



REGLAMENTO DE PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA -TEXTO CONSOLIDADO ¹-

- Versión aprobada en Consejo de Gobierno de la UCLM de 21 de junio de 2016 y publicada en el [DOCM n.º 130 de 5 de julio de 2016](#)
- Modificación aprobada en Consejo de Gobierno de 7 de junio de 2017 y publicada en [DOCM n.º 142 de 24 de julio de 2017](#), por la que se modifica el artículo 45.3.
- Modificación aprobada en Consejo de Gobierno de 17 de marzo de 2022 y publicada en [DOCM n.º 63 de 31 de julio de 2022](#), por la que se modifica el artículo 72.3.
- [Resolución de 1 de abril de 2022](#), de la Universidad de Castilla-La Mancha, mediante la que se corrige error en la resolución de 24 de marzo de 2022, por la que se publica la modificación del artículo 72.3 del Reglamento de Patrimonio de la Universidad de Castilla-La Mancha

¹ Los textos consolidados que la Universidad de Castilla – La Mancha ofrece tienen carácter meramente informativo y carecen de validez jurídica alguna.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	6
TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO ÚNICO: Objeto, ámbito de aplicación y normativa aplicable	6
Artículo 1. Objeto	6
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	6
Artículo 3. Normativa aplicable.	6
TÍTULO I: PATRIMONIO	7
CAPÍTULO I: BIENES Y DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD	7
Artículo 4. Concepto de patrimonio	7
Artículo 5. Composición del patrimonio	7
Artículo 6. Bienes y derechos de dominio público o demaniales.....	7
Artículo 7. Bienes y derechos de dominio privado o patrimoniales.	7
Artículo 8. Exenciones tributarias.	8
CAPÍTULO II: BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.	8
SECCIÓN PRIMERA: CARACTERÍSTICAS.	8
Artículo 9. Características de los bienes de dominio público	8
Artículo 10. Inscripción en Registros públicos.	8
SECCIÓN SEGUNDA: AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN.....	8
Artículo 11. Afectación de bienes y derechos.....	8
Artículo 12. Desafectación de bienes y derechos.	8
Artículo 13. Atribución de competencias para la desafectación de bienes de dominio público.....	9
Artículo 14. Mutaciones demaniales.	9
CAPÍTULO III: BIENES DE DOMINIO PRIVADO.....	9
SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.....	9
Artículo 15. Características de los bienes de dominio privado	9
Artículo 16. Inscripción en Registros públicos.	9
Artículo 17. Administración y disposición de los bienes patrimoniales.	9

SECCIÓN SEGUNDA: ADQUISICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.....	10
Artículo 18. Formas de adquisición.....	10
Subsección I. Adquisición de bienes inmuebles patrimoniales.....	10
Artículo 19. Adquisición a título oneroso	10
Artículo 20. Adquisición a título lucrativo.....	11
Artículo 21. Adquisición por expropiación forzosa realizada por otros entes públicos.....	11
Subsección II. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.....	11
Artículo 22. Adquisición de bienes muebles patrimoniales.	11
SECCIÓN TERCERA: ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES	11
Artículo 23. Arrendamientos de bienes inmuebles patrimoniales.....	11
SECCIÓN CUARTA: ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES.....	12
Artículo 24. Depuración de la situación física y jurídica.	12
Artículo 25. Procedimiento	12
SECCIÓN QUINTA: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	13
Artículo 26. Enajenación de bienes muebles patrimoniales.	13
SECCIÓN SEXTA: PERMUTA Y CESIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.....	13
Artículo 27. Permuta de bienes patrimoniales.....	13
Artículo 28. Cesión gratuita de bienes muebles patrimoniales.	13
CAPÍTULO IV: PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DE LA UCLM	14
Artículo 29. Responsabilidad sobre los bienes.....	14
Artículo 30. Prerrogativas para la defensa del patrimonio	14
Artículo 31. Ejercicio de las prerrogativas para la defensa.	14
Artículo 32. Embargos y Ejecuciones contra el Patrimonio de la Universidad.....	14
TÍTULO II: INVENTARIO.....	15
CAPÍTULO I: INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.....	15
SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.	15
Artículo 33. Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.....	15
Artículo 34. Concepto y clasificación del inmovilizado	15
Artículo 35. Colaboración de la comunidad universitaria.	15
SECCIÓN SEGUNDA: INMOVILIZADO INTANGIBLE.....	16
Artículo 36. Concepto	16

Artículo 37. Cuentas del inmovilizado intangible.....	16
SECCIÓN TERCERA: INMOVILIZADO MATERIAL	17
Artículo 38. Concepto	17
Artículo 39. Cuentas del inmovilizado material.	17
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DEL INVENTARIO.	18
SECCIÓN PRIMERA: MODELO DE GESTIÓN.....	18
Artículo 40. Gestión del inventario de bienes muebles.	18
Artículo 41. Organización del modelo descentralizado	19
Artículo 42. Gestión del inventario de bienes Inmuebles.	19
Artículo 43. Procesos de la gestión del inventario.....	20
SECCIÓN SEGUNDA: ALTA DE BIENES.	20
Artículo 44. Concepto	20
Subsección I. Alta de bienes muebles e inmovilizado intangible.....	20
Artículo 45. Bienes inventariables.	20
Artículo 46. Procedimientos de alta en inventario de bienes muebles	22
Artículo 47. Adquisición por compra.	22
Artículo 48. Adquisición por donación.....	22
Artículo 49. Adquisición por cesión	22
Artículo 50. Adquisición por arrendamiento	23
Subsección II. Alta de bienes inmuebles.	23
Artículo 51. Bienes inmuebles inventariables.....	23
Artículo 52. Procedimientos de alta en Inventario de bienes inmuebles	23
Artículo 53. Adquisición por compra.	23
Artículo 54. Adquisición por donación.....	23
Artículo 55. Adquisición por cesión	24
Artículo 56. Adquisición por arrendamiento.....	24
Artículo 57. Adquisición por permuta.....	24
Artículo 58. Adquisición por obra nueva.	24
SECCIÓN TERCERA: MODIFICACIONES.....	24
Subsección I. Modificaciones de bienes muebles.	24
Artículo 59. Concepto y supuestos de modificaciones.....	24
Artículo 60. Procedimiento para el traslado de material inventariable desde la UCLM	

