



ANEXO XXI: REGLAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

INDICE.

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Generalidades.

Artículo 2. Definiciones.

TITULO I. ALTA DE BIENES

CAPITULO 1. CRITERIOS DE INVENTARIO

Artículo 3. Criterio general.

Artículo 4. Inventario individual.

Artículo 5. Inventario en grupo.

Artículo 6. Bienes no inventariables.

Artículo 7. Bienes Inmuebles.

Artículo 8. Bienes Inmateriales.

CAPITULO 2. PERSONAS RESPONSABLES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS

Artículo 9. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

Artículo 10. Asignaciones de bienes y derechos comunes.

Artículo 11. Etiquetas identificativas.

Artículo 12. Datos

CAPITULO 3. PROCEDIMIENTO DE ALTA

Artículo 13. Generalidades.

Artículo 14. Adquisición por compra.

Artículo 15. Alquiler o leasing.

Artículo 16. Otras formas de uso o disfrute.

TITULO II. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA VIDA ÚTIL DE UN BIEN.

CAPITULO 1. ACCIONES EN LAS PROPIAS UNIDADES.

Artículo 17. Cambios de ubicación.

Artículo 18. Cambios de destino o asignación.

Artículo 19. Variaciones de estado.

Artículo 20. Baja de un activo.

Artículo 21. Salidas de activos de la unidad.

CAPITULO 2. ACCIONES ENTRE UNIDADES.

Artículo 22. Segregación de unidades.

Artículo 23. Fusión/absorción de unidades.

CAPITULO 3. SUPUESTOS ESPECIALES.

Artículo 24. Movimientos de entrada/salida de almacén.

TITULO PRELIMINAR

Disposiciones Generales

Artículo 1. Generalidades.

1. La Universidad Miguel Hernández establece un inventario de bienes y derechos con las siguientes finalidades:

- Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.

- Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.

- Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.

- Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

2. El inventario de bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández, que se gestionará desde el Servicio de Gestión Patrimonial, comprenderá todos los bienes y derechos que integran su patrimonio. También formarán parte del inventario aquellos bienes o derechos cedidos a un tercero cuyo dominio o disfrute hubiera de revertir transcurrido determinado plazo o al cumplirse o no determinada condición.

3. Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Miguel Hernández quedarán asignados, a efectos de gestión, a un Centro, Departamento, Servicio, Unidad, Facultad, Escuela o Instituto, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. En el supuesto de edificios, el Consejo de Gobierno de la Universidad designará al órgano unipersonal encargado de la gestión del uso de los mismos.

4. El inventario del patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 2. Definiciones.

El patrimonio de la Universidad estará compuesto por los bienes de dominio público y por los bienes y derechos de dominio privado.

Son bienes de dominio público o demaniales aquellos de los que sea titular la Universidad, que estén afectos o vayan a afectarse al uso general o a la prestación del servicio público de la Universidad, tanto docencia e investigación, así como los que se destinen a oficinas o servicios administrativos de la misma.

Son bienes y derechos de dominio privado o patrimonial de la Universidad aquellos cuya titularidad le pertenezca y no tengan la consideración de demaniales.

TITULO I. ALTA DE BIENES

CAPITULO I. CRITERIOS DE INVENTARIO.

Artículo 3. Criterio general

1. Con independencia de la forma de adquisición y procedencia de los fondos, se inventariarán todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la

Universidad, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

2. Los activos a inventariar deben tener un valor igual o superior a 300,00,- €, IVA incluido salvo que concurren razones estratégicas, por tratarse de un activo de adquisición dificultosa, su pérdida impida el funcionamiento de otros activos, en el caso de adquisiciones efectuadas con cargo a proyectos de investigación que deban quedar incorporadas en el Inventario, por mandato del órgano financiador o cuando se solicite motivadamente por el responsable del activo, en cuyo caso serán inventariados aunque su valor no supere la citada cuantía.

3. Serán inventariables aquellos bienes muebles que cumplan los dos requisitos siguientes:

- Que no sea fungible: vida útil superior a un año y no se consuma por el uso.
- Valor total igual o superior a 300,00 €, incluidos impuestos, transportes, seguros, y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

4. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, registrarán las siguientes excepciones que se incluirán en el Inventario de Bienes de la Universidad **en todo caso**, con independencia de su valor:

- **Equipos para procesos de información:** ordenadores, monitores, PCs Portátiles, Tablets, Ipads, impresoras, escáner y equipos multifunción.

- **Equipos audiovisuales:** proyectores, cámaras de video y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y video.

- **Mobiliario:** mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.



Miguel Hernández

- **Aquellos bienes no fungibles que**, aunque tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable, en su conjunto supongan una inversión significativa.

Artículo 4. Inventario individual

1. En el supuesto de bienes muebles, deberán inventariarse de forma individual todos aquellos bienes susceptibles de poder moverse o separarse.

