

Aprobada Consejo de Gobierno 15/06/2021

NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 32 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.

Por su parte, la Ley 11/2006, de 26 de octubre, del Patrimonio de la Comunidad de Castilla y León, dispone, en su artículo 21, que el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad incluirá la totalidad de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Comunidad, con las únicas excepciones de los bienes muebles fungibles y de aquellos muebles cuyo valor no supere la cuantía que se establezca reglamentariamente.

El Estatuto de la Universidad de León, por su parte, establece en el artículo 218, que constituye el patrimonio de la Universidad los bienes, derechos, acciones y obligaciones, así como las donaciones que reciba. Igualmente, formará parte del patrimonio el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a convenios, contratos y proyectos de investigación. Continúa el artículo 220, que la Universidad de León deberá inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio e impone la obligación de mantener actualizado el inventario de sus bienes, derechos y acciones, con la única excepción de los de carácter fungible. Para cumplir con este mandato habilita a la Gerencia a realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario y encarga al Consejo de Gobierno de la Universidad a determinar reglamentariamente la forma en que los bienes que hubieran devenido inútiles u obsoletos puedan darse de baja del inventario, así como los procedimientos de enajenación.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad, se ha desarrollado el presente Reglamento de gestión del inventario de la Universidad de León.

1.- BIENES INVENTARIABLES

En el Inventario de la Universidad de León se registrarán los bienes y derechos que integren su inmovilizado, entendido éste como 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 inmovilizado material e inmaterial.

A.- INMOVILIZADO MATERIAL:

El Plan Especial de Contabilidad para Universidades Públicas de la Comunidad de Castilla y León define al inmovilizado material como aquellos activos tangibles, muebles e inmuebles que posee la entidad para su uso en el desarrollo de su actividad y que tenga una vida útil superior a un año. Con carácter general, podrán excluirse del inmovilizado material y, por tanto, considerarse gasto del ejercicio, aquellos bienes muebles cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen.

Así pues, y con carácter general, serán inventariables en el Inventario de la Universidad de León, los bienes del inmovilizado material que cumplan los siguientes requisitos:

- Que tenga una vida útil superior al año y no se consuman por su uso.
- Que su valor total sea superior a 300 euros IVA excluido, excepto los equipos para procesos de información, que se inventariarán a partir de 150 euros. No obstante, podrá inventariarse bienes cuyo valor sea inferior a los mencionados, siempre que así se considere por la Gerencia de la Universidad de León.

Excepcionalmente, podrán no inventariarse aquellos bienes adquiridos en el marco de un proyecto de investigación que únicamente sirvan de medio necesario para poder obtener los resultados del estudio objeto del proyecto de investigación subvencionado, siempre que, a la finalización del proyecto, dichos bienes no sean susceptibles de ser utilizados de acuerdo a su naturaleza. En cualquier caso, no se entenderán comprendidos en este tipo de bienes los ordenadores, impresoras, escáneres, y en general, equipos para procesos de información adquiridos a cargo de proyectos de investigación salvo que formen parte de una instalación que, en base a lo anterior, no vaya a ser dada de alta en el inventario a la finalización del proyecto, y no pudieran utilizarse de forma individualizada.

Asimismo, de conformidad con el artículo 218.4 del Estatuto de la Universidad de León, no formará parte del inventario aquellos bienes adquiridos en todo o en parte a cargo del presupuesto de la Universidad cuya adscripción se acuerde a otras entidades en virtud de convenios o acuerdos.

Tampoco serán inventariados el material de laboratorio que, a pesar de que su vida útil pueda ser superior al año, se trate de bienes cuyo uso pueda ser limitado, como es el caso de las pipetas, utensilios de vidrio o similar utilizados en laboratorios,

Cuentas contables

El inmovilizado material se inventariará en las siguientes cuentas contables:

- 210 Terrenos y bienes naturales: solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.
- 211 Construcciones: Edificaciones en general.
- 212 Infraestructuras: obras de ingeniería civil o inmuebles utilizables por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos siempre que sean parte de un sistema o red y tengan una finalidad específica que no suelen admitir usos alternativos.
- 2140 Maquinaria y utillaje: se incluirá en esta cuenta el conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de productos o se utilizan para la prestación de servicios de la Universidad.

