



---

*MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE  
BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS 2024*

---

**PREÁMBULO.-**

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

La **Ley 11/2006**, de 26 de octubre, del **Patrimonio de la Comunidad de Castilla y León**, regula el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad en el Capítulo II de su Título I. El artículo 21 dispone que el Inventario General 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.

Los **Estatutos de la Universidad de Burgos**, aprobados por Acuerdo 262/2003, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, constituyen la regulación específica para el tratamiento jurídico del Inventario General de Bienes de la Universidad de Burgos. Su Título X, relativo al Régimen Económico y Financiero, establece en su artículo 223.1 que el patrimonio de la Universidad de Burgos estará constituido por el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones. Y en su artículo **225.1** dispone que la Gerencia elaborará el inventario general de todos los bienes y derechos de la Universidad, habilitando el sistema conveniente para mantenerlo actualizado.

La **Normativa Económica y Financiera de la Universidad de Burgos**, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de junio de 2006, regula en



su artículo 87 el Inventario de bienes universitarios, disponiendo que la Gerencia llevará un registro-inventario de bienes inmuebles de la Universidad, tanto de los que sea titular como de los que tenga en régimen demanial y haya de adquirir su titularidad en el futuro, así como los que ostenten cualquiera de sus organismos descentralizados, los cuales nunca podrán adquirir su propiedad. Igualmente, se inventariarán los bienes muebles que, por su valor, importancia o perdurabilidad así lo requieran. La valoración y clasificación de los bienes en el Inventario se ajustarán a los criterios establecidos en el Plan de Contabilidad de la Universidad.

Para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa expuesta, y completar la regulación que se recoge en la normativa propia de la Universidad, la **GERENCIA**, competente en materia de inventario según lo previsto en los Estatutos de nuestra Universidad, dicta el presente **manual de desarrollo de la gestión, control y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad de Burgos**.

Este manual viene a sustituir al dictado en fecha 18 de febrero de 2015, que refundió la regulación interna existente en materia de inventario, pues desde la entrada en vigor del manual de Inventario del año 2006 habían surgido nuevas circulares y protocolos de actuación en ámbitos específicos del Inventario.

El presente manual incorpora alguna nueva actualización, y sobre todo se adapta a la nueva nomenclatura de cuentas contables del vigente Plan de Contabilidad Pública y aumenta los valores mínimos de los bienes a incluir en el Inventario General de la Universidad.

## **1. EL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.-**

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



Su **finalidad** es facilitar información adecuada para el cumplimiento de fines tales como:

**Identificar los bienes** que integran el inmovilizado material, para que sirva de soporte a la contabilidad de la Universidad.

**Conocer la ubicación** de los bienes, para poder ejercer un mayor control sobre los mismos.

**Permitir el control** de las situaciones jurídicas que puedan afectar a los elementos registrados.

**Contribuir** a la preparación y elaboración del **presupuesto**.

Constituir una **herramienta** válida y eficaz para la gestión económica y patrimonial.

**Disponer de un registro permanente** que sirva a los fines de defensa de la titularidad de los bienes, su conservación y su utilización racional para los fines de docencia e investigación.

El Inventario **recogerá** respecto de cada bien o derecho los datos que se consideren necesarios para su gestión; se harán constar las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes inventariables, información ésta que 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 o derechos, deberá reflejarse en el inventario, al poder incidir en la valoración que haya de darse a los mismos.

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

- **Bienes propios**, adquiridos por compra, donación, etc.
- Bienes **recibidos en cesión indefinida** o en adscripción definitiva por parte de otros entes.
- Bienes **entregados en cesión** o en adscripción a otros entes, que hayan de revertir a la Universidad transcurrido un determinado plazo o al cumplirse determinada condición.



- 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, en cesión de uso temporal, etc.

En el Inventario **se agruparán** los bienes por **Unidades Organizativas** bajo cuya dependencia quedan adscritos; se entenderán por unidades organizativas a estos efectos: Centros, Departamentos y Servicios Centrales (que se desagregarán en órganos de gobierno y servicios administrativos).

Los bienes se adscribirán a estas unidades organizativas, con independencia de la unidad funcional que soporte el gasto, y de la distribución interna de las mismas. Los responsables de estas unidades organizativas serán, respectivamente, el Rector y los Vicerrectores, el Secretario General, el Gerente, los Decanos o Directores de Centro, los Directores de Departamento, y los diferentes Jefes, Directores o Responsables de los Servicios Administrativos.

