/> de <input style="width:10%;" type="text"/>																																																		
DBAD_VIA																																																		

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 50 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F81D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

En el formulario **DBAD_VIA** se completará la siguiente información:

- Datos de localización física:
 - o **Código y descripción** del Centro. Este dato es opcional y se completará si se crea un centro donde ubicar las vías.

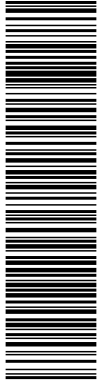
- Datos de la vía:
 - o **Clasificación**. Código de Clasificación del bien (a 6 dígitos).
 - o **Descripción** de la vía.
 - o **Ancho de calzada – Inicial** en metros.
 - o **Ancho de calzada – final** en metros.
 - o **Ancho de calzada – mínima** en metros.
 - o **Longitud** en metros.
 - o **Superficie** en metros cuadrados.
 - o **Tipo** de vía (viario o peatonal).
 - o **Inicio**. Calle donde inicia la vía.
 - o **Final**. Calle donde finaliza la vía.
 - o **Numeración**. Rango de números de la vía.
 - o **Fecha de alta**.
 - o **Importe**. Valor de la vía a la fecha de incorporación al inventario (fecha de alta).

- Inversiones:

Se identificarán las inversiones relevantes realizadas sobre la vía desde su incorporación al inventario, agrupándolas por ejercicio e indicando la siguiente información:

 - o **Fecha**. La fecha será 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
 - o **Tipo de alta**.
 - o **Descripción de la inversión**. Por defecto "Mejoras en viales"
 - o **Importe**.

- **Observaciones**, en el caso de que existan.
- **Inventariado por**. Nombre del técnico que ha realizado la toma de datos.
- **N. página**. Número de página, indicando también el total de páginas.

