

## **11.2-NORMATIVA sobre LA GESTIÓN DEL INVENTARIO de la UA**

El inventario de bienes, derechos y títulos se configura como un instrumento de garantía del patrimonio público, que ha de servir para su conservación y defensa, así como para facilitar el ejercicio de las distintas potestades administrativas sobre los bienes de la Universidad de Alicante para mejor cumplimiento de sus fines institucionales.

La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que actualiza la normativa vigente estableció y reguló, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 de la Constitución Española, las nuevas bases de la administración, defensa y conservación del Patrimonio del Estado, extendiendo el ámbito de aplicación de esta norma a las entidades de derecho público en función de lo previsto en su artículo 2.2, en relación con su disposición final segunda. El Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, desarrolló la aplicación reglamentaria de la ley.

El artículo 201.5 del Estatuto de la Universidad indica que la Gerencia elaborará el inventario, a cuyo efecto podrá recabar de centros, departamentos, institutos y servicios todos los datos necesarios. Labor que se encomienda a la Unidad de Patrimonio e Inventario.

A propuesta de la citada Unidad, y a los efectos de mejorar y actualizar la gestión del inventario, se resuelve publicar las instrucciones que a continuación se detallan.

### **Inventario general de bienes, derechos y títulos de la Universidad de Alicante.**

#### **1.- Disposiciones generales.**

**a)** El Inventario General de la Universidad de Alicante consiste en la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, que contendrá su descripción y valoración pormenorizada.

**b)** El inventario recogerá respecto de cada bien, derecho o título los datos que se consideren necesarios para su gestión, y se harán constar las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los mismos; la información será actualizada de manera permanente para cubrir las necesidades de los usuarios. Todo acto, hecho o negocio que suponga una modificación en la situación jurídica o física de los bienes, derechos o títulos deberá reflejarse en el inventario.

**c)** Se incorporarán al inventario todos los bienes, derechos y títulos que sean constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utilice, independientemente del título jurídico por el que se posean. Así, los siguientes:

- Bienes propios, adquiridos por compra, donación.
- Bienes recibidos en cesión o en adscripción por parte de otros entes.
- Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes.
- Bienes que se vayan a utilizar por la Universidad durante más de un año, aun cuando el título jurídico por el que se posean sea distinto a la propiedad, así sean alquilados, cedidos temporalmente, etc.

**d)** Los entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad deberán realizar también su inventario de los bienes de que sean titulares, con la misma estructura y criterios seguidos en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

**f)** Corresponden a la Unidad de Patrimonio e Inventario (UPI), en coordinación con los responsables de la gestión de gastos y los demás centros, y entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la UA y servicios de la UA que tengan relación con la materia, las labores de gestión, mantenimiento y actualización del inventario.

## 2.- Inmovilizado.

En el inventario se incluirán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales (aquellos de titularidad pública, afectados al uso general o a un servicio público) o patrimoniales (aquellos en los que no incurra la circunstancia de estar destinados al uso público), entendiéndose por inmovilizado, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

El inmovilizado se clasifica en intangible y material.

**El inmovilizado intangible** comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos de la Universidad.

Se incluirán, como propias del inmovilizado intangible, las cuentas contables que figuran en el Plan General de Contabilidad Pública que sea de aplicación.

**El inmovilizado material** comprende el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios o para sus propios propósitos administrativos, y que no están destinados a la venta.

Igualmente, se incluirán como propias del inmovilizado material, las cuentas contables que figuran en el Plan General de Contabilidad Pública que sea de aplicación.

## Gestión del inventario

La gestión del inventario, salvo en los procesos especiales para los que se disponga otra cosa, será descentralizada. Para ello cada Centro, Servicio o Unidad, y entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la UA gestionará y mantendrá los elementos patrimoniales asignados a su ámbito de competencia, actualizando la información a través de la aplicación informática habilitada al efecto. Sin perjuicio de la posterior validación de la UPI, que consistirá en el control y comprobación de las distintas operaciones que llevan a cabo las diferentes unidades.

### Alta de bienes.

Supone la incorporación de un bien al inventario, debiendo introducirse todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación geográfica, los económicos y de valoración, así como la cuenta contable a la que se asocia. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identificará.

### *- Alta de bienes muebles e inmovilizado intangible.*

Se entiende por bienes muebles aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados. Y por inmovilizado intangible los activos no físicos y amortizables que consisten en un bien o derecho de la propiedad industrial o comercial.

Todo bien, con independencia del modo por el que haya sido adquirido, deberá inventariarse, o no, atendiendo a los siguientes criterios:

**Según el valor del bien:** En principio, y con carácter general, se incorporarán o causarán alta en el inventario todos los bienes materiales e inmateriales cuyo gasto corresponda a la Universidad de Alicante y su valor, precio o coste de adquisición unitario, sea igual o superior a 300 €, IVA incluido.

Bienes informáticos: Se consideran bienes inventariables, entre otros, los siguientes:

- ❖ Equipos informáticos de sobremesa constituidos, por el conjunto de CPU, monitor, teclado, ratón y altavoces, en su caso.
- ❖ Ordenadores portátiles.
- ❖ Impresoras.
- ❖ Escáneres.
- ❖ Ploters.

