DISPOSICIONES GENERALES

PARLAMENTO VASCO

4779

ACUERDO relativo a la aprobación y publicación de las Normas sobre el inventario de bienes y derechos del Parlamento Vasco.

La Mesa, en su reunión del día 25 de octubre de 2022, ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco y en el Boletín Oficial del País Vasco de las normas sobre inventario de bienes y derechos.

En Vitoria-Gasteiz, a 28 de octubre de 2022.

La Presidenta del Parlamento Vasco,
BAKARTXO TEJERIA OTERMIN.

NORMAS SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DEL PARLAMENTO VASCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración parlamentaria, expresión de la autonomía institucional y organizativa del Parlamento, es definida tradicionalmente como el conjunto de órganos que sirven de soporte organizativo, personal, material y técnico para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la institución parlamentaria (representativa, legislativa, financiera y de control del Gobierno), con autonomía e independencia respecto del resto de los poderes públicos.

La autonomía del Parlamento Vasco, siendo uno de los elementos imprescindibles e irrenunciables para garantizar el funcionamiento autónomo e independiente de la institución parlamentaria, debe complementarse con la articulación interna de los instrumentos organizativos y los procedimientos necesarios para garantizar el ajuste a la legalidad de la gestión del Inventario de Bienes y Derechos de la Cámara.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El Inventario de Bienes y Derechos refleja los bienes y derechos que constituyen el patrimonio del Parlamento Vasco, así como aquellos otros cuyo uso tiene cedido o adscrito.

TÍTULO II

INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS

CAPÍTULO I

DEFINICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.– Concepto.

El Inventario de Bienes y Derechos del Parlamento Vasco es la relación sistematizada de todos los bienes y derechos debidamente valorados que, conforme a la presente normativa, deban inventariarse.

Artículo 2.– Concepto de bien inventariable y no inventariable.

1.– Son bienes inventariables los bienes que constituyen el inmovilizado material del Parlamento Vasco, esto es, el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada en la actividad administrativa de la Cámara, y que reúnan las siguientes características:

a) Ser utilizados de manera continuada en su actividad, por lo que no estarán destinados a la venta o a su entrega al uso general.

b) Tener una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico. Por vida útil se entenderá el período durante el cual el activo es susceptible de generar los servicios en que consista su contribución a la actividad del Parlamento Vasco.

c) Los bienes muebles cuyo precio unitario sea superior a 300 euros, IVA excluido.

d) Aquellos activos que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado como la incorporación de tarjetas o discos duros a ordenadores, la instalación de radiadores, las obras de modificación de la estructura, etcétera, independientemente de su coste y que no sean sustitución o reparación de aquellos.

No obstante, regirán las siguientes excepciones, que se incluirán en el inventario, en todo caso, con independencia de su valor:

– Mobiliario: sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, etcétera.

– Equipos para procesos de información: ordenadores, monitores, impresoras, escáneres, equipos multifunción, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y vídeo.

– Electrodomésticos: frigoríficos, hornos microondas, etcétera.

Sin perjuicio de lo expuesto, podrán ser incorporados al inventario aquellos bienes muebles que, no alcanzando la cuantía mínima inventariable de 300 euros, IVA excluido, el Servicio de Gestión Económica estime conveniente que sean inventariados por las razones que, en cada caso concreto, sean de interés, o el lote o conjunto de bienes que, aun no siendo su valor individual igual o superior a 300 euros, IVA excluido, el total de ellos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia.

Se incluirán en el inventario, obligatoriamente, los bienes considerados artísticos, independientemente de su precio de adquisición.

2.– Serán también inventariables los bienes del inmovilizado inmaterial, esto es, el conjunto de bienes intangibles y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características señaladas en el apartado anterior para el inmovilizado material.

