

# **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO Y VALORACIÓN**



**Ajuntament d'Inca**

**METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS  
TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO Y  
VALORACIÓN**

# ÍNDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivo del documento.....	3
1.2 Estructura del documento.....	3
1.3 Legislación Aplicable.....	4
<b>2 CONCEPTOS GENERALES.....</b>	<b>7</b>
2.1 Introducción.....	7
2.2 Concepto de localización física.....	7
2.3 Concepto de clasificación y tipo de gestión.....	8
<b>3 LOCALIZACIONES FÍSICAS.....</b>	<b>9</b>
3.1 Introducción.....	9
3.2 Metodología de inventario de localizaciones físicas.....	9
3.3 Ejemplo de toma de datos de localizaciones físicas.....	13
<b>4 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.....</b>	<b>15</b>
4.1 Introducción.....	15
4.2 Material necesario para realizar el inventario de bienes inmuebles y vías.....	15
4.3 Procedimiento de toma de datos y valoración de bienes inmuebles.....	16
4.3.1 Toma de datos de bienes inmuebles.....	16
4.3.2 Valoración de bienes Inmuebles.....	22
4.4 Procedimiento de toma de datos y valoración de vías.....	24
4.4.1 Toma de datos de vías.....	24
4.4.2 Valoración de vías.....	26
4.4.3 Ejemplo de toma de datos de vías.....	27
<b>5 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DERECHOS.....</b>	<b>28</b>
5.1 Introducción.....	28
5.2 Material necesario para realizar el inventario de bienes muebles y derechos.....	28
5.3 Procedimiento de toma de datos y valoración de bienes muebles.....	29
5.3.1 Toma de datos de bienes muebles.....	29
5.3.2 Valoración de bienes muebles.....	33
5.3.2.1 Cálculo de fechas estimadas de alta según el estado de conservación del bien.....	33
5.3.2.2 Confección de las listas.....	34
5.3.3 Ejemplo de toma de datos de bienes muebles.....	37
5.4 Procedimiento de toma de datos y valoración de vehículos.....	38
5.4.1 Toma de datos de vehículos.....	38



5.4.2 Valoración de vehículos.....	39
5.4.3 Ejemplo de toma de datos de Vehículos.....	39
5.5 Procedimiento de toma de datos y valoración de obras de arte.....	40
5.5.1 Toma de datos de obras de arte.....	40
5.5.2 Valoración de obras de arte.....	43
5.5.3 Ejemplo de toma de datos de obras de arte.....	43
5.6 Procedimiento de toma de datos y valoración de la propiedad intelectual e industrial....	44
5.6.1 Toma de datos de la propiedad intelectual e industrial.....	44
5.6.2 Valoración de la propiedad intelectual e industrial.....	46
5.7 Procedimiento de toma de datos y valoración de acciones y otros títulos.....	47
5.7.1 Toma de datos de acciones y otros títulos.....	47
5.7.2 Valoración de acciones y otros títulos.....	49
5.7.3 Ejemplo de toma de datos de acciones y otros títulos.....	50
5.8 Procedimiento de toma de datos y valoración de derechos urbanísticos.....	51
5.8.1 Toma de datos de derechos urbanísticos.....	51
5.8.2 Valoración de derechos urbanísticos.....	53
5.8.3 Ejemplo de toma de datos de derechos urbanísticos.....	53
5.9 Inventario y valoración de bienes gestionados como inversión general.....	54
5.9.1 Toma de datos de bienes gestionados como inversión general.....	54
5.9.2 Valoración de bienes gestionados como inversión general.....	55
5.9.3 Ejemplo de toma de datos de bienes gestionados como inversión general.....	56
5.10 Inventario y valoración de bienes revertibles.....	57
5.10.1 Toma de datos de bienes revertibles.....	57
5.10.2 Valoración de bienes revertibles.....	57
<b>6 ANEXO I. TABLAS AUXILIARES.....</b>	<b>58</b>
6.1 Tipos de gestión por clasificaciones.....	59
6.2 Tipos de alta.....	62
6.3 Naturalezas jurídicas.....	63
<b>7 ANEXO II. REGULARIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....</b>	<b>64</b>
7.1 Asiento de regularización.....	64
7.2 Ejemplo.....	66
<b>MODIFICACIONES DE LA ÚLTIMA VERSIÓN DE ESTE DOCUMENTO.....</b>	<b>67</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Objetivo del documento

El objetivo de este documento es la definición de la metodología de trabajo y criterios aprobados por l'Ajuntament d' Inca para la realización y valoración del inventario de bienes y derechos de l' Ajuntament, incluyendo las siguientes materias:

- Metodología para realizar el inventario de bienes y derechos.
- Metodología para la valoración de los bienes y derechos.
- Regularización de los estados financieros.

El alcance de los bienes objeto de inventario, así como la información a recoger de los mismos se describe en la parte I del manual de normas, cuya lectura y análisis es IMPRESINDIBLE antes de iniciar los trabajos de inventario.

## 1.2 Estructura del documento

Este documento se ha estructurado en los apartados detallados a continuación, además de esta introducción.

- Capítulo 2 de **conceptos generales**. En este capítulo se explican aquellos conceptos básicos que se utilizarán durante la realización del inventario.
- Capítulo 3 de **localizaciones físicas**. Este capítulo recoge la metodología y detalla las instrucciones para realizar el inventario de localizaciones físicas existentes.
- Capítulo 4 de **inventario de bienes inmuebles**. El objeto de este capítulo es recoger la metodología e instrucciones para realizar el inventario de los bienes inmuebles, así como los criterios de valoración.
- Capítulo 5 de **inventario de bienes muebles y derechos**. El objeto de este capítulo es recoger la metodología e instrucciones para realizar el inventario de los bienes muebles y derechos, así como los criterios de valoración.



- Anexo I. **Tablas Auxiliares**. En este anexo se detallan los códigos de clasificación, tipos de alta, naturalezas jurídicas y centros gestores que se utilizarán durante el inventario de bienes.
- Anexo II. **Asiento de regularización** entre el inventario patrimonial y el balance contable. En este anexo se explica el procedimiento para traspasar a la contabilidad el resultado del inventario realizado.

## 1.3 Legislación Aplicable

### LEGISLACIÓN GENERAL:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (artículos 79 a 83).
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (artículos 74 a 87).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en aquellas disposiciones que afecten a la tramitación de expedientes en materia patrimonial.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJ).
- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto de 8 de febrero de 1946, por el que se aprueba la nueva redacción oficial de la Ley Hipotecaria.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (artículo 3).
- Código civil.
- Otras disposiciones administrativas que sean de aplicación.
- Otras normas de derecho privado o mercantil.

#### LEGISLACIÓN SOBRE BIENES:

- Real Decreto 1372/1986, de 18 de junio, de aprobación del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Ley 6/2001 de 11 de abril, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Modificada por la Ley 2/2006 de 10 de marzo.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en aquello que sea aplicable.
- Real Decreto 1373/2009 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo.
- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo.
- Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Illes Balears.
- Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Illes Balears. Modificada por la Ley 1/2000 de 9 de marzo.
- Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial.
- Artículo 70.6 de la Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears.
- Ley 1/2002 de 19 de marzo, de cultura popular y tradicional.
- Ley 4/2003 de 26 de marzo, de museos de las Illes Balears. Reformada por la Ley 9/2006 de 17 de julio.
- Ley 15/2006, del 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears
- Ley de 16 de diciembre de 1954, de expropiación forzosa.
- Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de arrendamientos urbanos.
- Ley 26/2005, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Ley 49/2003, de 26 de noviembre, de Arrendamientos Rústicos.
- PGOU vigente.

#### LEGISLACIÓN SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS:

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, de aprobación de la Ley General Presupuestaria.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.



- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a Entidades Locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales (OEPL), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden HAP/1489/2013, de 18 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Resolución de 23 de junio de 2015, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por la que se especifican los elementos incluidos en los anexos de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Ley de Presupuestos generales del Estado de cada ejercicio.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Los procedimientos de gestión económica dictados por la Junta de Gobierno.
- Las Normas de auditoría del sector público y demás legislación vigente en la materia
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Bases de Ejecución del Presupuesto del Ajuntament d'Inca.

## 2 CONCEPTOS GENERALES

### 2.1 Introducción

El objetivo de este capítulo es realizar una breve introducción sobre los conceptos de “localización física”, “clasificación” y “tipos de gestión”. Estos conceptos se explican con mayor detalle en la parte I del manual de normas.

### 2.2 Concepto de localización física

La localización física de los bienes permite responder a la pregunta '*¿dónde está el bien?*', es decir, define el lugar geográfico donde se encuentran situados los bienes.

La metodología propuesta para la localización física de los bienes permite alcanzar hasta cuatro niveles jerárquicos, que son:

- Centro.
- Ubicación.
- Planta(s).
- Espacio(s).

La utilización o no de los cuatro niveles para la localización de los bienes dependerá del tipo de bien, por lo que se definirá a nivel de clasificación de bienes, como un criterio de gestión más.

La georreferencia (**coordenadas UTM: X, Y**) podrá informarse a nivel de:

- Centro.
- Ubicación.

### 2.3 Concepto de clasificación y tipo de gestión

La clasificación es una codificación que nos permite catalogar los bienes según su tipología teniendo en cuenta tanto criterios jurídicos como contables.





El detalle de clasificaciones está recogido en el capítulo 5 del tomo I del manual de normas.

Uno de los criterios recogidos para cada clasificación es el **tipo de gestión**, que nos indicará si cada bien se gestiona de forma unitaria o aplicando otros criterios tales como 'por cantidad' o como una 'inversión general'.

Se detallan a continuación las formas de gestión posibles para las tipologías objeto de inventario:

*(**IMPORTANTE:** No se detalla el tipo de gestión de inversión general puesto que no es objeto de trabajos de campo, pero será necesaria su utilización a efectos de conciliación y cuadre con la contabilidad. Véase apartado 5.9 "Inventario y valoración de bienes gestionados como Inversión General").*

- **Bien simple:** Son aquellos bienes compuestos por una sola unidad indivisible (por ejemplo, un coche) o por varias no susceptibles de ser separadas sin destruir el bien como tal, considerándolo de acuerdo a criterios de funcionalidad y utilidad. El bien simple se localiza **donde esté ubicado** físicamente.
- **Bien por cantidad:** Son aquellos bienes cuya gestión no se realiza de manera individual, pero sí es preciso conocer el **número total** de bienes existentes por **centro** de localización física.

La elección por una u otra opción de localización dependerá de la gestión de la clasificación, según lo aprobado en la parte I de criterios de gestión de bienes.

- **Bien complejo:** Son los bienes compuestos por una serie de componentes o elementos que no constituyen, por sí solos, bienes funcionalmente útiles. Todas sus partes unidas forman un todo que funciona independientemente. En general, son bienes que requieren instalación. El bien complejo se localiza **donde esté ubicado** físicamente. En caso de que los componentes estén situados en distintas localizaciones, se debe tomar como localización del bien la del generador o componente principal.

## 3 LOCALIZACIONES FÍSICAS

### 3.1 Introducción

El objetivo de la toma de datos de localizaciones físicas es el conocimiento de los lugares o emplazamientos en los que se encuentran situados los bienes.

De esta forma, la localización física:

- En el caso de bienes inmuebles, nos permitirá conocer los centros existentes y las ubicaciones contenidas en cada uno de ellos.
- En el caso de bienes muebles, nos permitirá conocer, por este orden, dentro de un centro, los edificios existentes, las plantas o niveles y, por último, los espacios.

Para realizar la codificación de localizaciones es conveniente disponer de los planos de planta de cada uno de los edificios que forman un centro. En estos planos deberán aparecer delimitadas las zonas existentes en la planta, para que durante el inventario físico de los bienes muebles se vaya marcando en el plano cada zona inventariada.

En el caso de no disponer de planos, se realizará un boceto a mano de cada planta identificando cada una de las zonas según se ha indicado anteriormente.

### 3.2 Metodología de inventario de localizaciones físicas

En primer lugar, con la información disponible de inmuebles y, antes de iniciar el inventario de los bienes, se codificará cada uno de los centros y ubicaciones (entendiendo por ubicación cada una de las construcciones existentes en un centro). Para las clasificaciones contenidas en el anexo I de este informe con tipo de gestión “**simple**”, además, se obtendrán los planos de planta de dichos inmuebles con el fin de localizar estos bienes.

A la hora de localizar los bienes con tipo de gestión simple se ubicarán en su localización física exacta. En estos casos será necesario crear los espacios. Estos espacios deberán tener una perdurabilidad en el tiempo para evitar continuas modificaciones y traslados.

La principal utilidad de los espacios es el control exhaustivo de los bienes, por ejemplo, para localizar bienes de carácter histórico artístico.

Los espacios se podrán crear a nivel de:

- Planta: cuando la Entidad opte por localizar físicamente el espacio en la planta del edificio en que realmente se encuentra.
- Centro: cuando se opte por crear espacios “no delimitados físicamente” sin identificar el detalle de la planta en que se encuentran, con el fin de conocer el área, servicio, departamento o unidad responsable de los bienes.

