

Regulación de Patrimonio e Inventario del ceiA3

El Campus de Excelencia Internacional en Agroalimentación, establece que constituye su Patrimonio el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones. Asimismo, señalamos que elaborará y mantendrá actualizado el inventario de sus bienes, derechos y obligaciones con la única excepción de los de carácter fungible.

El presente Procedimiento será de aplicación a la gestión de los bienes y derechos del Campus de Excelencia Internacional Agroalimentario que constituyen su patrimonio que será regulado por la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, estableciendo que **serán inventariables la compra de material que supere el importe de 300 euros** (iva excluido) y teniendo una duración de más de un año de utilidad.

Los coeficientes de amortización lineal por los cuales se regula el ceiA3 para la adquisición de material, equipamiento, etc, viene recogida en el artículo 12 de la citada Ley y es la siguiente:

Artículo 12. Correcciones de valor: amortizaciones.

1. Serán deducibles las cantidades que, en concepto de amortización del inmovilizado material, intangible y de las inversiones inmobiliarias, correspondan a la depreciación efectiva que sufran los distintos elementos por funcionamiento, uso, disfrute u obsolescencia. Se considerará que la depreciación es efectiva cuando:

a) Sea el resultado de aplicar los coeficientes de amortización lineal establecidos en la siguiente tabla:

Tabla de coeficientes de amortización lineal		
Tipo de elemento	Coefficiente lineal máximo	Período de años máximo
Obra civil		
Obra civil general	2%	100
Pavimentos	6%	34
Infraestructuras y obras mineras	7%	30
Centrales		
Centrales hidráulicas	2%	100
Centrales nucleares	3%	60
Centrales de carbón	4%	50
Centrales renovables	7%	30
Otras centrales	5%	40
Edificios		
Edificios industriales	3%	68
Terrenos dedicados exclusivamente a escombreras	4%	50
Almacenes y depósitos (gaseosos, líquidos y sólidos)	7%	30
Edificios comerciales, administrativos, de servicios y viviendas	2%	100
Instalaciones		

Subestaciones. Redes de transportes y distribución de energía	5%	40
Cables	7%	30
Resto instalaciones	10%	20
Maquinaria	12%	18
Equipos médicos y asimilados	15%	14
Elementos de transporte		
Locomotoras, vagones y equipos de tracción	8%	25
Buques, aeronaves	10%	20
Elementos de transporte interno	10%	20
Elementos de transporte externo	16%	14
Autocamiones	20%	10
Mobiliario y enseres		
Mobiliario	10%	20
Lencería	25%	8
Cristalería	50%	4
Útiles y herramientas	25%	8
Moldes, matrices y modelos	33%	6
Otros enseres	15%	14
Equipos electrónicos e informáticos. Sistemas y programas		
Equipos electrónicos	20%	10
Equipos para procesos de información	25%	8
Sistemas y programas informáticos	33%	6
Producciones cinematográficas, fonográficas, videos y series audiovisuales	33%	6

3. No obstante, podrán amortizarse libremente:

- a) Los elementos del inmovilizado material, intangible e inversiones inmobiliarias de las sociedades anónimas laborales y de las sociedades limitadas laborales afectos a la realización de sus actividades, adquiridos durante los cinco primeros años a partir de la fecha de su calificación como tales.
- b) Los elementos del inmovilizado material e intangible, excluidos los edificios, afectos a las actividades de investigación y desarrollo. Los edificios podrán amortizarse de forma lineal durante un período de 10 años, en la parte que se hallen afectos a las actividades de investigación y desarrollo.
- c) Los gastos de investigación y desarrollo activados como inmovilizado intangible, excluidas las amortizaciones de los elementos que disfruten de libertad de amortización.
- d) Los elementos del inmovilizado material o intangible de las entidades que tengan la calificación de explotaciones asociativas prioritarias de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 19/1995, de 4 de julio, de modernización de las explotaciones agrarias, adquiridos durante los cinco primeros años a partir de la fecha

de su reconocimiento como explotación prioritaria.

e) Los elementos del inmovilizado material nuevos, *cuyo valor unitario no exceda de 300 euros*, hasta el límite de 25.000 euros referido al período impositivo. Si el período impositivo tuviera una duración inferior a un año, el límite señalado será el resultado de multiplicar 25.000 euros por la proporción existente entre la duración del período impositivo respecto del año.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2014-12328>

Procedimiento de gestión del inventario del ceiA3:

La gestión del Inventario conlleva los siguientes procesos:

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

Alta de bienes.