a otra institución pública española, como consecuencia de la movilidad del PDI.	25
Artículo 61. Procedimiento para el traslado de material inventariable en supuestos distintos a los del artículo anterior.	27
Subsección II. Modificaciones de bienes inmuebles.	27
Artículo 62. Procedimientos de modificación en Inventario.....	27
SECCIÓN CUARTA: BAJA DE BIENES.	27
Artículo 63. Concepto y tipos de baja.	27
Subsección I. Bajas de bienes muebles.	27
Artículo 64. Baja definitiva de bienes muebles.....	27
Artículo 65. Procedimiento para la baja de bienes muebles por enajenación, permuta, donación o cesión	28
Artículo 66. Bajas temporales de bienes muebles.	29
Subsección II. Bajas de bienes inmuebles.	29
Artículo 67. Bajas definitivas de bienes inmuebles.	29
Artículo 68. Bajas temporales de bienes inmuebles.	29
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GESTIÓN DEL INVENTARIO.	29
SECCIÓN PRIMERA. PATENTES Y MODELOS DE UTILIDAD	29
Artículo 69. Inventario de patentes y modelos de utilidad.....	29
SECCIÓN SEGUNDA. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS	31
Artículo 70. Inventario de fondos bibliográficos.....	31
CAPÍTULO IV: VALORACIÓN DEL INMOVILIZADO.	31
Artículo 71. Valoración del inmovilizado	31
Artículo 72. Amortización del inmovilizado	31
 Disposición adicional primera	32
Disposición adicional segunda	32
Disposición adicional tercera	33
Disposición transitoria.....	33
Disposición final.....	33

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por Resolución de 05/03/2013, de la Universidad de Castilla-La Mancha, se publicó en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma del 15/03/2013, el Reglamento de Patrimonio de la UCLM.

Por Resolución de 29/05/2014, de la Universidad de Castilla-La Mancha, se publicó en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma del 04/06/2014, la modificación del Reglamento de Patrimonio de la UCLM.

Por Resolución de 18/11/2015, de la Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación, se publicaron en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma del 24/11/2015, los nuevos Estatutos de la UCLM.

Con el fin de adaptar a los nuevos Estatutos de la Universidad e introducir algunos cambios, se dicta la presente modificación del Reglamento de Patrimonio de la Universidad de Castilla-La Mancha.

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, “Del Régimen Económico y Financiero”, de los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha (en adelante UCLM), en lo referente a patrimonio e inventario, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 166.5 de los mismos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

La gestión de las obligaciones de la UCLM, 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 UCLM se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; por la normativa general sobre patrimonio del Estado y normativa autonómica, en el ámbito de sus respectivas competencias; por los Estatutos de la citada Universidad; por el presente Reglamento y demás disposiciones dictadas en desarrollo de dichas normas.

TÍTULO I: PATRIMONIO

CAPÍTULO I: BIENES Y DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 4. Concepto de patrimonio.

1. Constituye el patrimonio de la UCLM el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones, entre los que se incluyen los derechos de propiedad industrial y propiedad intelectual de los que sea titular la universidad como consecuencia del desempeño por su personal de las funciones que le son propias.
2. 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 UCLM pueden ser:

- a) de dominio público o demaniales
- b) de dominio privado o patrimoniales

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

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

- a) Los bienes estatales de dominio público que se encuentren afectos al cumplimiento de sus funciones.
- b) Los bienes que en el futuro se destinen a estos mismos fines por el Estado, por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha 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 esta 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 UCLM y no estén destinados al uso o servicio público, 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 bienes de dominio público cuya titularidad corresponda a esta 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 UCLM 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 la Secretaría General 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 UCLM es destinado a un uso o servicio público determinado.
2. La afectación podrá referirse a bienes o derechos que ya pertenezcan a la Universidad 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.

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

Corresponde al Consejo Social, previa propuesta del Consejo de Gobierno, acordar la desafectación de los bienes de dominio público. Los acuerdos de desafectación de los bienes de dominio público serán ejecutados por el Rector.

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 Castilla-La Mancha, 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.

CAPÍTULO III: BIENES DE DOMINIO PRIVADO.

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 15. Características de los bienes de dominio privado.

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

Artículo 16. 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. Las certificaciones que sea necesario expedir en materia patrimonial serán realizadas por la Secretaría General con el visto bueno del Rector u órgano en el que se hayan delegado las competencias en materia de patrimonio.

Artículo 17. Administración y disposición de los bienes patrimoniales.

Corresponderá a los órganos que a continuación se indican los actos que a cada uno de ellos se atribuyen:

- a) Al Consejo Social, previa propuesta del Consejo de Gobierno, acordar la enajenación, permuta, cesión y gravamen de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor que tengan la condición de patrimoniales cuyo valor, según tasación, exceda del dos por ciento del Presupuesto anual de la Universidad. Corresponderá al Rector ejecutar los acuerdos del Consejo Social sobre estas operaciones.
- b) Al Consejo de Gobierno acordar la adquisición y enajenación por cualquier título, incluso la cesión gratuita, y gravamen de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor que tengan la condición de patrimoniales, cuyo valor, según tasación, exceda del 1,5 por ciento del Presupuesto anual de la Universidad. Corresponderá al Rector ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno sobre estas operaciones.
- c) Al Rector, u órgano en quien delegue, la adquisición y enajenación por cualquier título, incluso la cesión gratuita, y gravamen de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor que tengan la condición de patrimoniales cuyo valor, según tasación, sea igual o inferior al 1,5 por ciento del Presupuesto anual de la Universidad. El Rector dará cuenta de los actos

anteriores al Consejo de Gobierno y al Consejo Social, en la primera reunión de dichos órganos posterior al acto.

- d) Al Rector, u órgano en quien delegue, de conformidad con los procedimientos establecidos por la normativa vigente, la disposición por cualquier título de los bienes muebles distintos de los mencionados en los apartados anteriores. La resolución que acuerde la disposición de dichos bienes será título suficiente a efectos de su baja en inventario.