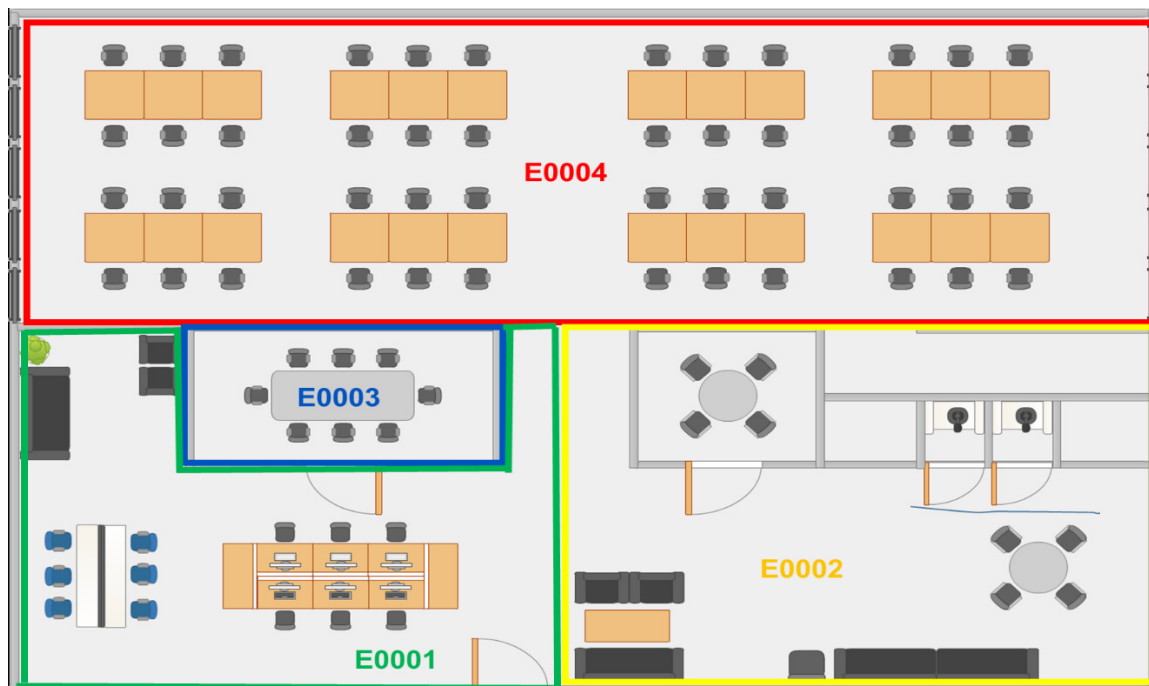
A continuación, se detalla cómo se ha de proceder cuando se opte por realizar la codificación de espacios.

Con los planos de planta obtenidos, o en su defecto los bocetos realizados a mano, se iniciará el inventario físico de las localizaciones físicas. Para ello, se realizarán las siguientes tareas:

- Visita física del inmueble, identificando en cada planta, si procede, cada uno de los espacios y marcando en el plano las zonas contenidas en cada espacio. Los espacios se deberán crear atendiendo a las siguientes pautas:
  - o Ser lo más grande posible, intentando evitar crear distintos espacios en zonas donde exista un importante trasiego y movimiento de bienes, que obligaría a realizar continuas operaciones de traslados en la gestión de patrimonio.
  - o No deben tener un tamaño demasiado grande que nos impida localizar y detectar un bien dentro de dicho espacio, siendo ésta una condición a cumplir en toda gestión de patrimonio.

Por ejemplo, como resultado de esta revisión se obtendrán estructuras de información de este tipo:

Centro	Ubicación	Planta	Espacio
0001- Toninaina	E001- Guardería	00- P. Baja	E0001 Despacho Directora
0001- Toninaina	E001- Guardería	00- P. Baja	E0002 Salón de actos
0001- Toninaina	E001- Guardería	00- P. Baja	E0003 Sala de música



***Ejemplo de preparación de estructuras de localizaciones físicas***

***Fuente: elaboración propia.***

- Una vez se han visitado todas las zonas de la planta e identificado manualmente sobre el plano los espacios, se completará el formulario de localizaciones físicas (**AINCA\_LF**) que se relaciona a continuación:



Ajuntament d'Inca

## MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO Y VALORACIÓN



Ajuntament d'Inca

## LOCALIZACIONES FÍSICAS

Fecha      /      /

### Datos de localización

Centro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Dirección <input type="text"/>	
Ubicación	<input type="text"/>	Coordenadas UTM (X, Y) <input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Coordenadas UTM (X, Y) <input type="text"/>
		Planta <input type="text"/>

Espacio	Denominación del Espacio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Observaciones

En el formulario **AINCA\_LF** se completará la siguiente información:

- **Centro:** código y descripción del inmueble donde se está realizando el inventario.
- **Dirección:** dirección del centro.
- **Coordenadas UTM (X, Y):** coordenadas UTM del centro.
- **Ubicación:** código y descripción de cada edificio del centro.
- **Coordenadas UTM (X, Y):** coordenadas UTM del edificio.
- **Planta:** código de la planta.
- **Espacio:** código y descripción del espacio. Se completará la información de todos los espacios de una planta. Se tomará un nuevo formulario al cambiar de planta.
- **Observaciones:** se recogerá en este apartado cualquier incidencia en el caso de que existan.

Para su compleción se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las coordenadas UTM de la ubicación serán las mismas que las del centro en aquellos casos en que un edificio ocupe la totalidad de la superficie de un centro. Las coordenadas de la ubicación SÓLO serán distintas a las del centro, en los casos en que existan varias ubicaciones en un centro, o cuando una ubicación no ocupe la totalidad del centro.
- En caso de no definir espacios, sólo será necesario completar la información de los datos de cabecera de la ficha, identificando los datos del centro y de la ubicación, y planta si procede.
- Si l'Ajuntament así lo precisa, será posible definir espacios a nivel de centro sin necesidad de crear ubicaciones ni plantas.

### 3.3 Ejemplo de toma de datos de localizaciones físicas

A continuación, se presenta cómo se completaría el formulario de Localizaciones Físicas (**AINCA\_LF**) según la información de este ejemplo:



Ajuntament d'Inca

**LOCALIZACIONES FÍSICAS**

Fecha 15 / 10 / 2021

**Datos de localización**

Centro	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="Toninaina"/>
	Dirección	<input type="text" value="Avinguda del Raiguer, 0"/>
	Coordenadas UTM (X, Y)	<input type="text" value="39-71935, 2-89997"/>
Ubicación	<input type="text" value="E001"/>	<input type="text" value="Guardería"/>
	Coordenadas UTM (X, Y)	<input type="text" value="39-71935, 2-89997"/>
	Planta	<input type="text" value="00"/>

Espacio	Denominación del Espacio
<input type="text" value="E0001"/>	<input type="text" value="Despacho Directora"/>
<input type="text" value="E0002"/>	<input type="text" value="Salón de actos"/>
<input type="text" value="E0003"/>	<input type="text" value="Sala de música"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

Página: 15



## **4 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

### **4.1 Introducción**

El objeto de este capítulo es definir la metodología y formularios a utilizar en la toma de datos de los bienes inmuebles en propiedad o en uso (arrendados o cedidos a favor de l'Ajuntament),

Tendrá consideración de bien inmueble cualquier terreno o construcción con independencia de su uso o destino, entendiendo por construcción cualquier edificio u obra civil.

La información a tomar para este tipo de bienes está recogida en el capítulo 5 de la parte I de criterios para la gestión de bienes del manual de normas para la gestión patrimonial definido.

### **4.2 Material necesario para realizar el inventario de bienes inmuebles y vías**

Previamente a la realización del inventario de bienes inmuebles se hará acopio de toda la documentación disponible en l'Ajuntament, así como otra que se pueda obtener a través de otras fuentes. Entre la documentación a recopilar para cada inmueble estará:

- Inventarios ya existentes.
- Acuerdos de adquisición (compra, autoadjudicación, aceptación, etc.).
- Escrituras (de compra, de agrupación, de segregación, etc.).
- Otros títulos de adquisición (documentos administrativos, convenios, Ley o sentencia judicial, etc.).
- Expediente de deslinde e investigación.
- Actas de recepción.
- Actas de ocupación.
- Convenios urbanísticos.
- Contratos de arrendamiento.
- Proyectos de reparcelación.
- Proyectos o informes técnicos.
- Planos de situación y fotografías.
- Planos de planta.
- Documentación registral.
- Documentación catastral.
- Cédula urbanística, o en su defecto el PGOU vigente.
- Información del IBI.
- Informes de tasación.



- Relación de proyectos en curso.
- Declaración del Bien de Interés Cultural (BIC).
- Información contable del valor de los inmuebles y sus inversiones.
- Acuerdos de cesión.

Asimismo, se utilizarán los siguientes formularios de toma de datos:

- Formulario de toma de datos de bienes inmuebles (**AINCA\_INM**).
- Formulario de toma de datos de vías urbanas y caminos (**AINCA\_VIA**).

## 4.3 Procedimiento de toma de datos y valoración de bienes inmuebles

### 4.3.1 Toma de datos de bienes inmuebles

Antes de iniciar los trabajos de campo, por cada inmueble se preparará un dossier con toda la documentación disponible. En este dossier se incluirá un formulario denominado Documentación de Bienes Inmuebles (**AINCA\_DOC**) en el que se indicará qué documentación existe en ese momento y cuál es la que falta. Este formulario servirá para controlar los documentos a incorporar en la futura aplicación de gestión patrimonial.

Con la información obtenida (dossier) y, una vez identificados los centros con su dirección correspondiente, se realizará una compleción del formulario de toma de datos de inmuebles (**AINCA\_INM**), completando un formulario para el terreno y, otros tantos, como construcciones existan.

Una vez completados los datos del formulario de toma de datos (**AINCA\_INM**), se iniciará la visita de los inmuebles con el objeto de fotografiar y verificar que coincide con la información del dossier. En esta visita se aprovechará para completar o rectificar la información previamente completada en el formulario de toma de datos. Asimismo, si apareciesen nuevos edificios o no estuvieran recogidos en la documentación inicial, se completarán nuevos formularios (**AINCA\_INM**).

Durante el inventario de construcciones se realizará, como mínimo, una fotografía de la fachada principal, apuntando en el apartado observaciones del formulario el número/os o código/os de fotografía. Esto permitirá posteriormente enlazar la imagen con el inmueble en la futura aplicación de gestión patrimonial.

Tras la visita del inmueble, se comprobará con la documentación del dossier aquellos datos en los que hubiera discrepancias (por ejemplo, un bien cedido a otra Entidad). A la hora de completar



los datos de un inmueble, **se ha de tomar la situación jurídica y características actuales del inmueble**. Por ello se ha de localizar los documentos legales que avalen esta situación (por ejemplo, convenios o acuerdos).

Se deberán completar TODOS los datos del formulario (**AINCA\_INM**) siempre y cuando se disponga de la información o sea accesible.

Se relaciona en primer lugar, el formulario de Documentación de Bienes Inmuebles (**AINCA\_DOC**):



Ajuntament d'Inca

## MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE INVENTARIO Y VALORACIÓN



## DOCUMENTACIÓN BIENES INMUEBLES

Fecha / /

### Descripción general del Inmueble

### Documentación del inmueble

#### ¿Existen ...

Inventarios anteriores

Si / No

#### Título de adquisición (detallar)

- Escrituras

- Acuerdos de adquisición

- Otros títulos de adquisición

- Exp. deslinde e investigación

- Acta recepción u ocupación

- Convenios urbanísticos

- Contratos

- Informes técnicos

- Proyectos de reparcelación

- Otros

#### Planos y fotos

- Planos de situación

Si / No

- Planos de planta

Si / No

- Fotografías

Si / No

#### Otra información

- Registro

- Catastro

- IBI

- PGOU o Cédula

- Informes tasación

- Declaración BIC

- Proyectos de obra

#### ¿Bien revertible?

Si / No

- Información del Acuerdo

- Entidad a quien se entrega

- Periodo o fecha de reversión

Realizada inspección física con fecha:

/ /

Grabada documentación

Si / No

### Observaciones



En el formulario **AINCA\_DOC** se completará la siguiente información:

- **Descripción de inmueble.** Descripción general de inmueble.
- **Inventarios anteriores.** Hacer referencia al antiguo inventario y código del bien/bienes en dicho inventario o cualquier referencia que sea de utilidad para la realización del nuevo inventario.
- **Título de adquisición.** Indicar para cada uno de los títulos de la lista, cuál es el título que da origen al bien y detallar dónde se encuentra y su codificación (si existiera).
- **Planos y fotografías.** Indicar si existen planos o fotografías del bien, y si se disponen de copia o el lugar donde se encuentran los originales.
- **Otra información.** Indicar si existe información registral, catastral. IBI, informes de tasación y declaración de bien de interés cultural. Indicar también si se trata de un bien en construcción y está pendiente de recepción (Proyectos de obra).
- **Bienes revertibles.** Indicar si es un bien entregado temporalmente a terceros, completando la información del acuerdo, la entidad a la que se entregó y el periodo o fecha prevista de reversión.
- **Realizada inspección física con fecha.** Anotar la fecha en que se realizó la inspección física del bien.
- **Grabada documentación.** Indicar si la documentación se ha grabado en la futura aplicación de gestión patrimonial.
- **Observaciones,** en el caso de que existan.

