



## **NCG37/1b.3: Presupuesto 2011 de la Universidad de Granada. Anexo: Normas de Gestión Patrimonial**

---

- Aprobado por el Consejo Extraordinario de Gobierno de la Universidad de Granada celebrado el 21 de diciembre de 2010



**Universidad de Granada**

**NORMAS DE GESTIÓN  
PATRIMONIAL**

**PROYECTO**

## **TÍTULO I: PATRIMONIO.**

### **CAPÍTULO I: BIENES Y DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD.**

#### **Artículo 1.** *Concepto de patrimonio.*

1. El patrimonio de la Universidad de Granada está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta esta Institución, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.

2. Tendrán la consideración de patrimonio de la Universidad de Granada todos los bienes y derechos de sus organismos y Entidades públicas sujetas al Derecho privado.

3. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Granada, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

4. En relación a la titularidad de los bienes, administración y disposición de bienes, inventario y protección del patrimonio, se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación, y en la normativa que al respecto desarrolle la Universidad de Granada.

#### **Artículo 2.** *Composición del patrimonio.*

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio público o demaniales y de dominio privado o patrimoniales.

2. Son **bienes de dominio público** cuya titularidad ostenta la Universidad, a excepción de los que integren el Patrimonio Histórico Español, los siguientes:

- a) Los bienes que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.
- b) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.
- c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.

3. Son **bienes de dominio privado** todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:

- a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.
- b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.

4. La titularidad de los bienes de la Universidad de Granada únicamente podrá ser limitada por razón de interés público en los casos en que la ley así lo establezca.

## **CAPÍTULO II: BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.**

### **SECCIÓN PRIMERA: CARACTERÍSTICAS.**

#### **Artículo 3. Características.**

Los bienes de dominio público de la Universidad son **inalienables, imprescriptibles e inembargables.**

### **SECCIÓN SEGUNDA: AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN.**

#### **Artículo 4. Afectación de bienes y derechos.**

1. La afectación es el acto por el cual un bien o derecho perteneciente a la Universidad de Granada es destinado a un uso o servicio público determinado.

2. La afectación podrá referirse a bienes o derechos que ya pertenezcan a la Universidad de Granada, o podrá llevar consigo al mismo tiempo una asunción de titularidad que ésta antes no tenía. Esta asunción simultánea de titularidad tendrá lugar en los casos en que así se establezca.

3. En caso de expropiación forzosa, la afectación se entiende implícita en la declaración de utilidad pública o interés social.

4. Los bienes que se adquieran como patrimoniales necesitarán ser afectados a un uso o servicio público para que tengan la condición de bienes de dominio público, afectación que podrá ser simultánea a la adquisición.

5. El acto de afectación producirá en los registros públicos los efectos previstos en la legislación del Estado, y se hará constar en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

#### **Artículo 5. Desafectación de bienes y derechos.**

La desafectación tendrá lugar cuando un bien de dominio público deje de estar destinado a un uso o servicio público determinado, pasando a ser de dominio privado.

#### **Artículo 6. Atribución de competencias para la desafectación de bienes de dominio público.**

Corresponde **al Consejo de Gobierno, previo informe favorable del Consejo Social**, los acuerdos relativos a la desafectación de bienes de dominio público, previo expediente en el que se justifiquen los motivos de esa decisión.

## **CAPÍTULO III: BIENES DE DOMINIO PRIVADO.**

### **SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 7. Características.**

Los bienes de dominio privado, mientras tengan este carácter, son **alienables y prescriptibles**. Asimismo, los bienes de dominio privado son **inembargables**.

#### **Artículo 8. Inscripción en Registros públicos.**

1. La inscripción en los registros públicos de los bienes de dominio privado y de los actos que sobre los mismos se dicten se ajustará a las normas estatales sobre la materia.

2. **El Gerente** promoverá que se efectúen las inscripciones y anotaciones registrales que sean obligatorias y aquellas otras que favorezcan los intereses generales de la Universidad.

3. Las certificaciones que sea necesario expedir en materia patrimonial serán realizadas por **el Gerente, con el visto bueno del Rector**.

#### **Artículo 9. Actos de disposición de los bienes patrimoniales.**

1. Corresponderán **al Consejo de Gobierno, previo informe favorable del Consejo Social**:

- a) Los actos de disposición de los bienes patrimoniales inmuebles y de los muebles que superen el valor de seis millones de euros (6.000.000€).
- b) Los actos de disposición de los bienes patrimoniales inmuebles y de los muebles de extraordinario valor.

2. Los actos de disposición sobre el resto de bienes patrimoniales no incluidos en el apartado anterior corresponderán **al Rector**.

### **SECCIÓN SEGUNDA: ADQUISICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.**

#### **Subsección I. Adquisición de bienes inmuebles patrimoniales.**

#### **Artículo 10. Formas de adquisición.**

1. La Universidad de Granada tiene plena capacidad jurídica para adquirir bienes y derechos por cualquiera de los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercitar las acciones y recursos que procedan en defensa y tutela de su patrimonio.