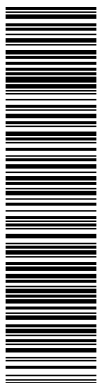


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

7.4 FORMULARIO DE TOMA DE DATOS DE BIENES MUEBLES

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	BIENES MUEBLES	Fecha / /																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Datos de localización</td> </tr> <tr> <td style="width:20%;">Entidad</td> <td colspan="2"><input style="width:80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Centro</td> <td colspan="2"><input style="width:80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Ubicación</td> <td><input style="width:60%;" type="text"/></td> <td>Planta <input style="width:20%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Espacio</td> <td colspan="2"><input style="width:80%;" type="text"/></td> </tr> </table>			Datos de localización			Entidad	<input style="width:80%;" type="text"/>		Centro	<input style="width:80%;" type="text"/>		Ubicación	<input style="width:60%;" type="text"/>	Planta <input style="width:20%;" type="text"/>	Espacio	<input style="width:80%;" type="text"/>		
Datos de localización																		
Entidad	<input style="width:80%;" type="text"/>																	
Centro	<input style="width:80%;" type="text"/>																	
Ubicación	<input style="width:60%;" type="text"/>	Planta <input style="width:20%;" type="text"/>																
Espacio	<input style="width:80%;" type="text"/>																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">Clasificación</td> <td style="width:40%;">Descripción</td> <td style="width:40%;">Marca</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">Observaciones:</td> <td>Modelo</td> </tr> <tr> <td>Etiqueta</td> <td># Serie</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza</td> <td>T.Adq.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Importe</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Estado</td> </tr> </table>			Clasificación	Descripción	Marca	Cantidad	Observaciones:	Modelo	Etiqueta	# Serie	Naturaleza	T.Adq.		Importe	Año			Estado
Clasificación	Descripción	Marca																
Cantidad	Observaciones:	Modelo																
Etiqueta		# Serie																
Naturaleza		T.Adq.																
		Importe	Año															
			Estado															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">Clasificación</td> <td style="width:40%;">Descripción</td> <td style="width:40%;">Marca</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">Observaciones:</td> <td>Modelo</td> </tr> <tr> <td>Etiqueta</td> <td># Serie</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza</td> <td>T.Adq.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Importe</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Estado</td> </tr> </table>			Clasificación	Descripción	Marca	Cantidad	Observaciones:	Modelo	Etiqueta	# Serie	Naturaleza	T.Adq.		Importe	Año			Estado
Clasificación	Descripción	Marca																
Cantidad	Observaciones:	Modelo																
Etiqueta		# Serie																
Naturaleza		T.Adq.																
		Importe	Año															
			Estado															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">Clasificación</td> <td style="width:40%;">Descripción</td> <td style="width:40%;">Marca</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">Observaciones:</td> <td>Modelo</td> </tr> <tr> <td>Etiqueta</td> <td># Serie</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza</td> <td>T.Adq.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Importe</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Estado</td> </tr> </table>			Clasificación	Descripción	Marca	Cantidad	Observaciones:	Modelo	Etiqueta	# Serie	Naturaleza	T.Adq.		Importe	Año			Estado
Clasificación	Descripción	Marca																
Cantidad	Observaciones:	Modelo																
Etiqueta		# Serie																
Naturaleza		T.Adq.																
		Importe	Año															
			Estado															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">Clasificación</td> <td style="width:40%;">Descripción</td> <td style="width:40%;">Marca</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">Observaciones:</td> <td>Modelo</td> </tr> <tr> <td>Etiqueta</td> <td># Serie</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza</td> <td>T.Adq.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Importe</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Estado</td> </tr> </table>			Clasificación	Descripción	Marca	Cantidad	Observaciones:	Modelo	Etiqueta	# Serie	Naturaleza	T.Adq.		Importe	Año			Estado
Clasificación	Descripción	Marca																
Cantidad	Observaciones:	Modelo																
Etiqueta		# Serie																
Naturaleza		T.Adq.																
		Importe	Año															
			Estado															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">Clasificación</td> <td style="width:40%;">Descripción</td> <td style="width:40%;">Marca</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">Observaciones:</td> <td>Modelo</td> </tr> <tr> <td>Etiqueta</td> <td># Serie</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza</td> <td>T.Adq.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Importe</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Estado</td> </tr> </table>			Clasificación	Descripción	Marca	Cantidad	Observaciones:	Modelo	Etiqueta	# Serie	Naturaleza	T.Adq.		Importe	Año			Estado
Clasificación	Descripción	Marca																
Cantidad	Observaciones:	Modelo																
Etiqueta		# Serie																
Naturaleza		T.Adq.																
		Importe	Año															
			Estado															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">Clasificación</td> <td style="width:40%;">Descripción</td> <td style="width:40%;">Marca</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">Observaciones:</td> <td>Modelo</td> </tr> <tr> <td>Etiqueta</td> <td># Serie</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza</td> <td>T.Adq.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Importe</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Estado</td> </tr> </table>			Clasificación	Descripción	Marca	Cantidad	Observaciones:	Modelo	Etiqueta	# Serie	Naturaleza	T.Adq.		Importe	Año			Estado
Clasificación	Descripción	Marca																
Cantidad	Observaciones:	Modelo																
Etiqueta		# Serie																
Naturaleza		T.Adq.																
		Importe	Año															
			Estado															
Observaciones _____ _____ _____																		
Inventariado por: <input style="width:300px;" type="text"/> N° página: <input style="width:50px;" type="text"/> de <input style="width:50px;" type="text"/>																		
DBAD_BM																		

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 52 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

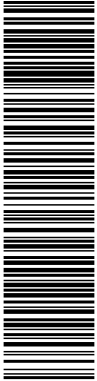
METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

En el formulario **DBAD_BM** se completará la siguiente información:

- Datos de localización física:
 - o **Código y descripción** del Centro
 - o **Código y descripción** de la Ubicación.
 - o **Código** de Planta.
 - o **Código y descripción** del Espacio.