Se relaciona a continuación el formulario de toma de datos (**AINCA\_INM**):



 Ajuntament d'Inca		<b>BIENES INMUEBLES</b>		Fecha     /     /			
<b>Datos de localización</b>							
Centro	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
	Dirección	<input type="text"/>					
Ubicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<b>Datos Descriptivos</b>							
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>					
Linde (a)	<input type="text"/>						
Linde (b)	<input type="text"/>						
Linde (c)	<input type="text"/>						
Linde (d)	<input type="text"/>						
Sup. Suelo	<input type="text"/>	Importe Suelo	<input type="text"/>	Fecha adq.	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
Sup. Construida	<input type="text"/>	Importe Construcc.	<input type="text"/>	Tipo Adq.	<input type="text"/>		
<b>Datos jurídicos</b>							
Naturaleza	<input type="text"/>						
Sólo para bienes revertibles (entregados en adscripción, cesión de uso, concesión o arrendamiento)							
Entregado en	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>				
Fecha entrega	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha reversión	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				
Título Adquisición	<input type="text"/>						
Notaría	<input type="text"/>						
Notario	<input type="text"/>				Protocolo <input type="text"/>		
Documento	<input type="text"/>	Fecha documento	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Importe escriturado	<input type="text"/>		
<b>Datos registrales</b>							
Registro de	<input type="text"/>						
Tomo	Libro	Folio	Finca	Superficie	Titular		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Datos catastrales</b>							
Catastro de	<input type="text"/>						
Ref. Catastral	Pol.	Parc.	Manz.	Suba.	Unidad	Superficie	Valor catastral
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Observaciones</b>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
Inventariado por:		<input type="text"/>		Nº página:		<input type="text"/> de <input type="text"/>	



A continuación, se relacionan los datos a completar en el formulario de toma de datos de Inmuebles (**AINCA\_INM**):

- Datos de localización física:
  - **Código y descripción** del Centro.
  - **Dirección**.
  - **Código y descripción** de la Ubicación.
  
- Datos descriptivos del bien (los datos descriptivos han de recoger la situación actual del bien, y apoyándose en la información del título de adquisición del bien):
  - **Clasificación** a la que pertenece el bien, según las clasificaciones definidas en la parte I del manual de normas.
  - **Descripción** del bien inmueble.
  - **Lindes**. Se completará esta información con las lindes actuales del inmueble.
  - **Superficie Suelo**. Se completará en metros cuadrados reales (para ello se deberá realizar una medición), y sólo en el caso de terrenos.
  - **Superficie Construida**. Se completará en metros cuadrados reales (para ello se deberá realizar una medición), y sólo en el caso de construcciones.
  - **Importe Suelo**. Se completará este dato sólo en el caso de terrenos, y con el valor de los bienes de acuerdo a los criterios establecidos en el apartado 4.3.2 de este documento.
  - **Importe Construcción**. Se completará este dato sólo en el caso de construcciones, y con el valor de los bienes de acuerdo a los criterios establecidos en el apartado 4.3.2 de este documento.
  - **Fecha adquisición**. Se obtendrá esta fecha del título de adquisición del bien. En el caso de bienes adquiridos desde tiempo inmemorial se darán de alta con fecha del primer inventario aprobado por l'Ajuntament o, en su defecto, con fecha 1 de enero de 1900.
  - **Tipo Adq.** Tipo de adquisición de acuerdo al Título de adquisición del bien. En el caso de no existir título de adquisición o tratarse de bienes adquiridos desde tiempo inmemorial, se asignará el tipo de adquisición de "Inventario, investigación o inspección física".
  
- Datos jurídicos del bien:
  - **Naturaleza jurídica**. La naturaleza jurídica del bien se ha de completar con la situación jurídica actual. Esta información se obtendrá, si no han existido expedientes de afectación o desafectación, de la cédula urbanística del inmueble. En caso de haber existido expediente que alteren la situación jurídica del bien, se consultará los mismos para determinar la naturaleza jurídica actual.





- **Información a completar sólo para bienes revertibles (entregados en cesión de uso, concesión o arrendamiento)** (esta información se obtendrá de los acuerdos aprobados por la corporación).
  - **Entregado en.** Operación de entrega (cesión de uso, concesión o arrendamiento).
  - **A.** Entidad a la que se ha entregado el bien.
  - **Fecha entrega.** Fecha de la operación revertible de entrega del bien.
  - **Fecha reversión.** Fecha estimada de reversión del bien.
- **Título de adquisición.** Se completará con el título por el que se formalizó la incorporación del bien al patrimonio de l'Ajuntament.
- **Notaría.** Se completará este dato si el título ha sido firmado ante notario.
- **Notario.** Se completará este dato si el título ha sido firmado ante notario.
- **Número de protocolo.** Se completará este dato si el título ha sido firmado ante notario.
- **Documento.** Se completará este dato si el título ha sido firmado ante notario.
- **Fecha del documento.** Se completará este dato si el título ha sido firmado ante notario.
- **Importe escriturado.** Se completará este dato si el título ha sido firmado ante notario.
- Datos registrales del bien (esta información se obtendrá de la nota simple emitida por el Registro de la Propiedad):
  - **Registro de.** Se completará con la Oficina del Registro de la Propiedad en la que fue inscrito el bien.
  - **Tomo, libro, folio, finca.**
  - **Superficie** que consta en el registro en metros cuadrados.
  - **Titular** registral del bien.
- Datos catastrales del bien (esta información se obtendrá del certificado catastral del inmueble):
  - **Catastro de.** Se completará con la Oficina Catastral.
  - **Polígono, Parcela, Manzana, Subárea, Unidad**
  - **Superficie** catastral en metros cuadrados.
  - **Valor Catastral.**

Y, en la segunda hoja **AINCA\_INM (2/2)** se completará la siguiente información:



- Los datos de localización coincidirán con los de la primera hoja del formulario, y servirán para identificar que ambas hojas hacen referencia a un mismo bien.
- Datos Urbanísticos – Tipificación (esta información se obtendrá de la cédula urbanística del inmueble, o en su defecto, del PGOU aprobado):
  - o **Provincia.**
  - o **Municipio.**
  - o **Parcela.**
  - o **Superficie** en metros cuadrados.
  - o **Tipo planeamiento.**
  - o **Fecha de aprobación** del planeamiento.
  - o **Clase de suelo.**
  - o **Usos permitidos.**
  - o **Notas urbanísticas.**
  - o **Clase de aprovechamiento.**
  - o **Clasificación urbanística.**
- Cargas: Se describirán las cargas que recaigan en el inmueble.
- Frutos y rentas: Se describirán los frutos y rentas obtenidos por el inmueble.
- Inversiones: Se identificarán las inversiones relevantes realizadas sobre el inmueble desde su adquisición agrupándolas por ejercicio e indicando la siguiente información:
  - o **Fecha.** La fecha será 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
  - o **Tipo de alta.** Por defecto, se completará con el tipo de alta por “Compra”.
  - o **Descripción de la inversión.** Por defecto “Mejoras del ejercicio XXXX sobre el inmueble”, donde el valor “XXXX” será el año en que se ha realizado las mejoras.
  - o **Importe,** de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 4.3.2 de este documento.

#### 4.3.2 Valoración de bienes Inmuebles

Se tomará como **valor los bienes inmuebles** uno de los siguientes y por este orden:

- El coste histórico (precio de adquisición) que conste en la documentación del bien (dosier). Si este valor hace referencia a la totalidad del inmueble (tanto al terreno como a la



construcción) se repartirá dicho valor en la misma proporción que la valoración catastral actual del terreno y construcción de dicho inmueble.

En caso de no existir información catastral, se aplicaría un tercio del valor al terreno y los dos tercios restantes a la construcción

Asimismo, además del valor inicial del inmueble, **se tendrá en cuenta las inversiones u obras de mejora realizadas históricamente**. Para ello se consultará la información contable disponible a fin de identificar las inversiones *significativas* realizadas sobre cada inmueble (se recomienda realizar el estudio de las inversiones realizadas en los últimos 10 años, así como de los proyectos de gran entidad de los que se tenga conocimiento). Esta información la ha de proporcionar Intervención.

Las inversiones o mejoras sobre un bien inmueble deberán incluirse por ejercicios económico, agrupando las mejoras en un único concepto denominado “Mejoras sobre el inmueble del ejercicio...” y con fecha de alta 31 de diciembre del ejercicio al que correspondan.

En caso de no ser posible identificar a nivel de inmueble las mejoras realizadas, se repartirá el valor contable pendiente entre los inmuebles proporcionalmente a su superficie, creando una única mejora denominada “Mejoras realizadas sobre el inmueble” y con la misma fecha de alta que el inmueble.

- En el caso de no existir información del valor del bien, se podrá optar por una de las siguientes opciones y por este orden:
  - Realizar una valoración del inmueble obteniendo su valor razonable.
  - Tomar como valor el valor de mercado facilitado por las Illes Balears a efectos del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados y del impuesto de sucesiones y donaciones.
  - Tomar como valor del inmueble el valor catastral actual del mismo (diferenciando entre el valor del suelo y el valor de la construcción). En los bienes catastrados sin valor, se tomará como referencia el valor catastral medio de otros inmuebles en dicho municipio en la misma zona.

En estos casos, no se recogerán las inversiones realizadas con fecha posterior a la adquisición del bien, por considerarse ya incluidas en el valor del bien.

- En el caso de inmuebles en régimen de arrendamiento (l'Ajuntament d'Inca es el arrendatario) el valor será 0.



## 4.4 Procedimiento de toma de datos y valoración de vías


### 4.4.1 Toma de datos de vías

Antes de iniciar los trabajos de campo, se preparará un único dossier con toda la documentación disponible de los viales de titularidad de l'Ajuntament. En este dossier se incluirá un formulario denominado Documentación de Bienes Inmuebles (**AINCA\_DOC**) en la que se indicará qué documentación existe en ese momento y cuál es la que falta. Este formulario servirá para controlar los documentos a incorporar en la futura aplicación de gestión patrimonial (*el detalle y compleción de este formulario se encuentra contenido en el apartado 4.3.1 del presente Manual*).

Se realizará (en gabinete) la compleción de los formularios de toma de datos de vías urbanas y caminos (**AINCA\_VIA**), completando para cada vía un formulario para el terreno y otro para la infraestructura.

Se relaciona a continuación el formulario de toma de datos (**AINCA\_VIA**):



 Ajuntament d'Inca		VIAS URBANAS Y CAMINOS		Fecha / /	
<b>Datos de localización</b>					
Centro					
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Observaciones					
Inventariado por:			Nº página:	de	

A continuación, se relacionan los datos a completar en el formulario de toma de datos de vías (**AINCA\_VIA**):

- Datos de la vía:
  - o **Clasificación** a la que pertenece el bien, según las clasificaciones definidas en la parte I del manual de normas.
  - o **Descripción** de la vía urbana o camino
  - o **Longitud** de la vía urbana o camino en metros.
  - o **Superficie** de la vía urbana o camino en metros cuadrados.
  - o **Ancho** de la calzada en metros.
  - o **Inicio**. Calle donde inicia la vía urbana.
  - o **Final**. Calle donde finaliza la vía urbana.
  - o **Numeración**. Rango de números de la vía urbana.
  - o **Fecha de alta**. Por defecto 1 de enero de 2015 si no se dispone de información histórica de la fecha de incorporación.
  - o **Importe**. Según criterio establecido en el apartado 4.4.2 de este documento.
- **Observaciones**, en el caso de que existan.
- **Inventariado por**. Nombre del técnico/a que ha realizado la toma de datos.
- **N. página**. Número de página, indicando también el total de páginas.

#### 4.4.2 Valoración de vías

Se tomará como **valor de las vías** uno de los siguientes y por este orden:

- El coste histórico (precio de adquisición más mejoras) que conste en la documentación del bien (dossier).
- Atendiendo a la situación actual de la vía, el técnico/a competente de l'Ajuntament realizará una valoración por metro cuadrado atendiendo al criterio expuesto anteriormente.

El valor resultante de cada vía será el siguiente:

$\text{Valor vía X} = \text{Metros cuadrados vía X} * \text{valor medio de vía por m}^2$
--

Cada vía comenzará a amortizar a partir del 31/12/2021, independientemente de la fecha de alta de la vía.

- En caso de no existir información contable del valor de adquisición individualizado de cada vía, ni realizar valoración alguna por parte del técnico/a competente, el valor será 0.



## 4.4.3 Ejemplo de toma de datos de vías

A continuación, se muestra un ejemplo del formulario de vías urbanas y caminos (**AINCA\_VIA**).