En el caso de bienes inmuebles, se inventariarán de forma separada los solares que formen parte del patrimonio de la Universidad y los edificios que se ubiquen en los mismos.

2.- Clasificación de los bienes muebles:

Instalaciones técnicas: Unidades complejas de uso especializado en el proceso productivo, que comprenden: maquinaria, material, piezas o elementos complejos, incluidos los sistemas informáticos o electrónicos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento. Se incluirán asimismo, los recambios o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

Se considerarán inventariables aquellas instalaciones movibles o trasladables. Las instalaciones de carácter fijo se considerarán mejoras, obras o reformas del inmueble correspondiente.

Maquinaria: conjunto de máquinas mediante las que se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad del sujeto contable. En esta cuenta se incluirán prácticamente todas las adquisiciones propias de los laboratorios.

Utilaje: conjunto de herramientas o utensilios que se puedan utilizar autónomamente, o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

Mobiliario: mobiliario, material y equipos de oficina.

Equipos para procesos de información: ordenadores y demás conjuntos electrónicos. En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de *nueva y avanzada tecnología*, que mezclan características de diferentes cuentas contables. También se incluirán los móviles de última generación que funcionen como PCs portátiles y las fotocopiadoras multifunción que además de copiar, imprimen y escanean.

Elementos de transporte: Vehículos de toda clase.

Otro inmovilizado material: cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las cuentas anteriores, como el fondo bibliográfico.

3.- 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, *con independencia de su valor*.

Artículo 5. Inventario en grupo.

El inventario en grupo procederá para aquellos bienes o conjuntos de bienes fijos, unidos físicamente entre sí de forma permanente, así como para las denominadas adquisiciones en grupo de bienes que se destinen al equipamiento completo de un edificio de la Universidad y que en conjunto supongan una inversión considerable.

Artículo 6. Bienes no inventariables.

No se considerarán inventariables los bienes muebles fungibles, considerando como tales aquellos que se consuman con el uso, sea cual fuere su aplicación, independientemente de su coste, o cuya vida útil sea inferior a un año.

Los bienes no fungibles cuyo valor sea inferior a 300,00 € no se considerarán inventariables.

No serán inventariables, a efectos del Inventario de Bienes Muebles:

- El material para repuestos o piezas para sustituciones. (Ej.: cables de instalación eléctrica, enchufes, cajas de distribución...).
- Cortinas, persianas y similares, excepto las de valor relevante y que se consideren inventariables de acuerdo con el criterio económico.
- El material de vidrio de laboratorio. (Ej.: matraces, pipetas,...)
- Determinados bienes que han de entenderse como material de oficina no inventariable, tales como papeleras, percheros, bandejas o conjuntos de archivo en plástico, carros de carpetas colgantes en plástico, pequeñas etiquetadoras, grapadoras, y en general el pequeño y común material de oficina.
- Las instalaciones fijas tales como armarios empotrados, sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción que se integren de manera permanente como instalación del edificio,...y que se reflejarán en el inventario de bienes inmuebles.
- Libros, revistas y otras publicaciones que serán registrados por las Bibliotecas.
- Los bienes particulares que sean de propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.

Artículo 7. Bienes inmuebles.

En el Inventario se incluirán como bienes inmuebles los siguientes:

- *Los 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.

- *Las 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.

A dichos efectos, deberá remitirse copia de las actas de recepción de las obras al Servicio de Gestión Patrimonial, así como los correspondientes justificantes de todas aquellas modificaciones o mejoras que se produzcan en dichas obras.

En general, se incluirán en el inventario de bienes inmuebles, 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 alarguen 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 de otros ya existentes, no se incluirán en Inventario como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente.

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 persianas interiores, cortinas, estores, rótulos, buzones o mamparas.

Artículo 8.- Inmovilizado inmaterial.

Por inmovilizado inmaterial se entiende el conjunto de bienes intangibles y derechos susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las



Miguel Hernández

características de permanencia en el tiempo y utilización necesaria para la realización de la actividad habitual de la Universidad.

Se incluirán en el Inventario los gastos relativos a la protección y registro de los derechos de marca, patentes y modelos de utilidad.

Todas las escrituras públicas constitutivas de derechos que afecten al Patrimonio de la Universidad, tales como aquellos por los que se constituyan derechos de marca, cesiones de derechos efectuadas por investigadores,..., deberán ser depositadas para su custodia en la Secretaría General de esta Universidad.