- 215 Instalaciones técnicas y otras instalaciones: se contabilizarán en esta cuenta las unidades complejas de uso especializado que comprenden edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos, que, aun siendo separables por su naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización. Se incluirán asimismo los repuestos o recambios que puedan utilizarse únicamente en este tipo de instalaciones.
De igual forma, se recogerá en esta cuenta el valor del conjunto de elementos ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización, distintos de los anteriores.
- 216 Mobiliario: se registrarán en esta cuenta el mobiliario, material y equipos de oficina, a excepción de lo que deba contabilizarse en la cuenta 217 Equipos para procesos de información.
- 217 Equipos para procesos de información: incluirá ordenadores y demás equipos electrónicos.
- 218 Elementos de transporte: estará formada por los vehículos de personas, animales y materiales, excepto que se destinen al transporte interno, en cuyo caso se registrarán en la cuenta 214 Maquinaria y Utillaje.
- 2190 Otro inmovilizado material: se inventariará en esta cuenta el resto del inmovilizado material no incluido en los apartados anteriores.

Valoración

Los bienes del inmovilizado material se valorarán por su valor de adquisición o coste de producción. El valor de adquisición, de acuerdo con el Plan Especial de Contabilidad para Universidades Públicas de Castilla y León, estará formado por el precio de compra incluido aranceles de importación, impuestos indirectos no recuperables, y en general, por todos los gastos en los que se deba incurrir hasta la puesta en funcionamiento del bien, como los ocasionados por el emplazamiento físico del bien, los honorarios profesionales pagados a arquitectos, ingenieros, fedatarios públicos, ... Se descontarán las rebajas o descuentos sobre el precio de compra.

El coste de producción estará formado por el precio de adquisición de las materias primas, así como el valor de los costes directamente imputables al bien y los costes indirectos estimados relacionados con el bien fabricado, según lo establecido por el Plan Especial de Contabilidad para Universidades Públicas de Castilla y León.

En el caso de que los bienes que deban inventariarse hayan sido adquiridos a título gratuito o cesión, se valorarán por el importe que estuviera establecido en el documento de cesión y/o donación, y en su defecto por el valor de mercado de bienes similares en el momento de la incorporación al inventario.

Amortización

La amortización es la depreciación sistemática de un bien a lo largo de su vida útil.

Como regla general los bienes se amortizarán de forma lineal en función de su vida útil de acuerdo a lo establecido en la tabla siguiente:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	% AMORTIZACIÓN	PERIODO AMORTIZACIÓN
210	Terrenos y bienes naturales	1.01%	99
211	Construcciones	6.67%	15
212	Infraestructuras	6.67%	15
214	Maquinaria y Utillaje	6.67%	15
215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones	6.67%	15
216	Mobiliario	6.67%	15
217	Equipos para procesos de información	25.00%	4
218	Elementos de transporte	6.67%	15
2190	Otro inmovilizado material	10.00%	10
2191	Fondos bibliográficos	25.00%	4

No obstante, podrá considerarse un número de años distinto al establecido anteriormente cuando por cualquier circunstancia se considere que la depreciación del bien vaya a ser sensiblemente diferente a la que figura en la tabla anterior.

B. INMOVILIZADO INMATERIAL

El Inmovilizado intangible estará formado por el conjunto de activos intangibles y derechos susceptibles de valoración económica que cumplen con las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios o constituyen una fuente de recursos para la Universidad.

Con carácter general, podrán excluirse del inmovilizado intangible y, por tanto, considerarse gasto del ejercicio, aquellos bienes y derechos cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen. *En cualquier caso, no serán inventariables aquellos gastos cuyo importe sea inferior a 600 euros.*

Cuentas contables

El inmovilizado inmaterial se contabilizará en las siguientes cuentas contables:

- 201 Inversión en desarrollo: comprenderá los gastos incurridos en el desarrollo de los logros obtenidos en una investigación.
- 203 Propiedad industrial e intelectual: se incluirá el importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.
Esta cuenta comprenderá también los gastos de desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro.
- 206 Aplicaciones informáticas: en general, serán inventariables aquellas aplicaciones informáticas elaboradas de forma personalizada para la Universidad. Recogerá el importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de los elaborados por la propia entidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. También incluye los gastos de desarrollo de las páginas web generadas internamente por la entidad, siempre que su utilización esté prevista durante varios ejercicios.