2. La Universidad de Granada podrá adquirir bienes y derechos por cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Mediante negocio jurídico, a título oneroso o lucrativo.
- b) Mediante expropiación, cuando sea beneficiaria de dichos bienes, en las formas previstas en la legislación específica.
- c) Mediante el traspaso de la titularidad desde el Estado o la Comunidad Autónoma, y otros entes públicos, en la forma regulada al efecto.

3. Deberá darse cuenta a la Gerencia de toda adquisición de la que deba tomarse razón en el Inventario General de Bienes y Derechos.

4. Los bienes y derechos adquiridos por su patrimonio se integrarán en su dominio privado, sin perjuicio de su posible afectación o adscripción posterior al dominio público.

#### **Artículo 11. Adquisición a título oneroso.**

1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se instrumentará a través del correspondiente expediente respetándose los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado o la urgencia se considere preciso autorizar la adquisición directa.

2. La adquisición en los supuestos excepcionales del apartado anterior habrá de estar precedida de resolución motivada que se hará pública, debiendo acreditarse mediante los correspondientes informes técnicos. En el caso de que el criterio determinante sea la limitación del mercado o la urgencia, se deberá solicitar a ser posible tres ofertas, pudiendo este trámite ser sustituido por un anuncio en la prensa de la localidad.

3. El procedimiento de adquisición de inmuebles en régimen de publicidad y concurrencia deberá cumplir los siguientes requisitos:

3.1. El acuerdo de iniciación del expediente de adquisición será adoptado por el Rector.

En todo expediente de adquisición de inmuebles a título oneroso deberá constar informe de la Unidad Técnica de Construcción, Conservación y Mantenimiento, y de la Oficina de Control Interno, estándose, respecto al gasto, a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3.2. Comenzará con un anuncio de licitación pública en el B.O.E. o B.O.J.A, que deberá contener los siguientes extremos:

- Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.
- Composición de la Mesa de adjudicación.
- Condiciones que deba reunir el inmueble, y en su caso, destino o destinos que puedan otorgarse al mismo.
- Zona o lugar aproximado donde ha de estar ubicado.
- Precio máximo a pagar por la compra.

3.3. Se constituirá una Mesa de adjudicación del contrato, con la composición y funciones que se establezcan en el anuncio de licitación.

La Mesa de adjudicación procederá en acto público a la apertura de las proposiciones presentadas, y una vez calificada y valorada la documentación, realizará la propuesta de adjudicación correspondiente.

Será competente para la adjudicación el Rector, que, a la vista del acta de la Mesa, tendrá alternativamente la facultad de optar por la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación.

3.4. No será necesario promover una nueva licitación cuando la previamente convocada hubiera resultado desierta.

#### **Artículo 12. Adquisición a título lucrativo.**

1. La adquisición de bienes inmuebles por herencia, legado o donación, a favor de la Universidad de Granada, deberá ser aceptada, **previo acuerdo del Consejo de Gobierno** de la misma, **por el Rector**.

Las herencias se entenderán siempre aceptadas a beneficio de inventario.

2. Antes de adquirir algún bien o derecho con carga, deberá tasarse pericialmente el mismo a fin de conocer el valor del bien y de la carga. Deberá también informar los Servicios Jurídicos de la Universidad.

3. Si los bienes se hubieran adquirido con la carga de quedar afectados permanentemente a un destino determinado, se entenderá cumplida dicha carga cuando hubieran estado durante 30 años afectados al fin de que se trate.

#### **Artículo 13. Adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos.**

La adquisición por expropiación forzosa *realizada por otros entes públicos*, en la que sea beneficiaria la Universidad de Granada, se ajustará a lo previsto en su normativa específica y llevará implícita la afectación de los bienes a los fines que hubieren determinado su declaración pública o interés social.

### **Subsección II. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.**

#### **Artículo 14. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.**

1. Las adquisiciones a título oneroso de bienes muebles patrimoniales se ajustarán a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. En todo caso, **la Gerencia** de la Universidad de Granada podrá acordar la adquisición centralizada para determinados bienes.

El Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial gestionará estas adquisiciones.

### **Subsección III. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.**

#### **Artículo 15. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.**

1. Los arrendamientos de bienes inmuebles, así como la prórroga, renovación o resolución anticipada de los correspondientes contratos se efectuará por **el Rector**, al que también corresponderá su formalización, **previa información al Consejo de Gobierno**.

2. Los referidos contratos de arrendamiento se adjudicarán con respeto a los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado o la urgencia se considere preciso autorizar la adquisición directa.

3. Para proceder al arrendamiento de bienes, será analógicamente aplicable el procedimiento previsto para la adquisición de bienes inmuebles a título oneroso.

### **SECCIÓN TERCERA: ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.**

#### **Subsección I. Enajenación de bienes inmuebles patrimoniales.**

##### **Artículo 16. Previa depuración de la situación física y jurídica.**

La enajenación de bienes inmuebles patrimoniales irá precedida por la depuración de la situación física y jurídica de los mismos, si es que resulta necesaria.

