

### 3. Otras disposiciones

#### UNIVERSIDADES

*RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2016, de la Universidad de Córdoba, por la que se dispone la publicación del Reglamento de Patrimonio e Inventario de esta Universidad, aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de fecha 1 de abril de 2016.*

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Córdoba, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2016 y en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos de la Universidad de Córdoba, aprobados por Decreto 280/2003, de 27 de octubre (BOJA núm. 206, de 27 de octubre de 2003), aprobó el Reglamento de Patrimonio e Inventario de la Universidad de Córdoba.

En consecuencia este Rectorado, en cumplimiento de lo establecido en el art. 52.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ha resuelto dar publicidad al Reglamento adjunto.

Córdoba, 8 de abril de 2016.- El Rector, José Carlos Gómez Villamandos.

#### REGLAMENTO DE PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

#### Í N D I C E

Exposición de motivos.

Título preliminar. Disposiciones generales.

Capítulo único. Objeto, ámbito de aplicación y normativa aplicable.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Normativa aplicable.

Título I. Patrimonio.

Capítulo I. Bienes y derechos de la universidad.

Artículo 4. Concepto de patrimonio.

Artículo 5. Composición del patrimonio.

Artículo 6. Bienes y derechos de dominio público o demaniales.

Artículo 7. Bienes y derechos de dominio privado o patrimoniales

Artículo 8. Exenciones tributarias.

Capítulo II. Bienes de dominio público.

Sección primera. Características.

Artículo 9. Características de los bienes de dominio público.

Artículo 10. Inscripción en Registros públicos.

Sección segunda. Afectación y desafectación.

Artículo 11. Afectación de bienes y derechos.

Artículo 12. Desafectación de bienes y derechos.

Artículo 13. Atribución de competencias para la afectación y desafectación de bienes de dominio público.

Artículo 14. Mutaciones demaniales.

Sección tercera. Uso y aprovechamiento de bienes demaniales.

Artículo 15. Uso privativo de los bienes de dominio público de la Universidad de Córdoba.

Artículo 16. Autorizaciones demaniales.

Artículo 17. Procedimiento de autorización demanial.

Artículo 18. Concesiones demaniales.

Artículo 19. Extinción de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Artículo 20. Uso privativo de bienes de dominio público por Empresas de Base Tecnológica.

Capítulo III. Bienes de dominio privado.

Sección primera. Disposiciones generales.

Artículo 21. Características de los bienes de dominio privado.

Artículo 22. Inscripción en Registros públicos.

Artículo 23. Administración y disposición de los bienes patrimoniales.  
Sección segunda. Adquisición de bienes patrimoniales.  
Artículo 24. Formas de adquisición.  
Subsección I. Adquisición de bienes inmuebles patrimoniales.  
Artículo 25. Adquisición a título oneroso.  
Artículo 26. Adquisición a título lucrativo.  
Artículo 27. Adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos.  
Subsección II. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.  
Artículo 28. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.  
Sección tercera. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.  
Artículo 29. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.  
Sección cuarta. Enajenación de bienes inmuebles patrimoniales.  
Artículo 30. Depuración de la situación física y jurídica.  
Artículo 31. Procedimiento.  
Sección quinta. Enajenación de bienes muebles patrimoniales.  
Artículo 32. Enajenación de bienes muebles patrimoniales.  
Sección sexta. Permuta y cesión de bienes patrimoniales.  
Artículo 33. Permuta de bienes patrimoniales.  
Artículo 34. Cesión gratuita de bienes muebles patrimoniales.  
Capítulo IV. Protección y defensa del patrimonio de la UCO.  
Artículo 35. Responsabilidad sobre los bienes.  
Artículo 36. Prerrogativas para la defensa del patrimonio.  
Artículo 37. Ejercicio de las prerrogativas para la defensa.  
Artículo 38. Embargos y ejecuciones contra el Patrimonio de la Universidad.

## Título II. Inventario.

### Capítulo I. Inventario general de bienes y derechos de la Universidad de Córdoba.

#### Sección primera. Disposiciones generales.

Artículo 39. Inventario general de bienes y derechos de la Universidad.

Artículo 40. Concepto y clasificación del inmovilizado.

Artículo 41. Colaboración de la comunidad universitaria.

#### Sección segunda. Inmovilizado intangible.

Artículo 42. Concepto.

Artículo 43. Cuentas del inmovilizado intangible.

#### Sección tercera. Inmovilizado material.

Artículo 44. Concepto.

Artículo 45. Cuentas del inmovilizado material.

### Capítulo II. Procedimiento general de gestión del inventario.

Artículo 46. Modelo de gestión del inventario.

Artículo 47. Procesos

#### Sección primera. Alta de bienes.

Artículo 48. Concepto

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

Artículo 49. Bienes inventariables.

Artículo 50. Procedimiento de alta de inventario.

Artículo 51. Adquisición por compra.

Artículo 52. Adquisición por donación.

Artículo 53. Adquisición por cesión.

Artículo 54. Adquisición por arrendamiento.

##### Subsección II. Alta de bienes inmuebles.

Artículo 55. Procedimiento de alta en inventario.

Artículo 56. Adquisición por obra nueva.

Artículo 57. Adquisición por compra.

Artículo 58. Adquisición por donación.

Artículo 59. Adquisición por cesión.

Artículo 60. Adquisición por arrendamiento.

Artículo 61. Adquisición por permuta.

Sección segunda. Modificaciones.

Artículo 62. Concepto.

Artículo 63. Procedimiento de modificación en inventario.

Artículo 64. Mejoras.

Artículo 65. Cambios de ubicación por traspaso.

Artículo 66. Cambios de ubicación por traslado.

Artículo 67. Cambios de ubicación por distribución geográfica en los Centros.

Sección tercera. Baja de bienes.

Artículo 68. Concepto.

Subsección I. Baja de bienes muebles.

Artículo 69. Procedimiento de baja definitivos.

Artículo 70. Procedimiento de baja temporales.

Subsección II. Bajas de bienes inmuebles.

Artículo 71. Procedimiento de baja definitivos.

Artículo 72. Procedimiento de baja temporales.

Capítulo III. Valoración del Inmovilizado.

Artículo 73. Valoración del inventario.

Artículo 74. Amortización de bienes.

Capítulo IV. Procedimientos especiales de gestión del inventario.

Sección primera. Patentes y modelos de utilidad.

Artículo 75. Inventario de patentes y modelos de utilidad.

Sección segunda. Fondos bibliográficos.

Artículo 76. Inventario de fondos bibliográficos.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición final. Entrada en vigor

Anexo I. Instrucciones para la cumplimentación de las fichas de inventario.

Anexo II. Modelo de fichas de inventario.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad de Córdoba (en adelante UCO), en sus Estatutos aprobados mediante Decreto 280/2003, de 7 de octubre, establece que constituye su Patrimonio el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones. Asimismo, señalan que elaborará y mantendrá actualizado el inventario de sus bienes, derechos y obligaciones con la única excepción de los de carácter fungible. En su art. 232.6 se establece lo siguiente: «El Consejo de Gobierno mediante Reglamento regulará, de conformidad con lo dispuesto en la legislación general y en la autonómica, la gestión del Patrimonio y el procedimiento para la confección y actualización del inventario».