Entre estos bienes muebles se considerarán los materiales de desecho, así como aquellos que hayan sido plenamente amortizados o hayan quedado obsoletos.

SECCIÓN SEGUNDA: ADQUISICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

Artículo 18. Formas de adquisición.

1. La UCLM 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 UCLM 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 el Código Civil.
3. Toda adquisición, de la que deba tomarse razón en el Inventario General de bienes y derechos, deberá ser comunicada a la Unidad responsable de la gestión del 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 UCLM, 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 19. Adquisición a título oneroso.

1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se instrumentará a través del correspondiente expediente respetándose los principios de publicidad y concurrencia, salvo cuando por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las limitaciones del mercado, 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 del Área responsable de la gestión de Infraestructuras y de la Unidad responsable del Control Interno, estándose, respecto al gasto, a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación.
4. No será necesario promover una nueva licitación cuando la previamente convocada hubiera resultado desierta.

Artículo 20. Adquisición a título lucrativo.

1. La adquisición de bienes inmuebles por herencia, legado o donación, a favor de la UCLM, deberá ser aceptada por el Rector, según lo dispuesto en el artículo 17 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 de la Unidad responsable de la Asesoría Jurídica 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 21. 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 UCLM, 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 22. 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. La Unidad responsable de la contratación gestionará estas adquisiciones.
3. Los acuerdos sobre adquisición, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la UCLM, serán ejecutados por el Rector u órgano en el que se hayan delegado las competencias en materia de patrimonio.

SECCIÓN TERCERA: ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 23. 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. Para proceder al arrendamiento de bienes patrimoniales, será aplicable el procedimiento previsto en el artículo 19 de este Reglamento.

SECCIÓN CUARTA: ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES.

Artículo 24. 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 ya no lo estuviere.

Artículo 25. Procedimiento.

1. La enajenación de los inmuebles patrimoniales 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. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrá acordarse la adjudicación directa en los siguientes supuestos:
 - a) Tras haberse declarado desierta una vez celebrado el procedimiento de adjudicación establecido en el apartado anterior.
 - b) Cuando el adquirente sea otra Administración Pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.
 - c) Cuando el adquirente sea una única entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública.
 - d) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a un fin de interés general.
3. En todo caso, la valoración del inmueble objeto de enajenación se llevará a cabo mediante tasación.
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. En caso de que el procedimiento de licitación resultara desierto, 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.
6. 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 26. 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, perecederos 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 Castilla-La Mancha ejecutar el acuerdo del órgano competente según lo establecido en el art. 17 de este Reglamento.

SECCIÓN SEXTA: PERMUTA Y CESIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

Artículo 27. 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. 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 28. 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 universidad.
2. El acuerdo de cesión incluirá, en todo caso, los siguientes aspectos:
 - a) Si tiene por objeto la propiedad del bien o sólo su uso, indicando en este último caso el plazo por 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 Castilla-La Mancha 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.

CAPÍTULO IV: PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DE LA UCLM

Artículo 29. Responsabilidad sobre los bienes.

1. Es deber de los miembros de la comunidad universitaria respetar y conservar el patrimonio y las instalaciones de la UCLM. 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 30. Prerrogativas para la defensa del patrimonio.

Para la defensa de su patrimonio, la Universidad de Castilla-La Mancha 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 31. 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 Castilla-La Mancha; 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 32. 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 y derechos del patrimonio 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 Comunidades de Castilla-La Mancha.
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 CASTILLA-LA MANCHA

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 33. Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.

1. Constituye el inventario de la UCLM la relación detallada e individualizada de un conjunto de elementos 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 la información adecuada para el cumplimiento de sus fines.
2. La UCLM elaborará y mantendrá actualizado el inventario de sus bienes y derechos con la única excepción de los de carácter fungible.
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 UCLM, 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 UCLM durante más de un año, aun 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 UCLM se incluirán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales.

Artículo 34. 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 35. Colaboración de la comunidad universitaria.

Los órganos y unidades responsables de la gestión del patrimonio de la universidad podrán recabar la colaboración de la comunidad universitaria para mantener actualizado el Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad, así como el inventario de los fondos bibliográficos y el de

derechos de propiedad industrial y propiedad intelectual.

A dichos efectos, podrán realizarse muestreos, mediante lectores ópticos u otros medios, que acrediten el grado de actualización del inventario, para lo cual se remitirá a las Dependencias Institucionales a las que los bienes estén adscritos, el listado resultante del muestreo, para que manifiesten su conformidad o los reparos que consideren oportunos.

SECCIÓN SEGUNDA: INMOVILIZADO INTANGIBLE.

Artículo 36. 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 37. Cuentas del inmovilizado intangible.

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 38. 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 39. 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.

Uillaje: 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.

SECCIÓN PRIMERA: MODELO DE GESTIÓN.

Artículo 40. Gestión del inventario de bienes muebles.

La gestión del inventario de los bienes muebles, que no deba realizarse de conformidad con los procedimientos especiales a que se hace referencia en el Capítulo III, será descentralizada. Para ello, cada centro, departamento o unidad recogerá la información de su ámbito de competencia y la actualizará en la aplicación destinada a la gestión del inventario, siendo posteriormente validada por la Unidad responsable de la gestión del 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 UCLM, 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 41. Organización del modelo descentralizado:

1. Las Dependencias Institucionales serán aquellas que tengan capacidad de decisión sobre qué gastos realizar y cuándo realizarlos. Son responsables de la gestión de un programa de gasto o de una parte del mismo o de varios programas. A cada Dependencia Institucional le corresponde una Dependencia Administrativa.
2. El responsable de la Dependencia Institucional es el que asume la existencia real del bien a lo largo del tiempo y será el que proponga su baja, aclarando el motivo, y firmará el Acta de Inventario que se deberá unir al Acta de Recepción. Asimismo, deberá comunicar, al responsable de la Dependencia Administrativa, los cambios de ubicación que sufran los bienes de su responsabilidad.
3. El responsable de la Dependencia Administrativa asume la introducción del bien en el sistema informático, su etiquetado y mantenimiento a lo largo del tiempo. Firmará el Acta de Inventario junto con el Responsable Institucional.