Serán inventariables las aplicaciones informáticas, los programas y los softwares que se adquieran en propiedad, y los que se adquieran bajo licencia de uso y explotación y que no sean de renovación anual y cuyo valor sea igual o superior a 300 euros, IVA excluido, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación. Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables no serán inventariables. Asimismo, no se desglosará el precio de los programas informáticos que vienen incluidos al comprar una CPU, al igual que el teclado y el ratón, constituyendo únicamente un elemento a inventariar por el precio total.

3.– Bienes muebles no inventariables.

No se considerarán inventariables aquellos bienes que tengan la siguiente naturaleza:

– el material ligero de oficina (grapadoras, taladradoras, bolígrafos, etcétera), a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico;

– el material de uso fungible de rápido deterioro, considerándose como tal aquel que con el uso se consuma, sea cual fuere su aplicación (papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etcétera), e independientemente de su coste;

– las herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillos, etcétera) y pequeños aparatos (soportes, memorias USB, pen drives, etcétera);

- el material de repuesto de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etcétera);
- las cortinas, persianas, moquetas y similares, excepto las de valor manifiestamente singular;
- las lámparas fijas de techo y pared, excepto las de valor singular;
- los paquetes estándar de software (MS Office, Windows XP, etcétera) y las licencias de uso de base de datos.

Artículo 3.– Principio de unidad de inventario.

A efectos de proceder a la inclusión de bienes en el inventario, se considerará cada uno de aquellos de forma unitaria, correspondiéndoles, salvo excepción motivada, un asiento independiente y un «código de inventario» propio.

A estos mismos efectos, se considerará que componen una única unidad inventariable los bienes inmuebles y los elementos de obra o accesorios a la obra, que, si bien pueden ser físicamente separados o reemplazados por otros, no pueden en esas circunstancias servir a la finalidad para la cual fueron diseñados.

Podrán agruparse en un solo asiento, con un único «código de inventario», aquellos bienes que estén integrados por lotes o colecciones, siempre que se hayan adquirido conjuntamente en un mismo ejercicio económico.

Artículo 4.– Causas de alta y baja.

Los bienes y derechos se darán de alta o baja del inventario por las siguientes causas: compra, herencia, legado, donación, cesión, cesión de uso, permuta, arrendamiento (financiero o no), usufructo, pérdida, destrucción, amortización total, prescripción y cualesquiera otras causas reconocidas por el derecho.

Artículo 5.– Normas de valoración.

A efectos de valorar los bienes y derechos del inventario se estará a las siguientes reglas:

a) Cuando se trate de adquisiciones onerosas, el criterio general para valorar los bienes inventariables será el precio de adquisición, que resultará de aplicar al precio facturado por la persona vendedora los descuentos, las posibles rebajas o las bonificaciones que se hubieran aplicado, incrementando los gastos de transporte, instalación, seguros y accesorios que se generen hasta su puesta en funcionamiento y adicionado el impuesto sobre el valor añadido correspondiente, cuando sea soportado y no fuera deducible. El precio de adquisición de los bienes se mantendrá, salvo reducción efectiva, en su valor, e igualmente permanecerá en los ejercicios sucesivos, a no ser que, por causas suficientemente justificadas, se modificasen los criterios.

En esta regla se incluirán las adquisiciones onerosas realizadas con ocasión de contratos de compraventa, suministros, obras, expropiación forzosa, resolución y cuantas otras operaciones impliquen una contraprestación dineraria.

Las adquisiciones onerosas darán lugar, en el momento de la expedición del documento administrativo de recepción, al alta en el inventario, si bien podrá adoptarse el criterio de efectuar dicha anotación en el momento de la emisión del mandamiento de pago.

b) Cuando se trate de adquisiciones lucrativas, bienes adquiridos a título gratuito o que hayan sido recibidos en cesión, se considerará como precio de adquisición el valor venal de dichos bie-

nes en el momento de la incorporación patrimonial, esto es, el precio que estaría dispuesta a pagar una persona adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentre dicho bien, pudiéndose determinar su precio mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados, listas de precios de empresas proveedoras habituales u otros procedimientos generalmente aceptados. En ningún caso podrá el valor real ser superior al del mercado.

