



## ***Acuerdo de 29 de mayo de 2024, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de gestión de bienes muebles en desuso en la Universidad de Zaragoza.***

El artículo 206.1 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón y modificados por Decreto 27/2011, de 8 de febrero y Decreto 84/2016, de 14 de junio, sobre administración y disposición de los bienes patrimoniales de la Universidad, dispone que «La administración, desafectación y disposición de los bienes de dominio público, así como la administración y disposición de los bienes patrimoniales de la Universidad, se ajustarán a las normas generales que rijan en la materia, y en particular a la legislación sobre patrimonio de la Comunidad Autónoma, debiendo entenderse referidas a los órganos de gobierno universitarios las menciones de aquella a los órganos autonómicos».

El Consejo de Gobierno de la Universidad ha considerado oportuno adaptar la norma precedente a la gestión de los bienes muebles en desuso en la Universidad de Zaragoza dotando a la institución de un cauce adecuado que garantice, en su caso, su reutilización o su retirada sostenible y respetuosa con el medio ambiente. Se trata, en suma, de contribuir con ella a una eficaz gestión del patrimonio de la Universidad. Se consideran bienes muebles inventariables los definidos en el apartado 2 del artículo 121 de las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza de 2023 (BOUZ/05-23): la maquinaria y utillaje, mobiliario, elementos de transporte, instalaciones técnicas, equipos para procesos de información y comunicaciones, equipos de sonido e imagen, bienes culturales y del Patrimonio Histórico y otro inmovilizado que reúna las siguientes características:

- Que no se trate de bienes fungibles (que se agoten con el uso).
- Que su periodo de vida útil sea superior a un año.
- Que produzcan un incremento del Patrimonio.
- Que su precio de adquisición sea superior a 500 euros (IVA excluido).

Asimismo, en el apartado 3 del artículo 121 de las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza se señala que «no obstante, se incluirán en el inventario los siguientes bienes, aunque su precio sea inferior a 500 euros (IVA excluido):

- a) Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.
- b) Equipos informáticos: monitores, por tratarse de bienes incluidos en el contrato de mantenimiento general y que, por tanto, deben ser inventariados.
- c) Grandes electrodomésticos.
- d) Las adquisiciones de bienes no fungibles que tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable pero que, en su conjunto, supongan una inversión significativa».

En consecuencia, la elaboración de este reglamento pretende como fin facilitar la gestión de aquellos bienes muebles que ya han satisfecho sus necesidades, bienes muebles en desuso (en adelante BMD) que siendo de titularidad de la Universidad de Zaragoza, puedan ser destinados a otros usos tanto en la propia Universidad, como en beneficio de la sociedad, o en su caso, garantizar la retirada sostenible y respetuosa con el medio ambiente.

Para la elaboración de este reglamento, se han tenido en cuenta la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Decreto Legislativo 1/2023, de 22 de febrero, del Gobierno de Aragón que aprueba el texto refundido de la Ley del Patrimonio de Aragón; los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y las Normas de gestión Económica de la Universidad de Zaragoza de 2023.



## **ARTÍCULO 1.- OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objeto normalizar el destino de los BMD, que habiendo satisfecho las necesidades para las cuales se adquirieron, se considere necesaria su reutilización o retirada sostenible, conforme a los criterios que se recogen en la presente norma. Tienen la consideración de bienes muebles aquellos que reúnen las características establecidas en el Código Civil.

El BMD se clasifica en tres tipos:

- 1) Útil y servible, cuyo valor de tasación es igual o superior al 25% del de su adquisición, y hayan transcurrido 6 meses sin haberle asociado ninguna finalidad.
- 2) Obsoleto, percedero o deteriorado por el uso. Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación sea inferior al 25% del de adquisición.
- 3) Inservible. En este caso, se procederá a su destrucción o reciclaje sostenible, a través de los criterios y procedimiento que establezca la Oficina Verde.

Los BMD serán objeto de clasificación según su estado por los técnicos de los servicios especializados de las unidades competentes en la gestión de los bienes.

## **ARTÍCULO 2.- FORMAS DE DISPOSICIÓN DE LOS BMD**

En atención a la categorización de los BMD se distinguen las siguientes formas de disposición:

1. Los BMD útiles y servibles se dispondrán siguiendo esta prioridad:

- a) Reutilización Interna.
- b) Entrega a cuenta como pago en especie en un proceso de reposición de nuevos bienes.
- c) Cesión gratuita y de forma directa en los supuestos legalmente previstos. Los BMD cuya afectación o explotación no se estime previsible por los técnicos de los servicios especializados de las unidades competentes en la gestión de los bienes, podrán ser cedidos gratuitamente y de forma directa para la realización de fines de utilidad pública o interés social, sin que en ningún caso puedan ser cedidos a personas físicas.

