

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

INSTRUCCIÓN 3/2015 DE 23 DE JULIO, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, POR LA QUE SE DICTAN NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE LA MISMA, A RAÍZ DE LA IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO CORRESPONDIENTE DEL SISTEMA UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO

El artículo 32 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas dispone, con carácter de legislación básica, que las Administraciones Públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

En el ámbito autonómico, la Ley 2/2008, de 16 de junio, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Extremadura define el Patrimonio como el conjunto de los bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza y el título de su adquisición o aquel en virtud del cual le hayan sido atribuidos, pertenecientes a su Administración, declarando a continuación que no tendrán tal carácter los recursos financieros (dinero, créditos, valores, etc) que constituyen la tesorería.

El título VI del Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (en adelante UEx) configura el marco jurídico propio de la Universidad en materia de gestión patrimonial. Las previsiones estatutarias han sido objeto de desarrollo mediante la publicación de las circulares 1/1984 y 3/2004 de la Gerencia UEx, si bien la puesta en funcionamiento del módulo de gestión de inventario dentro de la aplicación Universitas XXI-Económico, así como determinados requerimientos del módulo de contabilidad analítica, hacen preciso definir los procesos a seguir en la tramitación de gastos de carácter inventariable para lo cual se dictan las siguientes instrucciones.

Primera.- Definiciones

A los efectos de lo dispuesto en la presente instrucción se entiende por:

Inmovilizado el conjunto de elementos patrimoniales que tienen vocación de permanencia (son utilizados de manera continuada y su duración prevista supera el ejercicio económico), no estando destinados inicialmente a la venta. Dentro de esta masa patrimonial cabe diferenciar entre

- inmovilizado material o elementos patrimoniales tangibles:
 - Bienes inmuebles: todos aquellos que no son susceptibles de ser transportados de una parte a otra sin menoscabo o destrucción. Por extensión tienen asimismo la consideración de bienes inmuebles aquellos que aparecen unidos a un inmueble de manera fija, de forma que no pueden separarse de él sin sufrir un deterioro de consideración *-instalaciones-*).
 - Bienes muebles: son todos aquellos bienes que se pueden transportar o trasladar de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

estuvieran unidos. Dentro de los bienes muebles y en función de la naturaleza de los mismos cabe distinguir entre:

- Fungibles, son aquellos de los que no cabe hacer un uso adecuado sin que se consuman.
 - No fungibles, aquellos bienes que no sufren un deterioro importante con el uso apropiado.
- inmovilizado inmaterial o intangible: bienes inmateriales (aplicaciones informáticas, propiedad industrial o intelectual, etc...) y derechos susceptibles de valoración económica.

Inventario: es una relación detallada e individualizada de un conjunto de bienes que se agrupan en función de su afinidad con una determinada cuenta contable. La información que ha de reflejar el inventario es toda aquella que permita la inequívoca identificación de los bienes que lo integran, (debiendo constar, entre otros, los relativos a las características físicas y técnicas de los bienes –marca, modelo, número de serie, etc...), la exacta ubicación de los mismos y su valoración económica.

Precio de adquisición: contraprestación económica a satisfacer al proveedor como consecuencia de la previa entrega por este de un determinado bien o servicio, incluyendo en su caso los gastos generados hasta su puesta en funcionamiento –transportes, instalación, aduanas, etc... (Precio Adquisición= Base imponible + impuestos legalmente aplicables).

Valor contable: es el resultado de minorar del precio de adquisición aquellos impuestos cuyo coste tiene carácter deducible para el adquirente. En la aplicación informática Universitas XXI Económico este valor coincide con el valor de imputación (Valor contable= Base imponible + impuestos legalmente aplicables – impuestos deducibles).

Elementos: cada uno de los bienes, individualmente considerados, integrantes del Inventario de la UEx. A efectos de su correcta identificación se ha de considerar que el elemento aquí definido es un ente indivisible (en la medida en que el sistema informático asigna códigos por elemento), si bien con frecuencia su descripción aparecerá detallada por componentes, debiendo atenderse al criterio de su funcionalidad (el uso al que está destinado) para su correcta identificación, sin olvidar que las futuras situaciones que pueden afectar al mismo se habrán de referir necesariamente a unidades completas sin que sea posible registrar situaciones que afecten a partes del mismo (cambios de ubicación, bajas, etc).