Dentro del Inventario se incluirán, como propias del Inmovilizado Inmaterial, y siempre que se generen gastos de inversión, las Aplicaciones Informáticas:

Serán inventariables 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 exceda de 300,00-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 II del Presupuesto de Gastos. Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las meras bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

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

CAPITULO 2. PERSONAS RESPONSABLES E IDENTIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 9. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

1. Cada servicio, departamento o centro, vendrá configurado como una Unidad Organizativa, siendo ésta la responsable de la custodia de los bienes muebles asignados, así como de la comunicación de las alteraciones que se produzcan, mediante el inicio del trámite correspondiente que permita su reflejo en el Inventario. Los bienes se asignarán al responsable de la unidad que efectúe la adquisición o sea destinatario del uso del mismo. No obstante, éste podrá asignar los bienes al personal de la propia unidad, para un mejor control, excepto en la asignación de gestión de edificios, en que no se podrá delegar el nombramiento efectuado por el Consejo de Gobierno.

2. Cuando la adquisición de bienes se produzca de forma centralizada, éstos se asignarán provisionalmente al servicio que gestione la adquisición. Una vez efectuada la asignación definitiva, será notificada al Servicio de Gestión Patrimonial.

Artículo 10. Asignaciones de bienes y derechos comunes.

Los bienes y derechos comunes se asignarán de la siguiente forma:

- Las instalaciones y equipos generales de los edificios y los campus serán asignados al

Vicerrectorado de Recursos Materiales y Equipamiento.

- Las instalaciones de comunicaciones y servidores de aplicaciones generales u Ofimática serán asignados a Servicios Informáticos con independencia de su ubicación.

- Los bienes comunes existentes en un edificio se asignarán al gestor responsable designado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Artículo 11. Etiquetas identificativas

1.- La etiqueta identificativa de los bienes inventariados puede ser física o lógica. La regla general es el etiquetado físico de los bienes inventariables que permita su identificación y control. Como excepción se utilizará la etiqueta lógica 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.

2.- Los activos se identificarán con etiquetas autoadhesivas, con el número de inventario, que constituirán la identificación numérica del activo a lo largo de su vida útil en la Universidad. Las etiquetas físicas deben quedar bien adheridas y 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 lugar discreto pero 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 la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien.

Artículo 12. Datos.

Los datos que se incluyen en el inventario son los siguientes:

- a. Con carácter general, la forma jurídica de adquisición, así como las fechas de recepción y puesta en funcionamiento del elemento.
- b. Como datos descriptivos, una breve descripción del bien, haciendo constar sus datos más relevantes a efectos de identificación.

c. En cuanto a ubicación, determinación del campus, o, en su caso, edificio, planta y local en que se encuentra el bien, así como la persona responsable del mismo.

d. Valor económico del bien y, en su caso, número de justificante de gasto o número de expediente de contratación.

e. Datos de mantenimiento y garantía del bien.

f. Observaciones relativas a auditoría, datos de proveedores y otros datos que puedan resultar de interés, tales como plazos de amortización.

CAPITULO 3. PROCEDIMIENTO DE ALTA

Artículo 13. Generalidades.

Todos los activos deberán ser inventariados, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento. Para ello se solicitará al Servicio de Gestión Patrimonial o a su delegación en los Centros de Gestión de Campus las acciones que se describen en los artículos siguientes.

Artículo 14. Adquisición por compra.

1. Como norma general, no se harán efectivas las facturas hasta que no se hayan realizado en la recepción del bien los siguientes actos:

- a) Formalización del Acta de recepción del bien por la unidad adquirente o, en su caso, por el órgano habilitado por la Mesa de Contratación o el designado por la Ley de Contratos del Sector Público, conforme al modelo aprobado en las normas de ejecución del presupuesto.

- b) Formalización del Acta de inventario por el Servicio de Gestión Patrimonial.

- c) En el caso de bienes inmuebles, cuando el Documento público en el que conste la adquisición por parte de la Universidad se deposite en Secretaría General, el Secretario General ordenará que se incluyan los datos correspondientes a dicho bien en el



Miguel Hernández

inventario, remitiendo para ello copia de documento público formalizado al Servicio de Gestión Patrimonial.

2. Las facturas detallarán los activos adquiridos de forma individualizada, indicando el precio de cada uno de los bienes. Si la factura no incluye estos condicionantes, el desglose se realizará en un anexo.

3. Deberán tramitarse en facturas independientes los bienes inventariables de los bienes fungibles y consumibles.

4. Con carácter general, se incluirá el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, excepto si se establece uno mayor en el propio contrato o documento de adquisición. Este aspecto deberá ser comunicado al Servicio de Gestión Patrimonial. Asimismo, se comunicará a esta Unidad la sustitución del bien inventariado durante el plazo de garantía.

5. Verificada la recepción del bien y comprobado por el responsable de la unidad adquirente u órgano habilitado por la Mesa de Contratación o designado por la Ley de Contratos del Sector Público que el mismo cumple las condiciones y características solicitadas, así como su correcto funcionamiento y la normativa vigente, la unidad u órgano formalizará el acta de recepción y conformidad general al funcionamiento y características de los bienes adquiridos.