Se entenderá por depuración de la situación física la práctica del deslinde, recuperación de oficio o acción jurídica necesaria para la clarificación de la situación del inmueble. Y por depuración de la situación jurídica, la inscripción en el Registro de la Propiedad si ya no lo estuviere.

##### **Artículo 17. Procedimiento.**

1. La enajenación de los inmuebles patrimoniales se instrumentará a través del correspondiente expediente **instruido por la Gerencia** en el que se respetarán los principios de publicidad y concurrencia, justificándose en el mismo que el bien no resulta necesario para el servicio público que presta la Universidad. El acuerdo de enajenación llevará implícita la declaración de alienabilidad de los bienes a que se refiera.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la **adjudicación directa** en los siguientes supuestos:

- a) Tras haberse declarado desierta una vez celebrado el procedimiento de adjudicación establecido en el apartado anterior.
- b) Cuando el adquirente sea otra Administración Pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.
- c) Cuando el adquirente sea una única entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública.
- d) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a un fin de interés general.

3. En todo caso, la valoración del inmueble objeto de enajenación se llevará a cabo mediante tasación pericial.

4. Cuando el bien tenga la condición de dominio público deberá previamente desafectarse. En los expedientes de desafectación podrá al mismo tiempo declararse su alienabilidad.

5. El procedimiento de enajenación de inmuebles en régimen de publicidad y concurrencia deberá cumplir los siguientes requisitos:

5.1. El acuerdo de iniciación del expediente de enajenación será adoptado por el Rector.

Se incorporarán al expediente:

- Los datos pertinentes del Inventario.
- El acuerdo de alienabilidad.
- La tasación pericial citada en el apartado 3 de este artículo.

5.2. Comenzará con un anuncio de licitación pública en el B.O.E. o B.O.J.A, que deberá contener los siguientes extremos:

- Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.
- Composición de la Mesa de adjudicación.
- Descripción de las circunstancias físicas y jurídicas que permitan la correcta identificación del inmueble objeto de venta.
- Precio que ha de servir de tipo para la licitación.
- Plazo para la elevación a escritura pública del negocio.
- Plazo máximo durante el que mantendrán su vigencia las ofertas.

Podrán exigirse en el anuncio especiales garantías a los oferentes, cuya acreditación se efectuará en sobre aparte.

5.3. Las ofertas que se presenten deberán ir acompañadas de un resguardo acreditativo de haber depositado en la Caja de Depósitos correspondiente de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía, y a disposición de la Universidad de Granada, la cuarta parte del valor de tasación del inmueble, que se acreditará en sobre independiente.

5.4. Podrán tomar parte en la licitación todas las personas que tengan capacidad para contratar, o la suplan en la forma prevista en Derecho, reúnan los requisitos de solvencia previstos en el anuncio y no se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones para contratar contenidas en la legislación general de contratos de las Administraciones públicas.

Asimismo para tomar parte en la licitación deberán acreditar que se encuentran al corriente en sus obligaciones tributarias con las Administraciones públicas.

5.5. Se constituirá una Mesa de adjudicación del contrato, con la composición y funciones que se establezcan en el anuncio de licitación.

La Mesa abrirá en primer lugar los sobres acreditativos del depósito previo, rechazando a aquellos oferentes que no lo acrediten en forma.

A continuación abrirá los sobres en los que se acrediten las condiciones de garantía y solvencias suficientes, si es que se hubieran exigido en el anuncio de licitación, rechazando aquellos que no reúnen las condiciones necesarias.

La Mesa de adjudicación procederá en acto público a la apertura de las proposiciones admitidas, y una vez examinadas, realizará la propuesta de adjudicación correspondiente a favor del mejor oferente.

El Rector será competente para la adjudicación del contrato, no pudiendo aceptar salvo causa justificada, pagos demorados más allá de dos años. Deberá exigirse del adquirente siempre que sea posible, garantías suficientes de pago, y pactarse cláusulas de estabilización monetaria.

El acuerdo de adjudicación será notificado a todas las personas que hayan presentado oferta, aunque hubieran sido rechazadas en cualquier fase del procedimiento.

5.6. Una vez notificado el acuerdo final, el adjudicatario deberá efectuar su contraprestación en la forma pactada.

Su incumplimiento comportará la resolución del contrato con pérdida de la fianza, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios que hubiere ocasionado a la Administración.

5.7. Adjudicado el contrato se procederá a la devolución de la fianza depositada por quienes no hubieran resultado adjudicatarios. No obstante, podrá preverse en el anuncio de licitación la retención de estas fianzas por un periodo máximo de dos meses, transcurrido el cual sin que el adjudicatario cumpla sus obligaciones, podrá la Administración adjudicar directamente, sin necesidad de convocar una nueva licitación, al segundo mejor postor, quedando resuelto el contrato originario.

6. En caso de que el procedimiento de licitación resultara fallido, y sin perjuicio de la posible enajenación directa, podrá la Administración realizar sucesivas licitaciones, rebajando el valor de tasación en cada una de ellas, sin que en ningún caso pueda rebajarse más allá del veinticinco por ciento del valor de tasación originaria.