Complementos: la adquisición simultánea de bienes complementarios junto a un elemento principal (reflejados en la misma factura) tendrá la consideración de incremento de valor del elemento principal siempre y cuando los bienes complementarios no tengan entidad suficiente para ser considerados como elementos independientes, tengan íntima relación con el elemento al complementan y se detallan dentro de la descripción del elemento principal (ejemplo: tarjetas de memoria, maletines, fundas, etc).

Unidades de tramitación de gastos (UTG): son aquellas estructuras administrativas competentes en la elaboración de propuestas de pago (caja fija y/o pago directo) formuladas por el titular del Órgano Unipersonal bajo cuya dependencia se gestionen los gastos (a estos

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

efectos los Investigadores Principales de proyectos y/o convenios se asimilan a los Órganos Unipersonales tal y como aparecen definidos en los vigentes Estatutos).

Unidades de gestión de inventarios (UGI): unidades administrativas que tienen a su cargo la gestión ordinaria de inmuebles afectos a la actividad universitaria bajo la superior dirección del Órgano de Gobierno con competencias sobre el correspondiente Inmueble.

Una Unidad Administrativa podrá tener la consideración de UTG y UGI simultáneamente cuando, además de gestionar administrativamente gastos imputables a una determinada aplicación presupuestaria, su titular tenga a su cargo la gestión ordinaria del inmueble donde se ubiquen los bienes muebles adquiridos.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Segunda.- Bienes muebles inventariables

La conformación del Inventario General de Bienes Muebles de la Universidad de Extremadura atiende fundamentalmente a tres criterios:

- Durabilidad o periodo de tiempo durante el cual el bien es susceptible de generar efectos en la producción de bienes y servicios públicos, excluyendo del Inventario aquellos bienes cuya duración prevista, en condiciones normales de utilización, no exceda de un ejercicio económico.
- Naturaleza de los bienes: con el fin de evitar la necesidad de una permanente actualización de los bienes integrantes del Inventario se excluyen del mismo los bienes que tengan carácter fungible (en la acepción que en la presente instrucción se recoge).
- Criterio económico, en la medida en que la inclusión de bienes en el Inventario y su posterior seguimiento y actualización añade una importante carga de trabajo a los procesos de índole contable y patrimonial, se hace necesario ponderar factores de índole económica. A estos efectos, anualmente las normas de ejecución presupuestaria de la UEx fijarán el umbral económico a considerar para la inclusión de bienes en el Inventario General de la UEx, pudiendo este tener carácter general o aparecer desagregado en función de la tipología de los bienes. (valor de adquisición)

La adquisición de elementos fijos (puertas, ventanas, armarios empotrados, tarimas, sistemas de climatización no portátil –excluidos splits-, etc) no generarán alta en el Inventario de Bienes Muebles, debiendo reflejarse, en su caso, como mejoras en el Inventario de Bienes Inmuebles.

Tercera.- Facturas de material inventariable

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

Las facturas que recojan gastos de material inventariable deberán especificar claramente el precio unitario así como una inequívoca descripción del material adquirido, incluyendo, en los casos en que proceda, el número de serie de los equipos.

En ningún caso se admitirán facturas que reflejen conceptos vagos o genéricos ("ordenador", "impresora" o "mesa") sin hacer referencia a las características intrínsecas del material (descripción de las características físicas y/o técnicas). En su caso y siempre que los respectivos fabricantes codifiquen inequívocamente su equipos mediante el empleo de referencias a modelos concretos podrá omitirse el resto de características (condicionado a que dicha información se encuentre disponible para su consulta).

A efectos de verificar la correcta imputación de gastos de material inventariable en el sistema Universitas XXI-Económico, se deberán separar por líneas los gastos correspondientes al material inventariable del resto de conceptos incluidos en el mismo justificante de gasto (la línea de gasto correspondiente al material inventariable incluirá, en su caso, los gastos asociados a la adquisición –transporte, aduanas, etc- así como aquellos complementos adquiridos simultáneamente con el bien principal).