6. En el supuesto de compras centralizadas, este informe se formalizará desde el órgano o servicio competente conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

7. El responsable de la unidad adquirente u órgano competente remitirá copia de la factura y acta de recepción al Servicio de Gestión Patrimonial, a efectos de que ésta proceda a emitir el acta de inventario, indicando claramente la unidad adquirente, ubicación del bien donde se debe efectuar el Inventario, persona de contacto, número de activos a inventariar y fecha de

inicio de la garantía. En caso de que no conste, se considerará la que figure en el acta de recepción.

8. Servicio de Gestión Patrimonial procederá a inventariar los bienes, empleando el cuestionario correspondiente o medios que se habiliten, emitiendo el acta de inventario correspondiente, que remitirá a la unidad adquirente u órgano competente para su tramitación con todo el expediente de pago de factura.

Artículo 15. Alquiler o leasing.

1. Tras la tramitación administrativa correspondiente de disposición y autorización/reserva de crédito, y firmados los contratos pertinentes, se procederá de la misma forma que la descrita en la adquisición de bienes y derechos por el procedimiento de compra.

2. Por las condiciones específicas de estos tipos de contrato, será requisito indispensable trasladar al Servicio de Gestión Patrimonial copia del contrato suscrito a fin de que consten los datos de mantenimiento, de garantía, duración del contrato, e importe del bien, así como de las cuotas.

3. Previamente a la finalización del contrato, cuando el activo vaya a ser retirado de la Universidad, deberá:

- a. Realizar la tramitación administrativa para su baja.
- b. Comunicar al Servicio de Gestión Patrimonial dicha baja, indicando en este caso como motivo la finalización del contrato de arrendamiento/leasing.

Artículo 16. Otras formas de uso o disfrute.

1. La incorporación de activos a la Universidad por cualquier otro título deberá estar previamente autorizada por el órgano competente. En estos casos se realizarán los mismos trámites administrativos que los señalados para la adquisición de un bien o derecho por compra (acta de recepción y acta de inventario), debiendo aportar el contrato que formalice la operación.

2. En caso de que el activo requiera un especial tratamiento, derivado del título por el cual se disfruta del mismo, el responsable de la unidad adquirente deberá adoptar las medidas de control necesarias sobre estos bienes, y especialmente, las que se deriven del título de incorporación.

3. Asimismo, será requisito indispensable la comunicación al Servicio de Gestión Patrimonial de los datos de mantenimiento o de garantía asociados al activo adquirido por estos procedimientos.

4. En caso de que proceda la devolución del activo, deberá:

a. Realizar la tramitación administrativa para la baja del mismo.

b. Comunicar al Servicio de Gestión Patrimonial su baja, así como la causa que lo motiva

TITULO II. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA VIDA ÚTIL DE UN BIEN.

CAPITULO 1. ACCIONES EN LAS PROPIAS UNIDADES.

Artículo 17. Cambios de ubicación.

Todo cambio de ubicación que se realice de un activo dentro de una unidad, debe ser comunicado por su responsable Patrimonial al Servicio de Gestión Patrimonial.

Artículo 18. Cambios de destino o asignación.

1. La modificación del destino de un bien que comporte cambio en la responsabilidad sobre el mismo, deberá ser comunicado por el responsable de la unidad a quien se le atribuya el bien al Servicio de Gestión Patrimonial

2. El cambio de destino que implique afectación o desafectación de un bien incluido en el inventario, deberá ser anotado en el mismo. A tal fin el Secretario General de la Universidad ordenará al

Servicio de Gestión Patrimonial que realice dicha anotación, trasladando a la misma copia del acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad.

3. El responsable de cada Unidad, sin perjuicio de su responsabilidad final, puede, para una mejor custodia y uso de los activos, asignar éstos a las personas que componen su unidad, siempre que ese activo vaya a ser directa y principalmente utilizado en su trabajo diario por la persona a la que se le asigna, o deba ser controlado de forma expresa por la misma, debiendo comunicar al Servicio de Gestión Patrimonial esta asignación.

Artículo 19. Variaciones de estado.

1. El Servicio de Gestión Patrimonial, ejercerá una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.

2. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos. Para el mantenimiento actualizado del Inventario, además de la labor constante encargada al Servicio de Gestión Patrimonial, la Gerencia podrá remitir a cada unidad organizativa bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, 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 que observen.

Asimismo, los responsables de las diferentes unidades, podrán solicitar a Gerencia listados de los bienes asignados a sus unidades.

3. Cuando a un activo se le incluyan modificaciones que supongan mejoras al mismo o implique un cambio de estado, éstos serán comunicados al Servicio de Gestión Patrimonial, por el responsable de la unidad usuaria del activo.

Artículo 20. Baja de un activo.