Ajuntament d'Inca		VIAS URBANAS Y CAMINOS		Fecha 15 / 10 / 2021	
<b>Datos de localización</b>					
Centro					
<hr/>					
Clasificación	110201	Descripción Carrer Fra Pere Joan Cerdà			
Longitud	300	Inicio	Carrer de Can Varella		
Superficie	3.460	Final	Carrer Fra Bernat Burdils		
Ancho		Numeración			
Tipo	Calle	Fecha alta	01 / 01 / 2015	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Clasificación		Descripción			
Longitud		Inicio			
Superficie		Final			
Ancho		Numeración			
Tipo		Fecha alta	/ /	Importe	
<hr/>					
Observaciones					
Inventariado por:				Nº página: 1 de 10	
AINCA_VIA					

## 5 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DERECHOS

### 5.1 Introducción

El objeto de este capítulo es definir la metodología y formularios a utilizar en la toma de datos de los bienes muebles y criterios adoptados para su valoración.

Para la realización del inventario de bienes muebles se han definido los siguientes formularios:

- Formulario de toma de datos de bienes muebles (**AINCA\_BM**).
- Formulario de toma de datos de obras de arte (**AINCA\_OA**).
- Formulario de toma de datos de derechos personales y propiedad inmaterial (**AINCA\_DP**).
- Formulario de toma de datos de títulos y acciones (**AINCA\_VM**)
- Formulario de toma de datos de derechos urbanísticos (**AINCA\_DU**).

Durante el proceso de inventario de los bienes de un centro: es fundamental comunicar a las personas responsables de los servicios del centro que se van a realizar los trabajos de inventario y que durante este periodo de tiempo no se podrá realizar traslados de bienes. Y en caso de tener que realizar traslados, deberán comunicárselo a la persona encargada del inventario, para que tome nota de los bienes y el lugar dónde se trasladan.

### 5.2 Material necesario para realizar el inventario de bienes muebles y derechos

Para la realización del inventario de bienes muebles, el técnico/a tendrá que disponer del siguiente material:

- El presente documento “Metodología para la realización del inventario”.
- Parte I del manual de normas.
- Planos del inmueble con codificación de espacios, si estuvieran definidos los espacios.
- Formulario de localizaciones físicas con los espacios codificados, si estuvieran definidos los espacios.
- Ejemplares del formulario de toma de datos de bienes muebles (**AINCA\_BM**).
- Ejemplares del formulario de toma de datos de obras de arte (**AINCA\_OA**).
- Ejemplares del formulario de toma de datos de derechos personales y propiedad inmaterial (**AINCA\_DP**).
- Ejemplares del formulario de toma de datos de títulos y acciones (**AINCA\_VM**).



- Ejemplares del formulario de toma de datos de derechos urbanísticos (**AINCA\_DU**).

Aparte de esta documentación para la toma de datos, se deberá disponer de:

- Inventarios ya existentes.
- Contratos de arrendamiento y renting.
- Declaración del Bien de Interés Cultural (BIC).
- Información contable relacionada con este tipo de bienes (por ejemplo, relación de documentos "O" con cargo al Capítulo 6 del Presupuesto de Gastos de las cuentas de inmovilizado correspondientes).

## 5.3 Procedimiento de toma de datos y valoración de bienes muebles

### 5.3.1 Toma de datos de bienes muebles

Con el plano de cada planta del edificio y, teniendo en cuenta la definición de espacios realizada en la fase anterior (si procede), el trabajo de campo se realizará de forma ordenada tomando la totalidad de bienes existentes en cada Espacio, de acuerdo con los criterios marcados en la parte I del manual de normas.

Utilizando el formulario bienes muebles (**AINCA\_BM**), se iniciará el inventario comenzando por la planta superior, pasando a la siguiente una vez finalizado el inventario completo de la planta. Para ello, se comenzará con uno de los espacios situados en una de las esquinas de la planta, tomándose todos sus bienes, como a continuación se detalla.

Para realizar el inventario de un espacio se debe iniciar la toma de datos en una esquina del mismo, para finalizar en el lado opuesto, cumplimentando todos los datos que aparecen en el correspondiente formulario.

Al comenzar el inventario de un espacio, se preguntará al personal que allí trabaja:


- 1 Si existen bienes que estén *guardados*, como por ejemplo máquinas de agua a presión.
- 2 Si existen bienes que no deban ser inventariados, como por ejemplo los bienes de empresas de servicios contratadas por l'Ajuntament. En este caso, no se inventarían, pero se anotan estos bienes en el campo "Observaciones" del formulario de toma de datos.
- 3 Si existen bienes que en ese momento se puedan encontrar fuera de l'Ajuntament (por ejemplo, con motivo de una reparación o bien porque los estén utilizando algún técnico/a



fuera de l'Ajuntament) se tomará nota en el campo "Observaciones" de los bienes y de la fecha en que volverán, para posteriormente realizar su inventario.

Siempre y cuando el tipo de gestión de la clasificación sea simple o por cantidad (los bienes gestionados como inversión general se inventariarán según lo establecido en el apartado 5.9), tras completar en el formulario la información de la localización física donde se encuentran los bienes, se procederá a la toma de datos de la siguiente información contenida en el formulario que se relaciona a continuación:



 Ajuntament d'Inca		<b>BIENES MUEBLES</b>		Fecha      /      /	
<b>Datos de localización</b>					
Centro	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ubicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Planta	<input type="text"/>
Espacio	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción	Marca	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>	
Naturaleza	<i>Serv. Público</i>		# Serie	<input type="text"/>	
			T.Adq.	<input type="text"/>	
		Observaciones:	Importe	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
			F.Alta	<input type="text"/>	
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción	Marca	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>	
Naturaleza	<i>Serv. Público</i>		# Serie	<input type="text"/>	
			T.Adq.	<input type="text"/>	
		Observaciones:	Importe	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
			F.Alta	<input type="text"/>	
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción	Marca	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>	
Naturaleza	<i>Serv. Público</i>		# Serie	<input type="text"/>	
			T.Adq.	<input type="text"/>	
		Observaciones:	Importe	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
			F.Alta	<input type="text"/>	
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción	Marca	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>	
Naturaleza	<i>Serv. Público</i>		# Serie	<input type="text"/>	
			T.Adq.	<input type="text"/>	
		Observaciones:	Importe	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
			F.Alta	<input type="text"/>	
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción	Marca	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>	
Naturaleza	<i>Serv. Público</i>		# Serie	<input type="text"/>	
			T.Adq.	<input type="text"/>	
		Observaciones:	Importe	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
			F.Alta	<input type="text"/>	
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción	Marca	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>	
Naturaleza	<i>Serv. Público</i>		# Serie	<input type="text"/>	
			T.Adq.	<input type="text"/>	
		Observaciones:	Importe	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
			F.Alta	<input type="text"/>	
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción	Marca	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>	
Naturaleza	<i>Serv. Público</i>		# Serie	<input type="text"/>	
			T.Adq.	<input type="text"/>	
		Observaciones:	Importe	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
			F.Alta	<input type="text"/>	
<b>Observaciones</b>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Inventariado por:		<input type="text"/>	Nº página:	<input type="text"/>	de <input type="text"/>
AINCA BM					



A continuación, se relacionan los datos a completar en el formulario de toma de datos de bienes muebles (**AINCA\_BM**):

- Datos de localización física:
  - o **Código y descripción** del centro.
  - o **Código y descripción** de la ubicación.
  - o **Código** de planta.
  - o **Código y descripción** del espacio.
- **Clasificación** a la que pertenece el bien, según las clasificaciones definidas en la parte I del manual de normas.
- **Cantidad**. Número de bienes inventariados.
- **Naturaleza jurídica**, por defecto, será “Dominio Público – Servicio Público”.
- **Descripción** del bien. Se completará, para los bienes con tipo de gestión simple, de acuerdo al tipo de bien (según la lista definida para cada clasificación en la parte I del manual de normas) seguido de un punto. Tras el punto un espacio y, a continuación, el detalle sucinto de los bienes en la medida necesaria de su individualización.
- **Marca** del bien. Se completará, si procede, para los bienes con tipo de gestión simple.
- **Modelo** del bien. Se completará, si procede, para los bienes con tipo de gestión simple.
- **Nº de serie** del bien. Se completará, si procede, para los bienes con tipo de gestión simple.
- Como **tipo de adquisición** se tomará uno de los siguientes:
  - o En las adquisiciones onerosas, si se dispone de información contable cierta del valor individualizado y fecha de adquisición del bien, se asignará el tipo de adquisición de “Compra”.
  - o Para los bienes muebles arrendados se asignará el tipo de adquisición “arrendamiento”. Para estos casos, el importe de alta será 0.
  - o En el resto de los casos, se asignará el tipo de adquisición de “Inventario, investigación o inspección física”.
- El **importe** de alta se completará según los criterios establecidos en el apartado 5.3.2.
- La **fecha de alta** se completará siguiendo los siguientes criterios:
  - o En las adquisiciones onerosas y, si se dispone de información contable cierta del valor individualizado y fecha de adquisición del bien, se asignará la fecha del reconocimiento de la obligación en el sistema contable.
  - o Para los bienes muebles arrendados se asignará como fecha de alta la del contrato de arrendamiento.
  - o En caso de no disponer de información de la adquisición del bien, se asignará la fecha según el estado de conservación del bien. Para ello se utilizarán las tablas recogidas en el apartado 5.3.2. En estas tablas se propone una fecha de alta estimada según el estado de conservación del bien y la clasificación del mismo.
- **Estado** de conservación del bien, siendo posibles los siguientes valores: bueno, regular y malo.



Para completarlo se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

En el caso de que existan bienes con las mismas características y sus datos sean los mismos, se contará el número de bienes existentes cumplimentándose un único registro en el que el dato “cantidad” será el número total de bienes.

**NOTA: Debe tenerse en cuenta que existen distintos tipos de gestión** (simple, por cantidad, complejo, inversión general) **y que es la clasificación quién indica cómo se gestiona el bien**. En este manual se indica la metodología para la toma de datos en los trabajos de campo, pero es a la hora de grabar este inventario en la aplicación de patrimonio cuando la aplicación solicita por pantalla la información en detalle o en conjuntos.

A la finalización de la toma de datos de un espacio, se marcará en el plano de planta todo el espacio realizado con rotulador. De esta forma será fácil comprobar, visualmente, el grado de avance del inventario dentro de una planta, así como, efectuar la verificación a la finalización del inventario en una planta de que todos los espacios han sido tomados. (En caso de que l'Ajuntament no defina localizaciones físicas a nivel de espacios, esta tarea se realizará por zonas que sean fácilmente identificables en el plano, como por ejemplo por despachos o salas).

A continuación, se deberá trasladar al espacio (o zona) siguiente en el que deberá repetir el proceso de toma de datos del inventario. Este proceso terminará cuando se ha realizado el inventario completo de todos y cada uno de los espacios de la planta.

Si por alguna circunstancia no fuera posible realizar el inventario de un espacio en ese momento, se concretará una fecha para la realización del mismo.

### 5.3.2 Valoración de bienes muebles

Los bienes muebles, de acuerdo con las operaciones desarrolladas en la parte II del manual de normas, se ha de incorporar atendiendo a los siguientes criterios:

- En las adquisiciones onerosas, los bienes se han de dar de alta por su coste histórico (precio de adquisición) más IVA, en caso de que éste fuera no deducible. Asimismo, además del valor inicial se tendrá en cuenta las inversiones realizadas históricamente, en caso de haberse realizado. Este valor se obtendrá del análisis de los documentos contabilizados en fase de reconocimiento de la obligación para este tipo de bienes.



- Si el bien fue incorporado al patrimonio de l'Ajuntament mediante adquisiciones lucrativas (a título gratuito o precio simbólico o nulo), se tomará como valor del bien el valor razonable del mismo.

En caso de no disponer de información cierta sobre el valor de adquisición individualizado de los bienes muebles, se propone incorporar estos bienes por el valor medio de las compras realizadas (por tipo de bien y según la información disponible en el sistema contable) en las fechas estimadas de adquisición, según el estado de conservación de los bienes. Este valor ha de ser incorporado para todos los bienes definidos en las clasificaciones indicadas en el apartado 5.3.2.2.

El estado de conservación es un indicador que informa de la posibilidad de que un bien continúe funcionando durante un periodo de tiempo. Por lo tanto, es una apreciación objetiva de la persona que realiza el inventario y que debe tomar como referencia, uno de estos tres valores:

- BUENO: cuando el bien es nuevo o se encuentra en un perfecto estado de conservación.
- REGULAR: cuando el bien presenta desgaste o defectos por el uso sin que ello le impida el pleno funcionamiento.
- MALO: cuando el bien está muy deteriorado o está próximo a finalizar su vida útil y debe ser sustituido por otro.

#### **5.3.2.1 Cálculo de fechas estimadas de alta según el estado de conservación del bien**

Para realizar la estimación de la fecha de alta se tomará la vida normal de la clasificación y se aplicará el siguiente cálculo según el estado de conservación:

- Si el estado es **BUENO** la fecha de alta estimada será: el primer día del ejercicio obtenido al restar al “ejercicio actual” la cifra resultante de redondear (a la parte entera más próxima) el **20%** de la vida normal de la clasificación.

Es decir, para un bien perteneciente a la clasificación de “Maquinaria pesada” (vida normal de 10 años) obtendríamos la siguiente fecha:

Ejercicio actual (2022) – Redondeo (20% de 10 años) = 2022 – 2 = 2020

El bien se daría de alta con fecha **1 de enero de 2020**.