Cuarta.- Operaciones relativas al inventario de bienes muebles

Las operaciones sobre los bienes muebles con transcendencia en el Inventario de la UEx son las siguientes:

Altas en Inventario

Con carácter general se incorporarán al Inventario de la UEx los bienes muebles no fungibles cuyo precio de adquisición supere el límite económico establecido anualmente en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura, con independencia de que su valor contable no alcance el citado umbral económico.

Como excepción a los criterios generales que determinan el carácter de inventariable de los bienes muebles se recogen los siguientes:

- a) Procederá la incorporación al Inventario, con independencia de su precio de adquisición, de los siguientes:
 - Equipos informáticos complementarios: Monitores, pantallas de proyección, impresoras, equipos multifunción y escáneres.
 - Adquisiciones de lotes o grupos de elementos con idénticas características cuya cuantía individual no supere el correspondiente límite económico pero sí lo excedan considerando el conjunto (p.e. sillas para un aula).
- b) Con independencia del precio de adquisición, los distintos Responsables del Gasto podrán solicitar la inclusión en el Inventario General de Bienes Muebles de la Uex de aquellos bienes que, atendiendo a su naturaleza y/o particularidades, no cumplan con el criterio económico definido en la base segunda de la presente instrucción.
- c) En la tramitación de adquisiciones de bienes que según los criterios generales anteriormente citados deban incorporarse al Inventario General de la UEx pero que a juicio del respectivo responsable de gasto presenten particularidades que desvirtúen su

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

vocación de permanencia en el Patrimonio de la UEx deberá acompañarse certificación explicativa de tales circunstancias.

En el supuesto de que existan discrepancias sobre el carácter inventariable de un determinado bien, las distintas unidades podrán elevar consulta a la Gerencia a través del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.

Mejoras

Tienen la consideración de mejoras aquellas adquisiciones de bienes (subelementos) que complementen, incrementen la duración o el rendimiento de un equipo (bien principal) que previamente haya sido incluido en el inventario general de bienes de la Universidad de Extremadura.

Bajas

Las operaciones de baja de bienes en el Inventario representan la desvinculación de un determinado elemento a los fines generales de la Institución y suponen de hecho su desafectación al dominio público.

Las bajas en Inventario podrán tener carácter temporal o definitivo:

- Bajas temporales: son aquellas que se producen en los supuestos de cesión a terceros y en los casos de reparaciones que hayan de realizarse fuera de las instalaciones de la UEx:
 - Cesiones a terceros (utilización de equipos por terceras personas ajenas a la UEx fuera de las instalaciones universitarias): la tramitación de bajas temporales en inventario requerirá la previa firma de un contrato de cesión o comodato donde se especifique la duración de la cesión y las obligaciones de las partes. Dicho contrato deberá adjuntarse al correspondiente documento de baja temporal.
 - Reparaciones: se tramitará preceptivamente notificación de baja temporal cuando la duración prevista o real –en su caso- exceda de 20 días naturales. A la misma habrá de acompañarse resguardo emitido por el reparador.
- Bajas definitivas: se considerarán definitivas aquellas bajas en las que previsiblemente el bien o bienes afectados dejan de ser utilizados en la actividad universitaria, y abandonan definitivamente las instalaciones universitarias. Son causas de baja definitiva:
 - Robo/hurto: a la solicitud de baja deberá acompañarse copia de la denuncia o, en su caso, informe detallado emitido por el responsable de la Unidad de adscripción del bien

