



## **REGLAMENTO DE INVENTARIO DE LA UNIA.**

**Aprobado en Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2009**

## **REGLAMENTO DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.**

La Universidad Internacional de Andalucía establece un inventario de bienes y derechos con las siguientes finalidades:

- a) Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.
- b) Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.
- c) Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.
- d) Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

#### **Artículo 2.**

El inventario de bienes y derechos de la Universidad Internacional de Andalucía comprenderá todos los bienes y derechos constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utiliza, sea cual sea el título jurídico por el que los posee, atribuyendo a cada uno su valor y especificando las características y datos necesarios para que el inventario sea un soporte fiable de la contabilidad y un instrumento útil para la gestión y control del inmovilizado no financiero.

#### **Artículo 3.**

1. Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Internacional de Andalucía quedarán asignados, a efectos de uso, a los Servicios Centrales o a una Sede Permanente, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados.

2. El inventario del patrimonio de la Universidad Internacional de Andalucía será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO II. DEL INMOVILIZADO.**

#### **Artículo 4. Concepto de inmovilizado.**

1. Se entiende por inmovilizado el conjunto de elementos patrimoniales, tangibles y no tangibles, reflejados en el activo con carácter permanente, y que no están destinados

a la venta, sino a la producción de bienes y servicios como objeto de la actividad propia del sujeto contable.

2. En función a la materialidad de los bienes y derechos en que se concreta el Inmovilizado, se distinguen tres tipos:

- Inmovilizado material: Conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que son utilizados de manera continuada en la actividad productiva del agente contable.
- Inmovilizado inmaterial: Conjunto de bienes intangibles y derechos que son utilizados necesariamente en la producción de bienes y servicios de forma continuada en el tiempo.
- Inmovilizado financiero: Es aquél que se materializa en una serie de documentos o títulos representativos de unos derechos económicos, con el objeto de conseguir mediante su posesión, bien una fuente de recursos, bien un instrumento de control, total o parcial sobre sociedades mercantiles.

#### **Artículo 5. Bienes inmuebles.**

1. Se gestionará de forma centralizada por la Gerencia y hará referencia a los siguientes datos:

- Nombre con que se conoce el inmueble.
- Situación concreta y detallada del mismo, incluyendo en su caso planos y fotografías. También se incluirán datos sobre linderos y superficie.
- Datos de inscripción registral, si la hubiere.
- Inversiones hechas en su conservación, reparación y mantenimiento.
- Situación jurídica del inmueble.

2. Formarán parte de su precio de adquisición, además de todas aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra.

#### **Artículo 6. Bienes muebles.**

1. Los bienes muebles inventariables deben reunir las siguientes características:

- Estar incluidos en el dominio público o ser patrimoniales, o haber sido recibidos en cesión o adscripción.
- Ser utilizados de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad y no estar destinados a su venta.
- Tener una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico.
- Tener un precio de adquisición superior a 200 euros.
- Aun no reuniendo alguna de las características anteriores, con carácter excepcional, la Gerencia podrá acordar que sea considerado como bien inventariable determinados bienes a efectos de su mejor control. Así, se considerarán inventariables en cualquier caso:

- Los equipos de tratamiento de información: Se consideran bienes inventariables informáticos los siguientes:
  - Unidades Centrales de Proceso de ordenadores personales (CPU).
  - Monitores de ordenadores personales.
  - Ordenadores portátiles.
  - Impresoras.
  - Escáneres
- Los equipos audiovisuales.
- El mobiliario de cafetería y comedor, excepto menaje.

2. En caso de adquisición onerosa, el valor vendrá dado, con carácter general, por el precio de adquisición, que incluye los siguientes componentes:

- El importe facturado por el vendedor
- Los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento.

Si en la operación de adquisición se entrega como pago parcial otro inmovilizado, se tomará como valor contable el valor del activo recibido, debiendo causar baja el que se entrega.

3. En caso de que el bien provenga de una adquisición lucrativa o gratuita, si no se establece una valoración en el documento por el cual se adquiere el mismo, se cuantificará por el valor venal en el momento de su adquisición, que se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados o listas de precios de proveedores habituales u otro procedimiento que se establezca. Este valor vendrá determinado por la Gerencia.

#### **Artículo 7. Inmovilizado inmaterial.**

1. Las características a cumplir deben ser las ya enunciadas en el artículo 6 del presente reglamento.

2. Las concesiones administrativas deben figurar en el activo valoradas por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.

3. En los supuestos de propiedad industrial se seguirá el precio de adquisición o coste de producción. En el caso de patentes, se verá incrementado por los gastos de registro y formalización de las mismas.

