



Boletín Oficial Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

N.º de Boletín: 12/2022

Fecha de publicación: 19/12/2022

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.	3
I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.	3
Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la relación de convenios	3
Convenios de Colaboración	3
Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueban las plazas de Promoción de Profesorado	6
Plazas PTU Art.19 CC	6
Plazas Prof. Contratado Dr. (art.19 CC)	7
Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión de la Venia Docente para el Profesorado del Centro Adscrito San Isidoro	8
Venia Docente	8
Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión de Doctorado Honoris Causa a favor de D ^a Teresa Perales Fernández	9
Acuerdo	9
Propuesta Rectoral	10
Currículum Vitae	11
Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión de Insignias y Medallas Olavide por los Servicios Prestados	12
Acuerdo	12
Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión de la Medalla al Mérito de la Universidad Pablo de Olavide	13
Acuerdo	13
Motivación Concepción Álvarez-Dardet	14
Motivación Juan Fernández	16
Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la renovación de Comisiones Preparatorias y Órganos Colegiados del Consejo de Gobierno	24
Comisión de Investigación	24
Acuerdo de 15 de diciembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la UPO de Sevilla, por el que se aprueba la ampliación de la OEP del PDI de la UPO, correspondiente al año 2022, en virtud de la cesión de tasa de reposición de las Universidades de Córdoba, Málaga y Granada	25
Acuerdo	25
II. Resoluciones del Rector.	26
Resolución Rectoral de 16 de noviembre de 2022 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se designan miembros de la Comisión de Biblioteca	26
Resolución	26
Resolución Rectoral de 21 de noviembre de 2022 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombran funcionarios y funcionarias de cuerpos docentes universitarios	29
Resolución	29
Resolución Rectoral de 13 de diciembre de 2022 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se aprueba el II Manual de Inventario en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	32
Resolución	32
Manual	33
III. Resoluciones de otros órganos unipersonales de gobierno general.	75
Instrucción del Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Doctorado de la UPO de Sevilla, por la que se establece el Procedimiento para la tramitación y aprobación de un Convenio Marco para la realización de Tesis Doctorales en régimen de cotutela internacional	75
Instrucción	75
Diligencia de corrección de errores de publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, (BUPO) N° 11/2022	78
Diligencia	78

Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la relación de convenios

RELACIÓN DEFINITIVA DE PROTOCOLOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN A TRATAR EN EL PRÓXIMO CONSEJO DE GOBIERNO

Fecha: 25/11/22

- **2022-372336: CONVENIO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y PLANETA PARALELO LDA. (INFORMATION PLANET PORTUGAL)**

Proponente: Vicerrectorado de Internacionalización

Objeto: Establecer un marco jurídico e institucional para la realización de programas de movilidad de estudiantes.

- **2022-383706: ADENDA AL CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA Y LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, PARA LA IMPARTICIÓN CONJUNTA DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD**

Proponente: Vicerrectorado de Estrategia y Planificación Académica

Objeto: Acordar la prórroga del Convenio citado.

- **2022-383723: ADENDA AL CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA Y LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, PARA LA IMPARTICIÓN CONJUNTA DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN AGRICULTURA Y GANADERÍA ECOLÓGICAS**

Proponente: Vicerrectorado de Estrategia y Planificación Académica

Objeto: Acordar la prórroga del Convenio citado.

- **2022-383751: ADENDA AL CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA Y LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, PARA LA IMPARTICIÓN CONJUNTA DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHOS HUMANOS, INTERCULTURALIDAD Y DESARROLLO**

Proponente: Vicerrectorado de Estrategia y Planificación Académica

Objeto: Acordar la prórroga del Convenio citado.

- **2022-383752: ADENDA AL CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA Y LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, PARA LA IMPARTICIÓN CONJUNTA DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN AGROECOLOGÍA. UN ENFOQUE PARA LA SUSTENTABILIDAD RURAL**

Proponente: Vicerrectorado de Estrategia y Planificación Académica

Objeto: Acordar la prórroga del Convenio citado.