A estos efectos y para dar cumplimiento a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Córdoba, se dicta el presente Reglamento de Patrimonio e Inventario de la Universidad de Córdoba.

## TÍTULO PRELIMINAR

## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO ÚNICO

### Objeto, ámbito de aplicación y normativa aplicable

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar el Título VIII, «Régimen Patrimonial, Económico y Financiero», de los Estatutos de la UCO, en lo referente a patrimonio e inventario, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 232 de los mismos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la gestión de los bienes y derechos de la UCO que constituyen su patrimonio.

La gestión de las obligaciones de la UCO, como integrantes del patrimonio de la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 80.1 de la Ley Orgánica de Universidades, se realizará de conformidad con las normas vigentes en la materia.

Artículo 3. Normativa aplicable.

El régimen patrimonial de la UCO se regirá por lo dispuesto en:

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU); Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades; Ley 4/1986, de 5 de mayo, Ley de Patrimonio de Andalucía; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Estatutos de la Universidad de Córdoba; en el presente Reglamento, y en las disposiciones de desarrollo de dichas normas.

Supletoriamente, se aplicarán las normas de derecho público, autonómicas y estatales. En todo caso, serán de aplicación las disposiciones que dicte el Estado en virtud de lo dispuesto por el apartado 1 del artículo 149 de la Constitución Española.

## TÍTULO I

### PATRIMONIO

#### CAPÍTULO I

##### Bienes y derechos de la Universidad

Artículo 4. Concepto de patrimonio.

4.1. Constituye el patrimonio de la UCO el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones, cuya titularidad ostenta esta Institución, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.

4.2. Tendrán la consideración de patrimonio de la UCO todos los bienes y derechos de sus Entidades públicas sujetas al Derecho Privado.

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

4.4. En relación a la titularidad de los bienes, administración y disposición de bienes, inventario y protección del patrimonio, se estará a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación, y en el presente Reglamento.

Artículo 5. Composición del patrimonio.

Según el régimen jurídico al que están sujetos, los bienes y derechos que integran el patrimonio de la UCO pueden ser:

5.1. De dominio público o demaniales.

5.2. De dominio privado o patrimoniales.

Artículo 6. Bienes y derechos de dominio público o demaniales.

Son bienes de dominio público cuya titularidad asume la UCO, los siguientes:

a) Los bienes que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.

b) Los bienes que en el futuro se destinen a estos mismos fines por el Estado, por la Comunidad Autónoma de Andalucía o cualquier otro ente público legalmente capacitado para ello.

c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público prestado por la Universidad.

d) Los bienes afectos a dicha Universidad que integran el Patrimonio Histórico tendrán la titularidad pública que establezcan las leyes.

Artículo 7. Bienes y derechos de dominio privado o patrimoniales.

Son bienes de dominio privado todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la UCO y no estén destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:

a) Los que sean de su titularidad y no tengan el carácter de demaniales.

b) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.

c) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.

d) Los derechos de propiedad incorporal (derechos de propiedad industrial y propiedad intelectual de los que la UCO sea titular como consecuencia del desempeño por su personal de las funciones que le sean propias).

e) Los bienes de dominio público cuya titularidad corresponda a dicha Universidad pasarán, al ser desafectados, a formar parte de sus bienes patrimoniales.

Artículo 8. Exenciones tributarias.

1. Los bienes afectos a los fines de la Universidad, los actos que ésta realice para su cumplimiento y sus rendimientos gozarán de exención tributaria de acuerdo con la ley.

2. La UCO y las actividades de mecenazgo en su favor gozarán de los beneficios fiscales que establezca la legislación sobre entidades sin fines de lucro.

## CAPÍTULO II

### Bienes de dominio público

#### Sección primera. Características

Artículo 9. Características de los bienes de dominio público.

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

Artículo 10. Inscripción en Registros públicos.

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

2. Las certificaciones que sea necesario expedir en materia patrimonial serán realizadas por el /la Gerente con el visto bueno del Rector u órgano en el que se hayan delegado las competencias en materia de patrimonio.

#### Sección segunda. Afectación y desafectación

Artículo 11. Afectación de bienes y derechos.

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

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

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

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

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

Artículo 12. Desafectación de bienes y derechos.

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

No se podrán efectuar actos de disposición sobre bienes demaniales sin su desafectación previa.

Artículo 13. Atribución de competencias para la afectación y desafectación de bienes de dominio público.

1. Los actos relativos a la afectación y desafectación de bienes inmuebles de dominio público, así como sobre los bienes muebles cuyo valor exceda el que determine la legislación autonómica andaluza serán acordados por el Consejo de Gobierno y requerirán la aprobación del Consejo Social.

2. Para los demás bienes muebles corresponderá al Rector adoptar la resolución, que deberá ser comunicada al Consejo de Gobierno.

3. La desafectación de los bienes de dominio público de titularidad de la UCO implicará su consideración como patrimoniales.

Artículo 14. Mutaciones demaniales.

Las mutaciones demaniales son los cambios de destino de los bienes de dominio público sin que por ello pierdan su naturaleza jurídica.

Las mutaciones demaniales se efectuarán mediante acto expreso, previa instrucción de expediente, conforme a las normas de procedimiento establecidas al respecto por la Comunidad Autónoma de Andalucía, siendo de aplicación, en todo caso, las disposiciones que dicte el Estado en virtud de lo dispuesto por el artículo 149.1 de la Constitución Española.

### Sección III: Uso y aprovechamiento de bienes demaniales

Artículo 15. Uso privativo de los bienes de dominio público de la Universidad de Córdoba.

1. El aprovechamiento especial de los bienes de dominio público, así como su uso privativo, cuando la ocupación se efectúe únicamente con instalaciones desmontables o bienes muebles, estarán sujetos a autorización salvo que la duración del aprovechamiento o uso exceda de cuatro años, en cuyo caso se requerirá la previa concesión.

2. El uso privativo de los bienes de dominio público que determine su ocupación con obras o instalaciones fijas deberá estar amparado por la correspondiente concesión administrativa.

3. El uso por período inferior a un mes de instalaciones universitarias para actividades académicas como la organización de congresos, seminarios, conferencias, jornadas, presentaciones, etc., así como su ocupación con bienes muebles o instalaciones desmontables por este mismo período, serán objeto de autorización simple por el órgano al que competa la gestión ordinaria del bien afectado, previa solicitud del interesado. De dicha autorización deberá darse traslado a la Gerencia para su correspondiente control y conocimiento. En la resolución de autorización se establecerán las condiciones de uso inmueble, estableciendo lo necesario para que la misma no interfiera su uso académico o administrativo, así como la contraprestación a satisfacer, en su caso, por el solicitante.

4. En otros casos, la ocupación por terceros de espacios en los edificios de la Universidad podrá admitirse, con carácter excepcional, cuando se efectúe para dar soporte a servicios dirigidos a la comunidad universitaria o a la explotación marginal de espacios que no sean necesarios, o en momentos en los que no sean precisos para la actividad universitaria. Esta ocupación no podrá entorpecer ni menoscabar la utilización del inmueble por los órganos o unidades alojados en él y habrá de estar amparada por la correspondiente autorización, concesión o contrato administrativo, según las características de uso, para cuya determinación se estará a lo dispuesto en la legislación patrimonial general o a la de contratos de las Administraciones Públicas.