7. Si transcurre más de un año desde la primera licitación, sin que se hubiera adjudicado el contrato, se procederá a una retasación que actualice el valor del bien, pudiendo comenzar de nuevo en tal caso el procedimiento de licitación desde el principio y tomando como referencia el valor actualizado.

## **Subsección II. Enajenación de bienes muebles patrimoniales.**

### **Artículo 18.** *Enajenación de bienes muebles patrimoniales.*

1. La enajenación de bienes muebles patrimoniales, que se instrumentará a través del correspondiente expediente respetándose los principios de publicidad y concurrencia de acuerdo con las reglas establecidas en el apartado 5 del artículo anterior, tendrá lugar por bienes individualizados o por lotes, en el que se incluirá la tasación pericial de dichos bienes, en su caso.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la **adjudicación directa** cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el apartado 2 del artículo anterior, o bien cuando se considere de forma razonable que se trata de bienes obsoletos, perecederos o deteriorados por el uso.

Se considerarán obsoletos a estos efectos aquellos cuyo valor en el momento de la tasación para la venta sea **inferior al 25 por ciento** del de adquisición.

3. Queda autorizado **el Rector** de la Universidad de Granada, para la enajenación directa de los bienes muebles obsoletos o deteriorados por el uso, cuyo valor unitario sea **inferior a 18.000,00 € más I.V.A.**

#### **SECCIÓN CUARTA: PERMUTA Y CESIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.**

##### **Artículo 19. Permuta de bienes.**

1. Los bienes y derechos patrimoniales podrán ser permutados cuando por razones debidamente justificadas en el expediente resulte conveniente para el interés de la Universidad, y previa tasación pericial acreditativa de que la diferencia de valor entre los bienes y derechos **no sea superior al 50 por ciento** de los que lo tengan mayor. No obstante, será necesario igualar las prestaciones mediante la oportuna compensación económica.

2. Serán de aplicación a la permuta las normas previstas para la enajenación de bienes y derechos, salvo lo dispuesto en cuanto a la necesidad de tramitar el correspondiente procedimiento para la adjudicación.

##### **Artículo 20. Cesión gratuita de bienes muebles patrimoniales.**

1. Los bienes muebles patrimoniales podrán ser cedidos gratuitamente por la Universidad a otras Administraciones Públicas o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, cuando su utilización no se juzgue previsible, cuando no hubiera sido posible venderlos o permutarlos, o cuando se consideren obsoletos o deteriorados por el uso.

2. El acuerdo de cesión incluirá, en todo caso, los siguientes aspectos:

- a) Si tiene por objeto la propiedad del bien o sólo su uso, indicando en este último caso el plazo por que se acuerda la cesión.
- b) El fin o actividad a la que se destinará el bien cedido.

3. La cesión de bienes muebles patrimoniales se acordará por **los mismos órganos que lo fueran competentes para su enajenación.**

4. La Universidad de Granada podrá adoptar las medidas que considere necesarias para vigilar el cumplimiento de las obligaciones del cesionario, pudiendo recuperar los bienes si se produce un incumplimiento grave.

5. La cesión y la reversión, en su caso, se harán constar en el Inventario General de la Universidad.

## **TÍTULO II: INVENTARIO.**

### **CAPÍTULO I: INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.**

#### **SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 21. *Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.***

1. **La Gerencia** de la Universidad confeccionará, mantendrá y actualizará un Inventario General de los Bienes y Derechos de que ésta sea titular, utilice o tenga cedidos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público.

A estos efectos, empleará un único sistema centralizado de gestión del inventario, en el que toda la labor de gestión, mantenimiento y actualización del Inventario, se lleve a cabo directamente por el **Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial**, a quien corresponde también el control del patrimonio universitario y la conciliación contable de inmovilizado con el Inventario.

2. El Inventario General de los Bienes y Derechos 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.

3. 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.

4. Se incorporarán al Inventario todos los bienes y derechos que sean constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, 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 o en adscripción por parte de otros entes.
- Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes.
- Bienes que se vayan a utilizar por la Universidad durante más de seis meses, aún cuando el título jurídico por el que se posean sea distinto a la propiedad, así sean alquilados, cedidos temporalmente, etc.

5. En el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad de Granada se llevarán 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 intangible.**
- **Inmovilizado material.**

**Artículo 22.** *Colaboración de los Departamentos, Centros y Servicios.*

La Gerencia de la Universidad, a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, podrá recabar de los distintos Departamentos, Centros y Servicios, la colaboración que considere necesaria para actualizar el Inventario General de Bienes y Derechos.

Asimismo, la Gerencia, a través de dicho Servicio, remitirá periódicamente a los Departamentos, Centros y Servicios, bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Éstos deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen.

**Artículo 23.** *Inventario de los Entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad.*

Los Entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad deberán realizar también un Inventario separado de los bienes de que sean titulares, con la misma estructura y criterios seguidos en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

**SECCIÓN SEGUNDA: INMOVILIZADO INTANGIBLE.**

**Artículo 24.** *Concepto.*

El inmovilizado intangible comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos de la Universidad.

**Artículo 25.** *Cuentas de inmovilizado intangible.*

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado intangible, las siguientes Cuentas Contables:

**2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.**

**2.0.6. Aplicaciones informáticas.**

**2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.**

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.