- **2022-383753: ADENDA AL CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y LA FUNDACIÓN TRES CULTURAS DEL MEDITERRÁNEO, PARA LA IMPARTICIÓN CONJUNTA DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN RELACIONES INTERNACIONALES**
Proponente: Vicerrectorado de Estrategia y Planificación Académica
Objeto: Acordar la prórroga del Convenio citado.
- **2022-385340: CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y EL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA, PARA EL DESARROLLO DEL OBSERVATORIO URBANO DE SEVILLA**
Proponente: Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Doctorado
Objeto: Establecer las condiciones y compromisos aplicables a la concesión directa de una subvención nominativa a la entidad beneficiaria, Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, para continuar con el desarrollo del Observatorio Urbano de Sevilla, a fin de fomentar un sistema integrado de actividades de investigación, formación, análisis, información y divulgación, en materia de “Planificación Estratégica de las Ciudades” y, especialmente sobre el impulso de políticas urbanas vinculadas a la implementación de Planes Estratégicos de Ciudad, inspiradas en el modelo de la gobernanza, adaptados a los objetivos de Desarrollo Sostenible, así como actividades de formación, investigación, análisis, promoción y difusión que sobre la citada materia realice el observatorio a crear.
- **2022-386468: CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y EL SEVILLA FÚTBOL CLUB, S.A.D., PARA EL DESARROLLO DE LA CÁTEDRA “SEVILLA FC: UNIVERSIDAD, EMPRESA Y DEPORTE”**
Proponente: Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Fundaciones
Objeto: Renovación de la Cátedra Externa “Sevilla Fútbol Club: Universidad, Empresa y Deporte”, en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, para fomentar un sistema integrado de actividades de investigación, formación, análisis, información y divulgación, en materia de transferencia de conocimiento, empleabilidad, emprendimiento y otras actividades relacionadas con el ámbito universitario, empresarial y deportivo.
- **2022-386486: CONVENIO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y GOGO WORLD**
Proponente: Vicerrectorado de Internacionalización
Objeto: Establecer un marco jurídico e institucional para la realización de programas de movilidad de estudiantes.

- **2022-386694: CONVENIO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL) Y LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LA “GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO” (GEISER) COMO APLICACIÓN INTEGRAL DE REGISTRO**

Proponente: Gabinete Rectoral

Objeto: Establecer las condiciones por las que se regirá la puesta a disposición de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de la aplicación GEISER por parte de la SGAD, como solución tecnológica para la gestión de los libros de registro de entrada y salida de dicha Universidad, así como para la interconexión electrónica de su registro con el Sistema de Interconexión de Registros y el Registro Electrónico Común.

- **2022-387069: CONVENIO ENTRE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, SOBRE ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS CONTRACTUALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

Proponente: Gerencia

Objeto: El objeto del presente Convenio es la atribución por parte de la Universidad Pablo de Olavide al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, de competencia para la tramitación y resolución de los recursos y solicitudes de adopción de medidas provisionales de los actos del procedimiento de adjudicación y contratos a que se refieren los artículos 44 y 49 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 119 y 120 del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.

- **2022-387143: CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA Y LA FUNDACIÓN CENTRO TECNOLÓGICO ACUICULTURA DE ANDALUCÍA (CTAQUA), PARA LA COLABORACIÓN EN MATERIA DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN EL SECTOR DE LA ACUICULTURA**

Proponente: Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Doctorado

Objeto: Sentar las bases de colaboración para la realización de actividades de Investigación, documentación, transferencia de conocimientos y coordinación, en materia de acuicultura.

Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueban las plazas de Promoción de Profesorado

Plazas Cuerpos Docentes

ACREDITADOS (art. 19 del Convenio Colectivo)

Departamento de Sociología

Cuerpo Docente: Profesores Titulares de Universidad

Área de conocimiento: Sociología

Perfil Docente: Habilidades Básicas en Sociología

Perfil Investigador: Investigación sobre la divulgación de la Sociología y del conocimiento social

MIEMBRO TRIBUNAL	NOMBRE Y APELLIDOS	CUERPO	UNIVERSIDAD DE PERTENENCIA
Presidente Titular	Luis Ayuso Sánchez	Catedrático de Universidad	Málaga
Vocal Titular	María Ángeles Huet García	Profesora Titular de Universidad	Pablo de Olavide
Secretario Titular	Manuel Tomás González Fernández	Profesor Titular de Universidad	Pablo de Olavide
Suplente 1	Modesto Escobar Mercado	Catedrático de Universidad	Salamanca
Suplente 2	María Dolores Martín Lagos	Profesora Titular de Universidad	Granada
Suplente 3	Sandra Isabel Fachelli Oliva	Profesora Titular de Universidad	Pablo de Olavide

Solicitada por: D. Luis Navarro Ardoy (f. sol.: 20/12/2021).

Aprobación Consejos de Departamentos, 15/06/2022, 29/09/2022

CONTRATACIÓN DE PROFESORADO
Convocatoria Ordinaria (art. 19 Convenio Colectivo)

Departamento de Derecho Privado

Nº	Tipo de plaza y dedicación	Área de Conocimiento	Contrato A, 1º ó 2º Ctm	Perfil
	Profesor Contratado Doctor	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	A	Perfil Docente: Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Perfil Investigador: Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

Solicitado por: D. Juan Manuel Moreno Díaz, (f. sol.: 03/02/2021).
Aprobación Consejo de Departamento, 17/11/2022.

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión de la Venia Docente para el Profesorado del Centro Adscrito San Isidoro

CONCESIÓN DE VENIA DOCENDI PARA EL PROFESORADO DEL CENTRO ADSCRITO S. ISIDORO							
INFORMADO POR EL DEPARTAMENTO	TITULACIÓN	CURSO	Sem.	Asignatura	Profesor/a	Doctor/a	Venia Docente
DEPORTE E INFORMÁTICA							
	CAFD	4º	1º	Readaptación y Entrenamiento físico-deportivo	Pérez Ortiz, Juan Manuel	No	Si
VICERRECTORADO DE PROFESORADO							
	Fisioterapia	2	I	Patología Médico-Quirúrgica	Jiménez Barroca, Juan José	No	Si

Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión de Doctorado Honoris Causa a favor de D^a Teresa Perales Fernández

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2022, POR EL QUE SE CONCEDE EL DOCTORADO HONORIS CAUSA A D^{ÑA}. TERESA PERALES FERNÁNDEZ

El artículo 26.2 del Reglamento sobre Honores, Distinciones y Protocolo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BUPO núm. 4/2019), establece que el Rector podrá proponer, directamente al Consejo de Gobierno, algún candidato o candidata al Grado de Doctor o Doctora Honoris Causa “de entre personas de relevantes y extraordinarios méritos científicos, artísticos, literarios, culturales o sociales”, siendo dichas propuestas extraordinarias y suplementarias a los efectos de lo contemplado en el artículo 30 del citado Reglamento.

El artículo 29.3 de la misma norma exige que la concesión se acuerde en Consejo de Gobierno, con “el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que lo integran”.

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.s) de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide y en los preceptos citados, este Consejo de Gobierno,

ACUERDA la CONCESIÓN del Doctorado Honoris Causa por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a **D^{ña}. Teresa Perales Fernández**, por sus extraordinarios méritos deportivos y sociales, en el campo de las Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

PROPUESTA RECTORAL DE CONCESIÓN DEL DOCTORADO HONORIS CAUSA A DÑA. TERESA PERALES FERNÁNDEZ

En virtud de lo establecido en el artículo 26.2 del Reglamento sobre Honores, Distinciones y Protocolo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, vengo en proponer a Dña. Teresa Perales Fernández como candidata al Grado de Doctora Honoris Causa por reunir en su persona relevantes y extraordinarios méritos deportivos y sociales.