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

- Destrucción: se acompañará informe motivado del responsable de la Unidad de adscripción del bien.
- Enajenación: la solicitud de baja requerirá de previa desafectación del bien y autorización expresa de enajenación del órgano competente (Rector, Vicerrector, Gerente). A la solicitud de baja se acompañará la citada autorización.
- Entrega como pago parcial: en los supuestos de compra de nuevos bienes en los que se entregue como parte del pago otros bienes de la misma o diferente especie propiedad de la Universidad de Extremadura. En estos supuestos, a la solicitud de baja se acompañará copia de la factura de compra venta de los nuevos bienes donde se refleje la contraprestación económica de la entrega.
- Obsolescencia: cuando se considere que un bien carece de utilidad para la Unidad a que se encuentra adscrito se promoverá por parte de la Unidad solicitud de baja en el Inventario de la Universidad, acompañando preceptivamente un informe que acredite la no adecuación del equipo a los fines universitarios.
- Avería: en aquellos casos en que la reparación de un bien se considere antieconómica se acompañará a la solicitud de baja copia del presupuesto de reparación o informe motivado del responsable de la Unidad de adscripción del bien.

Las bajas por obsolescencia y por avería tendrán carácter provisional, debiendo la Unidad de adscripción mantener el bien en custodia durante un plazo mínimo de 30 días a contar desde la recepción por el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la documentación correspondiente.

Durante este período, el Servicio de Gestión económica difundirá a través de su página Web la información de los equipos pendientes de baja definitiva en Inventario a fin de que cualquier otra Unidad pueda solicitar su adscripción. Transcurrido ese plazo sin que se acuerde el cambio de adscripción, la Unidad solicitante podrá entender que el bien ha causado baja definitiva en el Inventario General de la UEx.

Cambios de ubicación

En la gestión del inventario de bienes muebles se ha de asociar a cada elemento una ubicación física determinada a nivel de local. A estos efectos, el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio mantendrá permanentemente actualizada la Planimetría oficial de los inmuebles de la UEx donde aparecerán codificados los distintos locales.

A efectos de mantener una necesaria uniformidad se adoptan los siguientes criterios de ubicación de bienes:

- Los bienes de carácter "portátil" (teléfonos móviles, tablets, netbooks, etc) quedarán asociados al local en el que previsiblemente vayan a ubicarse cuando dichos bienes se encuentren dentro de las instalaciones universitarias. En cualquier caso, se entenderá que dichos bienes serán utilizados de manera exclusiva por personal de la Universidad.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

- En el caso de bienes que vayan a ser ubicados en el perímetro exterior de los inmuebles se procederá a codificar su ubicación en el hall o local de acceso al inmueble más próximo y caso de ser varios los inmuebles, al local de similares características del edificio principal del complejo.
- Los bienes afectos a la actividad universitaria que temporalmente hayan de ubicarse fuera de los campus universitarios se asociarán al local (laboratorio o despacho) que expresamente designe el Responsable del Gasto. En cualquier caso se entenderá que dichos bienes serán utilizados de manera exclusiva por personal de la Universidad.

Traspaso de bienes

El traspaso de bienes supone un cambio de ubicación física de elementos entre dos inmuebles dependientes de distinta unidad administrativa (UGI).

Traslado de bienes

Representa una modificación en la ubicación física de uno o varios elementos en la que tanto la ubicación inicial como la final se encuentran bajo la dependencia de una misma unidad administrativa (UGI).

Quinta.- Gastos de investigación, contratos y subvenciones.

La tramitación de gastos con cargo a créditos finalistas (proyectos de investigación y subvenciones) ha de contemplar ciertas singularidades frente al procedimiento general en la medida en que dichos gastos han de sujetarse en ocasiones no solo a la normativa interna de la Universidad de Extremadura sino que deben respetar, en la medida en que así se determine en la correspondiente resolución de concesión, determinadas normas impuestas por el órgano concedente.

En atención a dichas circunstancias, tendrán la consideración de bienes inventariables los gastos que a juicio de la Unidad encargada de su tramitación administrativa (SGTRI, Unidades Administrativas descentralizadas o, en su caso, el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio) deban revestir tal carácter.

En cualquier caso, la no inclusión de bienes en el Inventario General de la Universidad de Extremadura que de acuerdo con los criterios generales deban ser inventariados deberá contar con la expresa autorización de la Gerencia.

