ANEXO II

RESOLUCIÓN RECTORAL POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

Toda innovación en el sistema administrativo supone, en la práctica, la atenta vigilancia y el esfuerzo para lograr que se cumplan los fines perseguidos. Esta observación adquiere especial relevancia cuando se trata de temas relacionados con el inventario, dado que de la observancia y cumplimiento de las normas que lo regulan dependerá que responda a una realidad exacta, fiable y útil. Para el cumplimiento de estos fines debemos de aprovechar las prestaciones que ofrece el sistema de gestión de inventario, integrado en el sistema de gestión económica de la Universidad. "SOROLLA ", que permite cumplimentar en dicho módulo los datos propios del bien. imprimiendo directamente el parte de alta, baja o modificación así como la validación centralizada de todos los datos.

En virtud de lo que antecede, y en uso de las facultades contenidas en el artículo 76 apartados b) y f), de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid. aprobados por Decreto 2.536/1985, de 27 de diciembre, este Rectorado dicta la presente Resolución:

CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo I. La presente Resolución afectará a los expedientes que se tramiten para la adquisición de bienes muebles que tengan el carácter de inventariables siempre que, en función de su naturaleza, deban imputarse a los diversos subconceptos que para cada año se establezcan en los artículos 62, 63 y 64 del Presupuesto de esta Universidad.

CAPÍTULO 11.- CONCEPTO DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.

Artículo 2. Bienes muebles inventariables.

1. Son inventariables los bienes muebles que se adquieran con cargo a los créditos presupuestarios de la Universidad o, en su caso. con cargo a los proyectos de investigación. así como los que se reciban por donaciones o cualquier otro medio reconocido en Derecho. siempre que cumplan loS siguientes requisitos:

a) Cuando por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse durante más de un ejercicio presupuestario.

b) Cuando sean susceptibles de utilizarse en la producción de bienes y prestación de servicios administrativos, siempre que por su carácter pueda hacerse uso adecuado y no se consuman o sean susceptibles de destruirse o desecharse por el uso normal, ni sustituirse en breves períodos de tiempo por otro u otros de la misma especie y calidad.

c) Cuando su valor de adquisición sea igualo superior a 25.000 pesetas, No obstante, cuando se trate de una pluralidad de bienes del mismo tipo, tales como sillas, mesas, pupitres, etc., cuyo valor unitario sea inferior a 25.000 pesetas, pero en su conjunto las superen, deberán agruparse formando una unidad o adicionarse a la ya existente.

2. Igualmente se considerarán inventariables.

a) Los fondos bibliográficos.

b) El coste de las inversiones en activos inventariables intangibles tales como

investigación, propiedad industrial, propiedad intelectual, etc., que sean susceptibles de definir e identificar individualmente.

c) Los derechos sobre concesiones administrativas.

d) Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

Artículo 3. También se considerarán inventariables, el incremento de valor resultante de la ampliación o reparación realizados en los bienes del inmovilizado que incrementen o mantengan el valor del bien siempre que:

a) Puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a la que están destinados o cualquier otra de similar naturaleza.

b) Se prorrogue la vida útil de los bienes, o se repongan en su estado de uso que aumente la eficacia y la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio.

Artículo 4. A título meramente informativo y sin perjuicio de la existencia de otros bienes muebles que puedan cumplir los requisitos para ser inventariados, se consideran inventariables los siguientes:

I. Instalaciones:

a) Eléctricas: Líneas y redes de distribución, centros de transformación, elementos de control y grupos electrógenos y auxiliares.

b) Aire acondicionado, calefacción y refrigeración.

c) Depósitos de tanques y almacenamiento.

d) Telefonía, megafonía y televisión en circuito cerrado.

e) Señalización de viales y aparcamientos.

t) Seguridad, detección y extinción de incendio.

2. Elementos de transporte:

a) Automóviles.

b) Ascensores, elevadores y escaleras mecánicas.

c) Carretillas transportadoras, grúas, palas cargadoras, cabrestantes y otros equipos de transporte.

3. Mobiliario y enseres:

a) Mobiliarios, enseres y demás equipos de oficina.

b) Máquinas copiatoras, reproductoras y equipos de dibujo.

4. Útiles y herramientas.

5. Equipos:

a) Para el tratamiento de la información

b) Sistemas y programas informáticos.

c) Equipos electrónicos diferenciados.

d) De mantenimiento.

e) De laboratorios y ensayos.

6. Fondos bibliográficos.

7. Inversiones de carácter inmaterial:

a) Concesiones administrativas.

b) Propiedad intelectual.

c) Propiedad industrial.

d) Investigación.