- Si el estado es **REGULAR**, la fecha de alta estimada será el primer día del ejercicio obtenido al restar al “ejercicio actual” la cifra resultante de redondear (a la parte entera más próxima) el **50%** de la vida normal de la clasificación.

Es decir, siguiendo el mismo ejemplo, obtendríamos la siguiente fecha:

Ejercicio actual (2022) – Redondeo (50% de 10 años) = 2022 – 5 = 2017

El bien se daría de alta con fecha **1 de enero de 2017**.

- Si el estado es **MALO**, la fecha de alta estimada será el primer día del ejercicio obtenido al restar al “ejercicio actual” la cifra resultante de redondear (a la parte entera más próxima) del **80%** de la vida normal de la clasificación.

Es decir, siguiendo el mismo ejemplo, obtendríamos la siguiente fecha:

Ejercicio actual (2022) – Redondeo (80% de 10 años) = 2022 – 8 = 2014

El bien se daría de alta con fecha **1 de enero de 2014**.

### 5.3.2.2 Confección de las listas

Para la asignación de valor se han de confeccionar listas de bienes por grupos de clasificaciones (de bienes gestionados “por cantidad” o “simples”) donde se ha de completar el valor medio según conste en sus registros contables a la fecha estimada. Los datos que estas listas han de contener son:

- Relación de bienes inventariables.
- Fecha estimada de alta, calculada según el estado de conservación del bien.
- Valor estimado según el estado de conservación del bien.

Los bienes gestionados como inversión general se valorarán de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 5.9 de este documento

Se relaciona a continuación ejemplos de cómo confeccionar las listas de bienes. En dichas listas, las fechas estimadas de alta han sido calculadas tomando como ejercicio actual el año 2022.

**IMPORTANTE:** Estas fechas deberán ser recalculadas en el caso de trabajos de campo desarrollados en ejercicios diferentes al 2022 (año que se ha tomado como referencia para el cálculo aquí contenido).

- (700101) Maquinaria pesada

	Bueno	Regular	Malo
Fecha de alta	01/01/2020	01/01/2017	01/01/2014

Tipo de bien	Bueno	Regular	Malo
Abonadoras.			
Ahoyadoras.			
Apisonadoras.			
Aspiradores industriales.			
Atomizadores insecticidas.			
Bituminadoras de asfalto.			
Bombas fumigadoras.			
Bombas neumáticas para aceite y líquidos.			
Carretillas elevadoras.			
Cintas transportadoras.			
Cizallas industriales.			
Compresores aires portátiles.			
Dúmpers.			
Eelectroesmeriladoras.			
Elevadores de vehículos.			
Elevadores eléctricos.			
Equipamiento de bacheo.			
Equipos de aspiración.			
Estaciones de reparación soldador – desolador.			
Flejadoras.			
Fresadoras.			
Fumigadoras.			
Grúas.			
Hormigoneras.			
Hormigoneras manuales o mecánicas.			
Hornos cerámicos.			
Lijadoras industriales.			
Limpiadoras de agua a presión.			
Máquinas combinadas de carpintería.			
Máquinas curvadoras hidráulicas.			
Motoazadas.			
Motocultores.			
Motoniveladoras.			





Tipo de bien	Bueno	Regular	Malo
Palas cargadoras.			
Perfiladoras.			
Pintabandas.			
Plumas hidráulicas.			
Polipastos.			
Prensas (mecánicas o hidráulicas).			
Retroexcavadoras.			
Sierras de cinta (alternativas o verticales).			
Soldadores.			
Taladros (de columna o de sobremesa).			
Tornos.			
Transpaletas (manuales y eléctricas).			
Tronzadoras.			
Volquetes.			

### 5.3.3 Ejemplo de toma de datos de bienes muebles

A continuación, se muestra un ejemplo en el que se inventarían 3 equipos de aspiración iguales, aunque el tipo de gestión es simple, indicando en el dato "importe" el valor individualizado de cada bien.

Clasificación	700101	Descripción <i>Equipos de aspiración</i>	Marca	
Cantidad	3		Modelo	
Naturaleza	Serv. Público		# Serie	
			T.Adq.	Inventario
		Observaciones:	Importe	1050 Estado 2
			F.Alta	01/01/2017

Si los bienes tuvieran algún dato distinto, por ejemplo, el número de serie sería necesario completar una ficha por cada uno de los bienes en el formulario. Por ejemplo:

Clasificación	700101	Descripción <i>Limpiadora de agua a presión</i>	Marca	Karcher
Cantidad	1		Modelo	HD 5
Naturaleza	Serv. Público		# Serie	15- C 15 Mpa
			T.Adq.	Inventario
		Observaciones:	Importe	700 Estado 2
			F.Alta	01/01/2017



Clasificación	700101	Descripción  <i>Fumigadoras</i>  Observaciones:	Marca	GeoTech	
Cantidad	6		Modelo	SP 320 45	
Naturaleza	Serv. Público		# Serie	ALU - 4	
			T. Adq.	Inventario	
			Importe	4000	Estado 2
			F. Alta	01/01/2017	

## 5.4 Procedimiento de toma de datos y valoración de vehículos

### 5.4.1 Toma de datos de vehículos

Tras completar en el formulario la información de la localización física donde se encuentra los bienes, se procederá a la toma de datos de vehículos a través del formulario bienes muebles (AINCA\_BM).

Para su compleción se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones específicas:

- **Clasificación.** Por defecto, se recogerán en la clasificación (500101) "Vehículos".
- **Cantidad.** No se completará este dato para este tipo de bienes.
- La **naturaleza jurídica**, por defecto, será "Dominio Público – Servicio Público".
- La **descripción** se completará con la matrícula seguida del tipo de vehículo (según los tipos de bienes objeto de inventario descritos en la clasificación). Por ejemplo, "9244 DHS furgoneta".
- **Marca** del vehículo.
- **Modelo** del vehículo
- El **nº de serie** se completará con el número de bastidor del vehículo según consta en la documentación del mismo.
- Como **tipo de adquisición** se tomará uno de los siguientes:
  - o En las adquisiciones onerosas, si se dispone de información contable cierta del valor individualizado y fecha de adquisición del bien, se asignará el tipo de adquisición de "Compra".
  - o Tipo de adquisición "Arrendamiento" en el caso de bienes en régimen de arrendamiento.
  - o En caso de desconocer la forma en que fue adquirido el bien, se asignará el tipo de adquisición de "Inventario, investigación o inspección física".
- El **importe** de alta se completará según los criterios establecidos en el apartado 5.4.2.
- La **fecha de alta** se completará con la fecha de matriculación del vehículo.
- **Estado.** No se completará este dato para este tipo de bienes.

## 5.4.2 Valoración de vehículos

El valor de los vehículos se completará siguiendo los siguientes criterios:

- Si el tipo de adquisición es “Compra”, el importe de alta será el valor satisfecho en la adquisición del bien.
- Si el tipo de alta es por “Arrendamiento”, el importe de alta será 0.
- En el resto de los casos, el importe de alta se aplicará utilizando para ello la tabla de valores que aparece en la Orden HAC/1275/2020, de 28 diciembre, por la que se aprueban los precios medios de venta aplicables en la gestión del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones e Impuesto Especial sobre Determinados Medios de Transporte (en su caso la que la Orden que la sustituya).

## 5.4.3 Ejemplo de toma de datos de Vehículos

A continuación, se muestra un ejemplo de la toma de datos de un vehículo.

Clasificación	500101	Descripción  9244-DHS Furgoneta  Observaciones:	Marca	CITROEN
Cantidad			Modelo	JUMPER
Naturaleza	Serv. Público		# Serie	XMCLNDG4X3F055664
			T.Adq.	Compra
			Importe	19200 Estado
			F.Alta	01/01/2013

## 5.5 Procedimiento de toma de datos y valoración de obras de arte

### 5.5.1 Toma de datos de obras de arte

Tras completar en el formulario la información de la localización física donde se encuentra los bienes, se procederá a la toma de datos de obras de arte a través del formulario bienes muebles (**AINCA\_OA**). Tendrán consideración de obras de arte aquellos bienes que tengan acreditado un valor histórico o artístico.

Se relaciona a continuación el formulario de toma de datos (**AINCA\_OA**):



 Ajuntament d'Inca		<b>OBRAS DE ARTE</b>		Fecha      /      /	
<b>Datos de localización</b>					
Centro	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ubicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Planta	<input type="text"/>	
Espacio	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>			
Tipo adq.	<i>Inventario</i>				
Naturaleza	<i>Patrimonial</i>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Fecha Adq.	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
		Importe	<input type="text"/>	Fotos	<input type="text"/>
				Fondo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>			
Tipo adq.	<i>Inventario</i>				
Naturaleza	<i>Patrimonial</i>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Fecha Adq.	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
		Importe	<input type="text"/>	Fotos	<input type="text"/>
				Fondo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>			
Tipo adq.	<i>Inventario</i>				
Naturaleza	<i>Patrimonial</i>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Fecha Adq.	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
		Importe	<input type="text"/>	Fotos	<input type="text"/>
				Fondo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>			
Tipo adq.	<i>Inventario</i>				
Naturaleza	<i>Patrimonial</i>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Fecha Adq.	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
		Importe	<input type="text"/>	Fotos	<input type="text"/>
				Fondo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>			
Tipo adq.	<i>Inventario</i>				
Naturaleza	<i>Patrimonial</i>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Fecha Adq.	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
		Importe	<input type="text"/>	Fotos	<input type="text"/>
				Fondo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>			
Tipo adq.	<i>Inventario</i>				
Naturaleza	<i>Patrimonial</i>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Fecha Adq.	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
		Importe	<input type="text"/>	Fotos	<input type="text"/>
				Fondo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>			
Tipo adq.	<i>Inventario</i>				
Naturaleza	<i>Patrimonial</i>	Autor	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Fecha Adq.	<input type="text"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text"/>
		Importe	<input type="text"/>	Fotos	<input type="text"/>
				Fondo	<input type="text"/>
Observaciones <input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Inventariado por:		<input type="text"/>	Nº página:	<input type="text"/>	de <input type="text"/>
AINCA_OA					



A continuación, se relacionan los datos a completar en el formulario de toma de datos de obras de arte:

- Datos de localización física:
  - o **Código y descripción** del centro.
  - o **Código y descripción** de la ubicación.
  - o **Código** de planta.
  - o **Código y descripción** del espacio.
- **Clasificación** a la que pertenece el bien, según las clasificaciones definidas en la parte I del manual de normas.
- **Tipo de adquisición.** En caso de disponer de documentación que así lo certifique, se completará con tipo de alta según la tabla de tipos de alta disponible en el apartado 6.2 de este documento. En caso de no existir información, por defecto se inventariarán los bienes con el tipo de alta por "Inventario, investigación o inspección física".
- **Naturaleza jurídica.** Por defecto, será "Patrimonial".
- **Fecha de alta.** Se completará con la información documental disponible. En caso de no existir información sobre su adquisición se incluirá en el inventario con fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior a la toma de datos.
- **Descripción** se completará con el título de la obra. En caso de no disponer de este dato, se describirán los motivos y detalles de la obra.
- **Autor** se completará con la información documental disponible, dejando vacío el dato si no hubiera información.
- **Técnica** se completará con la información documental disponible, dejando vacío el dato si no hubiera información.
- **Importe** se completará según los criterios establecidos en el apartado 5.5.2.
- **Alto, ancho y fondo,** se completarán con las medidas de la obra (incluyendo el marco) en centímetros.
- **Fotos.** Durante la toma de datos se tomará, al menos una fotografía de la obra que permita su identificación. El código o número de fotografía se anotará en este campo.
- **Observaciones,** en el caso de que existan.
- **Inventariado por.** Nombre del técnico/a que ha realizado la toma de datos.
- **N. página.** Número de página, indicando también el total de páginas.

### 5.5.2 Valoración de obras de arte

El importe de alta se completará con la información existente acerca de su valor en el momento de la incorporación. En caso de no existir documentación al respecto, se asignará valor 0.



### 5.5.3 Ejemplo de toma de datos de obras de arte

A continuación, se muestra un ejemplo de compleción del formulario:

Clasificación	<input type="text" value="300201"/>	Descripción			
Tipo adq.	<input type="text" value="Inventario"/>	<input type="text" value="Paisaje"/>			
Naturaleza	<input type="text" value="Patrimonial"/>	Autor	<input type="text" value="López Pérez, Antonio"/>	Alto	<input type="text" value="75"/>
Fecha Adq.	<input type="text" value="31/12/2013"/>	Técnica	<input type="text"/>	Ancho	<input type="text" value="124"/>
		Importe	<input type="text" value="0"/>	Fotos	<input type="text" value="IM6245 - IM6246"/>
				Fondo	<input type="text"/>

## 5.6 Procedimiento de toma de datos y valoración de la propiedad intelectual e industrial

### 5.6.1 Toma de datos de la propiedad intelectual e industrial

La propiedad intelectual e industrial se tomará en el formulario de toma de datos de derechos personales y propiedad inmaterial (**AINCA\_DP**).