Si el bien inventariado cambia su ubicación, para lo cual necesita un nuevo transporte, instalación o montaje, este importe no incrementa el valor patrimonial del bien, y se considerará un gasto de capítulo II, «Gastos de funcionamiento».

Artículo 6.– Amortización.

1.– El valor de los bienes y derechos del inventario se corregirá al menos al final del ejercicio para reflejar las pérdidas de valor por amortización que dichos bienes sufran como consecuencia del uso, envejecimiento u obsolescencia tecnológica de los bienes.

2.– La amortización de los derechos, en su caso, y de los bienes del inventario se adecuará a las siguientes reglas:

a) Para los bienes muebles y los inmuebles, excluidos los terrenos sobre los que se asientan, en función de los años de vida útil estimada. Las adscripciones de bienes y las cesiones indefinidas se dan de alta en inventario y se amortizan como los bienes en propiedad.

Los bienes cedidos indefinidamente siguen dados de alta en inventario, pero dejan de amortizarse desde el momento de la cesión indefinida.

b) Para los derechos de contenido económico, en función del número de años de vigencia de los dichos derechos. Cuando estos derechos fuesen perpetuos o vitalicios, no se amortizarán.

c) Los muebles histórico-artísticos, los valores negociables, los créditos y los demás derechos integrantes del inmovilizado financiero no estarán sometidos a amortización.

3.– Para el cálculo de la cuantía anual de amortización se estima que los bienes del Parlamento Vasco tienen una vida útil de:

- a) Teléfono móvil: 2 años.
- b) Inmovilizado inmaterial (aplicaciones informáticas): 4 años.
- c) Elementos informáticos y de impresión y fotocopiado: 6 años.
- d) Libros, revistas y otras publicaciones: 6 años.
- e) Elementos de transporte: 8 años.
- f) Mobiliario y electrodomésticos: 10 años.
- g) Instalaciones: 15 años.
- h) Mejoras en construcciones: 25 años.
- i) Edificios y garajes: 100 años.

Artículo 7.– Provisiones.

El valor de los bienes y derechos del inventario también se corregirá al menos una vez al año para reflejar las pérdidas de valor reversibles o contingentes que dichos bienes o derechos expe-

rimenten y que hagan que el valor real de mercado de estos se sitúe por debajo de su valor de inventario, deducida su amortización acumulada.

El valor real de mercado será el valor resultante de la tasación que en cada momento se efectúe.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL INVENTARIO

SECCIÓN I

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS

Artículo 8.– Clasificación de los bienes y derechos.

Los bienes y derechos integrantes del Inventario del Parlamento Vasco se clasificarán en grupos, subgrupos, familias y tipos de bienes, según la estructura que se detalla en el Anexo I. Dicha clasificación se reflejará en el inventario mediante la asignación a cada bien inventariable de un «código de inventario».

Artículo 9.– Información básica.

Sin perjuicio de lo que se establece para los muebles y el fondo bibliográfico en los artículos siguientes, el inventario contendrá al menos la siguiente información sobre los bienes y derechos: «código de inventario», descripción, fecha de alta, fecha de baja, ubicación, calificación jurídica, situación de uso, valor a 31 de diciembre y correcciones valorativas.

SECCIÓN II

BIENES MUEBLES

Artículo 10.– Bienes muebles.

Existirá una sección de bienes muebles dentro del inventario, que estará constituida por los bienes inventariables incluidos en los grupos 3 a 7 del Anexo I.

La confección y el mantenimiento de dicha sección exigen que los bienes integrados en ella muestren, además de la información a que se refiere el artículo anterior, los campos de información que se recogen en el Anexo II.

Artículo 11.– Código y etiquetas.