El responsable de una Dependencia Administrativa, y habilitado como tal en la aplicación destinada a la gestión del inventario, es responsable de la validez y coherencia de los datos introducidos en ella, debiendo realizar las modificaciones que se le soliciten por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio sobre errores o deficiencias detectadas en su ámbito de competencia.

La información de los bienes muebles del ámbito de competencia de cada Dependencia Institucional, la actualiza en el sistema de Gestión del Inventario, la Dependencia Administrativa que le corresponda, o en su defecto, la Unidad de Gestión Económica de Campus (UGEC).

4. En cada campus se distinguen tres áreas, según el tipo de bien mueble de que se trate:
 - a) Área de mobiliario y enseres, cuyos responsables serán los Directores Técnicos de las Unidades de Gestión Técnica de Infraestructuras de campus.
 - b) Área de Tecnología y Comunicaciones, cuyos responsables serán los Directores Técnicos de las Unidades de Tecnología y Comunicaciones de campus.
 - c) Área de material científico-docente, cuyos responsables serán los Decanos/Directores de Centro, Directores de Departamento e Investigadores.

Cada responsable de Área, lo es de una Dependencia Institucional.

5. La Unidad responsable de la gestión del patrimonio comprobará la información de la aplicación y validará la información recogida descentralizadamente.

Artículo 42. Gestión del inventario de bienes Inmuebles.

La gestión del inventario de los bienes inmuebles estará centralizada en la Unidad responsable de la gestión del patrimonio.

La imputación a bienes inmuebles, de expedientes económicos de obras de nueva construcción o mejoras, sólo la podrán realizar la Unidad responsable de la contabilidad, las Unidades responsables de la gestión técnica de infraestructuras de campus y la Unidad responsable de la gestión del patrimonio. Ésta última, en casos concretos, podrá habilitar a otras unidades.

Artículo 43. Procesos de la gestión del inventario

La gestión del Inventario comprenderá los procesos de alta de bienes, modificaciones y baja de bienes.

SECCIÓN SEGUNDA: ALTA DE BIENES.

Artículo 44. Concepto.

1. El alta de bienes es el proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, debiendo introducirse todos los datos 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, mediante una etiqueta física. Para los bienes inmuebles, así como para aquellos bienes muebles a los que no sea posible asignar una etiqueta física, debido sus características físicas o por su ubicación o utilidad, se utilizará una etiqueta lógica.
2. Al expediente de alta de los bienes muebles se adjuntarán las facturas acreditativas de su adquisición, que deberán recoger el detalle de los elementos que se adquieren, con indicación exacta de la denominación y precio de cada uno de ellos, incluido el IVA, gastos de transporte, seguros, cánones y accesorios necesarios hasta su puesta en funcionamiento. Cuando el bien no proceda de una compra, se adjuntará el documento mediante el que se formalice la cesión, donación, alquiler, herencia o cualquier otro título por el que la Universidad adquiera el bien o su uso.
3. Al expediente de alta de los bienes inmuebles se adjuntará el Acta de Recepción de las obras o documento que corresponda, cuando no sea la construcción el motivo que provoca el alta.
4. Se deben inventariar, asignándole un número de inventario diferente, a efectos de su identificación:
 - a) Los elementos principales, entendiéndose por tales aquellos bienes que no depende de otro bien mueble, aunque puedan depender de él algún subelemento.
 - b) Los subelementos, que serán aquellos bienes que dependen de un elemento principal, siendo posible cambiar el elemento principal del que dependa el subelemento.
5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, cuando se adquieran bienes muebles que, financiados con cargo a un proyecto o contrato de investigación, vayan a ser utilizados para la construcción de un equipo o producto que, una vez finalizado, deba ser cedido al financiador del proyecto o contrato, no serán dados de alta en inventario
6. Antes de adjudicar el concepto económico en la aplicación informática de gestión económica de la UCLM, es necesario comprobar en la aplicación de Gestión del Inventario la cuenta en la que se encuentra incluido el bien a inventariar, al estar cerrada la relación entre concepto económico y cuenta del PGCP, no permitiendo más posibilidades que las incluidas en dicha relación.

Subsección I. Alta de bienes muebles e inmovilizado intangible.

Artículo 45. Bienes inventariables.

1. Se procederá a inventariar todo bien mueble adquirido con cargo al capítulo VI del Presupuesto de Gastos, cuyo valor unitario sea igual o superior a 1.500 €, IVA excluido, así como los adquiridos con cargo al capítulo VIII, que sean susceptibles de ser inventariados.

En el precio unitario se considerarán incluidos los gastos de transporte, seguros, cánones y accesorios necesarios hasta su puesta en funcionamiento.

La aplicación SIGED, tendrá en cuenta el importe mínimo inventariable, incluido en el primer párrafo del presente artículo, de modo que los bienes que no cumplan dicho importe no serán inventariados. No obstante, se podrán inventariar bienes que no cumplan con ese mínimo establecido, si se trata de la excepción marcada en el artículo 45.3 de presente Reglamento.

2. Se considerarán mejoras de los bienes muebles las adquisiciones que se incorporen a bienes ya inventariados, que supongan un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil de dichos bienes. Sólo serán inventariables las mejoras de bienes muebles que alcancen el importe mínimo inventariable, que se fija en 1.500 €, IVA excluido.

Las mejoras se realizarán en el Programa de Gestión del Inventario por el Responsable de la Dependencia Administrativa a la que le corresponda el bien a mejorar. Realizada la mejora se debe imprimir el Acta de inventario y enviarla a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio.

3. Se podrán inventariar bienes que no alcancen el mínimo inventariable cuando deban ser inventariados por mandato del órgano financiador o cuando así lo establezcan las normas relativas a su cofinanciación.
4. Al adjudicar la etiqueta de inventario de la UCLM, se deberá observar si se debe dar cumplimiento a las obligaciones de información y publicidad establecidas por el organismo financiador, tales como pegatinas, carteles, etc.
5. Las aplicaciones informáticas, como los programas, el software y las licencias, entre otros, serán inventariadas cuando la Universidad las adquiera en propiedad, así como cuando se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sea de renovación anual, cuyo valor total sea, como mínimo, de 1.500 €, IVA excluido y los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

No serán objeto de inventario las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales. A estos efectos no se considerarán aplicaciones informáticas inventariables las meras bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

En cualquier caso, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables, se entenderán como gasto corriente y nunca serán objeto de inventario.