En el Inventario General de la Universidad de Burgos se registrarán los bienes y derechos integrantes de su **inmovilizado**, ya sean demaniales o patrimoniales. Por inmovilizado se entiende, 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 inmovilizado **material e inmaterial**.

**1.- INMOVILIZADO MATERIAL.** El inmovilizado material comprende el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad.

### **1.1.- BIENES MUEBLES**

En general, es un bien mueble el que se puede trasladar de una parte a otra sin menoscabo de la cosa inmueble en la que se encontraba. Se inventariarán los bienes muebles que por su valor, importancia o perdurabilidad así lo requieran.



Será **inventariable** aquel **bien mueble** que cumpla los dos requisitos siguientes:

- **Que no sea fungible:** es decir, que su vida útil sea superior a un año y no se consuma por el uso.
- Que su **valor total** sea **igual o superior a 300 euros**, incluidos impuestos, transporte, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento, y tras las deducciones fiscales que correspondan (como el caso de la prorrata de IVA deducible).

Regirán como **excepciones** a esta regla general de los 300 euros, los siguientes bienes muebles que se incluirán en todo caso en el Inventario, con independencia de su valor:

- en la cuenta contable ***Mobiliario***, sillas, mesas, armarios y cajoneras/archivadores.
- en la cuenta contable ***Equipos para procesos de la información***, ordenadores de sobremesa y portátiles, impresoras, monitores, escáneres, cañones proyectores, televisores, y cámaras de video y fotográficas.

Sin perjuicio de lo expuesto, **podrán ser incorporados** al Inventario aquellos bienes muebles que **no alcanzando la cuantía mínima inventariable**, la Gerencia estime conveniente que sean inventariados por las razones justificadas que en cada caso sean de interés.

Así, y a modo de ejemplo, puede ser el caso de las ***adquisiciones en grupo*** de bienes como papeleras o percheros que se destinen al equipamiento completo de un edificio de la Universidad y que en conjunto supongan una inversión considerable; o, el caso de ***adquisiciones efectuadas con cargo a proyectos de investigación***, que deban quedar incorporadas en el Inventario, por mandato de la entidad financiadora.

Los bienes muebles se inventarían agrupados en las siguientes **cuentas contables**:

- ***214 Maquinaria y Utillaje***: 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 que constituyen la



actividad del sujeto contable. Asimismo, incluye el conjunto de herramientas o utensilios que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria.

En esta cuenta se incluirán prácticamente todas las adquisiciones propias de los laboratorios, tanto de docencia como de investigación. En el caso de adquirir **determinada maquinaria y utillaje** que supere el importe mínimo inventariable de 300 euros, pero a juicio de los docentes e investigadores o del personal técnico, por su uso o destino, **no se aconseje su inclusión en el inventario, será necesario su justificación expresa**, y posterior conformidad a la misma.

- **215 Instalaciones Técnicas:** unidades complejas de uso especializado que comprenden edificaciones, maquinaria, material o piezas, incluidos los sistemas informáticos, y que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización.

- **216 Mobiliario:** mobiliario, material y equipos de oficina.

- **217 Equipos para procesos de información:** ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

En esta cuenta se incluirán determinados bienes de nueva y avanzada tecnología, que mezclan características de diferentes cuentas contables, pero que procede incluirles en esta cuenta por sus prestaciones actuales y para que su periodo de amortización se ajuste a la realidad de su vida útil. Así, es el caso de los teléfonos móviles de última generación; de los equipos de sonido e imagen tales como videocámaras, cámaras de fotos, cañones proyectores, o reproductores de audio y video; de algunos equipos de megafonía; de los navegadores GPS, y de los nuevos televisores para conexión a Internet.

- **218 Elementos de transporte:** vehículos de toda clase.

- **219 Otro inmovilizado material:** otras adquisiciones no incluidas en las cuentas anteriores, como los fondos bibliográficos y documentales.