Para la adecuada gestión del inventario, los bienes incluidos en la sección de muebles llevarán adherida una etiqueta identificativa, en la que figure el «código de inventario» asignado a cada elemento inventariable. El Servicio de Gestión Económica proporcionará las etiquetas a las direcciones o servicios adquirentes de los bienes muebles.

SECCIÓN III

FONDO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 12.– Fondo bibliográfico.

El fondo bibliográfico del Parlamento figurará en el inventario de bienes, dentro del subgrupo 3.2, «Fondo bibliográfico histórico» y del grupo 6, «Libros, revistas y otras publicaciones». Queda-

rán registrados en la biblioteca, y se dará un alta por la totalidad de la bibliografía adquirida en el año, mediante un apunte global que mostrará al menos el valor estimado y la variación respecto al ejercicio anterior.

Artículo 13.– Relación de bienes incluidos.

La relación pormenorizada de los títulos integrantes del fondo bibliográfico, su ubicación, estado, altas y bajas se incorporarán al inventario como documento anexo, en la forma y las condiciones que determine la Dirección de Estudios.

CAPÍTULO III

OPERACIONES DE INVENTARIO

Artículo 14.– Concepto.

Son operaciones de inventario la grabación de datos o los apuntes en libros o registros realizados por medios informáticos para conformar, mantener o actualizar el inventario.

Los procedimientos y documentos en los que deba almacenarse y rendirse la información se establecen en el Anexo II.

Artículo 15.– Clases.

Son operaciones de inventario las siguientes:

1.– Operaciones de alta.

Son operaciones por la que un conjunto de bienes adquiridos por el Parlamento Vasco entra en el inventario, ya sea mediante precio, ya sea de forma lucrativa, creándose una anotación para cada uno de ellos en la base de datos.

2.– Operaciones de baja.

Son operaciones por las que un conjunto de bienes sale del inventario, ya sea por enajenarlo a un tercero mediante precio, ya sea por cederlo de forma gratuita.

3.– Operaciones mixtas.

Son operaciones por las que un conjunto de bienes entra en el inventario, con el mismo tratamiento que en altas, y, a modo de contraprestación, otro conjunto de bienes sale del inventario, con el mismo tratamiento que en bajas, existiendo o no entregas en metálico.

En función del equilibrio económico de la operación, pueden ser permutas puras, permutas con compensación en metálico y compraventas con pago parcial en especie.

4.– Operaciones de cesión de uso y asimiladas.

Operaciones por las cuales el Parlamento Vasco asigna el uso de un bien que figura en el inventario a otro ente, pero conserva la propiedad sobre él, como la cesión de uso y la adscripción. También se incluyen en este grupo las operaciones que anulan los efectos de las anteriores, como la reversión de la cesión de uso, el fin de la cesión de uso por el cumplimiento del plazo y la reincorporación. Los bienes cedidos quedan marcados como «cedidos» o «adscritos» en el inventario, pero no causan baja, ya que el Parlamento Vasco sigue ostentando derechos sobre ellos.

5.– Operaciones de cambio de uso y ubicación.

Son operaciones por las que un conjunto de bienes cambia de uso o ubicación, pero se mantienen en el inventario del Parlamento Vasco.

6.– Operaciones de rectificación.

Estas operaciones pueden ser de anulación o de modificación.

Son operaciones de anulación aquellas por las que se eliminan los registros correspondientes para corregir errores detectados con posterioridad a su alta.

Son operaciones de modificación aquellas por las que se modifican los datos correspondientes a un bien o un grupo de bienes para corregir errores detectados con posterioridad a su alta o para completar datos.

7.– Tasaciones.

Son operaciones por las que se estima el valor de un bien, ya sea por tratarse de una adquisición lucrativa, ya sea porque el precio de adquisición del bien haya perdido actualidad.

Las tasaciones serán ordenadas por el órgano competente según el artículo siguiente de esta normativa, a iniciativa propia o a instancia de los órganos superiores, y serán ejecutadas por técnicos o peritos competentes por razón del objeto a tasar.

8.– Correcciones valorativas.

