



**Universidad  
de Jaén**

Servicio de Contratación y  
Patrimonio



# **Normativa de inventario de la Universidad de Jaén**

Octubre de 2020

# Índice

<b>TÍTULO I. PATRIMONIO.</b> .....	3
Artículo 1. Disposiciones generales.....	4
Artículo 2. Composición del patrimonio. ....	4
Artículo 3. Administración y disposición de bienes.....	5
<b>TÍTULO II. INVENTARIO.</b> .....	6
Artículo 4. Competencias y responsabilidades. ....	6
Artículo 5. Objetivos del inventario. ....	6
Artículo 6. Criterios generales de inventario. ....	7
Artículo 7. Particularidades de algunos bienes. ....	7
Artículo 8. Adquisición de lotes o conjuntos de bienes. ....	8
Artículo 9. Gastos adicionales y complementarios. ....	8
Artículo 10. Etiquetas identificativas. ....	8
Artículo 11. Alta de bienes en inventario.....	8
Artículo 12. Alta de bienes inmuebles. ....	9
Artículo 13. Alta de bienes muebles. ....	10
Artículo 14. Aplicaciones informáticas.....	10
Artículo 15. Material de laboratorio. ....	11
Artículo 16. Instalaciones. ....	11
Artículo 17. Donaciones a la Universidad. ....	11
Artículo 18. Arrendamientos.....	12
Artículo 19. Baja de bienes en inventario. ....	13
Artículo 20. Baja de bienes informáticos. ....	13
Artículo 21. Baja por donación.....	14
Artículo 22. Baja de bienes inventariables adquiridos para proyectos de cooperación.....	15
Artículo 23. Baja por robo. ....	15
Artículo 24. Modificaciones de inventario. ....	15
Artículo 25. Mejoras.....	16
Artículo 26. Cambio de ubicación o asignación. ....	16
Artículo 27. Segregación, fusión o absorción de Unidades Orgánicas.....	16

## PREÁMBULO

Los Estatutos de la Universidad de Jaén atribuyen a la Gerencia la competencia de elaborar y actualizar el inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad.

En el ámbito de esta competencia, el objetivo RS 43.3 de la Gerencia de la Universidad de Jaén para el despliegue del Plan Estratégico del año 2020, contempla la acción específica de actualización de la normativa de inventario. La vigente normativa data del año 2011 y resulta necesario adaptarla a la nueva realidad de la Universidad, incorporando elementos que no estaban normalizados hasta ahora o que necesitaban de una mejor y más transparente regulación.

Paralelamente a la elaboración de estas normas se ha implantado también un nuevo módulo de inventario dentro del componente Universitas XXI-Económico, más versátil y accesible, configurado como un sistema de información que permite realizar todos los procedimientos y facilitar la gestión patrimonial y contabilidad analítica.

Este nuevo módulo deberá entenderse como un sistema abierto a los Servicios y Unidades Administrativas, con la finalidad de permitir su acceso para la realización de consultas y la tramitación de los principales procesos de inventario, procurando una gestión más eficiente y ágil de los mismos.

Se pretende, además, que este documento, que contiene la normativa de inventario, sea abierto, flexible y adaptable a las nuevas exigencias de la gestión diaria, de forma que dé respuesta a las necesidades que se produzcan y que tendrán también su desarrollo en las normas generales de ejecución presupuestaria.

## TÍTULO I. PATRIMONIO.

### Artículo 1. Disposiciones Generales.

1. Las presentes normas tienen por objeto desarrollar el Título VII, *Régimen Económico y Financiero de la Universidad*, de los Estatutos de la Universidad de Jaén, en lo referente a patrimonio e inventario, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 182 de los mismos.

2. Estas normas serán de aplicación a la gestión de los bienes y derechos de la Universidad de Jaén que constituyen su patrimonio.

3. La Universidad de Jaén es una Institución de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cumple sus fines y desarrolla sus funciones en régimen de autonomía, de acuerdo con la legislación vigente.