Los **bienes muebles inventariables** se adquirirán con cargo al **Capítulo 6 “Inversiones Reales”** del Presupuesto de Gastos de la Universidad, por cuanto que a este Capítulo se imputan los gastos derivados de la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios. Por su parte, los **bienes muebles no susceptibles de ser inventariados**, bien por no alcanzar la cuantía mínima inventariable o por no cumplir los restantes requisitos señalados, serán adquiridos con cargo al **Capítulo 2 “Gastos corrientes en bienes y servicios”** del Presupuesto de Gastos de la Universidad, por cuanto que son imputables a este Capítulo aquellos gastos originados por la adquisición de bienes que tengan la característica de no ser susceptibles de inclusión en el Inventario.

**No serán inventariables**, a efectos del Inventario General de Bienes:

- El material para **repuestos** o piezas para sustituciones.
- El **material de vidrio** de los laboratorios (probetas, pipetas, matraces, alguna tipología de lámparas).
- Los **bienes particulares** propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.
- Determinados bienes que han de entenderse como **material de oficina no inventariable**, tales como papeleras, percheros, bandejas de archivo o cajoneras de carpetas colgantes en plástico, pequeñas etiquetadoras, grapadoras, y en general el pequeño y común material de oficina.
- Los **expositores publicitarios portátiles y enrollables** que se adquieran con cartelería impresa.
- Determinados bienes adquiridos para un **uso distinto** al habitual de la docencia, administración o investigación, para fines de extensión universitaria, en actuaciones artísticas, representaciones teatrales, talleres para colectivos no universitarios...

Los bienes muebles se incluirán en el Inventario como ***Elemento principal***, cuando se trate de un bien cuya entidad o funcionamiento no dependa de otro bien, o bien como ***Subelemento***, cuando el funcionamiento del bien dependa o



vaya ligado a otro bien. A ambas clases de bienes se les asigna un número de inventario para identificarlos.

Aquellas adquisiciones que se incorporen a bienes muebles ya inventariados, y que supongan un aumento de su capacidad productiva o un alargamiento de su vida útil, se calificarán de **Mejoras inventariables** cuando, como regla general, alcancen la **cuantía mínima** inventariable de los **300 euros**. No obstante, si se adquieren a la vez varios elementos destinados a mejorar un mismo bien, que individualmente no alcancen la citada cuantía mínima, pero sí en su conjunto, se podrá considerar como mejora inventariable.

## **1.2.- BIENES INMUEBLES**

En el Inventario se incluirán como bienes inmuebles los siguientes:

**-210 Terrenos y bienes naturales:** Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

Además de los gastos relativos a su adquisición, incluidos gastos notariales y registrales, se podrán incluir en Inventario los gastos adicionales que puedan ocasionarse, tales como adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación anterior, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros similares que afecten al propio terreno.

**-211 Construcciones,** que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el acta de recepción de las obras, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.



En general, **se incluirán** en la cuenta construcciones, todos aquellos gastos que se refieren a la compra y construcción de toda clase de edificios, y los que supongan una **mejora** que incremente la capacidad productiva del edificio o alargue su vida útil. Por su parte, aquellos gastos realizados en un edificio, que sean propios de su mantenimiento ordinario, o sean de mera reparación o conservación, no se incluirán en Inventario como mayor valor de las construcciones, sino que habrán de ser imputados al Capítulo 2 del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente.

Respecto a las **instalaciones propias de los edificios**, cuando éstas se ejecuten y facturen de forma conjunta con la construcción, se incluirán en el inventario en la cuenta contable 211 “Construcciones”. No obstante, determinadas instalaciones, tales como climatización, calefacción, sistemas de seguridad, electrónica de red o fibra óptica, cuando se ejecuten una vez finalizada la obra, serán incluidas de forma separada, y se inventariarán en la **cuenta contable 219** “Otro inmovilizado material” o en la **cuenta 215** “Instalaciones Técnicas”, según sea más apropiado.

No se entenderán como mayor valor de los edificios en los que se integran, determinados bienes instalados de modo fijo en ellos, sino que habrán de calificarse de mobiliario, tales como estores, rótulos, buzones o mamparas.

**2.- INMOVILIZADO INMATERIAL.** Por inmovilizado inmaterial se entiende el conjunto de bienes intangibles y derechos susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización necesaria para la realización de la actividad habitual de la Universidad.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado inmaterial, y siempre que se generen gastos de inversión, las siguientes cuentas contables:

**-203 Propiedad Industrial e Intelectual:** se incluirán en Inventario, entre otros, los gastos relativos a la protección y registro como marca nacional y comunitaria del escudo, logotipo y siglas de la Universidad, así como, otros



gastos de protección de derechos de marca, patentes y modelos de utilidad que se puedan considerar oportunos.