Son operaciones por las cuales se actualiza el importe de las amortizaciones practicadas a los bienes y derechos del inventario o se provisiona el valor de ellos debido a pérdidas de valor de carácter reversible o contingente.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DEL INVENTARIO

Artículo 16.– Órgano competente.

Será competencia del Servicio de Gestión Económica la formación, la actualización, el mantenimiento y la custodia de cuantos datos, documentos y archivos comprenda el Inventario de Bienes y Derechos del Parlamento Vasco.

Artículo 17.– Verificación.

Durante el primer periodo de sesiones de cada legislatura, se procederá a la verificación física del inventario. En virtud de los resultados de dicha verificación, se actualizará el inventario y se ordenarán las tasaciones que se estimen necesarias.

Artículo 18.– Deber de colaboración.

Todas las direcciones o servicios, así como los grupos parlamentarios y los cesionarios de bienes o las empresas contratistas del Parlamento Vasco, estarán obligados a colaborar y cooperar en todo momento, de oficio o a instancia del Servicio de Gestión Económica, para garantizar la realidad de los datos del inventario, notificando lo siguiente:

- a) el suministro de bienes o el reconocimiento de derechos de los que tengan constancia;

b) el traslado de los bienes que estén ubicados en sus dependencias a otras. En todo caso, en la notificación deberá constar el bien objeto del eventual traslado, el «código de inventario» que tuviese asignado, una breve descripción del bien, el lugar desde el que se pretende el traslado y el destino al que, una vez autorizado, se dirigirá, con especificación detallada de la futura localización;

c) el deterioro, la desaparición o la alteración de los bienes, especialmente cuando resulten sustituidos por otros.

Artículo 19.– Deber de comunicación.

Se deberán comunicar al Servicio de Gestión Económica todos los contratos, los convenios, las operaciones o los actos que puedan suponer alteración en la composición del inventario, con especial atención a las altas y bajas que pudieran producirse.

Artículo 20.– Desafectación de los bienes adscritos al uso parlamentario.

El Servicio de Gestión Económica, antes de tramitar la baja de bienes del inventario, deberá remitir a la Mesa del Parlamento Vasco la relación de dichos bienes, para que se acuerde su desafectación al uso parlamentario.

Artículo 21.– Inclusión en la cuenta anual.

El Servicio de Gestión Económica, en los tres meses siguientes al cierre del ejercicio presupuestario, deberá remitir el Inventario de Bienes y Derechos y sus anexos, en su caso, a la Intervención del Parlamento Vasco, para su inclusión en la cuenta anual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.– Régimen del inventario del Ararteko.

La presente norma es de aplicación a la institución del Ararteko, sin perjuicio de las funciones rectoras y administrativas de su titular.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.– Actualización de las cuantías previstas en esta normativa.

Las cuantías previstas en esta norma se actualizarán, a propuesta de la Intervención y previa aprobación de la Mesa del Parlamento Vasco. Las cuantías aprobadas se publicarán en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual rango se opongan a lo dispuesto por las presentes normas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.– Publicación.

Esta norma será publicada en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco, en el Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial del País Vasco.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.– Entrada en vigor.

Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco.

ANEXO I

GRUPOS, SUBGRUPOS Y FAMILIAS DE BIENES

- 1.– Bienes inmuebles.
 - 1.1.– Construcciones.
 - 1.2.– Instalaciones técnicas y otras instalaciones.
- 2.– Inmovilizado inmaterial.
 - 2.1.– Derechos reales.
 - 2.2.– Gastos de investigación y desarrollo.
 - 2.3.– Aplicaciones informáticas.
- 3.– Muebles histórico-artísticos.
 - 3.1.– Fondo artístico.
 - 3.1.1.– Pintura.
 - 3.1.2.– Escultura.
 - 3.1.3.– Otra obra gráfica.
 - 3.2.– Fondo bibliográfico histórico.
- 5.– Elementos de transporte.
- 6.– Libros, revistas y otras publicaciones.
- 7.– Mobiliario.
 - Material de oficina.
 - Mobiliario.
 - Equipos para el proceso de información.
 - Equipos audiovisuales.
 - Maquinaria.
 - Sanitario.
 - Electrodomésticos.
 - Material diverso.
 - Mobiliario cocina-hostelería.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO

1.– Alta en inventario.