Se relaciona a continuación el formulario de toma de datos (**AINCA\_DP**):



Ajuntament d'Inca

## DERECHOS PERSONALES Y PROPIEDAD INMATERIAL

Fecha                    /                    /

Clasificación	<input type="text"/>	Concepto			
Naturaleza	<input type="text" value="Servicio Publico"/>				
Soporte	<input type="text"/>				
Valor	<input type="text"/>	Fecha Valor	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>	F. Concesión	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
				F. Vencimiento	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
Tipo de alta	<input type="text" value="Inventario"/>				
Clase de marca	<input type="text"/>				
Signatura	<input type="text"/>				Fecha solicitud
					<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
Renovación	<input type="text"/>				Fecha renovación
					<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>

---

Clasificación	<input type="text"/>	Concepto			
Naturaleza	<input type="text" value="Servicio Publico"/>				
Soporte	<input type="text"/>				
Valor	<input type="text"/>	Fecha Valor	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>	F. Concesión	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
				F. Vencimiento	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
Tipo de alta	<input type="text" value="Inventario"/>				
Clase de marca	<input type="text"/>				
Signatura	<input type="text"/>				Fecha solicitud
					<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
Renovación	<input type="text"/>				Fecha renovación
					<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>

---

Clasificación	<input type="text"/>	Concepto			
Naturaleza	<input type="text" value="Servicio Publico"/>				
Soporte	<input type="text"/>				
Valor	<input type="text"/>	Fecha Valor	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>	F. Concesión	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
				F. Vencimiento	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
Tipo de alta	<input type="text" value="Inventario"/>				
Clase de marca	<input type="text"/>				
Signatura	<input type="text"/>				Fecha solicitud
					<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
Renovación	<input type="text"/>				Fecha renovación
					<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>

---

Clasificación	<input type="text"/>	Concepto			
Naturaleza	<input type="text" value="Servicio Publico"/>				
Soporte	<input type="text"/>				
Valor	<input type="text"/>	Fecha Valor	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>	F. Concesión	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
				F. Vencimiento	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
Tipo de alta	<input type="text" value="Inventario"/>				
Clase de marca	<input type="text"/>				
Signatura	<input type="text"/>				Fecha solicitud
					<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>
Renovación	<input type="text"/>				Fecha renovación
					<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text"/>

Observaciones	

Inventariado por:  N° página:  de

AINCA DP



A la finalización del inventario de todas las localizaciones, se analizará la información patrimonial y contable proporcionada para identificar los bienes susceptibles de ser inventariados como propiedad intelectual o industrial. A continuación, se relacionan los datos a completar en el formulario de toma de datos de Derechos personales y propiedad inmaterial:

- **Clasificación** a la que pertenece el bien, según las clasificaciones definidas en la parte I del manual de normas.
- **Concepto.** Descripción del bien o derecho.
- **Naturaleza jurídica.** Por defecto, será “Dominio Público – Servicio Público”.
- **Soporte.** Indicará el tipo de soporte en que se encuentra archivado el bien.
- **Valor.** Se completará según los criterios establecidos en el apartado 5.6.2.
- **Fecha valor.** Se completará con la fecha de alta en el registro, o en su defecto se completará con fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior a la toma de datos.
- **F. Concesión.** Se completará con la fecha de inicio de la concesión.
- **F. Vencimiento.** Se completará con la fecha de vencimiento de la concesión.
- **Tipo de alta.** En caso de disponer de documentación que así lo certifique, se completará con tipo de alta según la tabla de tipos de alta disponible en el apartado 6.2 de este documento. En caso de no existir información, por defecto se inventariarán los bienes con el tipo de alta por “Inventario, investigación o inspección física”.
- **Clase de marca** según la tipología de servicio o producto que se registra.
- **Signatura** de registro.
- **Fecha de solicitud** de la inscripción.
- **Renovación**, donde se indicará la periodicidad de la renovación.
- **Fecha de renovación** de la inscripción.
- **Observaciones**, en el caso de que existan.
- **Inventariado por.** Nombre del técnico/a que ha realizado la toma de datos.
- **N. página.** Número de página, indicando también el total de páginas.

### 5.6.2 Valoración de la propiedad intelectual e industrial

Este tipo de bienes se darán de alta con el valor que figure en las cuentas de propiedad intelectual e industrial del Balance de l'Ajuntament a la fecha de la toma de datos. Esta información habrá de ser proporcionada por Intervención.

En caso de identificar bienes de este tipo, pero no existir valor en las cuentas del Balance, se incluirán en el inventario con valor 0.






## **5.7 Procedimiento de toma de datos y valoración de acciones y otros títulos**

### **5.7.1 Toma de datos de acciones y otros títulos**

Las acciones y otros títulos se tomarán en el formulario de toma de datos de títulos y acciones (**AINCA\_VM**).

Se relaciona a continuación el formulario de toma de datos:



 Ajuntament d'Inca		<b>TÍTULOS Y ACCIONES</b>		Fecha      /      /	
Clasificación	<input type="text"/>	Clase de títulos			
Nº Títulos	<input type="text"/>				
Entidad emisora	<input type="text"/>				
Capital nominal	<input type="text"/>	Valor efectivo	<input type="text"/>		
Lugar de depósito	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Serie y numeración	<input type="text"/>				
Naturaleza	<input type="text" value="Patrimonial"/>	T.Adq.	<input type="text" value="Inventario"/>	Fecha alta	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Clase de títulos			
Nº Títulos	<input type="text"/>				
Entidad emisora	<input type="text"/>				
Capital nominal	<input type="text"/>	Valor efectivo	<input type="text"/>		
Lugar de depósito	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Serie y numeración	<input type="text"/>				
Naturaleza	<input type="text" value="Patrimonial"/>	T.Adq.	<input type="text" value="Inventario"/>	Fecha alta	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Clase de títulos			
Nº Títulos	<input type="text"/>				
Entidad emisora	<input type="text"/>				
Capital nominal	<input type="text"/>	Valor efectivo	<input type="text"/>		
Lugar de depósito	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Serie y numeración	<input type="text"/>				
Naturaleza	<input type="text" value="Patrimonial"/>	T.Adq.	<input type="text" value="Inventario"/>	Fecha alta	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Clase de títulos			
Nº Títulos	<input type="text"/>				
Entidad emisora	<input type="text"/>				
Capital nominal	<input type="text"/>	Valor efectivo	<input type="text"/>		
Lugar de depósito	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Serie y numeración	<input type="text"/>				
Naturaleza	<input type="text" value="Patrimonial"/>	T.Adq.	<input type="text" value="Inventario"/>	Fecha alta	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>	Clase de títulos			
Nº Títulos	<input type="text"/>				
Entidad emisora	<input type="text"/>				
Capital nominal	<input type="text"/>	Valor efectivo	<input type="text"/>		
Lugar de depósito	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Serie y numeración	<input type="text"/>				
Naturaleza	<input type="text" value="Patrimonial"/>	T.Adq.	<input type="text" value="Inventario"/>	Fecha alta	<input type="text"/>
Observaciones					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Inventariado por:		<input type="text"/>	Nº página:	<input type="text"/>	de <input type="text"/>
AINCA VM					



A la finalización del inventario de todas las localizaciones, se analizará la información patrimonial y contable proporcionada para identificar la relación de acciones u otros títulos en posesión de l'Ajuntament

A continuación, se relacionan los datos a completar en el formulario de toma de datos de títulos y acciones:

- **Clasificación** a la que pertenece el valor mobiliario, según las clasificaciones definidas en la parte I del manual de normas.
- **Número de Títulos**, agrupados por clase y entidad emisora.
- **Entidad emisora** de los títulos.
- **Clase de títulos**, indicando en este dato la denominación de los títulos.
- **Capital Nominal**. Se completará según los criterios establecidos en el apartado 5.7.2.
- **Valor Efectivo**. Se completará con Valor efectivo a la fecha de alta de los bienes.
- **Lugar de Depósito** donde se encuentran custodiados los títulos.
- **Frutos y Rentas**, si existieran.
- **Serie y Numeración** de los títulos.
- **Naturaleza jurídica**, por defecto, será "Patrimonial".
- **Tipo de adquisición**. En caso de disponer de documentación que así lo certifique, se completará con tipo de alta según la tabla de Tipos de Alta disponible en el apartado 6.2 de este documento. En caso de no existir información, por defecto se inventariarán los bienes con el tipo de alta por "Inventario, investigación o inspección física".
- **Fecha de alta**. Se completará con la información documental disponible. En caso de no existir información sobre su adquisición se incluirá en el inventario con fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior a la toma de datos.
- **Observaciones**, en el caso de que existan.
- **Inventariado por**. Nombre del técnico/a que ha realizado la toma de datos.
- **N. página**. Número de página, indicando también el total de páginas.

### 5.7.2 Valoración de acciones y otros títulos

Este tipo de bienes se darán de alta con el valor que figure en las cuentas de inmovilizado financiero en el Balance de l'Ajuntament d'Inca en el momento de la toma de datos. Esta información habrá de ser proporcionada por Intervención.



### 5.7.3 Ejemplo de toma de datos de acciones y otros títulos

A continuación, se muestra un ejemplo de compleción del formulario:

Clasificación	400101	Clase de títulos		
Nº Títulos	100	Acciones de la entidad "XXXXXXXX"		
Entidad emisora	Entidad "XXXX"			
Capital nominal	30.000	Valor efectivo	30.000	
Lugar de depósito	Tesorería			
Frutos y rentas				
Serie y numeración	1 - 100			
Naturaleza	Patrimonial	T.Adq.	Inventario	Fecha alta
				31/12/2017


## 5.8 Procedimiento de toma de datos y valoración de derechos urbanísticos

### 5.8.1 Toma de datos de derechos urbanísticos

Los derechos urbanísticos se tomarán en el formulario de toma de datos de derechos urbanísticos (AINCA\_DU).

Se relaciona a continuación el formulario de toma de datos:



 Ajuntament d'Inca		<b>DERECHOS URBANÍSTICOS</b>		Fecha      /      /	
Clasificación	<input type="text" value="200201"/>	Naturaleza			
Contenido	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Nat. Jurídica	<input type="text" value="Pat. Municipal del Suelo"/>	T.Adquisición	<input type="text" value="Cesión urbanística obligatoria"/>		
Importe	<input type="text"/>	Fecha alta	<input type="text"/>		
Clasificación	<input type="text" value="200201"/>	Naturaleza			
Contenido	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Nat. Jurídica	<input type="text" value="Pat. Municipal del Suelo"/>	T.Adquisición	<input type="text" value="Cesión urbanística obligatoria"/>		
Importe	<input type="text"/>	Fecha alta	<input type="text"/>		
Clasificación	<input type="text" value="200201"/>	Naturaleza			
Contenido	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Nat. Jurídica	<input type="text" value="Pat. Municipal del Suelo"/>	T.Adquisición	<input type="text" value="Cesión urbanística obligatoria"/>		
Importe	<input type="text"/>	Fecha alta	<input type="text"/>		
Clasificación	<input type="text" value="200201"/>	Naturaleza			
Contenido	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Nat. Jurídica	<input type="text" value="Pat. Municipal del Suelo"/>	T.Adquisición	<input type="text" value="Cesión urbanística obligatoria"/>		
Importe	<input type="text"/>	Fecha alta	<input type="text"/>		
Clasificación	<input type="text" value="200201"/>	Naturaleza			
Contenido	<input type="text"/>				
Frutos y rentas	<input type="text"/>				
Nat. Jurídica	<input type="text" value="Pat. Municipal del Suelo"/>	T.Adquisición	<input type="text" value="Cesión urbanística obligatoria"/>		
Importe	<input type="text"/>	Fecha alta	<input type="text"/>		
Observaciones: _____					
Inventariado por: <input type="text"/> Nº página: <input type="text"/> de <input type="text"/>					



A la finalización del inventario de todas las localizaciones, se analizará la información patrimonial y contable proporcionada para identificar los posibles derechos urbanísticos existentes.

A continuación, se relacionan los datos a completar en el formulario de toma de datos derechos urbanísticos (**AINCA\_DU**):

- **Clasificación.** Por defecto, se recogerán en la clasificación (200201) “Aprovechamientos urbanísticos del PMS”.
- **Naturaleza.** Descripción del derecho.
- **Contenido** del derecho.
- **Furtos y rentas**, si los hubiera.
- **Naturaleza jurídica.** Por defecto, será “Patrimonio Municipal del Suelo”.
- **Tipo de alta** se completará con la operación: “Cesión urbanística obligatoria”
- **Fecha de alta** del bien se tomará la fecha de adquisición según la información patrimonial o contable disponible. En su defecto, se darán de alta con fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior a la toma de datos.
- **Importe de alta** se completará según los criterios establecidos en el apartado 5.8.2.
- **Observaciones**, en el caso de que existan.
- **Inventariado por.** Nombre del técnico/a que ha realizado la toma de datos.
- **N. página.** Número de página, indicando también el total de páginas.

### 5.8.2 Valoración de derechos urbanísticos

Este tipo de bienes figurarán a valor 0, salvo que exista información documental que indique su valor en el momento de adquisición.