- Datos del bien:
 - o **Clasificación.** Código de Clasificación del bien (a 6 dígitos).
 - o **Cantidad,** número de unidades.
 - o **Etiqueta.** Número de etiqueta inicial y final.
 - o **Naturaleza.** Naturaleza jurídica del bien.
 - o **Descripción** del bien.
 - o **Marca**
 - o **Modelo**
 - o **# Serie.** Número de serie
 - o **T. Adq.** Tipo de adquisición según tabla de Tipos de Adquisición.
 - o **Importe.** Valor del bien o bienes.
 - o **Año.** Año de adquisición del bien.
 - o **Estado.** Estado de conservación según tabla del anexo I. En la grabación del Estado la fecha del Estado será la fecha de la revisión.

- **Observaciones,** en el caso de que existan.
- **Inventariado por.** Nombre del técnico que ha realizado la toma de datos.
- **N. página.** Número de página, indicando también el total de páginas.

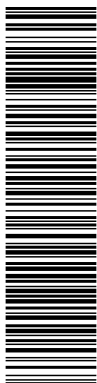


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A09C31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

7.5 FORMULARIO DE TOMA DE DATOS DE DERECHOS PERSONALES Y PROPIEDAD INMATERIAL

	DERECHOS PERSONALES Y PROPIEDAD INMATERIAL	Fecha / /
Datos de localización		
Entidad <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Clasificación <input style="width: 15%;" type="text"/>	Concepto <input style="width: 85%;" type="text"/>	
Deudor <input style="width: 95%; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>		
Soporte <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Valor <input style="width: 15%;" type="text"/>	Fecha Valor <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	F. Concesión <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>
F. Vencimiento <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>		
Clase de marca <input style="width: 60%;" type="text"/>		
Signatura <input style="width: 60%;" type="text"/>	Fecha solicitud <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	
Renovación <input style="width: 60%;" type="text"/>	Fecha renovación <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	
Datos de localización		
Entidad <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Clasificación <input style="width: 15%;" type="text"/>	Concepto <input style="width: 85%;" type="text"/>	
Deudor <input style="width: 95%; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>		
Soporte <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Valor <input style="width: 15%;" type="text"/>	Fecha Valor <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	F. Concesión <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>
F. Vencimiento <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>		
Clase de marca <input style="width: 60%;" type="text"/>		
Signatura <input style="width: 60%;" type="text"/>	Fecha solicitud <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	
Renovación <input style="width: 60%;" type="text"/>	Fecha renovación <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	
Datos de localización		
Entidad <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Clasificación <input style="width: 15%;" type="text"/>	Concepto <input style="width: 85%;" type="text"/>	
Deudor <input style="width: 95%; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>		
Soporte <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Valor <input style="width: 15%;" type="text"/>	Fecha Valor <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	F. Concesión <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>
F. Vencimiento <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>		
Clase de marca <input style="width: 60%;" type="text"/>		
Signatura <input style="width: 60%;" type="text"/>	Fecha solicitud <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	
Renovación <input style="width: 60%;" type="text"/>	Fecha renovación <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 3px;" type="text"/>	
Observaciones		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
Inventariado por: <input style="width: 30%;" type="text"/> N° página: <input style="width: 5%; text-align: center;" type="text"/> de <input style="width: 5%; text-align: center;" type="text"/>		
DBAD_DP		

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 54 de 65	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



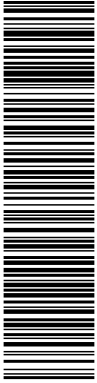
SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO


En el formulario **DBAD_DP** se completará la siguiente información:

- Datos del bien:
 - o **Clasificación.** Código de Clasificación del bien (a 6 dígitos).
 - o **Concepto.** Descripción del bien.
 - o **Deudor.**
 - o **Soporte.** Tipo de soporte en que se encuentra archivado el bien.
 - o **Valor.** Valor del bien.
 - o **Fecha de valor.** Fecha de alta del bien.
 - o **F. Concesión.** Fecha de concesión.
 - o **F. Vencimiento.** Fecha de vencimiento de la concesión.
 - o **Clase de marca.** Clase de marca
 - o **Signatura.** Signatura de registro.
 - o **Fecha solicitud.** Fecha de la solicitud de la inscripción.
 - o **Renovación.**
 - o **Fecha de renovación.** Fecha de renovación de la inscripción.
- **Observaciones,** en el caso de que existan.
- **Inventariado por.** Nombre del técnico que ha realizado la toma de datos.
- **N. página.** Número de página, indicando también el total de páginas.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F81D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