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.

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 al ceiA3 y **su valor, precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 300 euros (IVA excluido).**

b) Particularidades de bienes informáticos. Se consideran bienes inventariables informáticos los siguientes:

- Ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Tablet as o similares
- Impresoras.
- Escáneres.
- Plotters.
- Cualquier otro material informático no fungible cuya vida útil sea superior a un año.

Todos estos bienes serán inventariables, si su valor, precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 300 euros (Iva excluido)

- Aplicaciones informáticas.

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas y software) 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 excluido), 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 excluido), no serán inventariables. Asimismo, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables, tampoco serán inventariables.

Adquisición de lotes o conjuntos de bienes. Serán inventariables aquellos bienes que, aun no siendo su valor igual o superior al de 300 euros (IVA excluido), el total de los mismos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia.

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. El importe de estas facturas se imputan al bien adquirido como incremento del precio de adquisición.

Modificaciones.

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.

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.

Baja de bienes.

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.

Bajas de bienes muebles.

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 baja deberá cumplimentar la ficha de inventario y enviarlo al Servicio de Contratación y Patrimonio. Las bajas citadas en los párrafos f) y g) se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Patrimonio.

ANEXO I

Instrucciones para cumplimentar fichas de inventario del ceiA3

1. FICHA DE INVENTARIO:

Se ha optado por la utilización de una sola ficha de inventario tanto para el alta, como baja y modificación, señalándose en la misma la opción de la que se haga uso, con el fin de facilitar el proceso. (Ver Anexo II. Modelo de Ficha de Inventario)

Asimismo, se ha introducido la figura de ficha de inventario de bienes inmuebles (también en la misma ficha) cuya finalidad es la de mantenimiento de las ubicaciones y de las instalaciones de los edificios que constituyen el Patrimonio del Campus de Excelencia Internacional Agroalimentario.

El responsable del procedimiento inventariable debe cumplimentar la ficha de Inventario, así como del control periódico de su inmovilizado.

Si en una misma factura se produce la adquisición de varios bienes independientes entre sí (p.e. mesa, archivador y silla) se confeccionará para cada uno de ellos una ficha de inventario.

Si la compra se trata de bienes múltiples, es decir, de varias unidades del mismo bien con las mismas características y el mismo precio (p.e. varias sillas iguales), se confeccionará una sola ficha de inventario haciendo constar el número de unidades adquiridas en el campo NÚMERO DE UNIDADES.

2. NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN:

2.1 N° IDENTIFICACIÓN o CÓDIGO DE ficha

Número consecutivo y único que el sistema asigna a cada bien dado de alta (este campo se utiliza para el control de las fichas por el Servicio de Contratación y Patrimonio). Está constituido por el tipo de inventario (dos primeros dígitos) y un número correlativo asignado por el sistema (7 dígitos restantes).

- **Longitud:** 9 dígitos.
- **Modalidad:** Obligatorio en el caso de baja o modificación.
- **Cumplimentación:**
 - alta: Servicio de Contratación y Patrimonio.
 - baja/modificación: Servicio de Contratación y Patrimonio.
- **Descripción:** Número que el sistema asigna a cada uno de los bienes en el momento de ser dados de alta.

2.2 CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA

Es la responsable y poseedora del bien.

- **Longitud:** 8 dígitos.
- **Modalidad:** Obligatorio en el caso de alta y en los demás casos si no se conoce el n° de identificación.
- **Tablas:** UNIDADES ORGÁNICAS (consultar web de la UCO)

2.3 UBICACIÓN

Está formado por Entidad, Edificio, Planta y Estancia.

- **Longitud:** 9 dígitos.
- **Modalidad:** Obligatorio en el caso de alta y en los demás casos si no se conoce el n° de identificación.

2.4 DATOS ECONÓMICOS

Cuando se haya marcado en la cabecera el proceso de **alta** del bien.