5. No será necesario obtener estas autorizaciones especiales o concesiones con carácter autónomo cuando un contrato administrativo habilite para la ocupación del dominio público. Estas autorizaciones y concesiones estarán vinculadas a dicho contrato a efectos de otorgamiento, duración y vigencia y transmisibilidad.

6. El/La Gerente dictará las instrucciones precisas en cuanto a la cesión temporal de espacios, condiciones de uso y contraprestaciones a satisfacer. En caso de prestaciones de carácter pecuniario, las tarifas deberán ser aprobadas por los cauces legalmente previstos.

7. Para la ocupación o uso temporal de los bienes del patrimonio histórico-artístico se estará a lo dispuesto en la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía, y su reglamento de desarrollo y demás legislación supletoria.

Artículo 16. Autorizaciones demaniales.

1. Las autorizaciones se otorgarán directamente a los peticionarios que reúnan las condiciones requeridas, salvo que hubiere más peticionarios que número posible de autorizaciones. En este caso serán otorgadas en régimen de concurrencia o, si ello no fuere procedente por no tener que valorarse condiciones especiales en los solicitantes, mediante sorteo; salvo que las condiciones por las que se rigen establezcan otra cosa.

2. No serán transmisibles las autorizaciones para cuyo otorgamiento deban tenerse en cuenta circunstancias personales del autorizado o cuyo número se encuentre limitado, salvo que las condiciones por las que se rigen admitan su transmisión.

3. Las autorizaciones habrán de otorgarse por tiempo determinado. Su plazo máximo de duración, incluidas las prórrogas, será de cuatro años.

4. Las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por la Administración concedente en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

5. Las autorizaciones podrán ser gratuitas, otorgarse con prestación o con condiciones. El Rector, excepcionalmente y en atención al interés institucional, podrá eximir parcial o totalmente del pago de los precios establecidos, en atención a las peculiaridades que concurren en la persona solicitante y siempre y cuando la actividad a desarrollar carezca de ánimo de lucro. En estos casos, se hará constar tal circunstancia en los pliegos de condiciones o en el clausulado de la autorización.

En el supuesto de que se aplique cualquier exención, la UCO podrá exigir la inclusión de su anagrama, como colaboradora en la financiación de la actividad de que se trate, en toda la documentación y en la publicidad que a tal efecto se programe.

6. Las exenciones no serán acumulativas en ningún caso y se aplicarán solamente sobre el precio de cesión del espacio o equipo, nunca sobre el correspondiente a la prestación de los servicios adicionales.

7. Al solicitante de autorizaciones de uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público, cualquiera que sea el régimen económico que les resulte de aplicación, podrá exigirse garantía, en la forma que se estime más adecuada, del uso del bien y de su reposición o reparación, o indemnización de daños, en caso de alteración.

#### Artículo 17. Procedimiento de autorización demanial.

1. Las autorizaciones se otorgarán mediante resolución del Rector, previa instrucción del correspondiente expediente patrimonial, sin perjuicio de lo establecido en el art. 15.3.

2. Sin perjuicio de los demás extremos que puedan incluir las condiciones generales o particulares, el acuerdo de autorización de uso de bienes y derechos demaniales incluirá, al menos:

- a) El régimen de uso del bien o derecho.
- b) El régimen económico a que queda sujeta la autorización.
- c) La garantía a prestar, en su caso.
- d) La asunción de los gastos de conservación y mantenimiento, impuestos, tasas y demás tributos, así como el compromiso de utilizar el bien según su naturaleza y de entregarlo en el estado en que se recibe.
- e) El compromiso de previa obtención a su costa de cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo.
- f) La asunción de la responsabilidad derivada de la ocupación, con mención, en su caso, de la obligatoriedad de formalizar la oportuna póliza de seguro, aval bancario, u otra garantía suficiente.
- g) La aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnizaciones, por razones de interés público en los supuestos que legal o convencionalmente proceda.
- h) La reserva por parte de la Universidad de Córdoba de la facultad de inspeccionar el bien objeto de autorización, para garantizar que el mismo es usado de acuerdo con los términos de la autorización.
- i) El plazo y régimen de prórroga y subrogación que, en todo caso, requerirá la previa autorización.
- j) Las causas de extinción.

#### Artículo 18. Concesiones demaniales.

1. Las concesiones se otorgarán mediante resolución del Rector, previa instrucción del correspondiente expediente patrimonial que se registrará por la Legislación Patrimonial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones que dicte el Estado en virtud de lo dispuesto por el artículo 149.1 del la CE.

2. El otorgamiento de concesiones sobre bienes de dominio público se efectuará en régimen de concurrencia.

No obstante, podrá acordarse el otorgamiento directo en los supuestos establecidos en la legislación patrimonial general, cuando se den circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, o en otros supuestos establecidos en las leyes.

3. En ningún caso podrán ser titulares de concesiones sobre bienes y derechos demaniales las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones de contratar reguladas en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas. Cuando, posteriormente al otorgamiento de la concesión, el titular incurra en alguna de las prohibiciones de contratación, se producirá la extinción de la concesión.

4. Cualquiera que haya sido el procedimiento seguido para la adjudicación, una vez otorgada la concesión deberá procederse a su formalización en documento administrativo. Este documento será título suficiente para inscribir la concesión en el Registro de la Propiedad.

5. Las concesiones se otorgarán por tiempo determinado. Su plazo máximo de duración, incluidas las prórrogas, no podrá exceder del plazo máximo establecido por la legislación patrimonial general o en las normas especiales que sean de aplicación.

6. Las concesiones de uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público podrán ser gratuitas, u otorgarse con contraprestación o condición. No estarán sujetas a contraprestación pecuniaria cuando la concesión no lleve aparejada una utilidad económica para la persona autorizada o, aun existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento suponga condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que anulen o hagan irrelevante aquélla. En estos casos, se hará constar tal circunstancia en los pliegos de condiciones o clausulado de la concesión.

#### Artículo 19. Extinción de las autorizaciones y concesiones demaniales

Las concesiones y autorizaciones demaniales se extinguirán por las siguientes causas:

- a) Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario o concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica.

- b) Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario o concesionario.
- c) Caducidad por vencimiento del plazo.
- d) Rescate de la concesión, previa indemnización, o revocación unilateral de la autorización.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Falta de pago del canon o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la concesión, declarados por el órgano que otorgó la concesión o autorización.
- g) Desaparición del bien o agotamiento del aprovechamiento.
- h) Desafectación del bien.
- i) Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares por las que se rijan.

Artículo 20. Uso privativo de bienes de dominio público por Empresas de Base Tecnológica.

1. La utilización o en su caso cesión de bienes, recursos o infraestructuras por las empresas de base tecnológica participadas por la Universidad de Córdoba se regulará de conformidad con la normativa en vigor para la creación de Empresas de Base Tecnológica y en todo caso se ajustará a las leyes de patrimonio de las Administraciones Públicas y a los Estatutos de la Universidad de Córdoba.