7.6 FORMULARIO DE TOMA DE DATOS DE DERECHOS URBANÍSTICOS

	DERECHOS URBANÍSTICOS	Fecha / /
Datos de localización		
Entidad <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Clasificación <input style="width: 80%;" type="text"/>	Naturaleza <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Contenido	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Frutos y rentas	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Signatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
T.Adquisición <input style="width: 80%;" type="text"/>	Importe <input style="width: 80%;" type="text"/>	Año adq. <input style="width: 80%;" type="text"/>

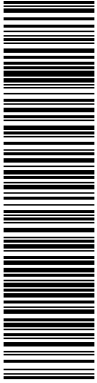
Clasificación <input style="width: 80%;" type="text"/>	Naturaleza <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Contenido	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Frutos y rentas	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Signatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
T.Adquisición <input style="width: 80%;" type="text"/>	Importe <input style="width: 80%;" type="text"/>	Año adq. <input style="width: 80%;" type="text"/>

Clasificación <input style="width: 80%;" type="text"/>	Naturaleza <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Contenido	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Frutos y rentas	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Signatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
T.Adquisición <input style="width: 80%;" type="text"/>	Importe <input style="width: 80%;" type="text"/>	Año adq. <input style="width: 80%;" type="text"/>

Clasificación <input style="width: 80%;" type="text"/>	Naturaleza <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Contenido	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Frutos y rentas	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Signatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
T.Adquisición <input style="width: 80%;" type="text"/>	Importe <input style="width: 80%;" type="text"/>	Año adq. <input style="width: 80%;" type="text"/>

Observaciones		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
Inventariado por: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
Nº página: <input style="width: 40%;" type="text"/> de <input style="width: 40%;" type="text"/>		
DBAD_DU		

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 56 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F9FB1D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO**

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

En el formulario **DBAD_DU** se completará la siguiente información:

- Datos del bien:
 - o **Clasificación.** Código de Clasificación del derecho (a 6 dígitos).
 - o **Naturaleza.** Descripción del derecho.
 - o **Contenido.** Contenido del derecho.
 - o **Frutos y rentas.**
 - o **Signatura.** Signatura de registro.
 - o **T. Adquisición.** Tipo de adquisición del derecho.
 - o **Importe.** Valor del derecho.
 - o **Año.** Año de alta del derecho.
- **Observaciones,** en el caso de que existan.
- **Inventariado por.** Nombre del técnico que ha realizado la toma de datos.
- **N. página.** Número de página, indicando también el total de páginas.