Sexta.- Procedimientos sobre el inventario de bienes muebles

Altas en Inventario

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

En la tramitación de adquisiciones de material inventariable, la Unidad de Tramitación de Gastos deberá acompañar a la factura soporte de la operación el correspondiente Formulario de solicitud de alta en inventario (**Modelo 1.-alta**), donde se reflejará **el precio de adquisición**, la exacta ubicación de los bienes (a nivel de local)¹ así como su tipología (“familia contable” del módulo de Inventario)².

El Centro de Gasto incorporará a la propuesta de pago directo la/s solicitud/es de alta en inventario que se correspondan con los bienes incluidos en la correspondiente factura y se remitirá el expediente al Servicio de Control Interno para su tramitación. Simultáneamente, remitirá a la Sección de Patrimonio copia del Modelo 1 y facturas para su carga en el sistema Universitas XXI- Económico.

En el supuesto de gastos realizados a través del sistema de Anticipo de Caja Fija, únicamente se deberá remitir la oportuna documentación (Modelo 1 y facturas) a la Sección de Patrimonio.

La Sección de Patrimonio, previa validación, asociará contablemente los bienes adquiridos a los Justificantes de Gasto soporte de la operación y procederá a remitir -en duplicado ejemplar- a las Unidades de Gestión de Inventarios, **etiquetas identificativas** para cada uno de los elementos incorporados al Inventario de bienes muebles.

En cualquier caso, todo bien inventariable adquirido por la Universidad de Extremadura deberá ser debidamente etiquetado en un plazo máximo de 30 días a contar desde su entrada en las instalaciones universitarias.

El responsable del gasto y/o las unidades de gestión de inventarios velarán por la correcta identificación de los bienes a su cargo, solicitando en caso de deterioro, hurto o extravío de las etiquetas identificativas, copia de las mismas a la Sección de Patrimonio.

En la colocación de las etiquetas identificativas en los bienes muebles de la UEx se seguirán los siguientes criterios:

- Colocación en un lugar accesible evitando, en aquellos bienes que vayan a estar ubicaciones en dependencias comunes o de gran afluencia, su colocación en zonas susceptibles de sufrir actos de vandalismo.
- Se evitarán zonas susceptibles de soportar altas temperaturas o condiciones extremas de humedad.
- Preferentemente se situarán en la zona superior derecha del respectivo bien, evitando zonas curvas que puedan dificultar la lectura óptica.
- En caso de deterioro o extravío se solicitará a la Sección de Patrimonio duplicados de la identificación.

Mejoras

¹ Según códigos reflejados en la “Planimetría de bienes inmuebles” ubicada en la página web del Servicio.

² Según Anexo B.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

En la tramitación de adquisiciones que supongan mejora en bienes muebles inventariables, la Unidad de Tramitación de Gastos deberá acompañar a la factura soporte de la operación el correspondiente Formulario de solicitud de mejora en inventario (**Modelo 1.- mejora**), donde se reflejará **el precio de adquisición**, la exacta ubicación de los bienes (a nivel de local), así como su tipología ("familia contable" del módulo de Inventario).

El Centro de Gasto incorporará a la propuesta de pago directo la/s solicitud/es de mejora en inventario que se correspondan con los bienes incluidos en la correspondiente factura y se remitirá el expediente al Servicio de Control Interno para su tramitación. Simultáneamente, remitirá a la Sección de Patrimonio copia del Modelo 1 y facturas para su carga en el sistema Universitas XXI- Económico.

En el supuesto de gastos realizados a través del sistema de Anticipo de Caja Fija, únicamente se deberá remitir la oportuna documentación (Modelo 1 y facturas) a la Sección de Patrimonio.

La Sección de Patrimonio, previa validación, asociará contablemente los bienes adquiridos a los Justificantes de Gasto soporte de la operación y procederá a remitir -en duplicado ejemplar- a las Unidades de Gestión de Inventarios, etiquetas identificativas para cada uno de los elementos incorporados al Inventario de bienes muebles.

Nota aclaratoria

En la gestión de facturas correspondientes a mejoras o complementos sobre elementos previamente inventariados habrá que distinguir en función de si el elemento principal se encuentra identificado en el sistema contable (etiquetado) o no lo está. Si el elemento principal se ha etiquetado previamente, la incorporación de mejoras que aumenten la productividad o vida útil del bien no requerirá de etiquetado alguno, ya que las mismas se identificarán con la referencia al elemento principal, debiendo indicarse el número del citado bien principal en el impreso de alta en inventario.