4. La Universidad de Jaén tiene patrimonio y presupuesto propios, independientes de los del Estado y de los de la Comunidad Autónoma Andaluza <sup>(1)</sup>.

5. La gestión patrimonial de la Universidad se rige, en primer lugar, por lo establecido en esta Normativa y en sus propios Estatutos; supletoriamente se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

6. Constituye el patrimonio de la Universidad el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones. Los bienes afectos al cumplimiento de sus fines y los actos que para el desarrollo inmediato de tales fines realicen, así como sus rendimientos, disfrutarán de exención tributaria, siempre que los tributos y exenciones recaigan directamente sobre las Universidades en concepto legal de contribuyentes, a no ser que sea posible legalmente la traslación de la carga tributaria <sup>(2)</sup>.

### Artículo 2. Composición del patrimonio.

1. Conforme a lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Jaén, constituyen su patrimonio el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostente y cuantos otros pueda adquirir o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico. Se incorporarán al patrimonio de la Universidad de Jaén las donaciones que reciba y el

---

<sup>(1)</sup> Artículo 5 de los Estatutos de la Universidad de Jaén.

<sup>(2)</sup> Artículo 80 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, (en adelante LOU).

material inventariable y bibliográfico que se adquiriera con cargo a proyectos y contratos de investigación, salvo aquél que, en virtud de convenio, deba adscribirse a otras entidades.

2. Dentro de estos derechos, se consideran que forman parte del patrimonio de la Universidad los derechos de propiedad industrial y propiedad intelectual de los que ésta sea titular como consecuencia del desempeño por el personal de la Universidad de las funciones que les son propias.

3. Los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad pueden ser de dominio público o demaniales y de dominio privado o patrimoniales.

4. Son bienes y derechos de dominio público los que, siendo de titularidad pública, se encuentren afectados al uso general o al servicio público. La gestión y administración de estos bienes se ajustarán a los principios de inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad, ejercicio diligente que garantice su conservación e integridad e identificación y control a través de inventarios o registros adecuados.

5. Son bienes y derechos de dominio privado o patrimoniales los que, siendo de titularidad de la Universidad no tengan el carácter de demaniales como, por ejemplo, los derechos de arrendamiento, valores y títulos representativos de acciones y participaciones, etc. Por consiguiente, la Universidad asume la titularidad de los bienes de dominio público afectos al cumplimiento de sus funciones, así como los que en el futuro se destinen a estos mismos fines por el Estado o la Comunidad Autónoma de Andalucía, exceptuando los bienes del Patrimonio Histórico Español, que serán de la titularidad que legalmente le corresponda.

### **Artículo 3. Administración y disposición de bienes.**

1. La administración, desafectación y disposición de los bienes de la Universidad se ajustará a lo establecido en esta materia por las leyes y, en particular, por lo establecido en la legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre patrimonio <sup>(3)</sup>.

2. Los actos de disposición, de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles que sean titularidad de la Universidad corresponden al Rector/a, quien podrá delegar esta competencia. No obstante, se requerirá la autorización del Consejo Social cuando el valor de los mismos exceda del uno por ciento del presupuesto de la Universidad según tasación pericial externa.

---

<sup>(3)</sup> Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## TÍTULO II. INVENTARIO.

### CAPÍTULO I. GESTIÓN DE INVENTARIO.

#### Artículo 4. Competencias y responsabilidades.

1. El inventario de los bienes y derechos de la Universidad de Jaén 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. Este inventario será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en la presente Normativa.

2. Corresponde a la Gerencia la elaboración del inventario general de todos los bienes y derechos de la Universidad y para ello deberá habilitar un sistema conveniente que permita mantenerlo actualizado. Los procesos de elaboración, actualización y mantenimiento del inventario se realizan a través del módulo *Gestión de Inventario* de la aplicación *Universitas XXI-Económico*.

3. Es responsabilidad de la Secretaría General la inscripción en los registros públicos de los bienes y derechos cuya titularidad ostente la Universidad.

4. Cada Centro, Departamento, Servicio, Unidad o Instituto tendrá, a efectos de inventario, la consideración de Unidad Organizativa.