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN

- **Modalidad:** Obligatorio. Se marcará con una X.
 - **Descripción:** Indica al sistema la forma mediante la cual la Universidad obtiene la propiedad o el derecho al uso del bien que se incorpora al inmovilizado. El alta de inventario podrá estar originada por alguno de los siguientes motivos:
 - ◆ COMPRA (Propiedad de la Universidad)
 - ◆ ALQUILER (Derecho al uso)
 - ◆ CESIÓN (Derecho al uso)
 - ◆ DONACIÓN (Propiedad de la Universidad)

ORGANISMO EXTERNO

- **Modalidad:** Solamente obligatorio cuando el modo de incorporación sea Cesión o Donación y la desincorporación sea Donación, Reversión y cesión de uso.
- **Cumplimentación:** Unidad Orgánica responsable del bien.
- **Descripción:** Código del organismo que ha cedido o donado el bien a la Universidad.
- **Tabla:** Organismos Externos.

TIPO DE INVENTARIO

- **Longitud:** 2 dígitos.
 - **Modalidad:** Obligatorio. Se marcará con una X
 - **Cumplimentación:** Unidad Orgánica responsable del bien.
- **Descripción:** Indica el tipo o grupo de inmovilizado del bien adquirido. La clasificación de los bienes por tipo de inventario será esencial para el cuadro con la Contabilidad Patrimonial. Este campo estará relacionado con el campo GÉNERO (Ver Tabla).

GÉNERO: FAMILIA Y SUBFAMILIA

- **Longitud:** 2/2 dígitos.
- **Modalidad:** Obligatorio.
- **Cumplimentación:** SERVICIO de Contratación y Patrimonio
- **Descripción:** Código de inmovilizado de acuerdo con el tipo de utilización y características particulares del bien.
 - ◆ Cuando el bien dado de alta dependa de un bien padre este campo se actualiza automáticamente por el sistema con el mismo género que el bien padre.
- Género (Familia y subfamilia).

NOMBRE DEL MATERIAL

MARCA

MODELO

Nº SERIE

PROVEEDOR

FECHA FACTURA

PRECIO DE ADQUISICIÓN TOTAL

Nº UNIDADES

CENTRO DE COSTE QUE SOPORTAN EL GASTO (CÓDIGO Y PORCENTAJE)

Bajas

El proceso de baja en inventario no supone la desaparición de la información correspondiente al bien, sino que el sistema lo inactiva, de tal manera que se puede seguir consultando la información histórica.

El responsable de control de inventario realizara la solicitud de Baja y realizara el procedimiento para la recogida del material inhabilitado para su uso. Las bajas de los bienes no se llevarán a cabo hasta que no sean autorizadas por Gerencia del ceiA3.

MOTIVO DE LABAJA

- a) **Modalidad:** Campo obligatorio solamente cuando se trate de una baja. Se marcará con una X el motivo.
- b) **Cumplimentación:** Unidad Orgánica responsable del bien.

Si el motivo de la baja es como consecuencia de la VENTA del bien, la Gerencia deberá autorizar, previamente, dicha operación, emitiéndose una factura justificativa de dicha venta por el importe acordado con el comprador.

Si el motivo de la baja sea por OBSOLESCENCIA del Equipamiento Informático se enviará copia de la baja al Servicio de Protección Medioambiental, quedando dichos bienes a disposición de dicho servicio para su retirada.

Cuando la baja esté originada por la ENTREGA DE UN BIEN al proveedor por la adquisición de otro bien de características similares, se acompañará a la ficha de Inventario de baja la del alta correspondiente junto con la factura de adquisición.

Cuando se trate de un ROBO la ficha de baja se adjuntará a la tramitación del siniestro junto con la correspondiente denuncia ante la autoridad competente.

En cualquier otro supuesto de baja, la ficha de Inventario se envía al SERVICIO de Contratación y Patrimonio.

VALOR DEL BIEN EN BAJA

- **Modalidad:** Opcional.
- **Cumplimentación:** Unidad Orgánica responsable del bien.
- **Descripción:** Valor de realización (para venta y entrega al proveedor por adquisición de un nuevo bien) o de devolución (para reversión) por su valor de venta, descuento, o reversión respectivamente. En el resto de los casos de desincorporación su valor será "0" y no podrá ser modificado.

ORGANISMO EXTERNO AL QUE REVIERTE

Modalidad: Obligatorio solamente en el caso de reversiones.

Cumplimentación: Unidad Orgánica responsable del bien.

Descripción: Organismo al que revierte el bien dado de baja en la Universidad.

Tabla: Organismos Externos.