2. Los BMD obsoletos, percederos o deteriorados por el uso, sin perjuicio de su disposición conforme al apartado 1 de este precepto podrán disponerse también por este orden para su:

- a) Enajenación:
  1. Venta.
  2. Donación.
- b) Retirada definitiva y gestión como residuo.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia patrimonial, se mantendrá actualizada por las unidades contempladas en el artículo 5. 3 a) del presente Reglamento la situación patrimonial de los BMD que resulte de los procedimientos establecidos en esta normativa, realizándose los correspondientes trámites de traslado, reasignación, traspaso, cesión, donación o baja en el Inventario de la Universidad de Zaragoza.



## ARTÍCULO 3.- LOS PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS BMD

Los procedimientos de disposición de los BMD, según categoría, son los que se recogen a continuación:

### 1. BMD útiles y servibles:

- a) Reutilización Interna. El BMD reutilizable internamente tiene carácter prioritario sobre todas las formas de disposición y se formalizará el traslado de los bienes en los términos establecidos en las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza.
- b) Entrega a cuenta. Extraordinariamente y de manera motivada, el BMD podrá proponerse a través del responsable de la unidad para su entrega a cuenta como pago en especie en los casos de reposición de nuevos bienes que se justifiquen necesarios, ya sea a través de un expediente de contratación como en un contrato menor, indicándolo en los pliegos o, en su caso, en la correspondiente documentación de la oferta.
- c) Cesión gratuita y de forma directa en los supuestos legalmente previstos. Los BMD cuya afectación o explotación no se juzgue previsible podrán ser cedidos gratuitamente y de forma directa, y se realizará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 5.3 del presente reglamento. La Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público de las solicitudes presentadas y seleccionará aquella que mejor satisfaga los fines y objetivos institucionales de la Universidad.

Si los BMD cedidos hubiesen sido destinados al fin previsto durante un plazo de cuatro años se entenderá cumplido el modo y la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple, de manera que la Universidad dejará de ostentar la titularidad de los bienes, desafectándolos y dándolos de baja en el inventario. Estas tareas serán realizadas por las unidades contempladas en el artículo 5. 3 a) del presente Reglamento.

### 2. BMD obsoletos, percederos o deteriorados por el uso:

#### a) Enajenación:

1. Venta. Periódicamente la Comisión Técnica indicada en el artículo 4.2 del presente Reglamento determinará los BMD que se propongan para su enajenación, que recogerá el precio público previa valoración por técnico especializado. El acuerdo correspondiente será publicado en el Portal de la Universidad de Zaragoza.

En estos casos se admitirá la venta a personas físicas, debiendo emitirse una factura por parte de la Universidad de Zaragoza.

En la adquisición de los BMD obsoletos, percederos o deteriorados por el uso debe considerarse que su aceptación no conlleva garantía alguna por parte de la Universidad de Zaragoza.

2. Donación. Se podrá acudir a la donación en los siguientes supuestos:

- Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público. A estos efectos, se entenderá por persona jurídica de derecho privado perteneciente al sector público, la sociedad mercantil en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de una o varias Administraciones públicas o personas jurídicas de Derecho público.
- Cuando el adquirente sea una entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública, o una iglesia, confesión o comunidad religiosa legalmente reconocida.
- Cuando el bien resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general por persona distinta de las previstas en los dos párrafos anteriores.



En ningún caso, podrá utilizarse la forma de donación a una persona física.

b) Retirada Definitiva:

En el caso de que no fuera posible o no procediese su venta o donación, las unidades contempladas en el artículo 5. 3 a) del presente Reglamento acordarán su destrucción, inutilización o abandono. Previamente se darán de baja en el Inventario y deberán ser retirados para su tratamiento sostenible a través de la Oficina Verde.

El acuerdo de Enajenación, sea por venta o por donación, y de Retirada Definitiva llevará implícita la desafectación de los BMD, así como la baja en Inventario, dado que la Universidad deja de ser el titular de los bienes.