5. Todos los bienes se asignarán a una Unidad Organizativa y será la persona responsable de ésta quien garantice frente a la Universidad la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados, con independencia del procedimiento de adquisición, procedencia de los fondos y unidad orgánica que soporte el gasto. Asimismo, queda obligada a comunicar, a través de la Unidad Administrativa correspondiente las alteraciones que se produzcan mediante la tramitación del proceso que permita su reflejo en el inventario.

#### Artículo 5. Objetivos del inventario.

1. Las finalidades y objetivos del inventario son los siguientes:

- a) Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.
- b) Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.
- c) Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a Unidades.

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

## **CAPÍTULO II. CONSIDERACIONES GENERALES.**

### **Artículo 6. Criterios generales de inventario.**

1. Como regla general, serán inventariables los bienes que tengan una vida útil superior a un año y que no son susceptibles de un rápido deterioro por su uso, a diferencia de los bienes fungibles. Formarán parte del inventario y se registrarán todos los bienes cuyo precio de adquisición unitario se establezca anualmente en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria.

2. Se incorporarán al inventario tanto los bienes materiales: inmuebles, muebles e instalaciones, como los inmateriales: patentes, aplicaciones informáticas, etc., cuyo uso corresponda a la Universidad de Jaén, ya sean propios, cedidos o adscritos temporalmente y con independencia de la naturaleza jurídica de su adquisición. También se consideran inventariables los bienes materiales que supongan un incremento del valor de un bien ya inventariado y no constituyan reparación de los mismos.

3. No se consideran inventariables los bienes particulares que sean propiedad de las personas empleadas y, por consiguiente, la Universidad no asume ninguna responsabilidad sobre los mismos.

### **Artículo 7. Particularidades de algunos bienes.**

1. Como excepción a la regla general también se registrarán en el inventario los siguientes bienes con independencia de su importe: CPU, ordenadores portátiles, monitores, impresoras/multifunción, tabletas y otros bienes similares cuya vida útil sea superior a un año.

2. Los smartphone y otros dispositivos electrónicos cuyo precio de adquisición sea inferior al mínimo establecido para inventariarse, no se registrarán en inventario y se imputarán dentro del capítulo II del presupuesto de gastos al concepto 221.12: Material electrónico, eléctrico y de comunicaciones.

3. Salvo excepciones, las ampliaciones de componentes internos de ordenadores como discos duros, memoria RAM y otros, no se consideran inventariables.

### **Artículo 8. Adquisición de lotes o conjuntos de bienes.**

1. Serán inventariables aquellos bienes que, aunque individualmente no alcancen el umbral fijado en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria, el total de los mismos constituya una unidad perfectamente identificada y tengan como destino la misma dependencia <sup>(4)</sup>.

### **Artículo 9. Gastos adicionales y complementarios.**

1. Serán objeto de inventario los gastos adicionales e inherentes a la adquisición de un bien inventariable o que sean necesarios para su puesta en funcionamiento, tales como gastos de aduanas, transporte, seguros, explanación y derribos de terrenos, instalaciones, soportes para obras de arte, etc. Asimismo, serán objeto de inventario todos los equipos accesorios e instalaciones que sean necesarios para la puesta en funcionamiento de un nuevo equipo científico. En todo caso, estos gastos se imputarán a la misma aplicación presupuestaria del bien adquirido y suponen un incremento de su valor.

2. En todo caso, cuando la factura por estos gastos adicionales que se tramite con posterioridad a la factura del bien adquirido, se registrará en el inventario como una mejora de éste.

### **Artículo 10. 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.

## **CAPÍTULO III. ALTA DE INVENTARIO.**

### **Artículo 11. Alta de bienes en inventario.**

1. El alta de bienes en el inventario de la Universidad es un proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, introduciendo todos los datos posibles que permitan su completa identificación. Cada bien incorporado al inventario tiene asignado un número que lo identificará y que se asignará mediante una etiqueta.