CAPÍTULO III.- COMPETENCIAS DE LA GESTIÓN.

Artículo 5. De conformidad con lo establecido en los artículos 245 y 246 de los Estatutos, el Gerente será el responsable de mantener actualizado el inventario general de la Universidad, encomendando a los Jefes de la Sección Económica de los Centros la actualización de los bienes de dicho Centro, debiendo comunicar a la Gerencia las variaciones que se produzcan.

Artículo 6. Los Directores/Decano de los Centros velarán por que se comuniquen a los Jefes de la Sección Económica, las altas, bajas o modificaciones que se produzcan en los bienes inventariables.

Artículo 7. La gestión del inventario de los Servicios Centrales y la validación de las altas, bajas o modificaciones, se llevará a cabo por el Servicio de Contratación y Patrimonio, bajo la dependencia de la Gerencia, una vez recibida del Servicio de Contabilidad o, en su caso, de los Centros la documentación correspondiente.

CAPÍTULO IV .-PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN.

Artículo 8. I. La documentación relativa al alta en el inventario o a la modificación, cuando de la misma se deriven efectos económicos, se remitirá al Servicio de Contabilidad, junto con los documentos exigidos para el pago de la factura en la que deberá figurar, suficientemente especificado y descrito, el bien que se suministra. Cuando se trate de un bien inventariable, no se tramitará ningún expediente que no venga acompañado del correspondiente parte de inventario (alta o modificación).

2. El número de elemento correspondiente al bien inventariado, se asignará automáticamente por el sistema.

3. Todos los bienes inventariados deberán llevar adherida la correspondiente etiqueta con el número de elemento.

Artículo 9. Altas

I. Se considerarán como altas aquellos bienes que, reuniendo los requisitos de inventariables, se incorporen por primera vez al inventario de la Universidad.

2. En cualquier caso, el parte de alta en inventario deberá venir acompañado de una fotocopia de la factura o título jurídico acreditativo de la titularidad de la Universidad Politécnica de Madrid.

Artículo 10. Modificaciones

I. Se considerarán modificaciones tanto las adquisiciones destinadas a mejorar las prestaciones de un bien ya existente en el inventario, como aquellas que supongan un cambio en su ubicación.

2. Cuando la modificación suponga una mejora en las prestaciones del bien se procederá de acuerdo con lo establecido en el sistema SOROLLA, debiéndose remitir el correspondiente parte de modificación acompañado de la factura cuando de la misma se hayan derivado efectos económicos.

Artículo 11. Bajas

1. La solicitud de baja en inventario se producirá cuando se considere que el bien es inservible y está fuera de uso, así como cuando dicho bien sea trasladado por cualquier causa y de modo definitivo fuera del ámbito de la Universidad.
2. En función del destino del bien objeto de la baja el procedimiento será el siguiente:

1. Bien destinado a donación.

- a) El expediente se iniciará mediante una propuesta de Resolución del Director/Decano del Centro o del Servicio Central correspondiente, dirigida a la Gerencia, en la que se relacionarán los bienes haciendo una estimación de su valor o, en su caso, la indicación de que se encuentran ya amortizados y resultan inservibles para cubrir las necesidades que ocasionaron su adquisición. Al mismo tiempo se indicará, si es posible, la asociación, entidad o persona destinataria de los bienes.
- b) El Gerente, si procede, aprobará la propuesta y la remitirá al Centro petionario.
- c) Petición de los bienes por parte de la asociación, entidad o persona que deberá demostrar su capacidad jurídica y realizar una declaración de que los bienes los destinará al cumplimiento de los fines que les sean propios y sin ánimo de lucro.
- d) Se levantará un acta de entrega, en la que se relacionarán los bienes y se hará constar expresamente que no podrá existir ánimo de lucro.
- e) Remisión a la Gerencia del parte de baja en inventario confeccionado por la Sección Económica del Centro o, en su caso, por el Servicio de Contratación y Patrimonio, acompañado de los originales de la propuesta de Resolución de la donación y su autorización por la Gerencia, así como de la petición realizada por los destinatarios y del acta de entrega de los bienes.
- t) Cuando las donaciones se basen en Acuerdos suscritos por la Universidad, la donación se realizará por el procedimiento establecido en el propio Acuerdo.