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta:

2.0.3.1. Patentes.

#### **2.0.6. Aplicaciones informáticas.**

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 Universidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. También incluye los gastos de desarrollo de las páginas «web» generadas internamente por la Universidad, siempre que su utilización esté prevista durante varios ejercicios.

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta:

2.0.6.0. Aplicaciones informáticas.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se estará a lo siguiente:

- Las aplicaciones informáticas que sean inventariables se incluirán en el **Concepto 606** "Sistemas para procesos de información".
- Las aplicaciones informáticas que no sean inventariables se incluirán en el **Subconcepto 220.02** "Material informático no inventariable".

### **SECCIÓN TERCERA: INMOVILIZADO MATERIAL.**

#### **Artículo 26. Concepto.**

El inmovilizado material comprende el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos y que no están destinados a la venta.

#### **Artículo 27. Cuentas de inmovilizado material.**

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del inmovilizado material, las siguientes Cuentas Contables:

- 2.1.0. Terrenos y bienes naturales.**
- 2.1.1. Construcciones.**
- 2.1.2. Infraestructuras.**
- 2.1.3. Bienes del patrimonio histórico.**
- 2.1.4. Maquinaria y utillaje.**
- 2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.**
- 2.1.6. Mobiliario.**
- 2.1.7. Equipos para procesos de información.**
- 2.1.8. Elementos de transporte.**
- 2.1.9. Otro inmovilizado material.**

### **2.1.0. Terrenos y Bienes Naturales.**

Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas u otros terrenos no urbanos.

#### **2.1.1. Construcciones.**

Edificaciones en general. Se incluyen los edificios administrativos, educativos, deportivos, residencias, etc.

#### **2.1.2. Infraestructuras.**

Activos no corrientes que se materializan en obras de ingeniería civil o inmuebles utilizables por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos o construidos por la Universidad, a título oneroso o gratuito y que cumplan alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

#### **2.1.3. Bienes del Patrimonio Histórico.**

Elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

- 2.1.3.1. Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural. Bienes Inmuebles.
- 2.1.3.2. Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural. Bienes Muebles.

#### **2.1.4. Maquinaria y Utillaje.**

Maquinaria: Conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad de la Universidad.

Se incluirán aquellos elementos de transporte interno que se destinen al traslado de personal, animales, materiales y mercancías dentro de la propia Universidad, talleres, etc., sin salir al exterior.

Utillaje: Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

- 2.1.4.0. Maquinaria.
- 2.1.4.1. Elementos de transporte interno.
- 2.1.4.2. Utillaje.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el **Concepto 603** "Maquinaria, instalaciones y utillaje".

### **2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.**

Instalaciones técnicas: unidades complejas de uso especializado que comprenden edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

Otras instalaciones: conjunto de elementos ligados de forma definitiva, para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización, distintos de los señalados anteriormente; incluirá asimismo, los repuestos o recambios cuya validez es exclusiva para este tipo de instalaciones.

Deberán incluirse en esta cuenta los suministros que se adquieran por los Grupos o Proyectos de Investigación, como por ejemplo equipos técnicos de laboratorio.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

- 2.1.5.0. Equipamiento de investigación.
- 2.1.5.1. Instalaciones de calefacción/refrigeración.
- 2.1.5.2. Instalaciones de equipos de seguridad.
- 2.1.5.3. Instalaciones telefónicas.
- 2.1.5.9. Otras instalaciones técnicas.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en los siguientes conceptos:

- **Concepto 603** "Maquinaria, instalaciones y utillaje".
- **Concepto 640** "Investigación científica".

### **2.1.6. Mobiliario.**

Mobiliario, material y equipos de oficina, con excepción de los que deban figurar en la cuenta 2.1.7., «Equipos para procesos de información».

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas y Familias:

- 2.1.6.0. Mobiliario.
  - 2.1.6.0.0. Mobiliario de laboratorio.
  - 2.1.6.0.1. Mobiliario de oficina.
  - 2.1.6.0.2. Mobiliario de aulas.
  - 2.1.6.0.3. Mobiliario deportivo.
  - 2.1.6.0.4. Mobiliario de cafeterías/comedores.
  - 2.1.6.0.9. Otro mobiliario.
- 2.1.6.1. Equipos de oficina.
  - 2.1.6.1.10. Fotocopiadora.
  - 2.1.6.1.11. Destrucción de papel.
  - 2.1.6.1.12. Plastificadora.
  - 2.1.6.1.19. Otros equipos de oficina.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el **Concepto 605** “Mobiliario y enseres”.

#### **2.1.7. Equipos para procesos de información.**

Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas y Familias:

##### 2.1.7.0. Equipos para procesos de información.

- 2.1.7.0.0. Ordenador.
- 2.1.7.0.1. Impresora.
- 2.1.7.0.2. Escáner.
- 2.1.7.0.3. Monitor.
- 2.1.7.0.4. Plotter.
- 2.1.7.0.5. Estación de trabajo.
- 2.1.7.0.9. Otro material informático.