2. El uso privativo de estos bienes deberá estar amparado por la correspondiente concesión, licencia o autorización administrativa en los términos establecidos en la legislación patrimonial.

3. El convenio regulador que regirá entre las partes y que regule el funcionamiento de la Empresa de Base Tecnológica deberá definir de modo detallado los espacios, las estructuras y los servicios que la Universidad, en su caso, pondrá a disposición del proyecto empresarial, así como la forma en que la empresa reembolsará a la Universidad por la utilización de dichos espacios, estructuras o servicios.

El acuerdo de autorización de la Empresa de Base Tecnológica adoptado por el Consejo de Gobierno y ratificado por el Consejo Social conllevará la aprobación del uso privativo que se propone, y se hará así constar en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

### CAPÍTULO III

#### Bienes de dominio privado

##### Sección primera. Disposiciones generales

Artículo 21. Características de los bienes de dominio privado.

Los bienes de dominio privado, mientras tengan este carácter, son alienables, prescriptibles e inembargables.

Artículo 22. Inscripción en Registros públicos.

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

2. El/La Gerente promoverá que se efectúen las inscripciones y anotaciones registrares que sean obligatorias y aquellas otras que favorezcan los intereses generales de la Universidad de Córdoba.

3. Las certificaciones que sea necesario expedir en materia patrimonial serán realizadas por el/La Gerente con el visto bueno del Rector u órgano en el que se hayan delegado las competencias en materia de patrimonio.

Artículo 23. Administración y disposición de los bienes patrimoniales.

1. La Administración y disposición de los bienes patrimoniales se ajustarán a las normas generales que rijan esta materia y, en particular, a la legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones que dicte el Estado en virtud de lo dispuesto por el artículo 149.1 de la CE.

2. Los actos de disposición sobre los bienes inmuebles de titularidad universitaria, así como sobre los bienes muebles cuyo valor exceda el que determine la legislación autonómica andaluza, serán acordados por el Consejo de Gobierno, con la aprobación del Consejo Social.

3. Para los demás bienes muebles patrimoniales, los actos de disposición corresponderán al Rector y serán comunicados al Consejo de Gobierno.

4. El acuerdo de disposición recogerá la correspondiente baja en el inventario de la Universidad y se adoptará previa instrucción del oportuno expediente administrativo.

5. Los materiales de desecho, así como los bienes muebles que hayan sido plenamente amortizados o que hayan quedado obsoletos, podrán ser transmitidos por resolución del Rector, de conformidad con los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

## Artículo 24. Formas de adquisición.

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

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

a) Mediante negocio jurídico a título oneroso o lucrativo.

b) Mediante expropiación, cuando sea beneficiaria de dichos bienes, en las formas previstas en la legislación específica.

c) Por prescripción.

d) Por ocupación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 610 a 617 del Código Civil.

3. Toda adquisición, de la que deba tomarse razón en el Inventario General de bienes y derechos, deberá ser comunicada al Servicio de Contratación y Patrimonio, según la clase de bien o derecho de que se trate de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

4. Los bienes y derechos adquiridos para su patrimonio se integrarán en su dominio privado, sin perjuicio de su posterior afectación al uso general o al servicio público.

5. Los acuerdos sobre adquisición, tomados por el órgano competente, en función de la cuantía y el tipo de bien o derecho, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la UCO, serán ejecutados por el Rector u órgano en el que se hayan delegado las competencias en materia de patrimonio.

## Subsección I. Adquisición de bienes inmuebles patrimoniales

## Artículo 25. Adquisición a título oneroso.

1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se instrumentará a través del correspondiente expediente, instruido de conformidad con lo previsto en los arts. 77 de la Ley 4/1986, de Patrimonio de Andalucía, y 156 y 157 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Patrimonio de Andalucía, aprobado por Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, respetándose los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado, la ubicación o situación del bien, o la urgencia, se considere preciso autorizar la adquisición directa.

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

3. El acuerdo de iniciación del expediente de adquisición será adoptado por el Rector u órgano en el que se hayan delegado las competencias en materia de patrimonio. En todo expediente de adquisición de inmuebles a título oneroso deberá constar informe de la Oficina Técnica de Supervisión de la UCO y del Servicio que tenga atribuidas las competencias del control económico y presupuestario de la UCO, estándose respecto al gasto, a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación.

3.1. Comenzará con un anuncio de licitación pública en el BOE o BOJA, que deberá contener los siguientes extremos:

Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.

Composición de la Mesa de adjudicación.

Condiciones que deba reunir el inmueble, y en su caso, destino o destinos que puedan otorgarse al mismo.

Zona o lugar aproximado donde ha de estar ubicado.

Precio máximo a abonar por la adquisición.

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

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

El Rector será de oficio competente para la adjudicación del contrato, que a la vista del acta de la Mesa, tendrá alternativamente la facultad de optar por la proposición más ventajosa en su conjunto, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos, o declarar desierta la licitación.

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

## Artículo 26. Adquisición a título lucrativo.

1. La adquisición de bienes inmuebles por herencia, legado o donación, a favor de la UCO, deberá ser aceptada por el Rector, según lo dispuesto en el artículo 23 de este Reglamento. Las herencias se entenderán siempre aceptadas a beneficio de inventario.

2. Antes de adquirir algún bien o derecho con cargas, deberá tasarse el mismo a fin de conocer el valor del bien y de la carga, y se solicitará informe sobre dicha adquisición al Servicio Jurídico de la Universidad.

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

Artículo 27. Adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos.

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

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

Artículo 28. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.

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

2. En todo caso, el Rector de la Universidad podrá acordar la adquisición centralizada para determinados bienes. El Servicio de Contratación y Patrimonio gestionará estas adquisiciones.

3. Los acuerdos sobre adquisición serán ejecutados por el Rector, según lo dispuesto en el artículo 23.

#### Sección tercera. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales

Artículo 29. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.

1. Los arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales, así como la prórroga, renovación o resolución anticipada de los correspondientes contratos, se efectuará por el Rector u órgano en el que se hayan delegado las competencias en materia de patrimonio, al que también corresponderá su formalización. El Rector dará cuenta del arrendamiento al Consejo de Gobierno y al Consejo Social, en la primera reunión de dichos órganos posterior al acto.

2. El contrato de arrendamiento de bienes patrimoniales se llevara a efecto generalmente mediante concurso.

#### Sección cuarta. Enajenación de bienes inmuebles patrimoniales

Artículo 30. Depuración de la situación física y jurídica.

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

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

Artículo 31. Procedimiento.

1. La enajenación de los inmuebles patrimoniales se hará mediante subasta salvo cuando el Consejo de Gobierno disponga otra cosa, si existen razones objetivas justificadas. El procedimiento se instrumentará a través del correspondiente expediente en el que se respetarán los principios de publicidad y concurrencia, justificándose en el mismo que el bien no resulta necesario para el servicio público que presta la Universidad. El acuerdo de enajenación llevará implícita la declaración de alienabilidad de los bienes a que se refiera.