Si procede, se incluirán derechos de autor sobre su obra artística, literaria o científica.

**-206 Aplicaciones Informáticas:** se incorporarán a Inventario las aplicaciones informáticas (programas, software, licencias) que **se adquieran en propiedad**, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sea de renovación anual, y cuyo **valor total sea igual o superior a 500 euros**, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Por tanto, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, no serán inventariables, y deberán ser imputadas al Capítulo 2 del Presupuesto de Gastos (en concreto, al concepto presupuestario 206, en calidad de arrendamiento). Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las meras bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software (que se imputarán al concepto presupuestario 220.02). Por último, los gastos derivados del mantenimiento o vigilancia de las aplicaciones informáticas inventariables, han de entenderse como un gasto corriente (concepto presupuestario 216).

**-207 Inversiones sobre activos cedidos:** se incluirán en esta cuenta las inversiones que se realicen sobre activos utilizados en régimen de arrendamiento operativo o cedidos en uso por un periodo inferior a la vida económica del bien cedido.

**209 Otro inmovilizado intangible:** se incluirá en el inmovilizado inmaterial las valoraciones de los bienes entregados en cesión de uso a la Universidad, cuando la cesión sea por tiempo inferior a la vida económica del bien.

Si procede, se incluirán en inventario, en la cuenta contable respectiva, el **valor del derecho de uso y de la opción de compra** de aquellos bienes que la Universidad utilice en régimen de arrendamiento financiero. Esos derechos se darían de alta en



inventario como inmovilizado inmaterial, a la fecha de formalización del contrato de arrendamiento financiero, por el valor al contado del bien, sin tener en cuenta los gastos de financiación. Al total de la inversión se le aplicaría la amortización correspondiente, en función de cuál sea la cuenta del inmovilizado material donde se active la inversión, una vez finalizado el contrato de arrendamiento.

## II. VALORACIÓN DEL INMOVILIZADO.-

Los bienes comprendidos en el inmovilizado de la Universidad se valorarán por su precio de adquisición, o su coste de producción.

El **precio de adquisición** incluye el importe facturado por el vendedor, todos los gastos hasta que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento, y los impuestos indirectos que graven el inmovilizado, descontando en la valoración las deducciones fiscales de que se pueda beneficiar la Universidad.

Por su parte, el **coste de producción**, aplicable a los bienes fabricados o contruidos por la propia Universidad, incluye el precio de adquisición de las materias primas y otras materias consumibles, así como los demás costes directamente imputables a los bienes, tales como gastos de personal o costes de servicios, e incluso se puede incluir la proporción que razonablemente corresponda de costes indirectos.

Para los bienes que se adquieran a **título gratuito o se reciban en cesión**, se considerará como **precio** de adquisición la **valoración que se indique por quien entrega el bien**, y en su defecto, el valor venal de los bienes entregados en el momento de la incorporación patrimonial. Por **valor venal** de un bien se entiende el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentre dicho bien, considerando, además, la situación de la entidad y suponiendo la continuidad de la explotación del bien. Se podrá determinar por tasación de peritos especializados, valores medios de mercados, lista de precios de proveedores u otros procedimientos generalmente aceptados.



Para aquellos bienes que se reciban en **cesión o en adscripción** desde otras Administraciones Públicas se incluirán en el inventario por su respectivo valor neto contable a la fecha de la entrega, y si este fuera cero por estar amortizados, se valorarán por el valor residual, entendido como el **5% de su valor inicial de inversión**.

Los bienes se incluirán en el Inventario acorde con estas valoraciones referidas, y se someterán a la corrección de valor propia de la amortización.

La **amortización** es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa del 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.

El **período de amortización** a aplicar, en número máximo de años y por cuenta contable, será el siguiente:

**Cuenta 203** - Propiedad Industrial: 10 años.

**Cuenta 206** - Aplicaciones Informáticas: 4 años

**Cuenta 211** - Construcciones: 50 años

**Cuenta 215** - Instalaciones Técnicas: 10 años

**Cuenta 214** - Maquinaria y utillaje: 8 años

**Cuenta 216** - Mobiliario: 14 años

**Cuenta 217** - Equipos para procesos de información: 4 años

**Cuenta 218** - Elementos de transporte: 14 años



*Cuenta 219.1* - Fondo Bibliográfico: 4 años

*Cuenta 219.2* - Otro Inmovilizado Material: 10 años.