##### 2.1.7.1. Equipos de sonido e imagen.

- 2.1.7.1.20. Proyector de imagen.
- 2.1.7.1.21. Retroproyector.
- 2.1.7.1.22. Equipos de proyección.
- 2.1.7.1.23. Equipos de megafonía.
- 2.1.7.1.24. Cámara de vídeo.
- 2.1.7.1.25. Televisor.
- 2.1.7.1.26. Vídeo grabador/reproductor.
- 2.1.7.1.27. Máquina fotográfica.
- 2.1.7.1.29. Otros equipos de sonido e imagen.
- 2.1.7.1.30. Reproductor/grabador de DVD.
- 2.1.7.1.31. Equipo home/cinema.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el **Concepto 606** “Sistemas para procesos de información”.

#### **2.1.8. Elementos de Transporte.**

Vehículos de toda clase utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales o materiales, excepto los que se deban registrar en la cuenta 2.1.4, «Maquinaria y utillaje».

Dentro de esta cuenta existe la siguiente Subcuenta y Familias:

##### 2.1.8.0. Elementos de transporte.

- 2.1.8.0.0. Furgoneta.
- 2.1.8.0.1. Turismo.
- 2.1.8.0.2. Motocicleta.
- 2.1.8.0.3. Otros elementos de transporte.
- 2.1.8.0.4. Otros vehículos.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el **Concepto 604** “Elementos de transporte”.

#### **2.1.9. Otro Inmovilizado Material.**

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas de este subgrupo, como los fondos bibliográficos y documentales o el ganado afecto a actividades de investigación.

Dentro de esta cuenta existen las siguientes Subcuentas:

- 2.1.9.1. Otro inmovilizado.
- 2.1.9.2. Fondos bibliográficos.
- 2.1.9.3. Mobiliario urbano.

En cuanto a su imputación a la clasificación económica se incluirán en el **Concepto 608** “Otro inmovilizado material”.

### **CAPÍTULO II: GESTIÓN DEL INVENTARIO.**

#### **Artículo 28. Procesos.**

La gestión del Inventario conlleva los siguientes procesos:

- **Alta de bienes.**
- **Modificaciones.**
- **Baja de bienes.**

## **SECCIÓN PRIMERA: ALTA DE BIENES.**

### **Artículo 29. Concepto.**

Proceso que 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 al Inventario tiene asignado un número que lo identificará.

### **Subsección I. Alta de bienes muebles e inmovilizado intangible.**

#### **Artículo 30. Bienes inventariables.**

Todo bien, con independencia del modo por el que haya sido adquirido, deberá causar "Alta" en el Inventario General, esto es, inventariarse, o no, atendiendo a los siguientes criterios:

**a) Según el valor del bien.** En principio, y con carácter general, se incorporarán o causarán Alta en el Inventario, todos los bienes materiales e inmateriales cuyo gasto corresponda a la Universidad de Granada y **su valor, precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido).**

**b) Particularidades de bienes informáticos.** Se considerarán bienes inventariables informáticos, los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso (UCP) de ordenadores personales.
- Monitores de ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Ploters.
- Cualquier otro material informático no fungible cuya vida útil sea superior a un año.

Independientemente de su precio de adquisición, todos estos bienes deberán ser inventariados.

- Aplicaciones informáticas.  
Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas y softwares) 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 sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido), 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, o cuyo valor sea inferior a 300 euros (IVA incluido), no serán inventariables. Asimismo, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables, tampoco serán inventariables.

**c) Adquisición de lotes o conjuntos de bienes.** Serán inventariables aquellos bienes que, **aún no siendo su valor igual o superior al de 300 euros (IVA incluido), el total de los mismos constituya un conjunto identificado** y tengan como destino la misma dependencia<sup>[1]</sup>.

**d) Gastos adicionales.** En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son **necesarios para su puesta en funcionamiento**<sup>[2]</sup>. El importe de estas facturas se imputan al bien adquirido como **incremento del precio de adquisición**.

#### **Artículo 31. Procedimientos de alta en Inventario.**

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Adquisición por compra.**
- b) Adquisición por donación.**
- c) Adquisición por cesión.**
- d) Adquisición por arrendamiento.**

#### **Artículo 32. Adquisición por compra.**

##### **A) Cuando el Justificante de Gasto se tramite por la Unidad Administrativa responsable del Gasto.**

Cuando la Unidad Administrativa receptora del bien sea la que tramita el Justificante de Gasto, deberá cumplimentar la ficha de inventario en el Programa Universitas XXI Económico.

La ficha o fichas de inventario se incluirán junto con la factura, el Justificante de Gasto y la Imputación.

##### **B) Cuando el Justificante de Gasto se tramite por un Servicio distinto a la Unidad Administrativa responsable del Gasto.**

Existen varios casos en los que las Unidades Administrativas responsables del Gasto no tramitan los correspondientes Justificantes de Gasto, sino que lo tramitan otros Servicios:

**1. Infraestructura de Prácticas.** Todos los gastos que deban ir cargados al Centro de Gasto correspondiente a Infraestructura de Prácticas, serán tramitados en la Administración de los Servicios Centrales, por ello se deberá cumplimentar **el Impreso “Alta por compra”** por la Unidad Administrativa responsable del Gasto, y enviarlo a dicha Administración de Servicios.