#### **ARTÍCULO 4.- COMPETENCIAS DE AUTORIZACIÓN.**

1. A propuesta de la unidad solicitante, en el marco de la normativa de gestión patrimonial vigente, corresponderá la competencia para autorizar la entrega a cuenta, pago en especie, cesión gratuita, enajenación y adjudicación directa, del siguiente modo:

En BMD cuyo valor actual no supere los 6.000 €/ud: a Gerencia por delegación del Rector o Rectora.

En BMD cuyo valor actual supere los 6.000 €/ud: al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

2. Para el desarrollo de este reglamento se creará una Comisión Técnica formada por cinco miembros nombrados por el Rector o Rectora, entre los que se encuentran el Secretario General o la Secretaria General y el o la Gerente. De acuerdo con la naturaleza de los BMD la Comisión Técnica podrá invitar a especialistas para adoptar el correspondiente acuerdo.

Son funciones de la Comisión Técnica:

- Coordinar las acciones necesarias para determinar la categorización de los BMD.
- Adoptar criterios que faciliten los procedimientos de reutilización de los bienes.
- Proponer a la Gerencia la disposición de los BMD para su cesión gratuita o enajenación en los términos previstos en el apartado 1 de este precepto.
- Informar a los órganos competentes sobre la toma de acuerdos.
- Cualquier otra función encomendada por el Rector o Rectora o Consejo de Gobierno.

Los Precios Públicos determinados por la Comisión Técnica serán aprobados por el Rector o Rectora.

3. La formalización de los acuerdos adoptados le corresponderá al o a la Gerente y sobre ello se informará periódicamente al Consejo Social.

#### **ARTÍCULO 5.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN.**

1. Reutilización Interna.

Los BMD destinados para su reutilización Interna se tramitarán conforme a lo establecido en la normativa patrimonial vigente, así como en las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza.

2. Entrega a cuenta como pago en especie en un proceso de reposición de nuevos bienes.

Cuando los BMD se destinen como entrega a cuenta como pago en especie en un proceso de reposición de nuevos bienes, se deberá presentar autorización conforme a lo recogido en el artículo 3.1.b), previa actualización del Inventario, remitida por el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación que podrá ser aportada en el inicio del Expediente de Contratación Administrativa, según los criterios establecidos en los servicios correspondientes.

3. Cesión gratuita y de forma directa.



a) Los bienes objeto de este procedimiento se custodiarán por las unidades proponentes y estarán bajo la supervisión de las siguientes unidades:

- El SICUZ: Elementos informáticos, máquinas multifuncionales, audiovisuales, equipos de comunicaciones y cualquier otro material cuyas características técnicas así lo aconsejen.
- Unidad Técnica de construcciones y Mantenimiento: mobiliario, enseres, etc.
- Servicio General de Apoyo a la Investigación: equipos e instrumentos de laboratorio e investigación.

En relación con el resto de bienes las unidades proponentes serán también las responsables de su supervisión.

b) El expediente patrimonial de cesión gratuita, estará formado por los siguientes documentos:

- Listado de BMD a ceder gratuitamente elaborado por las unidades proponentes a través de la correspondiente aplicación que se pondrá a disposición de éstas.
- La valoración del bien y su número de identificación en el Inventario.
- Publicación en la web del Portal de la Universidad de Zaragoza del listado de BMD a ceder gratuitamente.
- Solicitudes de cesión gratuita conforme al Modelo 1 (en adelante M1).
- Informe del Servicio Jurídico favorable sobre el procedimiento general en el que se enmarque el borrador del acuerdo de cesión con arreglo al Modelo 2 (en adelante M2).
- Acuerdo de cesión gratuita según el M2.
- Acta de recepción de acuerdo con el Modelo 3 (en adelante M3).

c) Las unidades que tengan y propongan BMD elaborarán el correspondiente listado. Posteriormente el SICUZ o la UTCE determinará la disposición de esos BMD en función de las solicitudes recibidas. Finalmente, la Comisión Técnica adoptará la decisión que proceda en caso de plantearse una controversia.

d) En caso de plantearse una controversia sobre la disposición de un BMD, la Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público de las solicitudes presentadas y seleccionará aquella que mejor satisfaga los fines y objetivos institucionales de la Universidad.

e) La instrumentación de la aceptación de la solicitud M1, se realizará mediante un acuerdo de Cesión gratuita de conformidad con el M2, conteniendo los siguientes extremos:

- Datos de la entidad peticionaria a favor de la cual se resuelve.
- Bienes muebles en desuso BMD a Ceder gratuitamente.
- En el caso de apreciarse por la Universidad de Zaragoza incumplimiento de las condiciones que dieron lugar a la cesión, se revertirán de nuevo los bienes a la Universidad de Zaragoza.
- Plazo. Se establece un plazo de 4 años. Si superado dicho plazo, se hubiese cumplido el modo, la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple.
- Obligación de la entidad cesionaria de asumir los gastos necesarios para el buen uso del bien cedido.
- Prohibición expresa del arrendamiento y cesión de los bienes por parte del cesionario.

f) Elaborado el borrador del Acuerdo de cesión según el M2, se recabará informe del Servicio Jurídico sobre el procedimiento general en el que se enmarque dicho borrador.