Únicamente se podrán inventariar los gastos realizados por el Parlamento Vasco, a través del capítulo VI, «Inversiones» del presupuesto de la Cámara. Los bienes adquiridos a través del capítulo II, «Gastos de funcionamiento» del presupuesto no se pueden inventariar, ya que no suponen una inversión, sino un gasto.

Los bienes adquiridos a través de contratos y convenios son propiedad del Parlamento Vasco, y engrosarán su patrimonio, salvo acto expreso en contrato o resolución de la concesión. Para tramitar altas en el inventario de bienes procedentes de donaciones a favor del Parlamento Vasco, estas donaciones deben ser previamente aceptadas por la Mesa de la Cámara.

Si en una misma factura se produce la adquisición de varios bienes independientes entre sí que, de acuerdo con los criterios de incorporación de bienes, deban ser integrados en el inventario (por ejemplo, mesa, silla, archivador...), se cumplimentará para cada uno de ellos una ficha de inventario independiente. En el caso de varios objetos iguales y del mismo precio, se cumplimentará una única ficha de inventario, y se especificará el número de unidades.

Datos de obligado cumplimiento:

a) Descripción del elemento: se indicará con claridad la descripción del bien que se está inventariando y el número de unidades.

En el caso de que la incorporación al inventario se produzca como consecuencia de un expediente de gasto, se adjuntarán el número del documento contable del gasto y la factura, donde deberá figurar una descripción detallada de los elementos que se adquieren.

En las adquisiciones de inversiones de reposición se acompañará la solicitud de baja del elemento a reponer.

Cuando se proceda a realizar una adquisición considerada como inversión de reposición y el elemento antiguo se vaya a seguir utilizando en otro edificio, dirección o servicio, en vez de la baja, se solicitará un cambio de ubicación.

b) Situación del bien, indicando si se adquirió en propiedad, leasing, cesión de explotación, alquiler, donación o cualquier otro título de adquisición. Si la adquisición es por herencia, legado o donación, se deberá aportar el documento donde conste la aceptación por parte de la Mesa del Parlamento Vasco.

c) Ubicación:

Ubicación económica: se indicará la unidad orgánica que asume el gasto.

Ubicación funcional: unidad organizativa a la que se asigna el elemento.

Ubicación geográfica: edificio, planta, local (dirección, servicio, grupo parlamentario, sala, aula de formación, etcétera).

d) Valoración del bien:

Precio de adquisición: se indicará el precio unitario, incluido el IVA, que deberá coincidir con la factura presentada.

Valor declarado en documento oficial: para adquisiciones sin factura.

Valor estimado: cuando no se conozca el valor del bien a inventariar.

e) Fotografía del bien (opcional).

1.1.– Bienes inmuebles.

Se incluirán en el inventario como bienes inmuebles las edificaciones, cualquiera que sea su destino.

Formarán parte de su precio de adquisición, además de todas aquellas instalaciones y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección de obra. Deberá figurar por separado el valor del terreno y el de los edificios y otras construcciones. Los edificios se incorporarán al inventario en la fecha que conste en el acta de recepción de las obras, por lo cual deberá remitirse, al Servicio de Gestión Económica, una copia de las actas de recepción de las obras y la certificación-liquidación donde se indique el importe total, así como cualquier modificación o mejora que se produzcan en ellas.

Se incluirán en el inventario de bienes inmuebles todos aquellos gastos que se generen por la compra o construcción de toda clase de edificios del Parlamento Vasco, y los que supongan una mejora que incremente la capacidad productiva de dicho edificio o alargue su vida útil.