4. En las aplicaciones informáticas se valorarán la totalidad de los gastos inherentes a su instalación, así como las patentes o licencias que hayan sido utilizadas.

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, licencias, etc.) 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 total exceda de 200 euros, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, no serán inventariables. Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control en las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como un gasto corriente.

### **CAPÍTULO III. OPERACIONES DE INMOVILIZADO.**

#### **Artículo 8. Alta de bienes.**

1. El alta de bienes es la actividad mediante la que se identifica y procesan los datos de un bien, cualquiera que sea su modo de incorporación al inventario.

2. Los modos de incorporación de bienes al inventario serán:

- Adquisición por compraventa.

En los supuestos de compra a terceros, la valoración del inmovilizado vendrá dada, con carácter general, por el precio de adquisición, que incluye el importe facturado por el vendedor más los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien de que se trate se encuentre en condiciones de funcionamiento.

- Construcción mediante contrato con terceros.

Se incluyen en este epígrafe la construcción de obras nuevas mediante contrato con terceros externos a la Universidad Internacional de Andalucía. El valor final del bien vendrá determinado por todas aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra.

- Adquisición lucrativa o gratuita.

Cuando el elemento patrimonial considerado proviene de una adquisición a título gratuito -prescripción adquisitiva, ocupación, atribución por ley, herencia, legado y donación-, habrá de valorarse por el valor venal del mismo en el momento de su adquisición. Se entiende por tal, el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentre dicho bien. El valor venal de un bien se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados, listas de precios de proveedores habituales u otros procedimientos generalmente aceptados.

#### **Artículo 9. Procedimiento de alta.**

1. La unidad orgánica gestora de la documentación contable referida a la adquisición por cualquiera de los modos recogidos en el apartado 2 del artículo anterior, procederá a dar de alta en inventario los elementos que posean las características necesarias para tener la consideración de inmovilizado, una vez conformada la factura asociada a la compra, o en su caso, el documento de aceptación de cesión firmado al efecto. Esta alta es obligatoria y se realizará a la vez que se tramita la factura, independientemente de la constancia o no de los datos de ubicación geográfica, de modo que no se permitirán pagos de facturas cuyas altas en inventario no hayan sido realizadas.

2. El inventario se realizará siempre por la unidad orgánica gestora del expediente contable cuando se trate de bienes muebles; los bienes inmuebles serán inventariados por los Servicios Centrales. En este caso, una vez conformadas y registradas las facturas se comunicarán a la Sección de Gestión Económica y Contratación los justificantes de gasto asociados para que proceda a su incorporación al inmovilizado.

3. Una vez efectuada la incorporación al inventario, y siempre que se desconozca la ubicación del bien, se emitirá un parte de alta informativo a la unidad organizativa de los bienes. Los partes de alta se devolverán a la unidad orgánica, con la indicación de la dependencia en la que se encuentran los bienes según el catálogo de dependencias de la UNIA registrado en UXXI-Económico, a fin de completar la totalidad de la ficha de inventario. No se considerará terminada un alta mientras no se encuentre registrada la ubicación, aunque esto no paralizará el trámite normal de pago de una factura, siempre y cuando los únicos datos pendientes de su ficha sean los correspondientes a la ubicación geográfica.

#### **Artículo 10. Incremento de inmovilizado.**

1. Se entiende por mejora o ampliación el conjunto de actividades mediante las que se produce una alteración de un elemento inmovilizado, aumentando su anterior eficiencia. Para que pueda imputarse como mayor valor una mejora deberá producir:

- Aumento de capacidad de producción.
- Mejora sustancial en su productividad o alargamiento de la vida útil estimada.

2. Los incrementos de valor tendrán un tratamiento análogo a las altas en inventario.

3. No serán inventariables las reparaciones ni las piezas de recambio destinadas a ser montadas en sustitución de otras semejantes.

#### **Artículo 11. Traspaso de bienes.**

1. El traspaso de bienes es el proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de adscripción de una unidad organizativa a otra y, en su caso de ubicación.

2. Se deberá comunicar a la Sección de Gestión Económica y Contratación, en escrito conformado por los responsables de ambas unidades organizativas la nueva vinculación organizativa y la nueva dependencia en la que se ubicará el bien traspasado.

#### **Artículo 12. Traslado de bienes.**

1. El traslado de bienes es el proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación sin cambiar de adscripción de unidad organizativa.
2. Cuando exista un cambio de ubicación dentro de la misma unidad organizativa con intención de perdurar durante el ejercicio económico, se deberá comunicar por parte de los servicios implicados al responsable de la unidad organizativa.