Miguel Hernández

1. La baja de bienes muebles de la Universidad se producirá previa incidencia comunicada por los Servicios Informáticos o por la Unidad de Mantenimiento y Obras, a la que se adjuntará el informe técnico correspondiente que deberá indicar la causa que motiva la baja. Dicha solicitud, junto con el informe, se remitirá a Gerencia quien autorizará, en su caso, la baja definitiva, comunicándolo al Servicio de Gestión Patrimonial.

2. En el supuesto de que los bienes inmuebles incluidos en el patrimonio de la Universidad causen baja por cualquiera de las causas establecidas en la ley, el Secretario General de la Universidad ordenará al Servicio de Gestión Patrimonial que proceda a la baja del activo en el Inventario de la misma.

3. En los caso de robo o hurto, el responsable de la unidad usuaria del activo, interpondrá la correspondiente denuncia y facilitará copia cotejada de la misma al Servicio de Gestión Patrimonial a efectos de posibles coberturas de seguros.

4. Cuando la causa de la baja sea un siniestro de fuerza mayor, el responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá la relación de los bienes afectados a la mayor brevedad posible, a efectos de su baja en Inventario y para que la Universidad pueda valorar si es un siniestro cubierto por la póliza de daños patrimoniales contratada por la Universidad, o se determinen las actuaciones que procedan.

5. Recibida la comunicación de baja, y si se trata de mobiliario o material de laboratorio obsoleto o deteriorado, la Servicio de Gestión Patrimonial, comunicará la solicitud de baja a la Unidad de Mantenimiento y Obras para que lleve a cabo la retirada del bien. En función de su estado, se decidirá si procede su destrucción por resultar inservible o su enajenación, causando entonces baja definitiva en el Inventario, o si lo que procede es su traslado al Almacén General para una posible reutilización.

Artículo 21. Salidas de activos de la unidad.

1. Los responsables de las unidades usuarias de los activos podrán ceder temporalmente éstos a otras unidades de la Universidad, debiendo comunicar al Servicio de Gestión Patrimonial dicha cesión, así como la unidad cesionaria y nueva ubicación del activo, a efectos de constancia. El activo cedido continuará asignado a la unidad cedente.

2. Cuando el activo deba trasladarse fuera de los recintos de la Universidad, para su uso por personal de la misma, dentro de sus funciones, si su valor es inferior a (3.000'00 €), el traslado será autorizado por el responsable de la Unidad usuaria del activo. Si el valor es superior, se requerirá autorización por escrito del Gerente de la Universidad. En ambos casos, en la autorización deberá indicarse la persona responsable del activo durante su estancia fuera de la Universidad y su ubicación, comunicándose al Servicio de Gestión Patrimonial.

3. Cuando el activo vuelva a la Universidad, el responsable de la unidad usuaria del activo deberá notificar al Servicio de Gestión Patrimonial dicha circunstancia y nueva ubicación, para que quede recogida en el inventario.

4. El personal no perteneciente a la Universidad precisará, para utilizar los activos de la misma, de contrato o convenio firmado por el Rector o persona en quien delegue, en el que conste la autorización para la utilización de dichos bienes, dentro o fuera de los recintos de la Universidad. El responsable de la unidad usuaria del activo comunicará al Servicio de Gestión Patrimonial, la nueva situación jurídica del bien.

6. El responsable de la unidad usuaria del activo deberá comprobar que se adoptan las medidas necesarias para que el traslado de los activos se realice en las debidas condiciones de seguridad, de acuerdo con la naturaleza del activo.

CAPITULO 2. ACCIONES ENTRE UNIDADES.

Artículo 22. Segregación de unidades.

1. Cualquier segregación de unidades acordada por los órganos competentes, necesitará la identificación de los activos a asignar a cada una, a efectos de inventario. A tal fin, la unidad de origen deberá comunicar al Servicio de Gestión Patrimonial los activos que se asignan a la nueva unidad, mediante relación expresa, de conformidad con las directrices determinadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad en el acuerdo de segregación.

2. La Servicio de Gestión Patrimonial procederá a actualizar el inventario, facilitando relación de activos asignados a cada uno de los responsables de las unidades resultantes.

Artículo 23. Fusión/absorción de unidades.

1. En el caso de que se acuerde la fusión de unidades de la Universidad, el responsable de la nueva unidad resultante comunicará al Servicio de Gestión Patrimonial el paso a la misma de los activos de las unidades origen, pudiendo solicitar en su caso, una revisión del estado de activos.

CAPITULO 3. SUPUESTOS ESPECIALES.

Artículo 24. Movimientos de entrada/salida de almacén.

1. Los activos procedentes de compras centralizadas pendientes de instalación o reparto, deberán ser inventariados a su recepción por la Universidad y asignados a la Unidad que efectúe la adquisición. Estas unidades deben realizar un control de almacén, que se cotejará con los datos del inventario. Asimismo, comunicarán al Servicio de Gestión Patrimonial las asignaciones o repartos que se realicen de estos activos.