En los contratos de servicios tecnológicos se prestará especial atención a aquellos gastos que puedan resultar activables, de acuerdo con el PGCP. Para ello, junto con la aprobación del gasto, el responsable institucional del contrato deberá informar al responsable de la gestión económica sobre la naturaleza de los trabajos a realizar, a efectos de que éste proceda a su correcta valoración e imputación contable, bien como gasto corriente, bien como inversión.

6. En los supuestos de adquisición de equipos, principalmente de investigación, formados por distintos bienes pero que funcionan como una unidad, el inventariado se realizará adjudicando una etiqueta, preferiblemente física, a cada uno de los bienes, e imputando todo el equipo, en su conjunto, a la misma clasificación económica y a la misma cuenta o subcuenta contable, con independencia de que de manera individual, por sus características, pudieran incluirse en cuentas contables distintas. De esta forma, todos los bienes inventariados estarán sometidos al mismo plazo de amortización.

En inventario, del total de bienes que conforman el equipo, se definirá uno de ellos, que puede ser el de mayor valor, tamaño, etc., como Elemento Principal y los restantes como Subelementos del Principal, lo que servirá para relacionarlos entre sí como componentes del mismo equipo en la aplicación de Gestión del Inventario.

Si alguno de los bienes que componen el equipo se deteriorase durante el periodo de garantía, deberá ser repuesto por la empresa suministradora, sin cargo para la UCLM, asignándole la misma cuenta contable que tenía el bien al que sustituye. El bien deteriorado se dará de baja en la aplicación de Gestión del Inventario con la causa de baja “vicios o defectos observados durante el plazo de garantía”.

Toda mejora que se realice sobre cualquiera de los bienes que componen el equipo, se deberá imputar a la misma clasificación económica que tenga el equipo en el cual se integra.

Artículo 46. Procedimientos de alta en inventario de bienes muebles

Los procedimientos de alta en Inventario de los bienes muebles serán consecuencia de la compra, la donación, la cesión y el arrendamiento de dichos bienes.

Artículo 47. Adquisición por compra.

1. Si la adquisición se tramita por la Dependencia Institucional destinataria del bien, deberá ésta cumplimentar la pantalla de Alta en la aplicación de Gestión del Inventario y enviar a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio el Acta de Inventario original.
2. Si la adquisición se tramita por una Unidad distinta a la Dependencia Institucional destinataria del bien, deberá esta última cumplimentar la pantalla de Alta en la aplicación de Gestión del Inventario y enviará el Acta de Inventario original a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio.
3. Si se trata de grandes compras centralizadas, realizadas por la UCLM, y que posteriormente se derivan a las distintas Dependencias Institucionales destinatarias de los bienes, se deberá cumplimentar la pantalla de Alta en la aplicación de Gestión del Inventario y se enviará el Acta de Inventario original a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio.
4. Siempre que se trate de adquirir bienes por importe igual o superior a 18.000,00 euros (IVA excluido) o la cantidad que en el futuro se determine legalmente como contrato menor, se tramitará expediente de contratación por la Unidad responsable de la contratación.

Artículo 48. 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 dar de alta al bien en la aplicación de Gestión del Inventario por “donación” y enviar el Acta de inventario a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio, acompañada del documento por el que se formalice tal adquisición.

Artículo 49. 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 dar de alta al bien en la aplicación de Gestión del Inventario por “cesión” y enviar el Acta de inventario a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio, acompañada del documento por el que se formalice tal adquisición.

Artículo 50. 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 dar de alta al bien en la aplicación de Gestión del Inventario por “arrendamiento” o arrendamiento financiero” y enviar el Acta de inventario a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio, acompañada del contrato que formalice la operación, con sometimiento, en su caso, a la legislación de contratos de sector público. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a un año.

Subsección II. Alta de bienes inmuebles.

Artículo 51. Bienes inmuebles inventariables

Se incluirán en el inventario, como bienes inmuebles, los siguientes:

- a) Los terrenos y bienes naturales, ya se trate de solares de naturaleza urbana, fincas rústicas u otros terrenos no urbanos.

Respecto de estos bienes, además de los gastos relativos a su adquisición, incluidos gastos notariales y registrales, se podrán incluir en el Inventario los gastos adicionales, como los de adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación existente, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros que afecten al terreno.

- b) Las construcciones, en cuyo concepto se incluyen las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el acta de recepción de las obras, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y registrales.

Asimismo, se incluirán todos aquellos gastos que supongan una mejora que incremente la capacidad productiva del edificio o alargue su vida útil. Por el contrario, los gastos de mantenimiento, reparación o conservación de lo existente, no se incluirán en el Inventario.

Artículo 52. Procedimientos de alta en Inventario de bienes inmuebles

Los procedimientos de alta en Inventario de los bienes inmuebles serán consecuencia de la compra, la donación, la cesión, el arrendamiento, la permuta de dichos bienes o por obra nueva.

Artículo 53. Adquisición por compra.

Las adquisiciones por compra se anotarán en el Inventario directamente de oficio por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio, emitiendo Acta de Inventario de la aplicación y adjuntando el documento de pago del precio de la compra.

Artículo 54. Adquisición por donación.

Las adquisiciones por donación se anotarán en el Inventario directamente de oficio por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la donación por parte del Rector u órgano en quien haya delegado las competencias, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

Artículo 55. Adquisición por cesión.

Las adquisiciones por cesión se anotarán en el Inventario directamente de oficio por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio. Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el Inventario, se requerirá la aceptación de la cesión por parte del Rector u órgano en quien haya delegado las competencias, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

Artículo 56. Adquisición por arrendamiento.

Las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting...), se anotarán en el Inventario por la Unidad responsable de la contabilidad, o directamente de oficio por la Unidad responsable de la gestión del 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 un año.

Artículo 57. Adquisición por permuta.

Las adquisiciones por permuta se anotarán en el Inventario directamente de oficio por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

Artículo 58. Adquisición por obra nueva.