Cualquier otro material informático no fungible cuya vida útil sea superior a un año, independientemente de su precio de adquisición. Sin embargo, esta disposición hay que limitarla a los casos en que el valor de adquisición sea igual o superior a 100 €, IVA incluido.

Las aplicaciones informáticas que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sean de renovación anual, y cuyo valor sea igual o superior a 4.000 €, IVA incluido. No serán inventariables los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas.

Adquisición de lotes o conjuntos de bienes. Serán inventariables aquellos bienes que, aun no siendo su valor igual o superior a 300 €, IVA incluido, el total de los mismos constituya un conjunto identificado.

Gastos adicionales. En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento. El importe de estas facturas se imputará al bien adquirido como incremento del precio de adquisición. (Pueden ser gastos adicionales, entre otros, los de aduanas, transporte, seguros, explanación y derribos de terrenos, instalaciones, soportes y pedestales para obras de arte, etc.)

En el alta en inventario de los bienes muebles se deben contemplar de manera diferenciada las siguientes variantes:

- 1) Adquisición por compra.
- 2) Adquisición por donación.
- 3) Adquisición por cesión.
- 4) Adquisición por arrendamiento.

En el caso de adquisición por compra la gestión se realizará por los distintos centros de gasto. En los casos de donación, cesión y arrendamiento, desde la unidad que se determine se comunicará a la Unidad de Patrimonio e Inventario y se facilitará la documentación justificativa del expediente.

*- Alta de bienes inmuebles*

Se consideran inmuebles todos aquellos bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como parcelas, casas o naves industriales, que son imposible de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

En el alta en inventario de los bienes inmuebles hay que contemplar de manera diferenciada las siguientes variantes:

- 1) Adquisición por obra nueva.
- 2) Adquisición por compra.
- 3) Adquisición por donación.
- 4) Adquisición por cesión.
- 5) Adquisición por arrendamiento.
- 6) Adquisición por permuta.

Modificaciones

Se entiende por modificaciones las variaciones o cambios que sufren los bienes dados de alta en inventario a lo largo de su vida útil.

En los bienes muebles procede distinguir los siguientes tipos de modificación:

1) Mejoras.

Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del mismo) y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien, siempre que dicha mejora tenga un valor igual o superior 300 €, IVA incluido.

2) Cambios de ubicación

Por traspaso. Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad.

Por traslado. Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando no implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad, sino exclusivamente su ubicación física.

Por distribución geográfica. Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, en supuestos tales como: fusión de dos o más locales en uno, creación de un nuevo local, cambio de denominación o finalidad de un local, adscripción de un local a otra unidad orgánica, etc.

En los bienes inmuebles hay que distinguir entre mejoras y ampliación de edificios.

Baja de bienes.

Supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad.

Puede ser:

❖ Definitiva: Si es irreversible y el bien no volverá a formar parte del patrimonio de la Universidad.

❖ Temporal: Si es transitoria y el bien puede volver a formar parte del patrimonio de la Universidad.

En el caso de los bienes muebles hay que distinguir los siguientes casos en función de las causas por las que se produce la baja:

1. Por obsolescencia.
2. Por robo o hurto.
3. Por pérdida.
4. Por rotura.
5. Por donación.
6. Por venta.
7. Por cesión en uso.

Entre los bienes inmuebles hay que distinguir los siguientes casos en función de las causas por las que se produce la baja:

1. Por enajenación.
2. Por siniestro de fuerza mayor.
3. Por donación.
4. Por permuta.
5. Temporalmente, por cesión o adscripción.

## **Valoración del inmovilizado.**

a) La valoración de los bienes del inventario se ajustará a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública, y a los criterios contables que mantenga la UA a través de las instrucciones emanadas de esta Gerencia como las que se aprueben como norma de acompañamiento al presupuesto de cada ejercicio.

b) La amortización es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa de uso y disfrute. Para todos los bienes, incluidos los recibidos en cesión o en adscripción, se deducirán las amortizaciones practicadas, que se establecerán sistemáticamente en función de su vida útil, atendiendo a la pérdida de valor que sufren por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos. El cálculo

de la amortización tendrá carácter anual, y se utilizará el método lineal a lo largo del periodo que se haya determinado para cada elemento del inmovilizado.

c) El período de amortización a aplicar, en número máximo de años y por cuenta contable, será el que se refleje en la tabla de amortización actualmente vigente:

Elementos que amortizan	Amortización acumulada	Amortización anual
Construcciones:	50 años	2%
Maquinaria, instalaciones y utillaje:	10 años	10%
Elementos de transporte:	8 años	12,5%
Mobiliario y enseres:	10 años	10 %
Equipos para el proceso de la información:	5 años	20 %
Equipos para el proceso de la información de proyectos de investigación:	3 años	33,3 %
Otro inmovilizado material:	5 años	20 %

### Otras consideraciones

Serán gestionados por la UPI los trámites de alta, baja o cualquier otra modificación de los siguientes bienes o derechos:

- a) Derechos reales.
- b) Fondos bibliográficos.
- c) Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor.
- d) Valores mobiliarios.
- e) Créditos y derechos de carácter personal de la UA
- f) Patentes y licencias de uso.
- g) Semovientes
- h) Bienes y derechos revertibles.

No se podrán realizar actos de gestión sobre bienes, títulos y derechos del patrimonio de la UA si estos no se encuentran debidamente inscritos en el inventario.