No obstante, existen algunas especificidades por familia contable en cuanto a sus periodos de amortización, por motivos puntuales (si bien algunas de estas familias ya están en desuso):

211.06 - Complejo Residencial y Social Sedano: 38 años

214.12 - Utillaje de cocina: 4 años

216.07 - Fotocopiadoras: 7 años

216.09 - Máquinas de escribir: 10 años

216.12 - Teléfonos de sobremesa: 10 años

### **III. GESTIÓN DEL INMOVILIZADO.-**

En la Universidad de Burgos se ha optado por un modelo de gestión del inventario **centralizado**, en el que toda la labor de gestión, mantenimiento y actualización del Inventario, se lleva a cabo directamente por los Servicios Centrales de la Universidad, concretamente por la Sección de Patrimonio del Servicio de Gestión Económica, a quien corresponde también el control del patrimonio universitario y la conciliación contable del inmovilizado con el inventario.

La Gestión del Inventario conlleva los siguientes procesos:

Alta de bienes.

Modificaciones.

Baja de bienes.

#### **1.- 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 a Inventario tiene asignado un número que lo identifica, puede ser **físico** (que se corresponde con una etiqueta impresa con su número que se adhiere en el bien inventariado) o **lógico** (que no tiene correspondencia física pues no se adhiere etiqueta al bien inventariado).

**La regla general es el etiquetado físico** de los bienes inventariados que permita su más fácil identificación y control. Como excepción se utilizará el etiquetado lógico en aquellos bienes, en los que por sus características no sea posible o conveniente adherir físicamente una etiqueta, así como en aquellos bienes que sean inventariados en grupo. También será una excepción el etiquetado de los **equipos informáticos** que se identificarán de manera prioritaria por su respectivo número de serie que conste en factura, no asignándoseles número de inventario físico sino lógico, salvo para los ordenadores de sobremesa, o el equipamiento informático de las aulas. No obstante, cuando se solicite por los usuarios o resulte más conveniente, y en colaboración con los administradores de los centros, la Sección de Patrimonio concertará la remisión de las etiquetas físicas de inventario al destinatario para que se adhieran a los equipos informáticos.

Las etiquetas físicas se colocarán en los bienes, siguiendo unos criterios de etiquetado, tales como: elegir el mismo sitio del bien donde etiquetar para cada clase de elementos; procurar que sea un sitio de fácil acceso y visibilidad; elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura, así como evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto; colocar en parte frontal o lateral del bien, que permita la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o número de serie del bien.

## **TRAMITACIÓN DE LAS ALTAS EN INVENTARIO:**

Las Unidades con capacidad de gasto que efectúen adquisiciones de material inventariable, deberán adjuntar con la factura, para que se proceda a su tramitación, el **respectivo expediente de compra** que sea exigible según la tipología e importe de la adquisición, donde necesariamente deberán reflejarse los datos relativos a la ubicación y/o usuario de la adquisición, pues tal información no se puede extraer de la factura.



En el caso de no resultar necesario expediente administrativo, se deberá acompañar a la factura de material inventariable, la **Ficha de Alta en Inventario** debidamente cumplimentada y firmada por el responsable de la unidad organizativa a la que se adscriba el bien, indicando siempre la ubicación geográfica de los bienes.

Si el expediente de compra respectivo o la ficha de alta no recogiera tales datos, se podrá paralizar la tramitación contable de la factura, hasta que por algún medio se informe del destino y ubicación de los bienes, de cara a su comprobación y alta en Inventario.

Las **facturas deberán contener**, entre otros datos obligatorios, la descripción o detalle de las operaciones efectuadas y de su importe, incluyendo el precio unitario, así como cualquier descuento, o rebaja, no incluido en su precio unitario, tal y como se establece en el artículo 6 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación.