Los edificios de nueva construcción se anotarán en el Inventario por la Unidad responsable de la contabilidad, en el momento que se produzca la recepción de las obras, y se enviará a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio el Acta de Inventario junto con copia del Acta de recepción de las obras.

Al dar el alta en inventario se cumplimentarán, en su caso, las obligaciones de información y publicidad establecidas por el organismo financiador, tales como pegatinas, carteles, etc.

SECCIÓN TERCERA: MODIFICACIONES.**Subsección I. Modificaciones de bienes muebles.****Artículo 59. Concepto y supuestos de modificaciones.**

1. Las modificaciones son variaciones de los datos de los bienes dados de alta, no teniendo, por tanto, número de inventario propio. Pueden ser modificaciones los cambios de ubicación, los cambios de responsables, los cambios de clave y otras modificaciones.
2. Se realizará el cambio de clave en la aplicación, en los siguientes casos:
 - a) Cuando la etiqueta física del bien mueble se deteriore, debiendo procederse a pegar otra etiqueta física y darle de alta en la aplicación.
 - b) Cuando se adjudique en la aplicación, por error, una etiqueta física distinta a la que se ha pegado al bien mueble.
 - c) Cuando se haya adjudicado en la aplicación un tipo de etiqueta, física o lógica, y en la práctica resulte más conveniente el tipo de etiqueta contrario al adjudicado.

3. En caso de cambios de ubicación de un bien mueble a dependencias externas a la UCLM, se distinguirán los siguientes supuestos especiales:
 - a) Traslado de material inventariable desde la UCLM a otra institución pública española, como consecuencia de la movilidad del personal docente e investigador (PDI), que se ajustará al procedimiento que se establece en el artículo 60.
 - b) Otros supuestos distintos a los del apartado anterior, en cuyo caso se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 61

En ambos supuestos, el cambio de ubicación se puede realizar en el mismo momento del alta del bien en la aplicación de Gestión del Inventario, o en cualquier momento posterior al alta.

4. Asimismo, se registrará en la aplicación de Gestión del Inventario cualquier otra modificación que pueda producirse respecto a los bienes muebles de la UCLM, ya sea por corrección de errores producidos al introducir datos en la aplicación, por pasar un subelemento a depender de otro elemento principal, por cambio de denominación del local en que esté ubicado, por intercambio de clave o por cualquier otra circunstancia que se considere deba constar para una mejor gestión del bien de que se trate.

Artículo 60. Procedimiento para el traslado de material inventariable desde la UCLM a otra institución pública española, como consecuencia de la movilidad del PDI.

En los supuestos de movilidad del PDI, cuando los investigadores soliciten el traslado a otra universidad u organismo público, en ambos casos españoles, del material inventariable adquirido con fondos externos y para proyectos de investigación, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El investigador interesado deberá solicitar al Rector que el material inventariable adquirido con fondos externos y para proyectos de investigación sea traslado a otra universidad u organismo público, en ambos casos españoles. En dicha solicitud no podrá incluirse, en ningún caso, material bibliográfico ni material inventariable que haya sido adquirido con cargo a convocatorias propias de la UCLM, convocatorias de Fondos FEDER o convocatorias que lo excluyan expresamente. La solicitud podrá afectar a todo o parte del material inventariable adquirido por la UCLM a cargo de los proyectos liderados por el investigador que se traslada, siempre que dicho material forme parte de proyectos de investigación que estén en vigor.
2. El traslado del material se puede producir por enajenación o por cesión de uso. En ambos casos, los costes del traslado de los bienes serán por cuenta de la entidad receptora.
3. En caso de traslado por enajenación, el procedimiento se iniciará mediante solicitud, con el visto bueno de la entidad receptora, del investigador responsable del material inventariable, dirigida al Vicerrector con competencias en materia de investigación.

Para que la enajenación pueda llevarse a efecto será necesario el acuerdo mayoritario del PDI participante en el proyecto con cargo al cual se adquirió el material inventariable, que se adjuntará a dicha solicitud. En ausencia de acuerdo, el resto del equipo investigador que quede vinculado a la UCLM, tendrá derecho preferente sobre el material en cuestión.

El Vicerrector con competencias en materia de investigación determinará el valor de enajenación, que tendrá en cuenta su valor neto contable como referencia. A estos efectos, la unidad responsable de la gestión del patrimonio informará sobre el valor neto contable de los bienes en el momento concreto de que se trate.

A propuesta del Vicerrector con competencias en materia de investigación, previo informe de los Centros y Departamentos implicados, el Rector autorizará la enajenación mediante Resolución que será redactada por la unidad responsable de la gestión del patrimonio, siendo requisito necesario para dicha autorización, en cualquier caso, que la entidad receptora acepte las condiciones del traslado.

El importe del precio de enajenación se incorporará al presupuesto del Vicerrectorado con competencias en materia de investigación. Una parte de este importe podrá ser incorporado al presupuesto del centro de la UCLM donde se ubicaba el material enajenado, como compensación por la pérdida del mismo.

Formalizada la enajenación, se procederá a la baja de los bienes en el inventario de bienes muebles de la UCLM, en la forma establecida en este Reglamento.

4. Cuando se trate de un conjunto de bienes cuyo valor neto contable global sea inferior a 9.000 euros, se podrá realizar el traslado del mismo mediante cesión de uso, reteniendo la UCLM la propiedad de los bienes, y autorizando su depósito y uso en otra universidad u organismo público españoles.

En este caso no existirá compensación económica y el procedimiento de traslado de los bienes se iniciará mediante la solicitud, con el visto bueno de la entidad receptora, del investigador responsable del material inventariable, dirigida al Vicerrector con competencias en materia de investigación.

Para que el traslado y la cesión de uso puedan llevarse a efecto será necesario el acuerdo mayoritario del PDI participante en el proyecto con cargo al cual se adquirió el material inventariable, que se adjuntará a dicha solicitud. En ausencia de acuerdo, el resto del equipo investigador que quede vinculado a la UCLM, tendrá derecho preferente sobre el material en cuestión.