### 5.8.3 Ejemplo de toma de datos de derechos urbanísticos

A continuación, se muestra un ejemplo de compleción del formulario:

Clasificación	<u>200201</u>		
	Naturaleza <u>1,200 unidades de aprovechamiento en plan parcial XXX</u>		
Contenido	<u>Aprovechamiento urbanístico correspondiente a 1.200 unidades adscritas al plan parcial XXX</u>		
Frutos y rentas			
Nat. Jurídica	<u>Pat. Municipal del Suelo</u>	T.Adquisición	<u>Cesión urbanística obligatoria</u>
Importe	<u>76.854</u>	Fecha alta	<u>31/12/2013</u>

## 5.9 Inventario y valoración de bienes gestionados como inversión general

### 5.9.1 Toma de datos de bienes gestionados como inversión general

A la finalización del inventario de todas las localizaciones, y con el objeto de recoger el valor en las cuentas del Balance de l'Ajuntament, se creará un registro por cada una de las clasificaciones gestionadas por inversión general que recogerá el importe total existente en contabilidad para los bienes de cada clasificación gestionada como inversión general. Para ello se utilizará el formulario de toma de datos de bienes muebles (**AINCA\_BM**). El detalle y compleción de este formulario se encuentra contenido en el apartado 5.3.1 del presente manual

Para su compleción se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones específicas:

- Los bienes gestionados como inversión general no se localizarán, por lo que no será necesario completar los datos de localización del formulario.
- **Clasificación** a la que pertenece el bien, según las clasificaciones definidas en la parte I del manual de normas.
- **Cantidad**. No se completará este dato para este tipo de bienes.
- La **naturaleza jurídica**, por defecto, será "Dominio Público – Servicio Público".
- La **descripción** se completará siguiendo los criterios definidos para la clasificación en la parte I del manual de normas.
- **Marca, Modelo y nº de serie**. No se completarán estos datos para este tipo de bienes.
- El **tipo de adquisición** se completará por defecto como "Inventario, investigación o inspección física".
- El **importe de alta** se completará según los criterios establecidos en el apartado 5.9.2.
- Como **fecha de alta** del bien se tomará como referencia el ejercicio en el que se esté desarrollando el inventario menos la mitad de la vida normal de la clasificación a la cual pertenece el bien (ver tabla de clasificaciones del anexo I del del manual de normas). Por ejemplo:

El bien "Inversión general en útiles y herramientas" se ha de dar de alta como un único bien en la clasificación (700102) "Maquinaria ligera, útiles y herramientas" y el ejercicio de alta se calcularía según la siguiente fórmula:

Ejercicio actual (2022) – Vida normal clasificación (en este caso 10 años) / 2 = 2017

El bien se daría de alta con fecha **1 de enero de 2017**.

- **Estado**. No se completará este dato para este tipo de bienes.



### 5.9.2 Valoración de bienes gestionados como inversión general

Este tipo de bienes figurarán por el valor total que existiera para estos bienes en la contabilidad de l'Ajuntament en el momento del inventario. La relación entre los bienes y los valores contables se establecerá a través de la cuenta de inmovilizado, siendo Intervención quién decida las cuentas a tratar y el valor a dar de alta.

En el caso de las clasificaciones gestionadas por inversión general asociadas a una misma cuenta contable, y con el objetivo de que todas las clasificaciones de bienes tengan importe económico en su alta, se procederá a repartir de manera proporcional el saldo entre las diferentes clasificaciones.

- El saldo de la cuenta (2140), no imputado a la clasificación (700101) 'Maquinaria pesada', se distribuirá proporcionalmente entre las clasificaciones:
  - o (700102) 'Maquinaria ligera, útiles, y herramientas'.
  - o (700103) 'Sistemas y elementos de seguridad y comunicación'.
  - o (700203) 'Electrodomésticos'.

El importe por el que se darán de alta un único bien por cada clasificación será el siguiente:

Importe de alta del bien = 33,33% del saldo restante de la cuenta 2140
--

Por ejemplo, si el saldo restante de la cuenta 2140, tras imputar el importe correspondiente a la clasificación (700101) 'Maquinaria pesada', es de 12.000€ se dará de alta un único bien por cada una de las clasificaciones mencionadas en la fecha que corresponda según los criterios establecidos en el apartado 5.9.1 por un importe de 4000€.

- El saldo de la cuenta (2160), no imputado a la clasificación (310101) 'Muebles de considerable valor económico', se distribuirá proporcionalmente entre las clasificaciones:
  - o (700201) 'Mobiliario general'.
  - o (700202) 'Mobiliario urbano'.
  - o (700204) ' Equipos de oficina y fotocopiadoras'.
  - o (710201) 'Mobiliario y equipamiento deportivo'.

El importe por el que se darán de alta un único bien por cada clasificación será el siguiente:

Importe de alta del bien = 25% del saldo restante de la cuenta 2160
---

- El saldo de la cuenta (2190), no imputado a la clasificación (600101) 'Semovientes', se distribuirá proporcionalmente entre las clasificaciones:
  - o (700205) 'Fondo bibliográfico y audiovisual'.
  - o (710101) ' Equipamiento de imagen, sonida e iluminación'.
  - o (710102) ' Instrumentos musicales'.

El importe por el que se dará de alta un único bien por cada clasificación será el siguiente:





Importe de alta del bien = 33% del saldo restante de la cuenta 2190

### 5.9.3 Ejemplo de toma de datos de bienes gestionados como inversión general

A continuación, se muestran varios ejemplos de cuatro bienes de clasificaciones con tipo de gestión "inversión general":

Clasificación	700201	Descripción <i>Inversión general en mobiliario general</i>  Observaciones:	Marca		
Cantidad			Modelo		
Naturaleza	Serv. Público		# Serie		
			T.Adq.	Inventario	
		Importe	12200	Estado	
		F.Alta	01/01/2017		

Clasificación	710102	Descripción <i>Inversión general en maquinaria ligera, útiles y herramientas</i>  Observaciones:	Marca		
Cantidad			Modelo		
Naturaleza	Serv. Público		# Serie		
			T.Adq.	Inventario	
		Importe	14000	Estado	
		F.Alta	01/01/2017		

Clasificación	710101	Descripción <i>Inversión general en equipamiento de imagen, sonido e iluminación</i>  Observaciones:	Marca		
Cantidad			Modelo		
Naturaleza	Serv. Público		# Serie		
			T.Adq.	Inventario	
		Importe	5000	Estado	
		F.Alta	01/01/2019		

Clasificación	700204	Descripción <i>Inversión general en equipos de oficina y fotocopiadoras</i>  Observaciones:	Marca		
Cantidad			Modelo		
Naturaleza	Serv. Público		# Serie		
			T.Adq.	Inventario	
		Importe	3000	Estado	
		F.Alta	01/01/2018		

## 5.10 Inventario y valoración de bienes revertibles

### 5.10.1 Toma de datos de bienes revertibles

Para la realización del inventario de bienes entregados en **cesión de uso temporal, concesión o arrendamiento**, se habrá de acudir a las resoluciones o acuerdos de aprobación por los cuales se formalizó la entrega de estos bienes. **En caso de no existir este acuerdo, los bienes se considerarán de titularidad de l'Ajuntament** inventariándose de acuerdo con los criterios marcados en los apartados anteriores.

Para inventariar los bienes revertibles que se encuentren en poder de otra Entidad, será preciso que l'Ajuntament contacte con dicha Entidad y facilite el acceso al técnico/a al lugar donde se encuentren estos bienes.

La toma de datos de estos bienes se realiza siguiendo los mismos criterios marcados en capítulos anteriores, además, en el caso de bienes muebles, se deberá identificar en el campo Observaciones la Entidad a la que se han entregado los bienes y la fecha prevista de reversión. En el caso de bienes inmuebles, se completará esta información en el apartado de datos jurídicos del formulario de inmuebles.

En el caso de bienes muebles, será necesario crear una localización física “ficticia” para ubicar estos bienes, que se corresponderá a la denominación de la Entidad a quien se ha entregado los bienes. La denominación de esta localización será “*Localización para bienes entregados en cesión/adscripción a...*”. En el caso de bienes inmuebles, se creará una localización que identifique el inmueble.

Durante los trabajos de inventario, en caso de localizar bienes de titularidad de l'Ajuntament que se encuentren en poder de terceros sin que exista documentación, se habrá de:

- Inventariar los bienes como si fueran de titularidad de l'Ajuntament.
- Incluir en el apartado de observaciones los datos de la entidad o persona jurídica que los posee.

### 5.10.2 Valoración de bienes revertibles

La valoración de los bienes y derechos revertibles se realizará de acuerdo con la tipología de los bienes recogida en apartados anteriores y según lo indicado en el apartado de valoración correspondiente.



## 6 ANEXO I. TABLAS AUXILIARES

## 6.1 Tipos de gestión por clasificaciones

En la siguiente tabla están recogidas **todas** las clasificaciones definidas en la parte I del manual de normas.

CODIGO	CLASIFICACIÓN	TIPO GESTIÓN
<b>1</b>	<b>INMUEBLES</b>	
<b>10</b>	<b>TERRENOS</b>	
<b>1001</b>	<b>TERRENOS</b>	
100101	SUELO URBANO	SIMPLE
100102	SUELO URBANO NO CONSOLIDADO	SIMPLE
100103	SUELO URBANIZABLE	SIMPLE
100104	SUELO RÚSTICO	SIMPLE
<b>1002</b>	<b>TERRENOS PMS</b>	
100201	TERRENOS PMS	SIMPLE
<b>11</b>	<b>CONSTRUCCIONES</b>	
<b>1101</b>	<b>EDIFICIOS</b>	
110101	EDIFICIOS	SIMPLE
110102	EDIFICIOS HISTÓRICO-ARTÍSTICOS	SIMPLE
110103	PEQUEÑAS CONSTRUCCIONES	SIMPLE
<b>1102</b>	<b>INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</b>	
110201	CALLES, PLAZAS Y CAMINOS	SIMPLE
110202	PARQUES, PASEOS Y JARDINES	SIMPLE
110203	OBRAS CIVILES HISTÓRICO-ARTÍSTICAS	SIMPLE
110204	OBRAS CIVILES DE USO PÚBLICO	SIMPLE
110205	INSTALACIONES DE SERVICIO PÚBLICO	SIMPLE
<b>1103</b>	<b>EDIFICIOS PMS</b>	
110301	EDIFICIOS PMS	SIMPLE
<b>12</b>	<b>INMUEBLES EN OTRAS SITUACIONES</b>	
<b>1201</b>	<b>INMUEBLES EN OTRAS SITUACIONES</b>	
120101	TERRENOS CONSIDERADOS COMO INVERSIÓN INMOBILIARIA	SIMPLE
120102	EDIFICIOS CONSIDERADOS COMO INVERSIÓN INMOBILIARIA	SIMPLE
120103	MEJORAS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO O CEDI	SIMPLE
<b>2</b>	<b>DERECHOS REALES</b>	
<b>20</b>	<b>DERECHOS REALES</b>	
<b>2001</b>	<b>DERECHOS REALES</b>	
200101	DERECHOS A FAVOR	SIMPLE
<b>2002</b>	<b>DERECHOS REALES PMS</b>	
200201	APROVECHAMIENTOS URBANÍSTICOS DEL PMS	SIMPLE



CODIGO	CLASIFICACIÓN	TIPO GESTIÓN
<b>3</b>	<b>MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO-ARTÍSTICO</b>	
<b>30</b>	<b>CARÁCTER HISTÓRICO - ARTÍSTICO</b>	
<b>3001</b>	<b>CARÁCTER HISTÓRICO</b>	
300101	UTENSILIOS, DOCUMENTOS Y MOBILIARIO HISTÓRICO	SIMPLE
<b>3002</b>	<b>CARÁCTER ARTÍSTICO</b>	
300201	PINTURA Y OBRA GRÁFICA	SIMPLE
300202	ESCULTURA	SIMPLE
<b>31</b>	<b>CARÁCTER ECONÓMICO</b>	
<b>3101</b>	<b>MUEBLES DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO</b>	
310101	MUEBLES DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO	SIMPLE
<b>4</b>	<b>VALORES MOBILIARIOS Y CRÉDITOS</b>	
<b>40</b>	<b>VALORES MOBILIARIOS</b>	
<b>4001</b>	<b>VALORES MOBILIARIOS</b>	
400101	ACCIONES Y PARTICIPACIONES A LARGO PLAZO EN ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO DEL GRUPO	SIMPLE
400102	ACCIONES Y PARTICIPACIONES A LARGO PLAZO EN SOCIEDADES	SIMPLE
400103	ACCIONES Y PARTICIPACIONES A LARGO PLAZO EN OTRAS ENTIDADES DEL GRUPO	SIMPLE
400104	ACCIONES Y PARTICIPACIONES A LARGO PLAZO EN ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO MULTIGRUPO Y ASOCIADAS	SIMPLE
400105	ACCIONES Y PARTICIPACIONES A LARGO PLAZO EN SOCIEDADES MERCANTILES Y SOCIEDADES COOPERATIVAS MULTIGRUPO Y ASOCIADAS	SIMPLE
400106	ACCIONES Y PARTICIPACIONES A LARGO PLAZO EN OTRAS ENTIDADES MULTIGRUPO Y ASOCIADAS	SIMPLE
400107	ACCIONES Y PARTICIPACIONES A LARGO PLAZO EN SOCIEDADES NO PERTENECIENTES AL GRUPO, MULTIGRUPO O ASOCIADAS	SIMPLE
400108	OBLIGACIONES, BONOS Y OTRAS INVERSIONES	SIMPLE
<b>41</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
<b>4101</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
410101	CRÉDITOS A LARGO PLAZO	SIMPLE
<b>42</b>	<b>DERECHOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
<b>4201</b>	<b>DERECHOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
420101	PROPIEDAD INTELECTUAL	SIMPLE
420102	PROPIEDAD INDUSTRIAL	SIMPLE
420103	SOFTWARE	INV GNRL
<b>5</b>	<b>VEHÍCULOS</b>	
<b>50</b>	<b>VEHÍCULOS</b>	
<b>5001</b>	<b>VEHÍCULOS</b>	
500101	VEHÍCULOS	SIMPLE