Es muy importante para una correcta alta en Inventario que las facturas indiquen de forma clara y amplia la descripción o definición de la adquisición efectuada, y que desglosen debidamente las diferentes unidades adquiridas y su precio. Así, por ejemplo, en un ordenador con monitor independiente, la factura deberá consignar, por un lado, el precio de la CPU, el teclado y el ratón, y por otro, el precio del monitor. Cuando las facturas no reúnan los requisitos señalados podrán ser devueltas al proveedor, para que sean confeccionadas debidamente. Asimismo, en las facturas se deberá recoger el número de serie del producto o bien suministrado.

Tramitadas las facturas, y elaborados los correspondientes documentos contables relativos a las adquisiciones inventariables, propias del Capítulo 6 del presupuesto de gastos, se pasarán los mismos vía electrónica desde los Servicios o Unidades tramitadoras a la Sección de Patrimonio, para **comprobar la adecuación del gasto como inversión inventariable y su correcta imputación presupuestaria**, y proceder a dar de alta en Inventario los bienes que tengan la consideración de inmovilizado.



En las **adquisiciones lucrativas**, tales como donación o cesión de bienes a favor de la Universidad, la unidad organizativa que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá acompañar junto con la ficha de donación en Inventario, el documento por el que se formalice tal adquisición, si está a su disposición. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la donación, o cesión, por parte del Rector de la Universidad de Burgos.

En las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero, junto a la ficha de alta en Inventario se aportará el contrato que formalice la operación. Estos bienes pasarán a formar parte del inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un periodo superior a un año.

Cuando en la adquisición de que se trate el pago del precio del bien consista, parte en dinero y parte en entrega de otro u otros bienes de la misma clase, el importe de éstos **no podrá superar el 50% del precio** total de la nueva adquisición. En estos casos, en la factura deberá constar el precio del bien nuevo (que causará alta en Inventario) y el importe que se descuenta por la entrega del bien usado (que se dará de baja en el Inventario).

Previamente a este tipo de adquisiciones o compromisos, y teniendo presente que el bien que se entrega forma parte del Inventario de la Universidad, la unidad de gasto bajo cuya dependencia se encuentre el bien, deberá informar a la Sección de Patrimonio, para que ésta inicie la tramitación del oportuno expediente de baja definitiva en Inventario y desafectación del uso público del bien a entregar, con instrucción de la correspondiente tasación pericial, a los efectos de tomar posteriormente razón contable de la baja. Si el pago parcial en especie resulta conforme, se comunicará a la unidad interesada para que proceda a este tipo de adquisición con entrega del bien dado de baja.



## 2.- **MODIFICACIONES**: mejoras, cambios de ubicación y otras.

Las modificaciones se refieren a las variaciones o cambios que sufren los datos de los bienes dados de alta en Inventario a lo largo de toda su vida útil. No tienen número de inventario propio, pues sólo lo tendrá el bien inventariado que se modifica.

Pueden ser modificaciones a tener en cuenta en Inventario, las mejoras, los cambios de ubicación, y otras modificaciones varias, como los cambios en la distribución por locales de los centros.

Las **MEJORAS** son adquisiciones que se incorporan o añaden a bienes muebles e inmuebles ya inventariados, y que suponen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dichos bienes. En la ficha de modificación se deberá hacer constar el número de inventario del bien que se mejora.

Los **CAMBIOS DE UBICACIÓN** suponen la modificación de la **ubicación geográfica** o de la **dependencia organizativa** de un bien ya inventariado. Dichos cambios **deberán** ser comunicados por las unidades responsables de los bienes, enviando a la Sección de Patrimonio la respectiva ficha de modificación, o como mínimo un correo electrónico de comunicación, donde conste la nueva ubicación o dependencia organizativa.

Los cambios de dependencia organizativa pueden venir provocados por dejar de tener utilidad un bien en su respectiva unidad de adscripción y trasladarse a otra diferente donde vayan a ser reutilizados. También es conveniente que la unidad organizativa que recibe bienes a reutilizar, lo ponga en conocimiento de la Sección de Patrimonio, por la vía más cómoda, por si faltase la comunicación por parte de la unidad responsable originaria.

Cuando distintas unidades o servicios por razón de su trabajo, como pueden ser la Oficina Técnica o el Servicio de Informática, tengan conocimiento de un cambio de ubicación en bienes inventariados, deberán comunicarlo a la Sección de Patrimonio en pro de la actualización y mantenimiento del Inventario de bienes.