---

<sup>(4)</sup> Conjunto de mesas que se instalan en un seminario, por ejemplo.

2. El inventario de los bienes podrá realizarse de forma individual o en grupo. Los bienes muebles se inventariarán de forma individual siempre y cuando sean susceptibles de poder moverse o separarse, y en grupo cuando sea un conjunto de bienes fijos, unidos físicamente entre sí de forma permanente o se destinen al equipamiento completo de un edificio de la Universidad y que en conjunto supongan una inversión considerable. Los bienes inmuebles se inventariarán de forma individual e independientemente, las fincas y los edificios.

3. La Universidad de Jaén 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. Por tanto, se registrarán en el inventario todos los bienes que se incorporen al patrimonio de la Universidad, con independencia de la naturaleza jurídica de dicha incorporación: compra, donación, alquiler, cesión temporal, nueva construcción, etc. En los casos de alquiler, cesión o adscripción temporal, será necesario disponer de documentación que acredite tal circunstancia <sup>(5)</sup> y, en todo caso, deberá solicitarse la baja en inventario del bien una vez que haya finalizado la situación de temporalidad.

#### **Artículo 12. Alta de bienes inmuebles.**

1. Son inmuebles todos aquellos considerados bienes raíces por estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, tales como fincas, parcelas, edificios, naves industriales, etc., que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionarles daños, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

2. El registro de los bienes inmuebles se realiza, de forma centralizada, en la Sección de Patrimonio del Servicio de Contratación y Patrimonio, con la colaboración de la Unidad Técnica, que proporcionará la documentación necesaria: proyectos, planos de detalle, etc.

3. Inversión nueva. El registro de edificios nuevos en el inventario se hará desagregando los gastos propios de la construcción del correspondiente a las instalaciones que se integren en el mismo: instalaciones eléctricas, comunicaciones, fontanería, climatización, etc.

4. En primer lugar, se registrará el edificio incorporando los datos generales del mismo: descripción, uso, datos económicos, registrales, superficies, etc., y detallando plantas y

---

<sup>(5)</sup> Por ejemplo: contrato de alquiler, convenio de cesión de espacios, entrega temporal de equipamiento, etc.

locales. Adicionalmente, se registrarán como nuevos elementos y de forma individualizada las distintas instalaciones que se integran en el edificio: instalación eléctrica, climatización, fontanería, comunicaciones, etc., cuyos datos se obtendrán del correspondiente Proyecto de obras que haya sido aprobado y servido de base para la construcción del edificio.

5. El registro en inventario de los edificios se realizará una vez haya finalizado la obra y formalizado el Acta de Recepción. No obstante, se registrarán bajo la modalidad de “*obras en curso*” las certificaciones mensuales que se vayan generando durante el transcurso de la construcción <sup>(6)</sup>.

6. Inversión de reposición. Las obras de remodelación y reposición en edificios ya existentes en la estructura patrimonial de la Universidad, requerirá la previa redacción de un proyecto de obras que contemple tanto el valor de los elementos nuevos, como el propio de los activos que se retiran. El registro en inventario se hará como una mejora sobre el bien “*padre*” (edificio) por el importe correspondiente a la diferencia entre el valor de lo nuevo y lo sustituido.

### **Artículo 13. Alta de bienes muebles.**

1. Tienen la consideración de muebles todos aquellos bienes que pueden ser trasladados porque no forman parte de un terreno ni están anclados a él. Al dar de alta un bien, se registrarán sus datos identificativos principales: número de etiqueta asignada, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de elementos que se inventarían de forma simultánea, Unidad organizativa, fechas de registro, fecha de puesta en funcionamiento, ubicación geográfica etc.

### **Artículo 14. Aplicaciones informáticas.**

1. Se registrarán en el inventario los programas informáticos y el derecho al uso de los mismos (licencias), cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios, imputándose al capítulo 6 del presupuesto de gastos.

2. No se inventariarán los gastos por el uso de aplicaciones informáticas cuando el mismo abarque un año natural completo, es decir, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, puesto que tendrán la consideración de gastos corrientes.