2. Serán consideradas causas justificativas para acordar la exclusión de la subasta entre otras, la urgencia, secreto, características específicas de bien, circunstancias excepcionales, imposibilidad o grave dificultad de promover concurrencia de oferta, inexistencia de oferentes, quiebra de la subasta previamente convocada o no adjudicación de la misma.

Así mismo, podrá acordarse la adjudicación directa en los siguientes supuestos:

a) Tras haberse declarado desierta una vez celebrado el procedimiento de adjudicación establecido en el apartado anterior.

b) Cuando el adquirente sea otra Administración Pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

c) Cuando el adquirente sea una única entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública.

d) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a un fin de interés general.

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

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

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

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

Se incorporarán al expediente:

Los datos pertinentes del Inventario.

El acuerdo de alienabilidad.

La tasación pericial citada en el apartado 3 de este artículo.

5.2. Comenzará con un anuncio de licitación pública en el BOE o BOJA, que deberá contener los siguientes extremos:

Plazo para la presentación de ofertas, que no podrá ser inferior a los 15 días ni superior a 2 meses, y lugar donde deberán dirigirse.

Composición de la Mesa de adjudicación.

Descripción de las circunstancias físicas y jurídicas que permitan la correcta identificación del inmueble objeto de venta.

Precio que ha de servir de tipo para la licitación.

Plazo para la elevación a escritura pública del negocio.

Plazo máximo durante el que mantendrán su vigencia las ofertas.

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

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

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

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

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

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

A continuación abrirá los sobres en los que se acrediten las condiciones de garantía y solvencias suficientes, exigidas en el anuncio de licitación, rechazando aquellos que no las reúnan.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Sección quinta. Enajenación de bienes muebles patrimoniales

##### Artículo 32. Enajenación de bienes muebles patrimoniales.

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

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

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

3. Corresponde al Rector de la Universidad de Córdoba ejecutar el acuerdo del órgano competente según lo establecido en el art. 23 de este Reglamento.

4. Queda autorizado el Rector de la Universidad de Córdoba, para la enajenación directa de los bienes muebles obsoletos o deteriorados por el uso, cuyo valor unitario sea inferior a 18.000,00 € más IVA.

#### Sección sexta. Permuta y cesión de bienes patrimoniales

##### Artículo 33. Permuta de bienes patrimoniales.

1. Los bienes y derechos patrimoniales podrán ser permutados cuando por razones debidamente justificadas en el expediente resulte conveniente para el interés de la Universidad, y la diferencia de valor entre los bienes o derechos que se trate de permutar, según tasación, no sea superior al 50 por ciento de los que lo tengan mayor. Será necesario igualar las prestaciones mediante la oportuna compensación económica. Si la diferencia fuese mayor, el expediente se tramitará como enajenación con pago de parte del precio en especie.

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

##### Artículo 34. Cesión gratuita de bienes muebles patrimoniales.

1. Los bienes muebles patrimoniales podrán ser cedidos gratuitamente por la Universidad a otras Administraciones Públicas o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, cuando su utilización no se juzgue previsible, cuando no hubiera sido posible venderlos o permutarlos, o cuando se consideren obsoletos o deteriorados por el uso, de conformidad, en todo caso, con lo establecido al respecto en los Estatutos de la UCO.

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

- a) Las condiciones de cesión del bien, indicando el plazo por el que se acuerda la cesión.
- b) El fin o actividad a la que se destinará el bien cedido.

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

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

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

6. Ningún bien de dominio privado podrá cederse por plazo superior a cincuenta años

### CAPÍTULO IV

#### Protección y defensa del patrimonio de la UCO

##### Artículo 35. Responsabilidad sobre los bienes.

1. Es deber de los miembros de la comunidad universitaria respetar y conservar el patrimonio y las instalaciones de la UCO. A dichos efectos cada miembro de la comunidad universitaria será responsable de los bienes que tenga asignados para el cumplimiento de sus funciones.

2. La responsabilidad sobre un determinado bien finalizará con el cambio de asignación del bien.

##### Artículo 36. Prerrogativas para la defensa del patrimonio.

Para la defensa de su patrimonio, la Universidad de Córdoba cuenta con las siguientes prerrogativas:

- a) Investigar la situación de los bienes y derechos que presumiblemente pertenezcan a su patrimonio.
- b) Deslindar en vía administrativa los inmuebles de su titularidad.

- c) Recuperar de oficio la posesión indebidamente perdida de sus bienes y derechos.
- d) Desahuciar en vía administrativa a los poseedores de bienes demaniales una vez extinguido el título que amparaba la tenencia.

Artículo 37. Ejercicio de las prerrogativas para la defensa.

1. Las prerrogativas descritas en el artículo anterior serán ejercitadas previa instrucción del correspondiente expediente administrativo, que se sustanciará conforme a las normas de procedimiento establecidas a este respecto por la Comunidad Autónoma de Andalucía; serán además de aplicación, en todo caso, las disposiciones que dicte el Estado en virtud de lo dispuesto por el artículo 149.1 de la CE.

2. El Rector, u órgano en el que se hayan delegado las competencias en materia de patrimonio, es el órgano competente para ordenar el inicio de estos procedimientos y su resolución.

3. El conocimiento de las cuestiones de naturaleza civil que se susciten con ocasión del ejercicio de estas prerrogativas corresponderá a los órganos de dicho orden judicial. Los actos administrativos dictados en el ejercicio de estas prerrogativas que afecten a titularidades y derechos de carácter civil sólo podrán ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa por la infracción de las normas de competencia y procedimiento, previo agotamiento de la vía administrativa.

Artículo 38. Embargos y ejecuciones contra el patrimonio de la Universidad.

1. Ningún tribunal, juez o autoridad administrativa podrá dictar providencia de embargo, ni despachar mandamiento de ejecución contra los bienes de la Universidad, ni contra las rentas, frutos o productos del mismo, debiendo estarse a lo dispuesto en la normativa por la que se rija la Junta de Andalucía y, con carácter supletorio, el Estado.

2. No pueden gravarse los bienes o derechos del patrimonio de la Universidad sino con los requisitos exigidos para su enajenación.

3. Tampoco pueden realizarse transacciones, ni someterse a arbitraje las contiendas que se susciten sobre los mismos, salvo por resolución del Rector, debiendo informar de la misma al Consejo Social.

## TÍTULO II

### INVENTARIO

#### CAPÍTULO I

##### Inventario general de bienes y derechos de la Universidad de Córdoba

###### Sección primera. Disposiciones generales

Artículo 39. Inventario general de bienes y derechos de la Universidad.

1. Constituye el inventario de la UCO la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio que se agrupan en función de su relación con una determinada cuenta contable del Plan General de Contabilidad Pública (en adelante, PGCP), con la finalidad de facilitar su descripción y valoración pormenorizada.

2. La Gerencia de la Universidad mantendrá actualizado un Inventario General de los Bienes y Derechos de que ésta sea titular, utilice o tenga cedidos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público. Anualmente se elaborará un informe sobre el estado actualizado del inventario a 31 diciembre que se unirá a la Memoria Económica.

3. La información del inventario deberá recoger datos sobre las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes, debiendo actualizarse de manera permanente, a fin de cubrir las necesidades de los usuarios.