**2. Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicación (CSIRC).** Los bienes adquiridos a través del CSIRC, serán tramitados por el mismo, por lo que se deberá cumplimentar **el Impreso “Alta por compra”** por la Unidad Administrativa

---

<sup>[1]</sup> A modo de ejemplo: la adquisición de una silla cuyo valor no sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido), no necesitará ser inventariada; sin embargo, la adquisición de 30 sillas para el equipamiento de un aula sí requerirá cursar el Alta en Inventario.

<sup>[2]</sup> Pueden ser gastos adicionales, entre otros, los de aduanas, transporte, seguros, explanación y derribos de terrenos, instalaciones, soportes y pedestales para obras de arte, etc.

responsable del Gasto, y enviarlo a dicho Servicio para ubicar correctamente el bien adquirido.

**3. Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.** Los Justificantes de Gasto serán tramitados por este Servicio en los siguientes supuestos:

**a) Por tratarse de material homologado.**

Existen bienes que se encuentran homologados por el Ministerio de Hacienda y por la Junta de Andalucía.

La clasificación de estos bienes, se puede consultar en la página web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, ya que puede sufrir variaciones anuales.

**Si se va a adquirir alguno de ellos**, las unidades administrativas que tramitan los pedidos de los Centros de Gasto, deberán ponerse en contacto con **el Negociado de Suministros** –Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial- donde le indicarán si la marca y el modelo que desean adquirir se encuentra homologado, y le facilitarán la referencia y el precio.

Si por el contrario no estuviese homologado, se buscaría uno de similares características que si figurara en el catálogo.

En el caso de que por necesidades específicas de uso, hubiera que adquirir uno en concreto no homologado, el justificante de gasto deberá realizarse en el Negociado de Suministros. Para ello, enviarán un escrito indicando los motivos con las necesidades específicas, el centro de gasto al que se cargará la compra, la factura debidamente conformada por el responsable del Centro de Gasto y **el Impreso “Alta por compra”** cumplimentado para poder ubicar el bien.

**b) Por exigir su tramitación expediente de contratación.**

En caso de que el bien a adquirir tenga un **importe igual o superior a 18.000,00 euros (IVA excluido)**, se tramitará expediente de contratación por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, siendo éste quien realice el Justificante de Gasto.

En este caso, una vez realizada la recepción conforme de dicho bien, será obligatorio enviar a dicho Servicio tanto la factura conformada por el Responsable del Centro de Gasto, así como debidamente cumplimentado **el Impreso “Alta por compra”**, para ubicar correctamente el bien adquirido.

**Artículo 33. Adquisición por donación.**

En las adquisiciones por donación a favor de la Universidad; el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir el bien en cuestión, deberá cumplimentar **el Impreso “Alta por donación o cesión”** y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del documento por el que se formalice tal adquisición, y de una fotocopia de la factura si la hubiere.

**Artículo 34. Adquisición por cesión.**

En las adquisiciones por cesión a favor de la Universidad; el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar **el Impreso “Alta por donación o cesión”** y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del documento por el que se formalice tal adquisición, y de una fotocopia de la factura si la hubiere.

**Artículo 35. Adquisición por arrendamiento.**

En las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting,...), el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar **el Impreso “Alta por arrendamiento”** y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, acompañándolo del contrato que formalice la operación. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

**Subsección II. Alta de bienes inmuebles.**

**Artículo 36. Procedimientos de alta en Inventario.**

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) **Adquisición por obra nueva.**
- b) **Adquisición por compra.**
- c) **Adquisición por donación.**
- d) **Adquisición por cesión.**
- e) **Adquisición por arrendamiento.**
- f) **Adquisición por permuta.**

**Artículo 37. Adquisición por obra nueva.**

Las obras que supongan construcción de nuevos edificios se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Artículo 38. Adquisición por compra.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Artículo 39. Adquisición por donación.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la donación por parte del Rector, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

**Artículo 40. Adquisición por cesión.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la cesión por parte del Rector, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

**Artículo 41. Adquisición por arrendamiento.**

Las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting,...), se anotarán en el Inventario directamente

de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

**Artículo 42. Adquisición por permuta.**

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

**SECCIÓN SEGUNDA: MODIFICACIONES.**

**Artículo 43. Concepto.**

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.

**Subsección I. Modificaciones de bienes muebles.**

**Artículo 44. Procedimientos de modificación en Inventario.**

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) **Mejoras.**
- b) **Cambios de ubicación. Éstos pueden ser:**
  - **Por traspaso.**
  - **Por traslado.**
  - **Por distribución geográfica de los centros.**

**Artículo 45. Mejoras.**

Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del mismo) y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien, siempre que dicha mejora tenga un valor **igual o superior a 300 euros (IVA incluido)**.

Esta modificación se realizará por el Responsable de la Unidad Administrativa en el Programa Universitas XXI Económico, debiendo indicar el número de inventario del bien que se mejora.