Es obligatorio, en todo caso, **comunicar y autorizar las salidas** de los bienes inventariados fuera de las dependencias de la Universidad, ya sea para la realización de trabajos de campo que se vayan a extender en el tiempo, o para uso temporal en las instalaciones de otras instituciones o empresas, con las que se esté colaborando o realizando algún proyecto. En estos casos, se requerirá contar con la **previa autorización del traslado por el responsable de la unidad organizativa** a que esté adscrito el bien en cuestión, y en la ficha de modificación se deberá hacer constar la ubicación exacta de los bienes afectados, el plazo de duración del traslado o de la cesión de uso, así como la persona responsable del bien fuera de las instalaciones de la Universidad. Cuando se considere oportuno, por razón de la cuantía o importancia del equipo que vaya a ser utilizado fuera de la Universidad, se requerirá además la autorización del Rector de la Universidad para el traslado.

En el caso de **adquisiciones para grupos de investigación** en que sea necesaria la **ubicación del bien fuera de las instalaciones de la Universidad**, figurará en el Inventario esta circunstancia de ubicación temporal en otra entidad. La respectiva ficha de Inventario deberá firmarse por el responsable del proyecto de investigación, y por el Director del Departamento al que se encuentre adscrito el investigador. En el apartado de observaciones de la ficha se deberá especificar el lugar concreto de localización, la persona responsable y la fecha aproximada de duración del proyecto de investigación y de retorno a la Universidad.

**OTRAS MODIFICACIONES** que deberán incluirse en el módulo de Inventario son las que afecten a la **distribución geográfica de los centros**, 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 organizativa, etc. Se trata de mantener debidamente actualizada la ubicación geográfica de la base de datos de Inventario, y poder ser utilizada en otras aplicaciones informáticas de la Universidad, por lo que, desde los Decanatos o las Direcciones de los centros universitarios, o a través de sus respectivos Administradores, se deberá comunicar a la Sección de Patrimonio las modificaciones que se operen en la distribución o estructura de sus Centros.



En general, las **Fichas de Modificación** en Inventario deberán venir firmadas por el responsable de la Unidad Organizativa a la que esté adscrito el bien inventariado objeto de la modificación.

### **3.- 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 baja de bienes:

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

***Temporal:*** Si es transitoria y el elemento puede volver a formar parte del patrimonio de la Universidad. En tanto la baja sea temporal, el bien afectado por la misma quedará depositado en el Almacén General, sito en el sótano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

### **TRAMITACION DE LAS BAJAS DE BIENES EN EL INVENTARIO:**

Las Unidades Organizativas que pretendan la baja de bienes inventariados adscritos a su uso, deberán cumplimentar ***Ficha de Baja en Inventario***, y junto con la documentación que corresponda en cada caso, remitirla a la Sección de Patrimonio quien se encargará de la respectiva tramitación.

Previamente a solicitar la baja en Inventario, la unidad usuaria del bien que según sus previsiones no le sea de utilidad, puede proceder a su traslado a otra unidad de la Universidad que necesite el bien en cuestión. Para ello se tramitará la respectiva ficha de modificación en Inventario, que vendrá firmada por los responsables de las unidades organizativas afectadas por el cambio.

La Ficha de baja en Inventario vendrá firmada por el responsable de la Unidad Organizativa a la que está adscrito el bien cuya baja se solicita, y en ella, entre otros datos, se deberá indicar la causa que motiva la baja, con las observaciones que al respecto se estimen oportunas (por ejemplo, si es un equipo informático si contiene información sensible/datos de carácter personal), y aportando la documentación que proceda.



Cuando la causa de la **baja sea el robo o hurto**, se deberá notificar a la mayor brevedad la desaparición del bien a la **Secretaría General**, comunicando con detalle los hechos ocurridos, para que si se estima oportuno se curse en plazo la **denuncia** correspondiente ante **la Policía**, así como si fuera procedente aumentar las medidas de seguridad.

En cada centro universitario será el Decano o Director del mismo, o bien la persona en que expresamente delegue, quien se encargue de acudir a la policía para interponer la denuncia por robo o hurto. La respectiva denuncia será necesaria si se pretende cubrir el siniestro por robo a través de la póliza de daños patrimoniales contratada. En estos casos, la ficha de baja en Inventario deberá remitirse a la Sección de Patrimonio junto con una copia del escrito dirigido a Secretaría General; y si se interpone denuncia, una copia de la misma se unirá al expediente de baja.