CODIGO	CLASIFICACIÓN	TIPO GESTIÓN
<b>6</b>	<b>SEMOVIENTES</b>	
<b>60</b>	<b>SEMOVIENTES</b>	
<b>6001</b>	<b>SEMOVIENTES</b>	
600101	SEMOVIENTES	CANTIDAD
<b>7</b>	<b>MUEBLES NO COMPRENDIDOS EN ENUNCIADOS ANTERIORES</b>	
<b>70</b>	<b>EQUIPAMIENTO GENERAL</b>	
<b>7001</b>	<b>MAQUINARIA GENERAL</b>	
700101	MAQUINARIA PESADA	SIMPLE
700102	MAQUINARIA LIGERA, ÚTILES Y HERRAMIENTAS	INV GNRAL
700103	SISTEMAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN	INV GNRAL
<b>7002</b>	<b>MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
700201	MOBILIARIO GENERAL	INV GNRAL
700202	MOBILIARIO URBANO	INV GNRAL
700203	ELECTRODOMÉSTICOS	INV GNRAL
700204	EQUIPOS DE OFICINA Y FOTOCOPIADORAS	INV GNRAL
700205	FONDO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL	INV GNRAL
<b>7003</b>	<b>EQUIPOS PROCESOS DE INFORMACIÓN</b>	
700301	EQUIPOS PROCESOS DE INFORMACIÓN	INV GNRAL
<b>71</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO</b>	
<b>7101</b>	<b>ACTIVIDAD CULTURAL, DE OCIO Y ESPECTÁCULOS</b>	
710101	EQUIPAMIENTO DE IMAGEN, SONIDO E ILUMINACIÓN	INV GNRAL
710102	INSTRUMENTOS MUSICALES	INV GNRAL
<b>7102</b>	<b>ACTIVIDAD DEPORTIVA</b>	
710201	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO	INV GNRAL
<b>8</b>	<b>BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES</b>	
<b>80</b>	<b>BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES</b>	
<b>8001</b>	<b>BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES</b>	
800101	BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES	SIMPLE

## 6.2 Tipos de alta

A continuación, se presenta la relación de tipos de alta recogidos en el capítulo correspondiente de la parte II del manual de normas. En la columna “Valor del bien” se indica qué valor se debe considerar al incorporarlo al inventario.

Tipo de Alta	Valor del bien
Agrupación de fincas	(*)
Arrendamiento financiero o leasing	(*)
Arrendamiento	0
Cesión de uso temporal	Valor razonable
Cesión gratuita de dominio o donación	Valor razonable
Cesión urbanística obligatoria	Valor razonable
Compra	Precio de adquisición
Constitución de derecho revertible o condición resolutoria	0
Constitución de derecho real	Valor razonable
Construcción realizada por contrata con terceros	Precio de adquisición
Expropiación	Justiprecio
Inventario, investigación o inspección física	Valor razonable
Reversión por incumplimiento de condición resolutoria	Valor de la devolución del ingreso

(\*) En el alta por “Agrupación de fincas”, el bien se incorpora por precio de adquisición, o valor razonable según proceda, de las fincas agrupadas.

(\*) En el alta por “Arrendamiento financiero o leasing”, el bien se incorpora por el menor de los siguientes valores: el valor razonable del activo arrendado o el valor actual de los pagos acordados con el arrendador durante el plazo del arrendamiento, incluyendo, en su caso, la opción de compra, y con exclusión de las cuotas de carácter contingente, así como de los costes de los servicios y demás gastos que no se puedan activar.



## 6.3 Naturalezas jurídicas

A continuación, se presenta la relación de Naturalezas Jurídicas recogidas en el capítulo correspondiente de la parte II del manual de normas.

Código	Naturaleza jurídica
PA	Patrimonial
DS	Dominio Público – Servicio Público
DU	Dominio Público – Uso Público
PMS	Patrimonio municipal del suelo



## 7 ANEXO II. REGULARIZACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### 7.1 Asiento de regularización

El contenido de este capítulo pretende dar solución a la situación planteada cuando existen diferencias entre el inventario y las cuentas de inmovilizado del balance de contabilidad.

En primer lugar, se debe tener en cuenta que, con la elaboración del manual de normas se ha marcado un nuevo criterio para identificar qué bienes son objeto de inventario y cuáles no. A la hora de realizar un nuevo inventario se estará tomando como referencia los nuevos criterios y, por lo tanto, habrá diferencias respecto a los valores que pudiera haber en contabilidad.

En segundo lugar, hay que distinguir que tratamiento se debe aplicar a la hora de realizar el cuadro a los bienes inmuebles y bienes muebles.

Durante la realización del inventario se debe realizar un **estudio de las inversiones** realizadas en inmuebles, asignando el valor adquisición correspondiente, así como el importe del conjunto de mejoras realizadas en cada ejercicio. En este caso, prácticamente se está realizando una conciliación y el valor resultante del inventario físico debe ser muy similar al valor en contabilidad.

En caso de aflorar inmuebles cuyo valor no se encuentre en contabilidad (inmuebles no recogidos en anteriores inventarios o cuya adquisición no fuera presupuestaria, por ejemplo, una cesión gratuita), se realizará la valoración del bien según lo indicado en el capítulo 4 del presente manual.

En el caso de bienes muebles y sólo cuando no sea posible realizar un estudio pormenorizado para localizarlos en las facturas, durante el inventario físico habrá de realizarse una estimación de su valor y fecha de adquisición basándose en el análisis general de la información disponible (como, por ejemplo, facturas de bienes similares, valor en inventario de bienes de iguales características). En este caso, el resultado puede variar considerablemente por varios motivos:

- El valor de los bienes no siempre será el valor real, ya que no se puede enlazar el bien con su factura correspondiente.
- Pueden haber sido adquiridos bienes por cesiones gratuitas o donaciones, y no haber sido comunicadas a contabilidad. En este caso la diferencia de valor sería mayor en el inventario patrimonial que en contabilidad.



- Bienes considerados anteriormente como instalaciones complejas han pasado a formar parte de los inmuebles según los nuevos criterios definidos en el manual de normas. Sería necesario realizar un traspaso de ese valor a los bienes inmuebles correspondientes tanto en el inventario patrimonial como en contabilidad.
- Elementos que fueron considerados como inventariables y constan en la contabilidad, pero según el nuevo modelo no están incluidos entre los bienes objeto de inventario. En este caso, existirá un decremento de valor respecto al valor existente en los ficheros contables.

Al finalizar la carga de los bienes en la aplicación definitiva de patrimonio se tiene que obtener un resumen por cuentas a fecha del último ejercicio cerrado para compararlo con el balance de situación contable a la misma fecha. Del análisis de las diferencias se obtendrá:

- La seguridad de que todo el inmovilizado ha sido cargado.
- El asiento de regularización con los ajustes y movimientos entre cuentas.

## 7.2 Ejemplo

Ante una situación como la que se expone a continuación, a título de ejemplo:

Cuenta PGCP	Descripción	Saldo Actual en Contabilidad	Saldo Actual en Inventario	Diferencia	Ajuste al Debe	Ajuste al Haber
2030 Propiedad industrial e intelectual		0,00	56.000,00	56.000,00	56.000,00	0,00
2060 Aplicaciones informáticas		0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00
2090 Otro inmovilizado intangible		0,00	340.000,00	340.000,00	340.000,00	0,00
2100 Terrenos y bienes naturales		1.180.100,00	2.767.000,00	1.586.900,00	1.586.900,00	0,00
2110 Construcciones		1.826.100,00	6.827.100,00	5.001.000,00	5.001.000,00	0,00
2120 Infraestructuras		-199.000,00	14.527.866,00	14.726.866,00	14.726.866,00	0,00
2140 Maquinaria y utillaje		2.000,00	2.100,00	100,00	100,00	0,00
2160 Mobiliario		-1.400,00	78.700,00	80.100,00	80.100,00	0,00
2170 Equipos para procesos de información		196.600,00	217.200,00	20.600,00	20.600,00	0,00
2180 Elementos de transporte		0,00	241.000,00	241.000,00	241.000,00	0,00
2190 Otro inmovilizado material		0,00	1.995.000,00	1.995.000,00	1.995.000,00	0,00
2400 Terrenos del Patrimonio público del suelo		0,00	1.120.000,00	1.120.000,00	1.120.000,00	0,00
2500 En entidades de derecho público		1.492,69	1.000,00	-492,69	0,00	492,69
2803 Amortización acumulada de propiedad industrial e intelectual		-3.294,11	30.432,16	27.138,05	0,00	27.138,05
2806 Amortización acumulada de aplicaciones informáticas		-16.894,11	12.000,00	-4.894,11	4.894,11	0,00
2809 Amortización acumulada de otro inmovilizado intangible		-13.600,00	177.955,06	164.355,06	0,00	164.355,06
2810 Amortización acumulada de terrenos y bienes naturales		-165.000,00	165.000,00	0,00	0,00	0,00
2811 Amortización acumulada de construcciones		-264.412,89	636.778,93	372.366,04	0,00	372.366,04
2812 Amortización acumulada de infraestructuras		-2.288.096,33	4.107.468,53	1.819.372,20	0,00	1.819.372,20
2814 Amortización acumulada de maquinaria y utillaje		-10,00	47,04	37,04	0,00	37,04
2816 Amortización acumulada de mobiliario		-958,40	73.799,52	72.841,12	0,00	72.841,12
2817 Amortización acumulada de equipos para procesos de informaci		-27.321,56	45.021,56	17.700,00	0,00	17.700,00
2818 Amortización acumulada de elementos de transporte		-9.000,00	205.060,26	196.060,26	0,00	196.060,26

Al comparar los saldos suministrados por la aplicación informática de contabilidad y la de patrimonio, se propondría el siguiente asiento de regularización utilizando la cuenta (120) para el cuadro:



ASIENTO DE REGULARIZACIÓN PROPUESTO			
56.000,00 (2030)	Propiedad industrial e intelectual		
12.000,00 (2060)	Aplicaciones informáticas		
340.000,00 (2090)	Otro inmovilizado intangible		
1.586.900,00 (2100)	Terrenos y bienes naturales		
5.001.000,00 (2110)	Construcciones		
14.726.866,00 (2120)	Infraestructuras		
100,00 (2140)	Maquinaria y utillaje		
80.100,00 (2160)	Mobiliario		
20.600,00 (2170)	Equipos para procesos de información		
241.000,00 (2180)	Elementos de transporte		
1.995.000,00 (2190)	Otro inmovilizado material		
1.120.000,00 (2400)	Terrenos del Patrimonio público del suelo		
4.894,11 (2806)	Amortización acumulada de aplicaciones informáticas		
	a		
	(120) Resultados de ejercicios anteriores		22.514.097,65
	(2500) En entidades de derecho público		492,69
	(2803) Amortización acumulada de propiedad industrial e intelectual		27.138,05
	(2809) Amortización acumulada de otro inmovilizado intangible		164.355,06
	(2810) Amortización acumulada de terrenos y bienes naturales		0,00
	(2811) Amortización acumulada de construcciones		372.366,04
	(2812) Amortización acumulada de infraestructuras		1.819.372,20
	(2814) Amortización acumulada de maquinaria y utillaje		37,04
	(2816) Amortización acumulada de mobiliario		72.841,12
	Amortización acumulada de equipos para procesos de		
	(2817) informaci		17.700,00
	(2818) Amortización acumulada de elementos de transporte		196.060,26

## MODIFICACIONES DE LA ÚLTIMA VERSIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Las modificaciones incorporadas en la versión 1.0 de este documento son las que se relacionan a continuación:

- Página 38 y siguientes. Se adaptan al ejercicio 2022 los apartados 5.3.2.2 Cálculo de fechas estimadas de alta según el estado de conservación del bien y 5.3.3 Ejemplo de toma de datos de bienes muebles
- Página 60 y siguientes. Se adapta al ejercicio 2022 lo explicado en el apartado 5.9 Inventario y valoración de bienes gestionados como inversión general.