**Artículo 46. Cambio de ubicación por traspaso.**

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad.

En este caso la Unidad Orgánica de origen deberá cumplimentar **el Impreso “Modificación por traspaso”** y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial

**Artículo 47.** *Cambio de ubicación por traslado.*

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, cuando no implique cambio de adscripción de una Unidad Orgánica a otra dentro de la Universidad, sino exclusivamente su ubicación física.

Esta modificación se realizará por el Responsable de la Unidad Administrativa en el Programa Universitas XXI Económico.

**Artículo 48.** *Cambio de ubicación por distribución geográfica de los Centros.*

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, en supuestos 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 orgánica, etc.

Estas modificaciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Subsección II. Modificaciones de bienes inmuebles.**

**Artículo 49.** *Procedimientos de modificación en Inventario.*

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) **Reformas en edificios.**
- b) **Ampliación de edificios.**

**Artículo 50.** *Reformas en edificios.*

En las reformas que se realicen en edificios ya existentes que supongan modificaciones en locales o sublocales ya inventariados; el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la reforma deberá cumplimentar **el Impreso “Reformas en edificios”** y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Artículo 51.** *Ampliación de edificios.*

En las ampliaciones que se realicen de edificios ya existentes que supongan la creación de nuevos locales o sublocales que no están inventariados; el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la ampliación deberá cumplimentar **el Impreso “Ampliación de edificios”** y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**SECCIÓN TERCERA: BAJA DE BIENES.**

**Artículo 52.** *Concepto.*

Proceso que supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el Inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad. La baja de bienes puede ser:

- **Definitiva:** Si es irreversible y el bien no volverá a formar parte del patrimonio de la Universidad.
- **Temporal:** Si es transitoria y el bien puede volver a formar parte del patrimonio de la Universidad.

## **Subsección I. Bajas de bienes muebles.**

### **Artículo 53.** *Procedimientos de baja definitivos.*

1. Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Por resultar inservible.
- b) Por haber quedado obsoleto o por estar deteriorado (desuso).
- c) Por siniestro de fuerza mayor.
- d) Por robo o hurto.
- e) Por pérdida.
- f) Por donación.
- g) Por enajenación.

2. En las bajas establecidas en los párrafos a) a e) del apartado anterior, el Centro, Departamento o Servicio al que afecte la ampliación deberá cumplimentar **el Impreso “Baja de bienes muebles”** y enviarlo al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Las bajas citadas en los párrafos f) y g) se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

### **Artículo 54.** *Procedimientos de baja temporales.*

Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

## **Subsección II. Bajas de bienes inmuebles.**

### **Artículo 55.** *Procedimientos de baja definitivos.*

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

- a) Por enajenación.
- b) Por siniestro de fuerza mayor.
- c) Por donación.
- d) Por permuta.

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

### **Artículo 56.** *Procedimientos de baja temporales.*

Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

### **CAPÍTULO III: VALORACIÓN DEL INMOVILIZADO.**

#### **Artículo 57. Valoración del Inventario.**

La valoración de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública, y en el Manual de aplicación de criterios contables anexo a las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Granada.

#### **Artículo 58. Amortización de bienes.**

La amortización es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa de 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:

- 2.0.3. Propiedad industrial e intelectual: 5 años.
- 2.0.6. Aplicaciones informáticas: 5 años.
- 2.1.1. Construcciones: 50 años.
- 2.1.4. Maquinaria y utillaje: 10 años.
- 2.1.5. Instalaciones técnicas y otras instalaciones: 7 años.
  - 2.1.5.0. Equipamiento de investigación: 7 años.
  - 2.1.5.1. Instalaciones de calefacción/refrigeración: 8 años.
  - 2.1.5.2. Instalaciones de equipos de seguridad: 10 años.
  - 2.1.5.3. Instalaciones telefónicas: 15 años.
  - 2.1.5.9. Otras instalaciones técnicas: 10 años.
- 2.1.6. Mobiliario: 10 años.
  - 2.1.6.0. Mobiliario: 10 años.
    - 2.1.6.0.0. Mobiliario de laboratorio: 10 años.
    - 2.1.6.0.1. Mobiliario de oficina: 10 años.
    - 2.1.6.0.2. Mobiliario de aulas: 10 años.
    - 2.1.6.0.3. Mobiliario deportivo: 8 años.
    - 2.1.6.0.4. Mobiliario de cafeterías/comedores: 8 años.
    - 2.1.6.0.9. Otro mobiliario: 10 años.
  - 2.1.6.1. Equipos de oficina: 5 años.
- 2.1.7. Equipos para procesos de información: 4 años.
  - 2.1.7.0. Equipos para procesos de información: 4 años.
  - 2.1.7.1. Equipos de sonido e imagen: 8 años.
- 2.1.8. Elementos de Transporte: 8 años.
- 2.1.9. Otro Inmovilizado Material: 15 años.
  - 2.1.9.1. Otro inmovilizado: 10 años.
  - 2.1.9.2. Fondos bibliográficos: 10 años.
  - 2.1.9.3. Mobiliario urbano: 10 años.