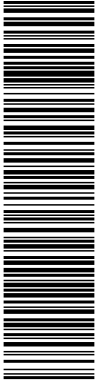


7.7 FORMULARIO DE TOMA DE DATOS DE TÍTULOS Y ACCIONES

		TÍTULOS Y ACCIONES		Fecha / /	
Datos de localización					
Entidad <input type="text"/>					
Clasificación <input type="text"/>		Clase de títulos <input type="text"/>			
Nº Títulos <input type="text"/>		<input type="text"/>			
Entidad emisora <input type="text"/>					
Capital nominal <input type="text"/>		Valor efectivo <input type="text"/>			
Lugar de depósito <input type="text"/>					
Frutos y rentas <input type="text"/>					
Serie y numeración <input type="text"/>					
T.Adq. <input type="text"/>		Fecha adquisición <input type="text"/> / /			
<hr/>					
Clasificación <input type="text"/>		Clase de títulos <input type="text"/>			
Nº Títulos <input type="text"/>		<input type="text"/>			
Entidad emisora <input type="text"/>					
Capital nominal <input type="text"/>		Valor efectivo <input type="text"/>			
Lugar de depósito <input type="text"/>					
Frutos y rentas <input type="text"/>					
Serie y numeración <input type="text"/>					
T.Adq. <input type="text"/>		Fecha adquisición <input type="text"/> / /			
<hr/>					
Clasificación <input type="text"/>		Clase de títulos <input type="text"/>			
Nº Títulos <input type="text"/>		<input type="text"/>			
Entidad emisora <input type="text"/>					
Capital nominal <input type="text"/>		Valor efectivo <input type="text"/>			
Lugar de depósito <input type="text"/>					
Frutos y rentas <input type="text"/>					
Serie y numeración <input type="text"/>					
T.Adq. <input type="text"/>		Fecha adquisición <input type="text"/> / /			
<hr/>					
Clasificación <input type="text"/>					
Nº Títulos <input type="text"/>		<input type="text"/>			
Entidad emisora <input type="text"/>					
Capital nominal <input type="text"/>		Valor efectivo <input type="text"/>			
Lugar de depósito <input type="text"/>					
Frutos y rentas <input type="text"/>					
Serie y numeración <input type="text"/>					
T.Adq. <input type="text"/>		Fecha adquisición <input type="text"/> / /			
<hr/>					
Observaciones <input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<hr/>					
Inventariado por: <input type="text"/>		Nº página: <input type="text"/> de <input type="text"/>			
DBAD_VM					

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F9FB1D28A0CC31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 58 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA419B9F9F81D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

En el formulario **DBAD_VM** se completará la siguiente información:

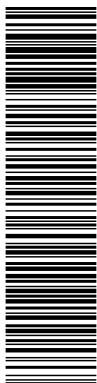
- Datos de localización física:
 - o **Código y descripción** del Centro. Es opcional localizar estos bienes.
- Datos del bien:
 - o **Clasificación**. Código de Clasificación del bien (a 6 dígitos).
 - o **Nº Títulos**. Número de títulos
 - o **Clase de títulos**. Descripción de los títulos
 - o **Entidad Emisora**.
 - o **Capital Nominal**.
 - o **Valor Efectivo**.
 - o **Lugar de Depósito**.
 - o **Frutos y Rentas**.
 - o **Serie y Numeración**.
 - o **T. Adq.** Tipo de adquisición del bien.
 - o **Fecha adquisición**. Fecha de adquisición del bien.
- **Observaciones**, en el caso de que existan.
- **Inventariado por**. Nombre del técnico que ha realizado la toma de datos.
- **N. página**. Número de página, indicando también el total de páginas.



7.8 FORMULARIO DE TOMA DE DATOS DE OBRAS DE ARTE

		OBRAS DE ARTE		Fecha / /	
Datos de localización					
Entidad	<input type="text"/>				
Centro	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ubicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Planta	<input type="text"/>	
Espacio	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción			
Etiqueta	<input type="text"/>				
Tipo adq.	<input type="text"/>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Naturaleza	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>	Escuela	<input type="text"/>	Fondo	<input type="text"/>
Año adq.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>	Razón de su valor	
<hr/>					
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción			
Etiqueta	<input type="text"/>				
T.Adq.	<input type="text"/>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Naturaleza	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>	Escuela	<input type="text"/>	Fondo	<input type="text"/>
Año adq.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>	Razón de su valor	
<hr/>					
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción			
Etiqueta	<input type="text"/>				
T.Adq.	<input type="text"/>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Naturaleza	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>	Escuela	<input type="text"/>	Fondo	<input type="text"/>
Año adq.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>	Razón de su valor	
<hr/>					
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción			
Etiqueta	<input type="text"/>				
T.Adq.	<input type="text"/>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Naturaleza	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>	Escuela	<input type="text"/>	Fondo	<input type="text"/>
Año adq.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>	Razón de su valor	
<hr/>					
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción			
Etiqueta	<input type="text"/>				
T.Adq.	<input type="text"/>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Naturaleza	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>	Escuela	<input type="text"/>	Fondo	<input type="text"/>
Año adq.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>	Razón de su valor	
<hr/>					
Observaciones					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Inventariado por: <input type="text"/> N° página: <input type="text"/> de <input type="text"/>					
DBAD_OA					