- 209 Otro inmovilizado intangible: recogerá el importe por otros derechos no registrados en las cuentas anteriores, entre otros, las concesiones administrativas y los derechos de traspaso.

Valoración

Al igual que para el inmovilizado material, se valorarán por su precio de adquisición o coste de producción, de acuerdo con lo establecido en el Plan Especial de Contabilidad para las Universidades Públicas de Castilla y León.

Amortización

Los bienes intangibles registrados en el inventario de la Universidad se amortizarán de forma lineal de acuerdo a su vida útil, que con carácter general se establecen en la siguiente tabla:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	% AMORTIZACIÓN	PERIODO AMORTIZACIÓN
201	Inversión en desarrollo	25%	4
203	Propiedad Industrial e Intelectual	25%	4
206	Aplicaciones informáticas	25%	4
209	Otro inmovilizado intangible	25%	4

No obstante, cuando existan circunstancias que así lo aconsejen, podrá establecerse una vida útil diferente a la establecida en las tablas.

2.- GESTIÓN DEL INVENTARIO

A.- ALTAS

El alta de un bien en el inventario de la Universidad de León se llevará a cabo por el Servicio de Contratación y Patrimonio a solicitud de las unidades tramitadoras o investigadores principales que hubieran instado a la adquisición del bien inventariable con cargo al presupuesto de la Universidad o bien con cargo a proyectos, convenios o contratos del art. 83.

Para llevar a cabo esta tramitación, las unidades tramitadoras o el investigador principal del proyecto con cargo al cual se hubiera adquirido el bien inventariable pondrá en conocimiento de la Unidad de Patrimonio los datos necesarios para inventariar el bien. El procedimiento para comunicar estos datos será el que se establezca por Gerencia, y subsidiariamente y siempre que no se haya dispuesto otro medio se cumplimentará la correspondiente ficha de Alta en Inventario, firmada por el responsable del gasto y el responsable de gestión, que remitirá a la Unidad de Patrimonio para su registro en el Inventario de la Universidad. La no realización de este trámite podrá dar lugar a la paralización de la tramitación contable de la factura hasta que no se reciba en la Unidad de Patrimonio la solicitud de alta en el Inventario.

En el caso de que un bien inventariable se adquiriera por un negocio jurídico distinto a la adquisición onerosa, como adquisición a título lucrativo, en el caso de donación o cesión de bienes a favor de la Universidad de León, o en virtud de contratos de arrendamientos financieros, el documento en el que se formalice la adquisición y, en su caso aceptación del bien por parte de la Universidad, deberá acompañar a la ficha de alta en el Inventario.

Cualquiera que fuera la forma de adquisición, la Unidad de Patrimonio, una vez que haya dado de alta en el inventario un bien, facilitará al responsable de gestión la etiqueta identificativa para que se incorpore al bien en un lugar visible. Si un bien perteneciente al patrimonio de la Universidad careciera de etiqueta podrá no ser objeto de reparación o mantenimiento por los servicios de la Universidad.

B.- MODIFICACIÓN

Las modificaciones en los bienes inventariados por la Universidad se refieren a cambios en cualquiera de los datos que figuran en el Inventario de la Universidad.

Se entienden modificaciones en el Inventario de la Universidad las mejoras de los bienes, los cambios de ubicación y otras modificaciones como las variaciones de los espacios de los inmuebles.

MEJORAS

Las mejoras pueden definirse como adquisiciones o inversiones que se incorporan a un bien aumentando su capacidad de servicio ya sea incrementando los años de su vida útil o aumentando su productividad.