4. Toda modificación que se produzca en la situación jurídica de los bienes deberá reflejarse en el inventario, al incidir directamente en la valoración que pueda darse a los mismos.

5. Deberán incluirse en el inventario todos los bienes que se consideren constitutivos y representativos del patrimonio de la UCO, así como aquellos que utilice, con independencia del título jurídico por el que se posean, en virtud de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Bienes propios, adquiridos por algún título jurídico.
- b) Bienes recibidos en cesión o en adscripción por otros entes.
- c) Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes, aunque la valoración de los mismos no tenga reflejo contable.

d) Bienes que se utilicen por la UCO durante más de un año, aún cuando el título jurídico por el que se posean sea distinto de la propiedad.

6. En el Inventario General de Bienes y Derechos de la UCO se incluirán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales.

Artículo 40. Concepto y clasificación del inmovilizado.

Por inmovilizado se entiende, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

El inmovilizado se clasifica en:

- a) Inmovilizado intangible.
- b) Inmovilizado material.

Artículo 41. Colaboración de la comunidad universitaria.

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

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

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

#### Sección segunda. Inmovilizado intangible

Artículo 42. Concepto.

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

Artículo 43. Cuentas del inmovilizado intangible. Plan General de Contabilidad Pública.

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

2.0.0. Inversión en investigación.

Es la indagación original y planificada que persigue descubrir nuevos conocimientos y superior comprensión de los existentes en los terrenos científico o técnico. Contiene los gastos de investigación activados por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas de reconocimiento y valoración del Plan General de Contabilidad Pública.

2.0.1. Inversión en desarrollo.

El desarrollo es la aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación. Contiene los gastos de desarrollo activados por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas de reconocimiento y valoración del Plan General de Contabilidad Pública.

2.0.3. Propiedad industrial e intelectual.

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.

Esta cuenta comprenderá también los gastos de desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro.

2.0.6. Aplicaciones informáticas.

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de los elaborados por la propia Universidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. También incluye los gastos de desarrollo de las páginas «web» generadas internamente por la Universidad, siempre que su utilización esté prevista durante varios ejercicios.

2.0.7. Inversiones sobre activos utilizados en régimen de arrendamiento o cedidos.

Importe de las inversiones realizadas sobre activos utilizados en régimen de arrendamiento o cedidos en uso, cuando de conformidad con la norma de reconocimiento y valoración nº 6, «Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar» del PGCP, no deba calificarse como arrendamiento financiero, siempre que

dichas inversiones no sean separables de los citados activos, y aumenten su vida económica, capacidad o productividad.

#### 2.0.9. Otro inmovilizado intangible.

Importe por otros derechos no singularizados en las cuentas anteriores, entre otros, las concesiones administrativas y los derechos de traspaso, así como las adscripciones y cesiones de uso de activos por un periodo inferior a la vida económica de los mismos y los aprovechamientos urbanísticos detentados por las entidades locales u otras entidades públicas, siempre que no se materialicen en terrenos.

### Sección tercera. Inmovilizado material

#### Artículo 44. Concepto.

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

#### Artículo 45. Cuentas del inmovilizado material.

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

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

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

##### 2.1.1. Construcciones.

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

##### 2.1.2. Infraestructuras.

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

- Son parte de un sistema o red.

- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

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

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

##### 2.1.4. Maquinaria y Utillaje.

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

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

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

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

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

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

##### 2.1.6. Mobiliario.

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

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

Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

##### 2.1.8. Elementos de Transporte.

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

##### 2.1.9. Otro Inmovilizado Material.

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

## CAPÍTULO II

## Procedimiento general de gestión del inventario

## Artículo 46. Modelo de Gestión del inventario.

La gestión del inventario de los bienes, que no deba realizarse de conformidad con los procedimientos especiales a que se hace referencia en el Capítulo IV, será descentralizada. Para ello, cada Centro, Departamento o Unidad Orgánica, recogerá la información de su ámbito de competencia y la actualizará en la aplicación destinada a la gestión del inventario, siendo posteriormente validada por el Servicio de Contratación y Patrimonio.

La validación consiste en el control y comprobación de las distintas operaciones que llevan a cabo todos los usuarios en el inventario de la UCO, con el fin de objetivar y depurar toda su información para que los bienes puedan entrar en el proceso de amortización que se realizará al término de cada ejercicio económico.

## Artículo 47. Procesos.

La gestión del Inventario conlleva los siguientes procesos:

Alta de bienes.

Modificaciones.

Baja de bienes.

## Sección I. Alta de bienes

## Artículo 48. Concepto.

Proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, debiendo introducirse todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación geográfica, los económicos y de valoración, así como la cuenta contable a la que se asocia. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identificará.

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

## Artículo 49. Bienes inventariables.

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

a) Según el valor del bien. En principio, y con carácter general, se incorporarán o causarán Alta en el Inventario, todos los bienes materiales e inmateriales cuyo gasto corresponda a la Universidad de Córdoba y su valor, precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 500 euros (IVA excluido).

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

Ordenadores personales.

Ordenadores portátiles.

Tabletas 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 500 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 500 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 500 euros (IVA excluido), no serán inventariables. Asimismo, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables, tampoco serán inventariables.

c) Adquisición de lotes o conjuntos de bienes. Serán inventariables aquellos bienes que, aún no siendo su valor igual o superior al de 500 euros (IVA excluido), el total de los mismos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia[1].

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

Artículo 50. Procedimientos de alta de inventario.

(Se debe consultar el Anexo I Instrucciones para la cumplimentación de las fichas de inventario.)

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

Adquisición por compra.

Adquisición por donación.

Adquisición por cesión.

Adquisición por arrendamiento.

Artículo 51. Adquisición por compra.

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

Cuando la Unidad Administrativa receptora del bien sea la que tramita el Justificante de Gasto, deberá cumplimentar la ficha de inventario en la Aplicación Informática de Gestión del Inventario. Para ello, se deberán seguir las instrucciones de cumplimentación de las fichas de inventario que se indican en el Anexo I al presente Reglamento.

La ficha o fichas de inventario se incluirán junto con la factura y la Imputación.

B) Cuando el justificante de Gasto se tramite por el Servicio de Contratación y Patrimonio. Los Justificantes de Gasto serán tramitados por este Servicio en los siguientes supuestos:

Por tratarse de material homologado.

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

La clasificación de estos bienes, se puede consultar en las páginas webs de las respectivas Administraciones, ya que puede sufrir variaciones anuales.

Si se va a adquirir alguno de ellos, las unidades administrativas que tramitan los pedidos de las Unidades de Gasto, deberán ponerse en contacto con el Servicio de Contratación y Patrimonio donde le indicarán si la marca y el modelo que desean adquirir se encuentra homologado, y le facilitarán la referencia y el precio. A solicitud de la Unidad Administrativa, será el Servicio de Contratación y Patrimonio el encargado de formalizar la petición a la Dirección General de Patrimonio del Estado o Junta de Andalucía.

Por exigir su tramitación expediente de contratación.

En caso de que el bien a adquirir requiera expediente de contratación, según lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez realizada la recepción conforme de dicho bien, será obligatorio enviar al Servicio de Contratación y Patrimonio, tanto la factura conformada por el Responsable de la Unidad de Gasto, como debidamente cumplimentada la ficha de Inventario, para ubicar correctamente el bien adquirido.