Las ampliaciones o mejoras sobre bienes que carezcan de etiqueta identificativa, tendrán la consideración de altas de nuevos elementos de inventario, debiendo etiquetarse de forma independiente.

Bajas

Las Unidades de Gestión de Inventarios, previa solicitud del correspondiente responsable del gasto, cursarán la petición de baja mediante el oportuno formulario normalizado (**Modelo 2**) ante el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio), acompañando la documentación que proceda según el motivo alegado³.

Cambios de Ubicación

³ Véase al respecto el apartado "Bajas" de las Instrucción Cuarta "Operaciones relativas al Inventario de Bienes Muebles".

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

Las Unidades de Gestión de Inventario deberán comunicar de inmediato a la Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio) cualquier cambio de ubicación de los bienes a su cargo o situados en los inmuebles cuya gestión les corresponda. Para ello, informarán a los distintos responsables del gasto sobre la necesidad de que les comuniquen cualquier cambio en la ubicación de dichos bienes.

Dicha comunicación se efectuará mediante el formulario normalizado correspondiente (**Modelo 3**), que podrá remitirse por correo electrónico a la dirección patrimonio@unex.es.

A petición de los titulares de las Unidades de Gestión de Inventarios, el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio) facilitará información detallada de los bienes ubicados en las instalaciones a su cargo.

Donaciones

Las diferentes unidades orgánicas que reciban donaciones de bienes deberán comunicar las circunstancias de tales operaciones al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio) a efectos de valorar su inclusión en el Inventario General de la UEx.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Séptima.- Bienes inmuebles

La gestión del Inventario General de Bienes Inmuebles se atribuye centralizadamente⁴ al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio que será el responsable del Registro de Bienes Inmuebles de la UEx donde, entre otros, constarán los siguientes datos:

- Denominación con que se conoce el inmueble.
- Situación concreta y detallada del mismo.
- Documentación gráfica de los mismos (planos, fotografías, etc).
- Situación jurídica del inmueble.
- Datos de la inscripción registral.
- Referencia catastral

Las operaciones sobre bienes inmuebles con transcendencia en el Inventario de la UEx son las siguientes:

⁴ A excepción de las actuaciones que se comentan en los siguientes apartados, relativas a las mejoras de bienes inmuebles financiadas con cargo al presupuesto descentralizado de los diversos centros de las UEx, y los cambios de uso y/o alteraciones planimétricas de los inmuebles bajo su gestión.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

Altas en Inventario

Procederá incluir en el Inventario General de la Universidad de Extremadura todos aquellos bienes inmuebles que se encuentren a disposición de la Institución Universitaria, con independencia del título de adquisición (compra-venta, permuta, etc) o el negocio jurídico mediante el cual se otorgan derechos sobre su uso (cesión, adscripción, etc), siempre y cuando en este último caso se prevea que su vinculación a la UEx será superior a un ejercicio económico.

Compete al Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura la adopción de acuerdos relativos a la disposición sobre los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio de la UEx, recabando, cuando así proceda, la autorización del Consejo Social.

El órgano de gobierno de la Universidad de Extremadura que autorice la adscripción de bienes inmuebles a la UEx deberá dar traslado, en el plazo de diez días, al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio) de la copia del documento en que se formalice la adquisición, cesión o adscripción.

En la incorporación de elementos de nueva construcción cuya ejecución haya sido financiada con cargo a las partidas presupuestarias gestionadas por la UEx el valor de cada Inmueble reflejará los siguientes costes:

- Gastos previos relativos a operaciones de explanación y/o derribo
- Gastos de deslinde y cerramiento
- Honorarios facultativos de dirección de obra y redacción de proyectos.
- Estudios de seguridad y salud
- Certificaciones parciales, final y liquidación

En todo caso, en el Inventario de bienes inmuebles, el epígrafe de "Construcciones" aparecerá con la distinción entre "obra civil" e "instalaciones técnicas".