El procedimiento de tramitación de una mejora es el mismo que el procedimiento de alta de un bien en el Inventario, con la única salvedad de que deberá hacerse referencia al número de etiqueta del bien que se mejora.

CAMBIOS DE UBICACIÓN

Los cambios de ubicación se tramitarán cuando se modifique la ubicación geográfica o la dependencia organizativa de un bien inventariado, incluido el traslado temporal al almacén.

Se comunicará a la Unidad de Patrimonio por los medios que en su momento establezca la Gerencia de la Universidad, bien sea a través del correspondiente CAU o cualquier otro procedimiento que se implante.

OTRAS MODIFICACIONES

Otras de las modificaciones que deben registrarse en el Inventario de la Universidad son las que afectan a la disposición de los espacios de los edificios de la Universidad, tales como la creación de locales nuevos, la unión de dos, etc.

Al igual que en el caso de los cambios de ubicación, este tipo de modificaciones deberán ser informadas a la Unidad de Patrimonio quien realizará las modificaciones oportunas en el inventario.

C.- BAJAS

La baja de los bienes del Inventario de la Universidad supondrá que dicho bien deje de formar parte del patrimonio de la Universidad.

SOLICITUD DE BAJA

Cuando las unidades de las que dependan los bienes inventariables pretendan la baja de alguno de ellos lo solicitarán a la Unidad de Patrimonio por el procedimiento que haya establecido la Gerencia de la Universidad.

En el caso de que se trate de equipos para procesos de información, y el motivo de la baja sea deterioro u obsolescencia, será preceptivo el informe del Servicio de mantenimiento de equipos informáticos que así lo indique.

Cuando se proceda a enajenar los bienes de la Universidad de León, bien por subasta o directamente, en virtud de lo establecido en el artículo 68 de las Normas de Ejecución Presupuestaria, deberá procederse a la tramitación de la baja del bien enajenado en el inventario de la Universidad.

Cuando la causa de la baja sea por robo o hurto deberá comunicarse a la mayor brevedad posible la desaparición del bien a Secretaría General para que, si se estima oportuno se presente la oportuna denuncia ante la Policía. En este caso, junto con la solicitud de baja de inventario se acompañará copia del escrito remitido a Secretaría General y, en su caso, copia de la denuncia interpuesta.

En los supuestos de pérdida del bien, junto con la solicitud de baja de Inventario se remitirá un escrito de la persona responsable o usuaria del bien en el que se detalle las circunstancias de la pérdida.

BAJA DE OFICIO.

Con la finalidad de mantener actualizado el inventario de la Universidad, la Gerencia podrá acordar, de forma motivada, la baja de oficio de aquellos elementos que hubieran devenido inútiles u obsoletos de acuerdo con los siguientes criterios:

- En el caso de bienes contabilizados en la cuenta 2140 Maquinaria y Utillaje, y de conformidad con lo establecido en el Plan Especial de Contabilidad para Universidades Públicas de Castilla y León, podrán darse de baja aquellos elementos que resulten del recuento físico anual, con cargo a la cuenta 676 "Otras pérdidas de gestión ordinaria".
- Podrá causar baja el mobiliario de la Universidad que resulte del recuento físico que se realice.
- Los equipos para procesos de información serán susceptibles de baja por obsolescencia cuando se hubieran adquirido 15 años antes del momento en que se pretendan la baja, no conste que están en uso y se adjunte informe del Servicio de Mantenimiento Informático, indicando su obsolescencia tecnológica.
- Otro inmovilizado material: cuando por sus características, naturaleza del bien, vida útil y otras circunstancias debidamente justificadas pueda deducirse que determinados bienes han devenido inútiles.
- Las aplicaciones informáticas que figuren en el inventario de la Universidad adquiridas 15 años antes del momento en que se pretenda dar de baja, siempre que no puedan ser utilizadas por no ser compatibles con los sistemas informáticos de la Universidad según informe del Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad. También podrán causar baja de oficio los registros que figuren como licencias de uso de software o de bases de datos para un determinado periodo tiempo ya transcurrido.

3. ENTRADA EN VIGOR

La presente normativa entrará en vigor el día 1 de julio de 2021.