En aquellos supuestos en que la causa de la **baja sea la pérdida del bien**, junto con la respectiva ficha de baja, se deberá remitir a la Sección de Patrimonio un escrito de la persona usuaria que haya perdido el bien, en el que consten detalladamente las circunstancias en que tuvieron lugar los hechos.

Cuando la unidad organizativa pretenda **la baja de un bien** por haber quedado **obsoleto** o por estar **deteriorado**, se especificará en la ficha de baja, en la medida de lo posible, los motivos determinantes que justifiquen esa baja.

Recibida la ficha de baja, y **si se trata de mobiliario o material de laboratorio**, en función de cuál sea su estado de deterioro u obsolescencia para los fines universitarios, se decidirá si procede su retirada por resultar inservible o su posible enajenación, causando entonces baja definitiva en el Inventario, o si lo que procede es su traslado al Almacén General para una posible reutilización.

**Si se trata de equipos para procesos de información**, se comunicará la solicitud de baja al CAU del Servicio de Informática, con la información acordada, para que se compruebe e informe sobre el estado del bien. El técnico de soporte informático indicará si el equipo puede ser reparado, reutilizado dentro o fuera de la Universidad, o si confirma la baja definitiva por no ser reutilizable por su deterioro u obsolescencia, en cuyo caso procedería su destrucción y/o reciclaje controlado.



Si los equipos han quedado **obsoletos** para ser utilizados en la Universidad **pero funcionan**, también causarán baja definitiva en el Inventario, y se estudiará si procede una posible enajenación, o su donación o cesión gratuita; por su parte, si el equipo es **reutilizable dentro de la Universidad**, se trasladará al CAU y quedará bajo la dependencia organizativa del Servicio de Informática para que gestione su nueva utilización, que cuando sea efectiva se comunicará a la Sección de Patrimonio para incorporar al inventario la modificación en su cambio de ubicación y dependencia organizativa.

La **retirada** en cada centro **de los bienes inservibles** por causa de su deterioro u obsolescencia se coordinará desde la Sección de Patrimonio y la Unidad de Gestión de Residuos con la empresa contratada para la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Cuando la causa de **la baja sea un siniestro de fuerza mayor**, se remitirán las fichas de baja de los bienes afectados a la mayor brevedad posible, para que se pueda valorar si es un siniestro cubierto por la póliza de daños patrimoniales contratada por la Universidad.

Determinados bienes informáticos cuya baja se tramite **por obsolescencia**, por no servir para el uso al que estaban destinados, y tengan una antigüedad superior a 8 años, se podrán adquirir por sus usuarios habituales para uso particular por el valor residual del bien, fijado en un 5% del valor inicial total del bien en el inventario.

Una vez efectuada toda la tramitación y siendo procedente la baja definitiva, se procede por la Sección de Patrimonio a su inclusión en el módulo de inventario con la fecha indicada en la respectiva ficha.

Periódicamente a lo largo del ejercicio, se elaborará por la Sección de Patrimonio una **relación de las bajas definitivas** producidas en el Inventario General de Bienes de la Universidad, indicando el órgano solicitante y la fecha de baja, así como la valoración detallada de los bienes dados de baja a efectos de la anotación contable. A la vista de esta relación, se dictará **Resolución Rectoral para validar la baja**



definitiva efectuada, y para declarar la desafectación de esos bienes al servicio público de la enseñanza superior.

#### **IV.- ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.-**

La Gerencia, cuando lo estime oportuno, podrá introducir modificaciones al presente Manual, que redunden en la mejora de la gestión y el mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad de Burgos.

La Gerencia de la Universidad, a través del Servicio de Gestión Económica, podrá recabar de los distintos Departamentos, Centros y Servicios, la **colaboración** que considere necesaria para la gestión y la actualización del Inventario General.

Precisamente, para el mantenimiento actualizado del Inventario de Bienes, además de la labor constante encargada a la Sección de Patrimonio, la Gerencia podrá remitir periódicamente a cada unidad organizativa, bajo cuya dependencia estén adscritos, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Las distintas unidades organizativas deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias, modificaciones o bajas que observen.

El presente Manual para la Gestión del Inventario General de Bienes de la Universidad de Burgos tendrá efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2024, para su aplicación en el vigente ejercicio económico.

EL GERENTE,