Las nuevas instalaciones susceptibles de inventario, adquiridas con posterioridad a la puesta en funcionamiento del edificio y que, por su naturaleza, no puedan ser consideradas como mejora de estas, llevarán un «código de inventario» propio y pasarán a formar parte del inventario de bienes muebles (instalaciones técnicas, eléctricas, de comunicación, etcétera).

Aquellos gastos realizados en un edificio que sean propios de su mantenimiento ordinario o sean de mera reparación, conservación o sustitución de otros ya existentes no se incluirán en el inventario como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al capítulo II, «Gastos de funcionamiento» del presupuesto como un gasto corriente (pintura, sustitución de puerta, ventana, cableado, enchufes, sanitarios...).

1.2.– Bienes muebles.

Datos específicos para equipos/mobiliario.

- Marca.
- Modelo.
- Dimensiones en cm: altura/anchura/profundidad.
- Color (opcional).
- Acabado (opcional).
- Observaciones (opcional).

Datos específicos para equipos de proceso de información (hardware).

- Marca.
- Modelo.

- Número de serie (opcional).
- Observaciones (opcional).

Datos específicos para aplicaciones informáticas (software).

- Marca.
- Modelo.
- Número de serie (opcional).
- Número de licencias.
- Observaciones (opcional).

Datos específicos para bienes muebles artísticos.

- Título.
- Autor.
- Fecha de creación.
- Material base.
- Material.
- Dimensiones en cm: altura/anchura/profundidad.
- Observaciones (opcional).

Datos específicos para vehículos.

- Matrícula.
- Marca.
- Modelo.
- Potencia en CV.
- Tara en kg (opcional).
- Color (opcional).
- Combustible.
- Equipamiento (opcional).
- Observaciones (opcional).

2.– Baja en inventario.

Por cada elemento a dar de baja, deberá cumplimentarse un documento, salvo que se trate de varios objetos iguales y exista identidad en su localización; en cuyo caso, se permite rellenar un solo documento, indicando el número de elementos que se dan de baja y los códigos de inventario de cada uno de ellos. El documento de baja en inventario deberá ir firmado por la persona responsable de la dirección o servicio que solicita la baja del bien.

No se permitirá la baja por obsoletos de aquellos bienes que no se encuentren amortizados. No se tramitarán bajas en el inventario cuando la solicitud no venga acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

Datos de obligado cumplimiento:

a) Identificación del elemento: «código de inventario» (número dado por la aplicación de inventario, si se conoce).

b) Descripción del bien que se quiere dar de baja en inventario.

c) Fecha de adquisición, con objeto de conocer si el bien está amortizado.

d) Localización. Indicar la ubicación geográfica del bien a dar de baja.

e) Motivo de la baja.

i.– Baja por recompra.

ii.– Baja por deterioro del material: este supuesto contempla tanto los casos en los que el bien queda inutilizado de manera total y permanente para el uso al que estaba destinado como aquellos casos en los que, siendo posible la reparación, esta es antieconómica. A la solicitud de baja se acompañará escrito de la persona responsable de la dirección o servicio al que estuviera adscrito el bien, donde se haga constar estas circunstancias, acompañado de presupuesto de reparación. En el caso de siniestros que provoquen la pérdida total de la cosa o su inutilidad para el uso al que estaba destinado, se acompañará un escrito de la persona responsable de la dirección o servicio al que estuviera adscrito el bien, en el que se detallen las circunstancias en las que se produjo el mencionado siniestro. En este caso, la baja se tramitará simultáneamente al correspondiente parte de siniestro para su indemnización por la compañía aseguradora, salvo que se trate de un riesgo excluido.

iii.– Baja por pérdida derivada de la comisión de un delito o falta (robo, hurto, etcétera): se acompañará al documento de baja la correspondiente denuncia ante el órgano correspondiente. En este caso, la baja se tramitará simultáneamente al correspondiente parte de siniestro para su indemnización por la compañía aseguradora, salvo que se trate de un riesgo excluido.

iv.– Bienes obsoletos: considerando como tales aquellos bienes que, aun funcionando, no son los adecuados para las circunstancias actuales. En el caso de los bienes que puedan ser cedidos para su uso en otras administraciones públicas o entidades de carácter benéfico social, se indicará este hecho en el apartado correspondiente del parte de baja.