- g) Recibido informe favorable, se formalizará el acuerdo de Cesión gratuita que implicará la desafectación del bien.
- h) Finalmente, la unidad que custodia el BMD coordinará la entrega del bien, firmándose un Acta de recepción de acuerdo con el M3 por parte del cesionario y receptor.
- i) Se dará traslado del expediente completo al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación para la actualización en el Inventario de la Universidad de Zaragoza, para que regularice la situación de los bienes cedidos.

Los documentos normalizados a utilizar en este procedimiento son:

- M1. SOLICITUD.
- M2. ACUERDO DE CESIÓN.
- M3. ACTA DE RECEPCIÓN.

#### 4. Enajenación por Venta.

- a) Los bienes objeto de este procedimiento estarán bajo la supervisión y custodia de las unidades establecidas en el apartado 3 a) de este precepto.
- b) La unidad que custodia el BMD a la venta elaborará el correspondiente listado. Posteriormente el SICUZ o la UTCE determinará la disposición de esos BMD en función de las solicitudes recibidas. Finalmente, la Comisión Técnica adoptará la decisión que proceda en caso de plantearse una controversia.  
  
En el supuesto de que la custodia corresponda a otras unidades, el listado se remitirá al servicio competente en materia de patrimonio.
- c) Dicho listado será publicado en el Portal de la Universidad de Zaragoza, con los Precios Públicos aprobados, para que cualquier interesado pueda acceder a su compra.
- d) La instrumentación de la enajenación se realizará mediante la factura correspondiente, de acuerdo con los requisitos legales establecidos.
- e) Finalmente, la unidad de custodia del BMD coordinará la entrega del bien previa comprobación de que el pago se ha efectuado, firmándose por ambas partes el Acta de recepción/Documento de entrega, de conformidad con el M3.
- f) Se dará traslado del M3 al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación para la actualización en el Inventario de la Universidad de Zaragoza, para que regularice la situación de los bienes enajenados.

Los documentos normalizados a utilizar en este procedimiento son:

- M3. ACTA DE RECEPCION

#### 5. Donación.

En el caso de encontrarnos ante una donación el procedimiento se trataría como una Cesión gratuita, regulada en el apartado 3 de este precepto, con las adaptaciones correspondientes.

No obstante, la Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público del interesado en caso de plantearse una controversia. Y en caso de conformidad, se instrumentará dicha donación mediante un acuerdo de enajenación por donación según el M2.

Los documentos normalizados a utilizar en este procedimiento son:

- M2. ACUERDO DE ENAJENACIÓN POR DONACIÓN.



## — M3. ACTA DE RECEPCIÓN.

### 6. Retirada Definitiva y gestión como residuo.

La Retirada Definitiva se tramitará conforme a lo establecido en la normativa patrimonial vigente y en las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza en lo relativo a la Baja de bienes Muebles, así como en la legislación estatal y autonómica referida a la gestión de residuos.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

En todo lo referente a cualquier asunto o materia no regulado o contemplado en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en los Estatutos y demás normativa aprobada por la Universidad de Zaragoza, así como las normativa estatales o autonómicas que correspondan.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

La tasación del correspondiente BMD se efectuará a través de la aplicación del correspondiente periodo de años máximo establecido en la tabla de amortización del impuesto de sociedades regulada en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

La aplicación práctica se calculará tomando el valor de adquisición del BMD y se dividirá entre el correspondiente periodo de años máximo de la citada tabla. La cantidad resultante se multiplicará por los años de antigüedad del BMD. Para conocer el valor tasación, dicho importe se restará del valor de adquisición, estableciéndose, en todo caso, un importe mínimo de 100€.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Los ingresos obtenidos por la enajenación de los BMD se considerarán de carácter genérico y se contabilizarán en la aplicación de ingresos de la UP700.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El Reglamento de gestión de bienes muebles en desuso en la Universidad de Zaragoza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.