2. Toda salida de almacén debe ser actualizada en el inventario con la nueva ubicación y relación de pertenencia a la unidad destinataria del activo.

3. En el supuesto de que un activo se traslade de una unidad a almacén, bien para su depósito o para su reparación, el responsable de dicha unidad deberá comunicar al Servicio de Gestión Patrimonial este traslado.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Ley 14/2003, de 10 de Abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas

Ley 2/2003, de 28 de enero, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

Artículo 122 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación, modificado por Real Decreto 1789/2010, de 30 de diciembre.



ANEXO XXII: CRÉDITOS FINANCIACIÓN GENERAL Y FINANCIACIÓN FINALISTAS

- De Financiación General (No afectados o No Finalistas): Son Aquellos créditos financiados por ingresos no afectados a un fin determinado
- De Financiación Finalistas (Afectados): estos efectos se identificará como un gasto con financiación afectada a toda aquella unidad de gasto -bien por su naturaleza o condiciones específicas, bien como consecuencias de convenios entre la entidad responsable de su ejecución y cualesquiera otras entidades, de carácter público o privado- que se financie, en todo o en parte, mediante recursos concretos que en el caso de no realizarse el gasto presupuestario no podrían percibirse o, si se hubiesen percibido, deberían destinarse a la financiación de otras unidades de gasto de similar naturaleza o, en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que lo aportaron.

Las notas características de todo gasto con financiación afectada podemos resumirlas en las siguientes:

- a) El gasto con financiación afectada, en el entorno de las administraciones públicas, es una figura de carácter presupuestario.
- b) Todo gasto con financiación afectada implica una unidad de gasto presupuestario, codificado mediante el Centro de Gasto, cualquiera que sea, y un conjunto de recursos presupuestarios específicos asociados a su financiación.
- c) La unidad de gasto a cuya financiación se encuentran afectados ciertos recursos debe ser susceptible de identificación, en términos genéricos o específicos, de conformidad con los criterios que se

establezcan en cada caso, en todos y cada uno de los periodos contables a los que se extienda su ejecución.

- d) Los ingresos afectados deberán aplicarse, necesariamente a la financiación de la unidad de gasto a las que se destinan, de modo tal que de no realizarse aquélla no se recibirían dichos recursos o, en su caso, la entidad ejecutora quedaría obligada a su devolución o, previo acuerdo de los agentes económicos que los hubiesen aportado, a aplicarlos a otras unidades de gasto de similar naturaleza.
- e) El registro contable y la correspondiente imputación presupuestaria de los derechos y obligaciones que se deriven de la ejecución de un gasto con financiación afectada se efectuarán de acuerdo con los criterios de reconocimiento e imputación fijados por la presente Normativa Presupuestaria, y las condiciones específicas aplicables a cada actividad.
- f) Se entenderá por período de ejecución de todo gasto con financiación afectada el lapso de tiempo transcurrido entre el primero y el último acto de gestión que se realicen en relación con el mismo, ya procedan dichos actos del presupuesto de gastos o del de ingresos, cualquiera que sea el número de periodos contables que abarque.
- g) Siempre debe existir una relación explícita entre la unidad de gasto a la que se afecten determinados recursos y dichos recursos afectados a su

financiación, relación que únicamente puede fundamentarse, bien en una disposición normativa, bien en un convenio entre la entidad ejecutora del gasto a financiar y el agente o agentes concedentes de los recursos afectados a la misma.



ANEXO XXIII: RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, que podrá:

- a) Desempeñar actividades propias de las funciones atribuidas, fuera de su jornada ordinaria de trabajo.
- b) Desempeñar tareas de colaboración o apoyo en actividades de investigación o de transferencia de conocimiento, actividades de formación no reglada, así como cualquier otra actividad desarrollada dentro del ámbito universitario que no sean las propias del puesto, fuera de su jornada laboral.

El tiempo de dedicación a dicha actividad deberá quedar acreditado de forma fehaciente utilizando el control de presencia. A estos efectos las horas dedicadas a estas actividades extraordinarias, se ficharán con un código de fichaje específico.

Se podrá realizar una parte de la actividad fuera del lugar de trabajo, sin superar el 35% del total de la actividad y sin que, en ningún caso, se exceda de 50 horas anuales. No obstante, el responsable de la actividad podrá solicitar a la Gerencia la modificación de este límite en casos muy excepcionales y debidamente motivados.

Cuando la actividad se realice fuera del lugar de trabajo, el seguimiento de la dedicación horaria, se realizará mediante declaración responsable del interesado de los horarios realizados, y VºBº del responsable de la actividad realizada.

1.1 ACTIVIDADES PROPIAS DESARROLLADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable funcional solicitará autorización previa a la Gerencia, con indicación de los motivos que justifican la realización de dichas actividades fuera de la jornada laboral ordinaria, así como las fechas y horario de su realización, salvo que razones de urgencia impidan dicha notificación previa, en cuyo caso, la comunicación se realizará a posteriori.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el "Acuerdo de aprobación de la regulación de la flexibilidad horaria del personal de administración y servicios".