---

<sup>(6)</sup> También se registrarán como “*obras en curso*” los gastos correspondientes a proyectos, estudios geotécnicos, etc., que se contabilizan en la misma unidad orgánica que la del edificio u obra en cuestión.

3. En todo caso, no serán inventariables los gastos de mantenimiento de estas aplicaciones ni tampoco los correspondientes al alojamiento de las mismas en la nube (hosting web), que se imputarán al capítulo 2 del presupuesto de gastos.

#### **Artículo 15. Equipamiento científico y material de laboratorio.**

1. Conforme al criterio general, son inventariables todos los aparatos o equipos de laboratorio, tanto para docencia como para investigación: autoclaves, estufas, balanzas, cromatógrafos, bombas de vacío, etc., cuyo importe de adquisición sea igual o superior al establecido en la Normas Generales de Ejecución Presupuestaria.

2. Dado que se trata de material de fácil deterioro, no tendrá la consideración de inventariable el material de vidrio, las lámparas, lentes de microscopios, espejos, etc., ni tampoco los compuestos químicos ni el material desechable utilizado en los laboratorios, cualquiera que sea su precio de adquisición.

#### **Artículo 16. Instalaciones.**

1. Las instalaciones son unidades complejas de uso especializado que constituyen el conjunto de redes y equipos fijos que generalmente se integran en los edificios y que les permite cumplir las funciones para las que han sido diseñados: comunicaciones, climatización, electricidad, fontanería, etc. Se imputarán al Capítulo VI de gastos y, por lo tanto, se inventariarán todas las instalaciones cuyo importe alcance el límite establecido para los bienes inventariables.

2. El registro en inventario de las instalaciones que se ejecuten como inversión de reposición, llevará aparejado, siempre que sea posible, la baja en el mismo de las instalaciones que se sustituyan o renueven.

#### **Artículo 17. Donaciones a la Universidad.**

1. El alta de bienes en inventario puede ser consecuencia de la donación de un bien, mueble o inmueble, a favor de la Universidad procedente de una persona física, de una empresa o de cualquier otra entidad pública o privada.

2. El régimen de donaciones se registrará por lo previsto en el Derecho privado y, concretamente por el Derecho Civil <sup>(7)</sup>, que considera la donación como el acto de

---

<sup>(7)</sup> Artículo 618.

liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa a favor de otra, que la acepta.

3. Corresponde a la Gerencia de la Universidad aceptar expresamente las donaciones que ésta reciba a través del procedimiento establecido. En todo caso, la donación se perfecciona en el momento en que la persona donante tiene conocimiento de la aceptación por la donataria. Las donaciones de bienes inmuebles deben formalizarse en escritura pública en la que consten individualmente los bienes donados y el valor de las cargas que deba satisfacer la Universidad como donataria.

4. En el procedimiento aplicado para la aceptación de donaciones, debe constar fehacientemente la descripción del bien o bienes que se donan, sus características y marca y modelo, en su caso. Cuando se trate de obras de arte deberá solicitarse, además, el certificado de autenticidad y siempre que sea posible se solicitará a la persona donante documento justificativo del valor del bien o cuando no se disponga de éste, una estimación de su valor en atención a su estado de conservación, utilidad, posibilidad de explotación, etc.

5. Los Centros, Departamentos, Servicios o cualquier Unidad administrativa que pretenda recibir un bien a través de una donación, deberá tener la autorización previa de la Unidad Técnica y/o en su caso del Servicio de Prevención cuando el uso de ese bien precise alguna actuación que afecte a las instalaciones o infraestructuras.

### **Artículo 18. Arrendamientos.**

1. El arrendamiento es una figura jurídica mediante la cual pueden incorporarse bienes al inventario general de la Universidad.

2. A los efectos previstos en el Plan General de Contabilidad Pública, se entenderá por arrendamiento, cualquier acuerdo, con independencia de su instrumentación jurídica, por el que el arrendador cede al arrendatario, a cambio de percibir una suma única de dinero o una serie de pagos o cuotas, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado.