#### **Artículo 13. Baja de bienes.**

1. Cuando un servicio usuario posea un bien que según sus previsiones no será de utilidad, bien por su obsolescencia o por su estado de deterioro, y no se prevea su traspaso a ningún otro servicio de la Universidad, lo comunicará a su unidad organizativa para que proceda a darlo de baja temporal (nunca definitiva) en el Inventario General, y se pondrá en conocimiento de la Gerencia, informando sobre su estado de uso. A partir de ese momento el elemento en cuestión queda a disposición de la Gerencia, que decidirá su destino (almacenamiento, enajenación, donación, cesión, desarme o destrucción). Las bajas definitivas se realizarán por la Sección de Gestión Económica y Contratación, una vez el elemento sea donado, desarmado, destruido o enajenado, o quede demostrada su pérdida.
2. Los elementos almacenados estarán disponibles para todos los centros independientemente del lugar donde se encuentren.

### **CAPÍTULO IV. CASOS ESPECIALES.**

#### **Artículo 14. Bienes adquiridos con fondos asignados a proyectos.**

1. En los bienes que se adquieran con cargo a fondos destinados a proyectos se recogerá el número de identificación del proyecto a cargo del cual se han adquirido. Estos quedarán vinculados a Servicios Centrales o la Sede que gestione el proyecto, y una vez finalizado el trabajo que financió el proyecto, se comunicarán los cambios de ubicación que sufra el material inventariado.
2. Si el proyecto se trasladara a otro organismo, deberá causar baja en el inventario aquel equipo que haya sido inventariado con cargo a sus fondos y que sea trasladado por ese motivo.
3. En el caso de proyectos en el que sea necesaria la localización del bien fuera de las dependencias de la Universidad Internacional de Andalucía, deberá figurar en la situación jurídica "*ubicación temporal en otra entidad*", especificando en el campo observaciones el lugar concreto de localización, la persona responsable y fecha aproximada de retorno a la UNIA.

#### **Artículo 15. Préstamos a instituciones ajenas a la Universidad Internacional de Andalucía.**

1. Los préstamos a instituciones ajenas a la UNIA requieren la autorización previa de la Gerencia. La solicitud de préstamo deberá ser informada por el responsable de la unidad Organizativa correspondiente.
2. El bien no podrá salir de las dependencias universitarias hasta que dicha autorización sea concedida. A partir de ese momento, la situación jurídica del bien será "*préstamo temporal a otra entidad*", debiendo anotar en el campo observaciones el lugar concreto de localización, la persona responsable y el tiempo de duración del préstamo.
3. Será necesario el envío de un certificado de alta en el inventario del destinatario de los bienes a la Sección de Gestión Económica y Contratación. En caso de no cumplir con dicho requisito, la UNIA podrá requerir la inmediata devolución del material referido.
4. Durante el período en que los bienes se encuentren trasladados, causarán baja temporal y no amortizarán. Al revertir el elemento a la Universidad, se anulará dicha baja, mediante las correcciones oportunas de valor derivadas de detrimentos o deterioros experimentados por los bienes.

#### **Artículo 16. Cesiones de inmovilizado material.**

1. La cesión de un elemento implicará una baja temporal en el inventario, reflejando la ficha de inventario el cambio de la situación jurídica, el destino, el nombre del cesionario y las condiciones de la cesión. En ese momento dejará de amortizarse el bien por la UNIA.
2. A los efectos de toma de razón en el Inventario General, las personas físicas o jurídicas que perciban bienes de la UNIA en concepto de cesión, adscripción o concesión, pondrán inmediatamente en conocimiento de la Gerencia, a través de la Sección de Gestión Económica y Contratación cuantas incidencias extraordinarias acaezcan sobre la situación física o jurídica de los bienes
3. Si el elemento revirtiera a la Universidad, se reincorporará al Inventario General, haciendo las correcciones oportunas de valor derivadas de detrimentos o deterioros experimentados por los bienes.

### **CAPÍTULO V. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO.**

#### **Artículo 17. Variaciones de estado.**

1. La Sección de Gestión Económica y Contratación ejercitará una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.
2. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos.



3. El Inventario General será anualmente actualizado en sus valores, de acuerdo con los coeficientes de amortización establecidos y de revalorización que se prevean.

**Artículo 18. Sistemas de control y auditorías de inventario.**

La Universidad velará por el correcto cumplimiento de la presente normativa, estableciendo para ello los sistemas de control necesarios. Asimismo, se realizarán auditorías de inventario en las unidades organizativas, y de las cuales se elevará informe a la Gerencia, así como a las Unidades objetos de estudio.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.