La realización de esta actividad podrá suponer la compensación horaria o económica.

- Si se opta por la compensación horaria será compensado a razón de una hora y media de ausencia en el trabajo por cada hora de servicio realizado.
- Si se opta por la compensación económica, serán retribuidos al personal que los preste, en atención a lo dispuesto en el apartado siguiente.

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones a abonar por la realización de actividades propias desarrolladas fuera de la jornada laboral serán las que correspondan, según los siguientes parámetros.

Hora extra normal	(Precio básico hora)x 1,5
Hora extra festivo/ nocturno	(Precio básico hora)x 2,25

El precio hora básico se calculará en función de las retribuciones del trabajador en cuestión, teniendo en cuenta que, la base será la resultante de la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida por treinta, y a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día, que en el caso de realizar jornada de 37.5h semanales, la media de cada día será de 5.3h.



Miguel Hernández

A los efectos anteriores, se entiende:

- ❖ Por hora extra normal:
 - Para el personal con horario de mañana, las horas realizadas hasta las 22.00
 - Para el personal con horario de tarde, las horas realizadas desde las 8.00
- ❖ Por hora extra festivo/nocturno:
 - A partir de las 22.00 para todo el personal de turno de mañana, y hasta las 8.00 para el turno de tarde
 - Los sábados, domingos y los establecidos como festivos según calendario laboral vigente

1.2 TAREAS DE COLABORACIÓN O APOYO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN O DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN NO REGLADA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DESARROLLADA DENTRO DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO QUE NO SEAN LAS PROPIAS DEL PUESTO, FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable de la actividad de colaboración propuesta deberá remitir solicitud de autorización previa a la Gerencia a los efectos de comprobar la compatibilidad de las mismas con las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Se adjunta posible modelo a utilizar a dichos efectos.

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones se establecerán previo acuerdo entre el responsable del centro de gasto que corresponda y la persona propuesta para realizar las tareas, y teniendo en cuenta las funciones a desarrollar por el trabajador en la actividad, con independencia de la categoría que ostente en el ámbito de su actividad ordinaria, y en función de los siguientes parámetros:

- ✚ De 15 a 50 euros/hora, en función del nivel de responsabilidad y características de las actividades propuestas.

2. LIMITACIONES

Las cantidades devengadas de acuerdo a lo regulado en el presente documento se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente, en materia de incompatibilidades.

El personal contratado a tiempo parcial, estará a lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

3. REQUISITOS

Junto con la propuesta de pago, deberá adjuntarse la carta de autorización emitida por la Gerencia y acreditarse la realización de la actividad desarrollada.

4. BOLSA DE CANDIDATOS

La participación en las actividades descritas en el presente documento se realizará con carácter voluntario, y se procederá a la creación de una bolsa de trabajo para el caso en que el responsable de la actividad propuesta no contase con personal disponible.

5. COSTE DE SEGURIDAD SOCIAL

Los costes de la Seguridad Social que conlleven los pagos por este concepto se financiarán a través de la partida presupuestaria con cargo a la que se realiza el pago.



**ANEXO I
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLABORACIÓN DE PAS EN TAREAS EXTRAORDINARIAS**

D./D^a.

SOLICITA Participe en las siguientes tareas

Tareas a desempeñar con indicación de responsabilidad y características de la actividad a desarrollar

Centro de Gasto:	Cómputo total de horas:
	Precio Hora: euros
	Retribución Total:

Periodo y horario en que las va a realizar:	Horario de trabajo ordinario:
---	-------------------------------

Miembro de la Comisión de Formación del PAS	VºBº Responsable Funcional	El interesado
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

A cumplimentar por la Universidad Miguel Hernández - Unidad de Personal de Administración y Servicios:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | El periodo para el que se solicita es anterior a la fecha de presentación de la solicitud |
| <input type="checkbox"/> | Documento a subsanar por omisión de información o defecto de forma |
| <input type="checkbox"/> | Se solicita para una actividad que no ha sido formalmente autorizada por la UMH |
| <input type="checkbox"/> | Las retribuciones propuestas y en su caso, acumuladas por la realización de actividades extraordinarias, superan los límites establecidos por la Ley de Incompatibilidades. |
| <input type="checkbox"/> | La solicitud es conforme y procede su tramitación. |
| <input type="checkbox"/> | Otras observaciones: |

Responsable Servicio de Personal de Administración y Servicios	VºBº.GERENTE
Fdo.: Isabel Sanz López	Fdo.: Emma Benlloch Marco

Nota:

- (1) Con la presente propuesta, el responsable se compromete a cumplir con el contenido de la misma, a salvo que circunstancias justificadas motiven modificación de las mismas, en cuyo caso, será comunicado a esa Gerencia y al propio interesado, para su correspondiente autorización.
- (2) Los costes de la seguridad social que conlleven los pagos por este concepto los financiará la partida presupuestaria, con cargo a la que se realiza el pago.
- (3) Esta autorización se notificará al responsable funcional para su conocimiento y efectos oportunos.