3. Cuando para el cumplimiento de sus fines, la Universidad precise el uso de inmuebles, locales o espacios que no sean de su propiedad, deberá formalizarse un contrato de arrendamiento. En este documento se detallarán los datos correspondientes a dichos bienes con objeto de que puedan incorporarse y registrarse en el inventario general y, a su vez, queden protegidos por las coberturas de las pólizas de los seguros que dispone la Universidad.

4. Corresponderá a la Gerencia formalizar los contratos de arrendamiento que se propongan por cualquier Unidad de la Universidad.

## **CAPÍTULO IV. BAJA DE INVENTARIO.**

### **Artículo 19. Baja de bienes en inventario.**

1. La baja de un activo supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad. Es el proceso mediante el cual se procede a desincorporar del inventario bienes por alguna de las causas contempladas en la normativa: venta, donación, cesión, obsolescencia, falta de uso, robo o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización de dicho elemento.

2. La baja será definitiva cuando su naturaleza implique que el elemento no va a ser reincorporado al inventario, como por ejemplo una venta o un hurto. Serán bajas temporales aquellas en las que se prevea que abarcarán un período de tiempo determinado y que serán revertidas para que el elemento vuelva a formar parte del inventario de la Universidad en un futuro, como por ejemplo una cesión temporal a otro organismo.

3. La competencia para enajenar <sup>(8)</sup> los bienes del Patrimonio de la Universidad corresponde al Rector/a, quien podrá delegarla <sup>(9)</sup>. En el caso de disposición de bienes inmuebles o muebles de titularidad universitaria, cuyo valor exceda del uno por ciento del presupuesto de la Universidad, según tasación pericial externa, se requerirá la aprobación del Consejo Social.

4. Corresponde al Consejo Social aprobar los actos de disposición de bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor, de conformidad con las normas que, a este respecto, determine la Junta de Andalucía.

5. En cualquier caso, el acuerdo de enajenación implicará la desafectación de los bienes y su baja en inventario.

### **Artículo 20. Baja de bienes informáticos.**

---

<sup>(8)</sup> Se entiende por enajenar, vender o ceder la propiedad de bienes y derechos.

<sup>(9)</sup> Artículo 85 de los Estatutos de la Universidad de Jaén y Artículo 80 de la LOU.

1. Con carácter general, podrá producirse la baja de bienes informáticos cuando estos estén amortizados por el transcurso del plazo fijado en la Universidad conforme al Plan General de Contabilidad Pública vigente o, en su caso, por obsolescencia, que estén averiados sin posibilidad de reparación, sin soporte técnico o cualquier otra causa debidamente justificada.

2. La solicitud de la baja de este tipo de bienes requiere que la persona que tiene adscrito el equipo informático proceda a eliminar toda la información que contiene, con objeto de no incurrir en incumplimientos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, por lo cual será necesario que en el caso de ordenadores se realice el formateo del equipo antes de darlo de baja <sup>(10)</sup>.

3. En el proceso de baja se hará constar si el equipo está en condiciones de ser reutilizado nuevamente o no es posible, pudiendo tener los siguientes destinos:

- Stock útil para su traslado a almacenes de la Universidad y su reutilización posterior en la misma.
- Baja definitiva y destinado a posibles donaciones por no ser posible su reutilización en la Universidad.
- Stock no útil y destinado a su venta como material reacondicionado a empresas especializadas.
- Inutilizable para su envío a una empresa de gestión de residuos de material informático: punto limpio.

4. En los casos de envío de equipamiento informático a empresas especializadas para su gestión como residuo, se recurrirá a empresas homologadas y que dispongan de seguros en materia de protección de datos.

### **Artículo 21. Baja por donación.**

1. Con carácter general, podrá autorizarse la donación de bienes a terceras personas cuando se trate de elementos que ya estén amortizados en el inventario, que estén obsoletos y que, por tanto, ya no tengan utilidad para la Universidad. No obstante, podrán ser objeto de donación otros bienes que no reúnan los requisitos indicados, pero que una norma o disposición así lo prevea <sup>(11)</sup>.