De acuerdo con los principios contables públicos, los bienes adquiridos a título oneroso deben registrarse por el precio de adquisición, mientras que los bienes cedidos o adscritos recibidos se deben registrar, respectivamente, por el valor venal en el momento de la cesión y por el valor neto contable por el que figuraba en la contabilidad del sujeto adscribiente.

Mejoras

A efectos contables, podrán tener la consideración de mejoras aquellas actuaciones que se realicen sobre los bienes inmuebles reflejados en el Inventario General cuyo objetivo este comprendido en alguno de los siguientes:

- Ampliación: incremento de la superficie útil de los bienes inmuebles mediante el cerramiento o la ejecución de nuevas unidades de obra.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

- Eficiencia: actuaciones dirigidas a implementar medidas de ahorro y/o eficiencia energética (no tendrán tal consideración medidas de carácter menor como la sustitución de luminarias).
- Obras diversas: siempre y cuando la finalidad de las mismas sea incrementar la vida útil de inmueble o incrementar su funcionalidad. (entre otras la división o agrupación de locales, la renovación de baños y aseos, etc)

Cuando las "mejoras" de bienes inmuebles sean financiadas con cargo a los presupuestos descentralizados de los diferentes centros de la UEx, los responsables administrativos de las Unidades de Gestión de Inventarios deberán cumplimentar el correspondiente formulario normalizado (**Modelo 4**) y remitirlo, con los correspondientes documentos justificativos del gasto, al Servicio de Control Interno junto a la correspondiente propuesta de pago. Asimismo, una copia de la citada documentación será remitida al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio), dentro de los diez días siguientes a la recepción de las obras. En el supuesto de gastos realizados a través del sistema de Anticipo de Caja Fija, únicamente se deberá remitir la oportuna documentación (**Modelo 4** y facturas) a la Sección de Patrimonio.

Cuando las mejoras se financien con cargo a fondos de gestión centralizada, las actuaciones del párrafo anterior serán realizadas por el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.

Alteraciones planimétricas

La realización de obras de mejoras en cualquiera de los Inmuebles incluidos en el Inventario General de la UEx que representen modificaciones en la distribución física de los inmuebles deberá comunicarse en el plazo de diez días desde su finalización al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio, indicándolo en el correspondiente apartado del **Modelo 4**.

Recibida la notificación se procederá a reflejar las alteraciones en la planimetría oficial de la UEx, recabando para ello la asistencia de la Unidad Técnica de Obras a fin de determinar las nuevas superficies de los locales y/o dependencias.

Bajas en Inventario

Procederá anotar la baja en el Inventario General de Bienes Inmuebles de la UEx de todos aquellos inmuebles que dejen de ser utilizados para la actividad universitaria. Esta desvinculación podrá tener carácter temporal o definitivo, en virtud del contenido del acto, disposición administrativa o negocio jurídico que sirva de soporte a la operación.

El órgano de Gobierno de la Universidad de Extremadura que adopte el acuerdo, trasladará al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio) copia del documento que refleje la desvinculación de bienes inmuebles a la UEx dentro del plazo de diez días a contar desde su adopción.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

Cambios de uso

Cada uno de los locales en que se distribuyen los inmuebles incluidos en el Inventario General de la UEx se encuentra asociado a una o varias dependencias organizativas, entendiendo por tales las áreas de actividad de la Universidad (departamentos, centros universitarios, servicios, etc) a las que mayoritariamente se destinan los locales universitarios.

Las Unidades de Gestión de Inventarios trasladarán al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Sección de Patrimonio) cualquier modificación en el destino o uso principal asignado a los locales, cumplimentando para ello el correspondiente formulario normalizado (**Modelo 5**).

Octava.- Fondos bibliográficos (libros, revistas, material audiovisual)

El registro, seguimiento y control de los fondos bibliográficos se atribuye al Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación de la Universidad de Extremadura. En la tramitación de gastos correspondientes a la adquisición de material bibliográfico se deberá acompañar al expediente económico la acreditación de registro expedida por el Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación, pero no se remitirá copia de la documentación al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.