2.4.2 Modificación

Los motivos de modificación de la información de un bien y los impresos a cumplimentar son:

- **CORRECCIÓN:** Cuando alguno de los datos no sean correctos.
- **TRASLADO MASIVO:** Esta opción se utiliza cuando se desea efectuar un cambio físico de ubicación en bloque de varios bienes o unidades desde una ubicación origen a una ubicación destino.
- **TRASLADO UNITARIO:** Se toma esta opción cuando se desea efectuar el cambio de la ubicación física de un sólo bien.
- **TRASPASO:** Esta opción se utiliza cuando se pretende realizar el cambio del responsable del bien, es decir, la pertenencia del bien de una Unidad Orgánica a otra.

Cuando se haya marcado en la cabecera el proceso de modificación de ficha de inventario, se cumplimentarán solamente aquellos campos que se deseen modificar.

Si la modificación de la información corresponde al TRASPASO de la titularidad de un bien de una Unidad Orgánica a otra, es necesario que la ficha de Inventario vaya conformada por ambas Unidades (cedente y receptora).

Cuando se trate de un traslado masivo o unitario se cumplimentará la información correspondiente a ubicación destino (entidad/edificio/planta/dependencia)

Generalmente el cambio de unidad orgánica conllevará también el cambio a una nueva ubicación (traslado), que se podrá realizar en esta misma opción.

2.5 INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD Y CONTROL

VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

En algunos casos coincidirá con el responsable de la Unidad Orgánica.

VºBº Y SELLO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / JEFE DE SERVICIO / CONTROL PARA SERVICIO DE CONTRATACIÓN y PATRIMONIO



Fecha de grabación de la ficha de inventario y firma del responsable del Servicio de Contratación y Patrimonio como conformidad.

ANEXO II - MODELO DE FICHA DE INVENTARIO

 FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES/INMUEBLES		
ALTA <input type="radio"/> BAJA <input type="radio"/> MODIFICACION <input type="radio"/>		
Nº IDENTIFICACION: <input type="text"/>	FECHA GRABACION: <input type="text"/>	
CENTRO: <input type="text"/>	CODIGO UNIDAD ORGANICA	
DEPARTAMENTO: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
AREA CONOCIMIENTO / SECCION / AREA : <input type="text"/>	<input type="text"/>	
UBICACION: <input type="text"/>		
CODIGO UBICACION: <input type="text"/>		
MODALIDAD DE ADQUISICION: <input type="text"/>	TIPO DE INVENTARIO: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 CIENTIFICO <input type="radio"/> 2 MOBILIARIO <input type="radio"/> 3 CONSTRUCCIONES <input type="radio"/> 5 INSTALACIONES <input type="radio"/> 6 MAQUINARIA <input type="radio"/> 7 INFORMATICA <input type="radio"/> 8 TRANSPORTE <input type="radio"/> 9 UTILLAJE <input type="radio"/> 10 OTROS 	
	GENERO: <input type="text"/>	
NOMBRE DEL MATERIAL: <input type="text"/>		
MARCA: <input type="text"/>	MODELO: <input type="text"/>	
PROVEE DOR: <input type="text"/>	Nº SERIE: <input type="text"/>	
PRECIO UNITARIO: <input type="text"/>	HA FACTURA: <input type="text"/>	
(IVA incluido)	Nº UNIDAD: <input type="text"/>	
OBSERVACIONES: <input type="text"/>	CENTRO DE COSTE: <input type="text"/>	
UTILIZACION <input type="text"/>	% Docente <input type="text"/>	
DEL EQUIPO: <input type="text"/>	% Investigación <input type="text"/>	
% Servicios <input type="text"/>	CODIGO UNESCO: <input type="text"/>	
MOTIVO DE LA BAJA: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1 VENTA <input type="radio"/> 2 DONACION <input type="radio"/> 4 INSERVIBILIDAD <input type="radio"/> 5 DETERIORO <input type="radio"/> 6 PERDIDA <input type="radio"/> 7 REVERSION <input type="radio"/> 8 ROBO <input type="radio"/> 9 CESION DE USO 	ORGANISMO EXTERNO	
VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTE Córdoba, ___ de ___ de ___ Edo.: _____	VºBº Y SELLO DEL COORDINADOR DEL CEIA3 Córdoba, ___ de ___ de ___ Edo.: _____	VºBº Y SELLO GERENTE DEL CEIA3 Córdoba, ___ de ___ de ___ Edo.: _____