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 60 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

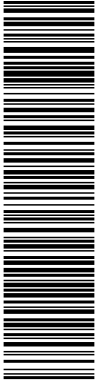
En el formulario **DBAD_OA** se completará la siguiente información:

- Datos de localización física:
 - o **Código y descripción** del Centro
 - o **Código y descripción** de la Ubicación.
 - o **Código** de Planta.
 - o **Código y descripción** del Espacio.

- Datos del bien:
 - o **Clasificación.** Código de Clasificación del bien (a 6 dígitos).
 - o **Etiqueta.** Número de etiqueta inicial y final.
 - o **T. Adq.** Tipo de adquisición según tabla de Tipos de Adquisición.
 - o **Naturaleza.** Naturaleza jurídica del bien.
 - o **Importe.** Valor del bien o bienes.
 - o **Año.** Año de adquisición del bien.
 - o **Estado.** Estado de conservación según tabla del anexo I.
 - o **Descripción.** Título o descripción de la obra.
 - o **Autor**
 - o **Técnica**
 - o **Escuela**
 - o Medidas (en centímetros).
 - **Alto, ancho y fondo.**
 - o **Razón de su valor.**

- **Observaciones**, en el caso de que existan.
- **Inventariado por.** Nombre del técnico que ha realizado la toma de datos.
- **N. página.** Número de página, indicando también el total de páginas.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 62 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F9FB1D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

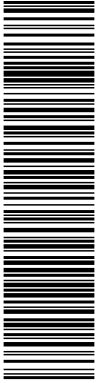
MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

En el formulario **DBAD_DOC** se completará la siguiente información:

- **Descripción de inmueble.** Descripción general de inmueble.
- **Inventarios anteriores.** Indicar si existe inventarios anteriores. En caso de existir, hacer referencia al inventario y código del bien en dicho inventario.
- **Título de adquisición.** Indicar si existe y cuál es el título por el que se adquirió el bien.
- **Planos y fotografías.** Indicar si existen planos o fotografías del bien.
- **Otra información.** Indicar si existe información registral, catastral o IBI. Indicar también si ha sido solicitada y está pendiente de recepción.
- **Realizada inspección física con fecha.** Anotar la fecha en que se realizó la inspección física del bien.
- **Alta en GPA con número de bien.** Anotar el código de bien o bienes creados al realizar el alta en GPA.
- **Grabada documentación en Firmadoc.** Indicar si la documentación se ha grabado en la aplicación de gestión documental Firmadoc.
- **Observaciones,** en el caso de que existan.

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 63 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA41319B9F81D28A9C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

8 ANEXO III. ASIENTO DE REGULARIZACION ENTRE GPA Y SICALWIN

DOCUMENTO DOCUMENTO ADJUNTO: Manual. Trabajo de campo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H9M87-ZYXD4-1FT2I Fecha de emisión: 9 de noviembre de 2017 a las 11:49:12 Página 64 de 65	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I 2BBA1319B9F81D28A0CC31E090D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A LAS EE.LL.
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

8.1 INTRODUCCIÓN

El contenido de este capítulo pretende dar solución a la situación planteada cuando existen diferencias entre el inventario y las cuentas de inmovilizado del balance de contabilidad.

En primer lugar, se debe tener en cuenta que, con la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos se ha marcado un nuevo criterio para identificar qué bienes son objeto de inventario y cuáles no. A la hora de realizar un nuevo inventario se estará tomando como referencia los nuevos criterios y, por lo tanto, habrá diferencias respecto a los valores que pudiera haber en contabilidad.

En segundo lugar, hay que distinguir que tratamiento se debe aplicar a la hora de realizar el cuadro a los bienes inmuebles y bienes muebles.