A la finalización del correspondiente ejercicio económico, el Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación facilitará un resumen de los movimientos registrados en sus sistemas informáticos que servirá de base para efectuar el asiento anual en la contabilidad económico-patrimonial relativa a la adquisición de fondos bibliográficos.

Novena.- Comprobación de inventarios

Periódicamente se realizarán comprobaciones entre los datos reflejados en el Inventario de bienes de la Universidad de Extremadura y la realidad física que el mismo representa. En la programación de las actuaciones de verificación y control se determinará su carácter general o parcial referido a ubicaciones geográficas (a nivel de edificio, planta o local), estructuras organizativas (departamento, centro, servicio, etc) o en función de la tipología de los bienes (determinada por su vinculación a una determinada cuenta o familia contable).

A requerimiento de los correspondientes órganos de gobierno, los procedimientos de comprobación podrán acometerse por personal de las Unidades de Gestión de Inventarios o bien realizarse directamente por personal adscrito a la Sección de Patrimonio del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio. A estos efectos el personal encargado de su realización se encuentra expresamente autorizado para acceder a cualesquiera locales donde se ubiquen bienes cuya titularidad corresponda a la Universidad de Extremadura.

De cada una de las comprobaciones efectuadas se levantará acta que será comunicada al Responsable del Gasto bajo cuya dependencia se encuentren los bienes y al responsable de la Unidad de Gestión de Inventario correspondiente.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

Anualmente el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio elevará a la Gerencia una memoria detallada de las actuaciones y, en su caso, incidencias detectadas.

Décima.- Cuentas Anuales, conciliación.

A efectos de la elaboración de las Cuentas Anuales de la Universidad, anualmente se procederá por los Servicios de Gestión Financiera y Presupuestaria y el Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio a realizar las operaciones oportunas para la conciliación de los saldos reflejados en la Contabilidad Económico-Patrimonial con los reflejados en el Inventario.

El Servicio de Gestión Financiera y Contabilidad⁵ se coordinará y facilitará al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio la oportuna información contable a fin de que se determinen los saldos de las diferentes cuentas del inmovilizado y se realicen los asientos correspondientes a la dotación de la amortización.

Undécima.- Entrada en funcionamiento

Las disposiciones recogidas en la presente Instrucción entrarán en vigor con efectos del 1 de septiembre de 2015, fecha a partir de la cual no se realizarán apuntes en el Inventario General de la Uex que no se ajusten a los criterios expresados, quedando derogadas desde esa misma fecha, las Circulares de la Gerencia UEx números 1/1984 y 3/2004 sobre Inventario.

La implantación del proceso de etiquetado citado en la instrucción sexta se pondrá en funcionamiento de forma progresiva, debiendo estar plenamente operativo en la apertura del próximo ejercicio presupuestario.

FORMULARIOS NORMALIZADOS (Modelos) y ANEXOS

En el portal Web del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio⁶ se mantendrá información actualizada sobre:

Formularios normalizados:

Bienes muebles:

Modelo 1: Alta y/o mejoras

Modelo 2: Baja

Modelo 3: Cambios de ubicación

Bienes inmuebles:

⁵ Y, en su caso, los responsables de las diferentes Unidades de Tramitación de Gastos.

⁶ En "Documentos" "Documentos" para la Planimetría de bienes Inmuebles, y en "Documentos" "Patrimonio" para los Formularios normalizados (Modelos) y Anexos.

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas, s/n.
06006 Badajoz
Tel.: 924 289332.
Fax: 924 289400

Modelo 4: Mejoras
Modelo 5: Cambios de uso

Anexos:

- **Anexo A.-** Tabla de equivalencia entre aplicaciones presupuestarias/cuentas del PGCP/ "familias contables" del módulo de inventario
- **Anexo B.-** Descripción de Familias contables.
- **Anexo C.-** Unidades de Gestión de Inventarios.
- **Anexo D.-** Descripción de códigos de "Centros de Costes" en Planimetría.
- **Planimetría de bienes inmuebles.**

EL GERENTE,



Luciano Cordero Saavedra