3.– Cambios de ubicación y rectificación de inventario.

3.1.– Cambio de ubicación.

Se produce un cambio de ubicación de un elemento inventariado cuando se modifica la dependencia funcional o geográfica de uno, varios o la totalidad de bienes de una ubicación de origen a una nueva ubicación de destino. El simple traslado de un elemento sin que se varíe su ubicación funcional o geográfica no implica ni necesita cambio de ubicación.

En el documento de solicitud de cambio de ubicación se indicará el «código de inventario», si se conoce, de cada bien a trasladar y la descripción de cada uno de ellos, y se cumplimentará la ubicación de origen y ubicación de destino.

3.2.– Rectificación.

Si la dirección o servicio responsable de un bien comprueba que los datos que figuran en el inventario son incorrectos, este hecho se comunicará al Servicio de Gestión Económica para su corrección. Se consignará el «código de inventario» del bien a modificar y aquellos datos que figuran de forma errónea en el Inventario de Bienes y Derechos.

Si la rectificación se refiere a la localización y esta no procede de un error de transcripción deberá procederse a un cambio de ubicación.

ANEXO III

FORMULARIOS

- 1.- Documento de alta en inventario.
- 2.- Documento de baja en inventario.
- 3.- Documento de cambio de ubicación.

Actualización de la información en el inventario	
Solicitado por (dirección, servicio, área, etc.)	
Teléfono	
Trabajo a realizar	Marcar lo que corresponda: ☐ Dar de alta. ☐ Dar de baja. ☐ Traslados.

Vitoria-Gasteiz, / /

Fdo.

martes 8 de noviembre de 2022

Datos generales										
Asunto					Altas en el inventario del mobiliario del parlamento					
Código de inventario	Descripción mobiliario	Tipo de mobiliario	Cantidad	Fecha de alta	Estado del bien ¹	Ubicación: ² Económica, funcional y geográfica	Valoración del bien ³	Datos específicos: marca, modelo, número de serie y color	Número de factura (adjuntar)	Fotografía

¹ Estado del bien: en propiedad, cedido, adscrito, recibido en cesión, recibido en adscripción, transferido, en posesión.

² Ubicación económica: Unidad orgánica que asume el gasto. Ubicación funcional: Unidad organizativa a la que se asigna el elemento. Ubicación geográfica: Edificio, Planta, Local (dirección, servicio, grupo parlamentario, sala, aula de formación, etc.).

³ Precio de adquisición: precio unitario, IVA incluido (deberá coincidir con la factura presentada). Valor declarado: adquisiciones sin factura. Valor estimado: valor del bien desconocido.

Bajas en el inventario del mobiliario del parlamento									
Asunto									
Código de inventario	Descripción	Tipo de mobiliario	Cantidad	Fecha de adquisición	Datos específicos: marca, modelo, número de serie y color	Ubicación: ⁴ geográfica	Motivo de la baja ⁵		

⁴ Edificio, Planta, Local (dirección, servicio, grupo parlamentario, sala, aula de formación, etc.).

⁵ Baja por recompra, Baja por deterioro del material, Baja por comisión de un delito o falta (robo, hurto etc.), Bienes obsoletos.

martes 8 de noviembre de 2022

Trasposos en el inventario del mobiliario del parlamento							
Asunto	Código de inventario	Descripción	Tipo de mobiliario	Cantidad	Datos específicos: marca, modelo, número de serie y color	Ubicación de origen ⁶	Ubicación de destino ⁷

⁶ Ver nota 2.⁷ Ver nota 2.