Durante la realización del inventario se debe realizar un **estudio de las inversiones** realizadas en inmuebles, asignando el valor adquisición correspondiente así como el importe del conjunto de mejoras realizadas en cada ejercicio. En este caso, prácticamente se está realizando una conciliación y el valor resultante del inventario físico debe ser muy similar al valor en contabilidad.

En caso de aflorar inmuebles cuyo valor no se encuentre en contabilidad (inmuebles no recogidos en anteriores inventarios o cuya adquisición no fuera presupuestaria, por ejemplo una cesión gratuita), se realizará la valoración del bien según lo indicado en el capítulo 4 del presente manual.

En el caso de bienes muebles y sólo cuando no sea posible realizar un estudio pormenorizado para localizarlos en las facturas, durante el inventario físico habrá de realizarse una estimación de su valor y fecha de adquisición basándose en el análisis general de la información disponible (como por ejemplo, facturas de bienes similares, valor en inventario de bienes de iguales características). En este caso, el resultado puede variar considerablemente por varios motivos:

- El valor de los bienes no siempre será el valor real, ya que no se puede enlazar el bien con su factura correspondiente.
- Pueden haber sido adquiridos bienes por cesiones gratuitas o donaciones, y no haber sido comunicadas a contabilidad. En este caso la diferencia de valor sería mayor en el inventario patrimonial que en contabilidad.
- Bienes considerados anteriormente como instalaciones complejas han pasado a formar parte de los inmuebles según los nuevos criterios definidos en el Manual de Normas y Procedimientos. Sería necesario realizar un traspaso de ese valor a los bienes inmuebles correspondientes tanto en el inventario patrimonial como en contabilidad.

El funcionamiento del asiento de regularización entre GPA y Sicalwin se detalla a continuación.



8.2 ASIENTO DE REGULACIÓN ENTRE GPA Y SICALWIN

A la finalización de la grabación del inventario inicial y validación patrimonial de estos bienes, se puede traspasar la información de GPA a Sicalwin mediante el denominado “asiento de ajuste de inventario”.

En GPA existe la funcionalidad de realizar una propuesta de asiento de ajuste para regularizar los estados financieros. Para ello, la aplicación GPA comprueba el valor existente en el balance de Sicalwin, cuenta a cuenta, y propone un asiento por la diferencia, cargando o abonando en las cuentas que corresponda.

Al proponer el asiento, solicita una cuenta de cuadro (de patrimonio o resultados extraordinarios) y la fecha en que se realiza. Esta fecha puede ser cualquier día del ejercicio en curso.

Se muestra a continuación un ejemplo:

Cuenta PGCP	Descripción	Saldo Actual	Saldo Actual GPA	Diferencia	Ajuste al Debe	Ajuste al Haber
2000	TERRENOS Y BIENES NATURALES	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,00	1.000,00
2210	CONSTRUCCIONES	102.000,00	103.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
2190	INMOVILIZADO INMATERIAL	1.727,40	1.727,40	0,00	0,00	0,00
2220	INSTALACIONES TECNICAS	78.000,00	78.000,00	0,00	0,00	0,00
2230	MAQUINARIA	500,00	0,00	-500,00	0,00	500,00
2260	MOBILIARIO	300,00	1.377,49	1.077,49	1.077,49	0,00
2280	ELEMENTO DE TRANSPORTE	63.800,00	65.000,00	1.200,00	1.200,00	0,00
1080	PATRIMONIO ENTREGADO EN CESIÓN	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
2810	AMORTIZACION ACUMULADA DEL INMOVILIZADO INMATERIAL	1.727,40	1.727,40	0,00	0,00	0,00
2820	AMORTIZACION ACUMULADA DEL INMOVILIZADO MATERIAL	111.933,89	112.000,00	66,11	0,00	66,11

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 613286 H9M87-ZYXD4-1FT2I2BBA1319B9F81D28A09C31E09D618AE1025B2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.