Artículo 52. Adquisición por donación.

En las adquisiciones por donación a favor de la Universidad; el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir el bien en cuestión, deberá cumplimentar la ficha de inventario y enviarlo al Servicio de Contratación y Patrimonio, acompañándola del documento por el que se formalice tal adquisición, y de una fotocopia de la factura si la hubiere.

Artículo 53. Adquisición por cesión.

En las adquisiciones por cesión a favor de la Universidad; el Departamento, Centro o Servicio que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar la ficha de inventario y enviarla al Servicio de Contratación y Patrimonio, acompañándola del documento por el que se formalice tal adquisición, y de una fotocopia de la factura si la hubiere.

Artículo 54. Adquisición por arrendamiento.

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

## Subsección II. Alta de bienes inmuebles

Artículo 55. Procedimientos de alta en Inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

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

Artículo 56. Adquisición por obra nueva.

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

Artículo 57. Adquisición por compra.

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

Artículo 58. Adquisición por donación.

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

Artículo 59. Adquisición por cesión.

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

Artículo 60. Adquisición por arrendamiento.

Las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting, ...), se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Contratación y Patrimonio, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

Artículo 61. Adquisición por permuta.

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

## Sección segunda. Modificaciones

Artículo 62. Concepto.

Las modificaciones se refieren a las variaciones o cambios que sufren los datos de los bienes dados de alta en Inventario a lo largo de toda su vida útil.

Modificaciones de bienes muebles.

Artículo 63. Procedimientos de modificación en Inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

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

Artículo 64. Mejoras.

Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del mismo) y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien, siempre que dicha mejora tenga un valor igual o superior a 500 euros (IVA excluido).

Esta modificación se realizará por el Responsable de la Unidad Administrativa en la Aplicación Informática de Gestión del Inventario, debiendo indicar el número de inventario del bien que se mejora.

Artículo 65. Cambio de ubicación por traspaso.

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

En este caso la Unidad Orgánica de origen deberá cumplimentar la ficha de inventario y enviarlo al Servicio de Contratación y Patrimonio.

Artículo 66. Cambio de ubicación por traslado.

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

Esta modificación se realizará por el Responsable de la Unidad Administrativa en el Aplicación Informática de Gestión del Inventario.

Artículo 67. Cambio de ubicación por distribución geográfica de los Centros.

Supone la modificación de la ubicación de un bien ya inventariado, en supuestos tales como: fusión de dos o más locales en uno, creación de un nuevo local, cambio de denominación o finalidad de un local, adscripción de un local a otra unidad orgánica, etc.

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

#### Sección tercera. Baja de bienes

Artículo 68. Concepto.

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

Definitiva: Si es irreversible y el bien no volverá a formar parte del patrimonio de la Universidad.

Temporal: Si es transitoria y el bien puede volver a formar parte del patrimonio de la Universidad.

#### Subsección I. Bajas de bienes muebles

Artículo 69. 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.

Artículo 70. Procedimientos de baja temporales.

Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.

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

#### Subsección II. Bajas de bienes inmuebles

Artículo 71. Procedimientos de baja definitivos.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos:

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

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

Artículo 72. Procedimientos de baja temporales.

Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.

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

### CAPÍTULO III

#### Valoración del inmovilizado

Artículo 73. Valoración del Inventario.

La valoración de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública.

Artículo 74. Amortización de bienes.

La amortización es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa de uso y disfrute. Para todos los bienes, incluidos los recibidos en cesión o en adscripción, se deducirán las amortizaciones practicadas, que se establecerán sistemáticamente en función de su vida útil, atendiendo a la pérdida de valor que sufren por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos. El cálculo de la amortización tendrá carácter anual, y se utilizará el método lineal a lo largo del periodo que se haya determinado para cada elemento del inmovilizado.

El período de amortización a aplicar, en número máximo de años y por cuenta contable, será el siguiente:

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

### CAPÍTULO IV

#### Procedimientos especiales de gestión del inventario

##### Sección primera. Patentes y modelos de utilidad

Artículo 75. Inventario de patentes y modelos de utilidad.

1. Corresponde a la UCO la titularidad de las invenciones realizadas por sus profesores como consecuencia de su función de investigación en la Universidad y que pertenezcan al ámbito de sus funciones docentes e

investigadoras, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Régimen Jurídico de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

2. La propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponderá al autor, pero los derechos de propiedad industrial que puedan existir sobre la obra, entre ellos los de explotación de la obra, cuando esta haya sido producto de la función de investigación en la universidad, corresponderá a la UCO, sin perjuicio de los derechos del investigador a participar en los beneficios que obtenga la Universidad por la explotación o la cesión de sus derechos sobre las invenciones o derechos susceptibles de ser protegidos por las disposiciones que regulan la propiedad industrial.

Cuando un investigador de la UCO realice una invención como consecuencia de un contrato o convenio con un ente privado o público, el contrato o convenio deberá especificar la titularidad de la misma y su régimen de explotación.

Toda invención o derecho susceptible de ser protegido de acuerdo con la legislación que regula la propiedad industrial, deberá ser notificada inmediatamente a la Universidad por el profesor o investigador autor de la misma.

3. Entre otros, y sin carácter limitativo, corresponderán la titularidad a la UCO de los siguientes resultados de la investigación susceptibles de ser protegido por las disposiciones que regulan la propiedad industrial:

a) Invenciones:

Patentes y Modelos de Utilidad.

Topografía de productos semiconductores.

b) Creaciones de forma:

Modelos.

Dibujos industriales.

c) Otras:

Variedades vegetales (variedades vegetales y Obtenciones vegetales).

Nombres de dominio.

Programas de ordenador.

Obras y proyectos arquitectónicos o de ingeniería.

Obras cinematográficas y cualquiera otra audiovisual.

Obras fotográficas.

Composiciones y arreglos musicales.

Antologías y bases de datos.

d) Signos Distintivos asociados a resultados de la investigación relacionados con los enunciados anteriores:

Marcas.

Nombres comerciales.

Rótulos de establecimiento.

4. La protección de la propiedad industrial, y en su caso intelectual, de la UCO se ajustará a lo establecido en las normas que regulen la actividad investigadora y la transferencia de tecnología en dicha universidad.

5. La unidad responsable de la transferencia tecnológica llevará un registro de todas las solicitudes de protección de la propiedad industrial e intelectual que se tramiten en la UCO.

6. Asimismo, la unidad responsable de la transferencia tecnológica llevará un inventario de todas las patentes y modelos de utilidad propiedad de la UCO, así como de todos los resultados de la investigación a que se hace referencia en el apartado 3 de este artículo que hayan sido protegidos de conformidad con las disposiciones que regulan la propiedad industrial.

#### Sección segunda. Fondos bibliográficos

##### Artículo 76. Inventario de fondos bibliográficos.

1. La Biblioteca Universitaria está integrada por todos los fondos bibliográficos, tanto antiguos como modernos, en cualquier soporte que se presenten (papel, microforma, disquete, disco óptico, audiovisual, etc.) existentes en la UCO, cualquiera que sea el lugar donde se custodien, y que haya ingresado en dicha biblioteca por medio de compra, ya sea con fondos propios de la universidad o por financiación externa, donación, legado o canje.

2. Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca, para su incorporación al fondo bibliográfico de la Biblioteca Universitaria.

3. Todos los materiales bibliográficos deberán ser inventariados de conformidad con lo establecido en las normas que regulen la Biblioteca Universitaria, la cual será la responsable de la gestión, actualización y modificación del inventario.

Disposición adicional primera. El/La Gerente podrá acordar por delegación del Rector y mediante resolución motivada, la modificación de los importes a que se hace referencia en el artículo 49 de este Reglamento. Asimismo podrán ser modificados por la normas de ejecución presupuestaria aprobadas para cada ejercicio económico.

Disposición adicional segunda. Desarrollo e interpretación de las presentes normas.

Corresponde al Rector, u órgano en quien haya delegado las competencias en materia de patrimonio, dictar las instrucciones precisas para el desarrollo, interpretación y cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, así como la aprobación de los correspondientes procedimientos y soportes documentales.

Disposición adicional tercera. Las referencias a personas, colectivos o cargos que aparecen en este Reglamento en género masculino, deben entenderse realizadas como uso no marcado (o uso genérico) del masculino para designar a los dos sexos. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

Disposición final. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno, sin perjuicio de su publicación en el BOUCO y BOJA.

## ANEXO I

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR FICHAS DE INVENTARIO

#### 1. FICHA DE INVENTARIO

Se ha optado por la utilización de un 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 de la UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.

Las Unidades Orgánicas son las responsables de 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 (no rellenar en alta)

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.

Los códigos de ubicación deben consultarse en la web de la UCO, junto con los planos de situación en cada uno de los edificios donde estén ubicados. No obstante se hará llegar a cada Unidad Orgánica los códigos debidamente actualizados.

Longitud: 9 dígitos.

Modalidad: Obligatorio en el caso de alta y en los demás casos si no se conoce el nº de identificación.

#### 2.4. DATOS ECONÓMICOS

##### 2.4.1. Altas.

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

Para determinar si la adquisición de un bien representa un alta en el inventario, se deberá consultar el Reglamento de Patrimonio e Inventario de la Universidad de Córdoba (art. 49: Bienes Inventariables)

La ficha de Inventario junto con la información que se acompañe (factura, etc.) se debe remitir al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria o al de Contratación y Patrimonio, en el caso de expedientes de contratación.

Dichos Servicios comprueban que las facturas vienen acompañadas de la ficha de Inventario, que la información y cálculos de la factura son los correctos y que está debidamente conformada y decretada.

El SERVICIO de Contratación y Patrimonio recibe del SERVICIO de Gestión Financiera y Presupuestaria todas las fichas de Inventario de alta originadas por las compras, junto con una fotocopia de la factura correspondiente.

##### ALTERNATIVA, MODELO DESCENTRALIZADO

(Si con posterioridad a la aprobación del presente documento se acordase la grabación descentralizada de las fichas de inventario, se atenderá al siguiente procedimiento:)

Las Unidades Orgánicas procederán a la grabación de los datos en la Aplicación Informática de Gestión del Inventario.

El Servicio de Contratación y Patrimonio procederá a la revisión y firma de los datos en la Aplicación Informática de Gestión del Inventario.

Todas las fichas de inventario vendrán selladas y firmadas por los Responsables de las Unidades Organizativas (Responsables de los bienes) indicando claramente su nombre y apellidos.

Cuando las Unidades de Gasto correspondientes a másteres, cursos, subvenciones, y contratos adquieran bienes inventariables, las fichas de inventario vendrán firmadas por los responsables de dichas Unidades y por el director/a del Departamento al que estén adscritos, en su caso.

Una vez recibidas en el Servicio de Contratación y Patrimonio las facturas y los justificantes de gastos con las correspondientes fichas de inventario, se realizarán las actuaciones que procedan y cumplimentarán en la ficha de inventario los siguientes campos:

1. Núm. Justificante de Gasto. Se indicará el número de grabación que el SIGE asigne a la factura.

2. Descripción contable. Teniendo en cuenta la naturaleza del bien, se deberá indicar el tipo o grupo de inmovilizado (cuenta, subcuenta y familia) a la que pertenece el bien adquirido, basándonos en el Plan General de Contabilidad Pública.

La clasificación de los bienes por este campo será esencial para el cuadro con la Contabilidad Patrimonial.

3. Valor actual del bien. Será obligatorio indicar el importe unitario del bien que consta en la factura, incluido el IVA correspondiente.

4. Por último, el responsable del inventario debe validar con su firma la incorporación al mismo del bien que se adquiere.

Igualmente recibirá de las Unidades Orgánicas aquellas altas de Inventario que no correspondan a compras como son:

CESIÓN

DONACIÓN

El Servicio de Contratación y Patrimonio validará todas las fichas de Inventario (corrección y/o falta de información) requiriendo de la Unidad Orgánica información en el caso de que haya errores en la misma.

##### 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. Esta 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

OBSERVACIONES: Texto libre que facilite la identificación del bien por el usuario. Características del bien: Color, forma, tamaño, medidas, etc. En especial haremos mención a dos casos: CÓDIGO DE FICHA DEL BIEN PADRE

Modalidad: Solamente obligatorio cuando el bien que se está dando de alta se incorpore o dependa de otro.

Cumplimentación: Unidad Orgánica responsable del bien.

Descripción: Número de ficha del bien del que depende el dado de alta. Cuando se introduce este campo el sistema actualiza automáticamente los campos referente al género (familia y subfamilia).

USO EN EL CASO DE BIENES INMUEBLES (biblioteca, laboratorio,...) Se hará una breve descripción del uso al que se destina una nueva ubicación o que se cambie una existente.

UNIDADES DE GASTO QUE SOPORTAN EL GASTO (CÓDIGO Y PORCENTAJE)

Modalidad: Obligatorio.

Cumplimentación: Unidad Orgánica responsable del bien.

Descripción: Numero de la/s unidad/es de gastos que soportarán la amortización anual como consecuencia de su utilización y el porcentaje a aplicar para cada una de ellas. Su suma deberá ser siempre igual a 100. A efectos de comprobación se incluirán los nombres de las Unidades de Gasto.

Tabla: Unidades de gasto.

2.4.2 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 Servicio de Contratación y Patrimonio a la vista de la solicitud de Baja y teniendo en cuenta las normas sobre competencias de los Órganos de la Universidad, iniciará la tramitación del correspondiente expediente de desincorporación de los bienes solicitados.

Las bajas de los bienes no se harán efectivas hasta que Servicio de Contratación y Patrimonio lo comunique a la Unidad correspondiente.

MOTIVO DE LA BAJA

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.

##### Vº Bº 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

Se puede descargar de la siguiente dirección:

[http://www.uco.es/gestion/contratacion/images/doc/impresos/ficha\\_de\\_inventario\\_formulario\\_mod.pdf](http://www.uco.es/gestion/contratacion/images/doc/impresos/ficha_de_inventario_formulario_mod.pdf)