---

<sup>(10)</sup> Se aconseja consultar las guías de ayuda publicadas por el Servicio de Informática.

<sup>(11)</sup> Como por ejemplo, Resoluciones de subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo que contemple la compra de bienes inventariables con destino a otros países.

2. En la donación se hará constar debidamente el motivo de la misma y los demás datos que la justifiquen. En todo caso, debe constar la aceptación de la donación por parte de la persona donataria mediante la formalización de un Acta que recoja tal extremo.

3. Corresponde a la Gerencia de la Universidad autorizar las donaciones que se soliciten por cualquier Unidad Administrativa previa tramitación del correspondiente procedimiento.

#### **Artículo 22. Bienes inventariables adquiridos para proyectos de cooperación.**

1. Con carácter general, se registrará en el inventario el equipamiento de naturaleza inventariable que se haya adquirido con cargo al presupuesto de proyectos de cooperación al desarrollo ejecutados por la Universidad de Jaén y cuyo destino definitivo sean Centros o Instituciones de terceros países.

2. Con independencia de que los bienes sean adquiridos en España o directamente en el país de destino, se registrará su alta en inventario junto con la tramitación de los correspondientes justificantes de gastos. En el registro de estos elementos no se establecerá periodo de amortización. Una vez formalizada la entrega mediante la cumplimentación y firma del Acta de Aceptación por parte del Centro destinatario de los bienes, la Unidad Administrativa que tramita estos expedientes solicitará la baja de los mismos en el inventario por motivo de donación.

#### **Artículo 23. Baja por robo.**

1. En los casos en que se solicite la baja de un bien a causa de robo <sup>(12)</sup>, será imprescindible adjuntar la denuncia del mismo ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, con objeto de poder solicitar una posible indemnización a la compañía aseguradora de la Universidad. No procede esta indemnización cuando la causa de la baja se deba a un delito de hurto.

### **CAPÍTULO V. MODIFICACIONES.**

#### **Artículo 24. Modificaciones de inventario.**

1. Las modificaciones son las variaciones o cambios que sufren los datos de los bienes dados de alta en el inventario de la Universidad de Jaén a lo largo de toda su vida útil, como son las mejoras, cambios de asignación o ubicación.

---

<sup>(12)</sup> Tiene lugar el delito de robo cuando se produce fuerza o violencia en las personas o bienes. En caso contrario, se trataría de un hurto.

### **Artículo 25. Mejoras.**

1. Se registrarán como mejoras los bienes materiales que supongan un incremento del valor de un bien ya inventariado y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien, sin que constituya reparación o mantenimiento.

### **Artículo 26. Cambio de ubicación o asignación.**

1. Todo cambio de ubicación física que se realice de un activo dentro de una misma Unidad Organizativa, deberá ser comunicado por su responsable al Servicio de Contratación y Patrimonio para su registro en inventario.

2. La persona responsable de una Unidad Organizativa puede, para una mejor custodia y uso de los activos, asignar éstos a otra Unidad, siempre que ese activo vaya a ser directa y principalmente utilizado en su trabajo diario por la Unidad a la que se le asigna, o deba ser controlado de forma expresa por la misma, debiendo comunicarse al Servicio de Contratación y Patrimonio esta asignación a través del procedimiento establecido.

### **Artículo 27. Segregación, fusión o absorción de Unidades Orgánicas.**

1. Cualquier segregación de Unidad Organizativa 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 Contratación y Patrimonio los activos que se asignan a la nueva Unidad.

2. En el caso de que se acuerde la fusión o absorción de Unidades de la Universidad, la persona responsable de la nueva Unidad resultante comunicará al Servicio de Contratación y Patrimonio el paso a la misma de los activos de las Unidades origen, pudiendo solicitar en su caso, una revisión del estado de activos.

3. El Servicio de Contratación y Patrimonio procederá a actualizar el inventario, facilitando relación de activos asignados a cada uno de los responsables de las Unidades resultantes.