2. Bien destinado a venta.

- a) El expediente se iniciará mediante una propuesta de Resolución del Director/Decano del Centro o del Servicio Central correspondiente, dirigida a la Gerencia, en la que se relacionarán los bienes haciendo una estimación de su valor y -la forma en-que se realizará dicha venta.
- b) El Gerente, si procede, aprobará la propuesta y la remitirá al Centro petionario.
- c) Se levantará un acta de entrega a los compradores, en la que se indicará el importe abonado por los bienes adquiridos. La cantidad obtenida de la venta se ingresará en la cuenta 9000-000 120026-00000 14, abierta en el Banco de España a nombre de la Universidad Politécnica de Madrid.
- d) Remisión a la Gerencia del parte de baja en inventario confeccionado por la Sección Económica del Centro o, en su caso por el Servicio de Contratación y Patrimonio, acompañado de los originales de la propuesta de Resolución de

la venta autorizada por la Gerencia, así como del acta de entrega de los bienes, del recibo expedido al comprador y del resguardo de ingreso del importe de la venta en el Banco de España.

3. Bien obsoleto y fuera de uso.

a) El expediente se iniciará mediante una propuesta de Resolución del Director/Decano del Centro o del Servicio Central correspondiente. dirigida a la Gerencia, en la que se relacionarán los bienes cuya baja se propone. con la indicación de que resultan inservibles para cubrir las necesidades que ocasionaron su adquisición.

b) El Gerente, si procede, aprobará la propuesta y la remitirá al Centro petionario.

c) Remisión a la Gerencia del parte de baja en inventario confeccionado por la Sección Económica del Centro o, en su caso, por el Servicio de Contratación y Patrimonio, acompañado del original de la propuesta de Resolución y de la aprobación por la Gerencia.

4. Baja por robo, hurto, apropiación indebida, destrucción u otras causas que hagan inservibles el bien.

a) El expediente se iniciará con la comunicación de la incidencia por el Centro a la compañía de seguros. dentro de los siete días siguientes a su conocimiento.

b) Propuesta de Resolución del Director/Decano del Centro o del Servicio Central correspondiente dirigida a la Gerencia, en la que se relacionarán los bienes afectados con indicación de su valor estimado. acompañando la comunicación realizada a la compañía de seguros y. en su caso. la denuncia presentada en el Juzgado correspondiente.

c) El Gerente, si procede, aprobará la propuesta y la remitirá al Centro petionario.

d) Remisión a la Gerencia del parte de baja en inventario confeccionado por la Sección Económica del Centro o, en su caso, por el Servicio de Contratación y Patrimonio, acompañado del original de la propuesta de Resolución aprobada por la Gerencia.

Artículo 12. Donaciones realizadas a la Universidad.

I. Se considerarán donaciones aquellos actos de liberalidad por el cual una persona o entidad ya sea pública o privada, disponga gratuitamente de un bien de su propiedad a favor de la Universidad.

2. El expediente se iniciará mediante un informe motivado del Director/Decano del Centro o del Gerente dirigido al Rector, en el que se indicarán los datos del donante así como una relación de los bienes objeto de donación con su correspondiente destino e importe estimado.

3. En el supuesto de aceptación de la donación, por la Gerencia se ordenará el alta de los bienes en el inventario de la Universidad.

Artículo 13. Fondos bibliográficos.

I. De conformidad con lo establecido en el artículo 303 de los Estatutos de esta Universidad, los fondos bibliográficos y documentales se recogerán en un catálogo único para toda la Universidad. A estos efectos, y dada la implantación del sistema UNICORN, la adquisición de estos bienes se comunicará al Servicio de Bibliotecas ya sea directamente o a través de la Biblioteca del propio Centro mediante la presentación

de la factura original para su visado, sin cuyo requisito no se tramitará para su pago. Al mismo tiempo se indicará el destino del bien acompañando una fotocopia de la factura. de la misma forma se comunicará cualquier cambio de ubicación o incidencia que posteriormente pueda sufrir el bien.

Artículo 14. De acuerdo con el artículo 95 de la Ley del Patrimonio del Estado, los procedimientos descritos en el artículo 11 se aplicarán cuando el valor de los bienes sea inferior a 500.000 pesetas. Cuando supere dicha cantidad, se remitirá a la Gerencia la correspondiente solicitud para su posterior aprobación por el Órgano correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 245 de los Estatutos de esta Universidad, se faculta al Gerente para dictar las instrucciones precisas para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución y los correspondientes procedimientos y soportes documentales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las disposiciones de este Rectorado en lo que se opongan a lo dispuesto en esta Resolución.

La presente Resolución se comunicará, para su conocimiento y efectos, a todos los Miembros del Equipo Rectoral, a los Directores/Decano de los Centros, a los Directores de Departamento ya todos los Servicios de la Universidad.

Madrid, 6 de noviembre de 2000

EL RECTOR

Saturnino de la Plaza Pérez