A propuesta del Vicerrector con competencias en materia de investigación, previo informe de los Centros y Departamentos implicados, el Rector autorizará la cesión de uso mediante Resolución que será redactada por la unidad responsable de la gestión del patrimonio. En dicha resolución se establecerán las condiciones de la cesión de uso, entre las que, al menos, figurarán la Entidad, Universidad u Organismo a la que se ceden los bienes, la duración de la cesión, las causas y la forma de devolución de los bienes y la obligación de la entidad receptora de comunicar a la UCLM la posible baja de los bienes por cualquier causa (robo, hurto, pérdida, deterioro, etc.), con el fin de proceder a la baja de los bienes en el inventario de la UCLM.

En la aplicación de inventario se dará a estos bienes una doble ubicación geográfica: por un lado se indicará el centro de la UCLM al que se adscribe el bien y sus responsables institucional y administrativo, y por otro se cumplimentará la ficha "Otras ubicaciones - Ubicaciones ajenas a la UCLM", en la que se indicará el acuerdo, convenio o resolución que lo autoriza, lugar concreto en el que se ubicará el bien y persona responsable, así como el tiempo estimado de duración del cambio de ubicación.

Formalizada la cesión de uso, se grabarán en la aplicación de Gestión del Inventario de Bienes Muebles de la UCLM las condiciones de la misma.

Artículo 61. Procedimiento para el traslado de material inventariable en supuestos distintos a los del artículo anterior.

La salida de bienes de la UCLM requerirá la previa solicitud y convenio o autorización expresa, mediante Resolución del Rector, o del órgano en que haya delegado la competencia. Tanto en el convenio como en la resolución que autorice el traslado constará el lugar de destino, la persona responsable del bien mueble de que se trate, el tiempo estimado que permanecerá en dependencias ajenas a la UCLM, así como las condiciones y otros datos necesarios en cada caso. En la aplicación de inventario se dará a estos bienes una doble ubicación geográfica: por un lado, se indicará el centro de la UCLM al que se adscribe el bien y sus responsables institucional y administrativo, y por otro, se cumplimentará la ficha “Otras ubicaciones – Ubicaciones ajenas a la UCLM”, en la que se indicará el acuerdo, convenio o resolución que lo autoriza, lugar concreto en el que se ubicará el bien y persona responsable, así como el tiempo estimado de duración del cambio de ubicación.

Subsección II. Modificaciones de bienes inmuebles.

Artículo 62. Procedimientos de modificación en Inventario.

Toda reforma de los edificios ya existentes, que supongan modificaciones o eliminación de locales ya inventariados o creación de nuevos locales, deberá contar con la previa autorización de los responsables de la gestión de infraestructuras que, en su caso, ordenarán la actualización de los planos del edificio en cuestión. Dichas reformas se comunicarán a la Unidad responsable de la gestión del patrimonio a fin de realizar los cambios que procedan en la aplicación de Gestión del Inventario.

SECCIÓN CUARTA: BAJA DE BIENES.

Artículo 63. Concepto y tipos de baja.

Se considera baja en inventario el proceso que supone la desaparición, definitiva o temporal, de un bien en el Inventario, al cesar su uso por la Universidad. La baja de bienes puede ser:

- a) Definitiva, cuando sea irreversible y el elemento principal o subelemento no reúna las condiciones necesarias para volver a estar en activo en el inventario.
- b) Temporal, si la misma es transitoria y el elemento principal o subelemento volverá a formar parte del patrimonio de la UCLM, mediante su reincorporación. Se considerarán como bajas temporales las averías reparables, las cesiones gratuitas de uso por tiempo determinado, y cualesquiera otras similares siempre que se prevea la recuperación del bien mueble de que se trate.

Subsección I. Bajas de bienes muebles.

Artículo 64. Baja definitiva de bienes muebles.

1. La baja definitiva de los bienes muebles en el inventario puede producirse por enajenación, permuta, donación o cesión, de conformidad con el procedimiento del art. 65.
2. Asimismo, la baja definitiva de los bienes muebles puede producirse por pérdida, deterioro, robo, hurto, entrega como pago parcial en la compra de nuevos bienes, obsolescencia, vicios o defectos observados durante el plazo de garantía y, en el caso de tratarse de semovientes, la

muerte del animal. En estos supuestos, para proceder a la baja en inventario, será necesaria la siguiente documentación para cada supuesto:

- a) En caso de pérdida o muerte de semovientes: certificado del Responsable Institucional del bien.
- b) En caso de robo o hurto: denuncia presentada en la comisaría de policía.
- c) En caso de obsolescencia o deterioro: informe del Responsable de la correspondiente Área de campus, de conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 de este Reglamento.
- d) En caso de vicios o defectos observados durante el plazo de garantía: acuerdo suscrito entre la UCLM y la empresa en el que se determine el modo en que se realizará el cambio o devolución.
- e) En caso de entrega de bienes como pago parcial en la compra de nuevos bienes: informe del Responsable del Área de campus a la que pertenezca el bien, incidiendo especialmente en que la valoración del bien entregado sea la correcta.

A estos efectos, el importe de los bienes entregados no podrá superar el porcentaje del valor total de la compra que se establezca por la legislación vigente en cada momento en materia de contratación pública, y en la factura constará el precio del elemento nuevo, que será al que se dará de alta en inventario, y el importe que se descuenta por entregar el bien usado, que causará baja en el inventario. El procedimiento se iniciará a propuesta del Responsable Institucional del bien, en base a la cual se elaborará la Resolución del Rector, u órgano en el que se hayan delegado las competencias, por la que se acuerde la entrega de bienes como pago parcial del precio. Dicha resolución será título suficiente a efectos de la baja en inventario del bien entregado como parte del precio.

- 3. No será necesaria Resolución del Rector en los casos de pérdida, deterioro, robo, hurto, vicios o defectos observados durante el plazo de garantía, así como en el de muerte de semovientes, tramitándose la baja en el inventario de forma automática, en virtud de certificado expedido por el técnico u órgano competente, acreditativo del hecho causante.
- 4. Será necesaria Resolución del Rector, u órgano en el que se hayan delegado las competencias, acordando la baja, en el caso de obsolescencia, la cual se elaborará por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio, previa propuesta del Responsable Institucional.
- 5. Los bienes de la UCLM, pueden ser baja en inventario por enajenación mediante subasta, permuta, donación o cesión, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo siguiente.

Artículo 65. Procedimiento para la baja de bienes muebles por enajenación, permuta, donación o cesión.