ANEXO XXIV: NORMAS Y CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN, POR EL CONSEJO SOCIAL DE LA UMH, DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, TASAS ACADÉMICAS, PAGOS A PROFESORES Y DEMÁS DERECHOS ECONÓMICOS, DE LOS ESTUDIOS QUE IMPLIQUEN LA EXPEDICIÓN POR PARTE DE LA UMH, DE TÍTULOS PROPIOS

En virtud de lo establecido en el artículo 3 k de la Ley 2/2003 de 28 de enero, de la Generalitat Valenciana, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas, que establece la competencia de los Consejos Sociales para fijar las tasas académicas y demás derechos correspondientes a los estudios que no impliquen la expedición de títulos oficiales; y de acuerdo con el artículo 4, apartado 7 del Decreto 46/2005, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV de 9 de marzo de 2005), por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la Universidad Miguel Hernández de Elche,

Se establece que:

1. Los expedientes para la resolución de precios públicos, tasas académicas y demás derechos económicos correspondientes a títulos propios o de extensión universitaria, serán remitidos por el Rector al Presidente del Consejo Social.

La presentación de los expedientes se realizará dentro de las fechas previstas en el punto 4, y con la documentación requerida, en el punto 3, según el tipo de expediente.

2. Los tipos de estudios propios a los que afecta esta normativa serán los establecidos en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Asimismo, afecta a los cursos y talleres de extensión universitaria.

3. Tipos de Expedientes.

Los expedientes de los cursos se clasifican del siguiente modo:

- Cursos nuevos.

Son aquellos estudios que se imparten por primera vez. El expediente debe incluir la siguiente documentación:

- Certificado de aprobación del curso por el Consejo de Gobierno de la UMH, que garantiza el cumplimiento de la Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UMH.
- Ficha resumen del curso, con sus datos principales, que necesariamente deberá incluir las tasas a aprobar por el Consejo Social y el coste horario del profesorado.

- Cursos renovados.

Son aquellos estudios ya aprobados y realizados con anterioridad, y en los que no se han producido cambios respecto a su edición o ediciones anteriores. El expediente debe incluir la siguiente documentación:

- Certificado de aprobación del curso por el Consejo de Gobierno, que garantiza el cumplimiento de la Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UM, y de que la nueva edición del curso no incluye cambios respecto a ediciones anteriores.
 - Entre 40 y 100 euros por hora para estudios propios de especialización y perfeccionamiento.
- d. Subvenciones: las subvenciones públicas o privadas, o ayudas económicas externas, deben ser debidamente justificadas, acompañando el convenio a la información del curso, en su caso.

4. Presentación de los expedientes

Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, el Rector remitirá al Consejo Social, con suficiente antelación respecto al inicio previsto del curso, la documentación para cada curso mencionada en el punto anterior, con el fin de que éste apruebe, en su caso, las tasas correspondientes.

5. Criterios para la resolución de los expedientes.

La resolución de los expedientes se ajustará a los siguientes criterios:

a. Autofinanciación del curso: El curso deberá garantizar su autofinanciación, de acuerdo a lo recogido en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

b. Número de estudiantes: El número de estudiantes para los diferentes estudios propios se ajustará a lo recogido en la Normativa reguladora de los estudios propios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

c. Precio hora lectiva del profesorado:

- Entre 50 y 150 euros por hora, para los estudios propios de diploma superior universitario, máster, especialista y experto.

6. Expedición de certificados.

El Consejo Social emitirá un certificado del acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos, de aprobación de las correspondientes tasas de los estudios propios o talleres de extensión universitaria.

La Secretaría del Consejo remitirá al Rector el certificado de cada curso, antes de diez días desde la fecha de celebración del Pleno o Comisión en quien se delegara esta competencia.

Una vez emitido el certificado, en caso de querer modificar, antes de la realización del curso, un precio público, tasa académica, pago a profesores o cualquier otra condición económica, ya aprobada por el Consejo Social, el Rector dirigirá al Presidente del Consejo Social una copia del certificado de aprobación del Consejo de Gobierno, junto a la memoria justificativa del cambio.

Mientras no estén aprobadas las tasas, y si las fechas del curso así lo exigen, podrá publicitarse el mismo indicando que está "pendiente de aprobación de tasas por el Consejo Social".



Miguel Hernández

En aquellos casos de urgencia que lo requiera, se podrán realizar reuniones “virtuales” a través de correo electrónico, en las que los vocales recibirán la documentación de cada curso, y pronunciarse sobre la aprobación de las tasas del mismo.