- 1. En caso de enajenación mediante subasta, se emitirán listados de bienes que se encuentren en depósito como no reutilizables por la UCLM, procediendo a la elaboración del pliego de cláusulas administrativas que regirá la subasta mediante la que se producirá su enajenación. La subasta podrá sustituirse por enajenación directa en los supuestos y con los requisitos previstos en la legislación vigente.
- 2. La permuta consiste en el intercambio entre las partes, conmutativo, oneroso y generalmente no dinerario, de bienes de la misma o de diferente naturaleza, siempre que la diferencia de valor entre los bienes que se trate de permutar, según tasación, no sea superior al 50 por ciento del

que lo tenga mayor. Si la diferencia fuese mayor, el expediente se tramitará por la unidad responsable de la contratación como enajenación con pago de parte del precio en especie.

3. Asimismo, los bienes muebles podrán ser donados o cedidos,
4. La baja de bienes muebles por enajenación, permuta, donación o cesión requerirá Resolución del Rector, o del órgano competente para dictar dicha resolución, en función de la cuantía, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la UCLM, por la que se acuerde la enajenación, la permuta o la donación o cesión. Dicha Resolución se dictará previo informe del Responsable del Área a la que pertenezcan los bienes, en el que se especifiquen éstos y sus características.

Artículo 66. Bajas temporales de bienes muebles.

Causarán baja temporal en el inventario los bienes muebles en los casos de cesión temporal, adscripción o cualquier otra circunstancia legalmente establecida.

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente, de oficio, por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio.

Subsección II. Bajas de bienes inmuebles.

Artículo 67. Bajas definitivas de bienes inmuebles.

Las bajas definitivas de los bienes inmuebles se producirán por alguna de las siguientes causas:

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

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente, de oficio, por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio.

Artículo 68. Bajas temporales de bienes inmuebles.

Causarán baja temporal en el inventario los bienes inmuebles en los casos de cesión temporal, adscripción o cualquier otra circunstancia legalmente establecida.

Estas bajas se anotarán en el Inventario directamente, de oficio, por la Unidad responsable de la gestión del patrimonio.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GESTIÓN DEL INVENTARIO.

SECCIÓN PRIMERA. PATENTES Y MODELOS DE UTILIDAD

Artículo 69. Inventario de patentes y modelos de utilidad.

1. Corresponde a la UCLM la titularidad de las invenciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria como consecuencia de su función de investigación, desarrollo e innovación en la Universidad y que pertenezcan al ámbito de sus funciones académica, docente y de investigación, 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 las normas relativas a la propiedad intelectual e industrial.

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 ésta haya sido producto de la función de investigación en la universidad, corresponderá a la UCLM, 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 miembro de la comunidad universitaria, en el marco de las actividades contempladas en los párrafos anteriores, realice una invención como consecuencia de un contrato con una entidad privada o pública, el contrato deberá especificar a cuál de las partes contratantes corresponderá la titularidad de la misma. En su defecto, se entenderá que la titularidad corresponde a la Universidad.

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, mediante el correspondiente formulario de Notificación de Invención.

3. Entre otros, y sin carácter limitativo, corresponderán la titularidad a la UCLM 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 UCLM 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 UCLM.
6. Asimismo, la unidad responsable de la transferencia tecnológica llevará un inventario de todas las patentes y modelos de utilidad propiedad de la UCLM, 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 70. 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 UCLM, 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.

CAPÍTULO IV: VALORACIÓN DEL INMOVILIZADO.

Artículo 71. Valoración del inmovilizado.

La valoración de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios establecidos en el PGCP y en las bases de ejecución del presupuesto de la UCLM.

Artículo 72. Amortización del inmovilizado.

1. La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes del inmovilizado por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del precio de adquisición, más las posibles mejoras, durante la vida útil estimada del inmovilizado. 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.
2. Son activos amortizables aquellos bienes que cumplan las siguientes características:
 - a) Tener una vida útil limitada.
 - b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.

- c) Ser susceptibles de utilización por el sujeto contable para la producción de bienes y prestación de servicios o para fines administrativos.
3. El período de amortización a aplicar, en número máximo de años y por cuenta o subcuenta contable, será el que se establezca en las bases de ejecución del presupuesto de la UCLM, y en su defecto será el siguiente:
- Aplicaciones informáticas: 4 años
 - Propiedad industrial: 20 años
 - Propiedad intelectual: 20 años
 - Construcciones: 100 años
 - Instalaciones técnicas: 20 años
 - Maquinaria: 10 años
 - Utillaje: 8 años
 - Mobiliario: 10 años
 - Equipos para procesos de información: 4 años
 - Elementos de transporte: 10 años
 - Otro inmovilizado material: 10 años
 - Equipos de investigación (no FEDER con cargo a convocatoria pública): 3 años
 - Equipos de investigación FEDER : 5 años
 - Fondos Bibliográficos: 5 años
 - Otro inmovilizado intangible: Amortización manual, según número de años. Dos supuestos posibles:
 - El número de años de amortización dependerá de lo marcado en cada caso concreto, según lo establecido en el convenio o protocolo firmado al efecto, para formalizar la cesión de uso del activo. Se amortizará en un plazo de 3 años los supuestos distintos a los contemplados en el punto anterior.
 - Inversiones sobre activos utilizados en régimen de arrendamiento o cedidos: Amortización manual, según número de años. El número de años de amortización dependerá de lo marcado en cada caso concreto según lo establecido en el convenio o protocolo firmado al efecto para formalizar la cesión de uso del activo.

No obstante lo anterior, se podrá asignar el método manual, según el cual el bien se podrá amortizar según número de años, cantidad o porcentaje, en casos concretos debidamente justificados.

Disposición adicional primera

A propuesta del Gerente, el Vicerrector con competencias en materia de economía, podrá acordar, por delegación del Rector y mediante resolución motivada, la modificación de los importes y de los periodos de amortización a que se hacen referencia en los artículos 45 y 72, respectivamente, de este Reglamento, así como al régimen transitorio aplicable en su caso.

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 transitoria

Los nuevos importes a que se hace referencia en el artículo 45 entrarán en vigor el 1 de enero de 2017.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.