Dña. Teresa Perales Fernández forma parte de la élite mundial de la natación y es un ejemplo de superación y un icono del deporte paralímpico internacional, siendo la segunda deportista olímpica y paralímpica más condecorada de todos los tiempos, sólo a una medalla del mítico nadador estadounidense Michael Phelps.

Entre sus numerosos logros deportivos cabe destacar, hasta la fecha, su participación en 6 Juegos Paralímpicos (Sídney 2000, Atenas 2004, Pekín 2008, Londres 2012, Río 2016 y Tokio 2020), consiguiendo un total de 27 medallas (7 oros, 10 platas y 10 bronce). Ha sido igualmente reconocida con la Medalla de Oro al Mérito en el Trabajo (2017) y la Orden Olímpica del Comité Olímpico Español (2019) y en 2021 recibió el Premio Princesa de Asturias de los Deportes 2021, por su extraordinaria carrera deportiva y por ser un icono del movimiento paralímpico internacional.

Su esfuerzo y capacidad de superación, unida a su compromiso social ejerciendo distintos cargos públicos en materia de atención a la dependencia y fomento del deporte, y colaborando con diversas organizaciones gubernamentales, constituyen un ejemplo de enorme trascendencia y merecedora de nuestro mayor elogio.

Por todo ello, planteo al Consejo de Gobierno la candidatura de Dña. Teresa Perales Fernández al Grado de Doctora "Honoris Causa" por sus extraordinarios méritos y relevantes aportaciones en el campo de las Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Francisco Oliva Blázquez
Rector Magnífico

CURRÍCULUM VITAE

TERESA PERALES FERNÁNDEZ

María Teresa Perales Fernández nació el 29 de diciembre de 1975 en Zaragoza (España). Amante del deporte desde niña, practicaba el kárate hasta que, a los diecinueve años, perdió la movilidad en las piernas a causa de una neuropatía. Se diplomó en Fisioterapia y se formó en coaching profesional, al tiempo que encontró en la natación un nuevo deporte en el que competir. Desde 1998 forma parte de la élite de la natación y es una de las deportistas paralímpicas en activo más laureadas.

Convertida en un ejemplo de superación para millones de personas con discapacidad en todo el mundo y en un icono del deporte paralímpico internacional, Teresa Perales comenzó su trayectoria en la natación adaptada en 1997 al participar en su primer Campeonato de España, donde ganó una medalla de oro y otra de bronce. Con varios récords de España y numerosas preseas en los Nacionales, Perales ha conseguido en los Europeos de 1999, 2001, 2003, 2011, 2014, 2016, 2018 y 2021 un total de 43 medallas (12 oros, 21 platas y 10 bronce). En su participación en los mundiales de 1998, 2002, 2006, 2015, 2017 y 2019 obtuvo 5 mejores marcas y ganó 22 medallas (4 oros, 10 platas y 8 bronce). En los Juegos Paralímpicos de Sídney 2000, Atenas 2004, Pekín 2008, Londres 2012 –en los que fue la abanderada del equipo español–, Río 2016 y Tokio 2020 logró un total de 27 medallas (7 oros, 10 platas y 10 bronce). Tras su participación en Pekín, fue elegida miembro del Consejo de Atletas del Comité Paralímpico Internacional, cargo que ocupó hasta 2016.

También ha desempeñado cargos públicos, como diputada del Partido Aragonés en las Cortes de Aragón, directora general de Atención a la Dependencia del Gobierno de Aragón, asesora del Departamento de Servicios Sociales y Familia y asesora del Área de Fomento y Deporte del Ayuntamiento de Zaragoza. Además, ha participado en el grupo de expertos que elaboraron el Plan Integral de la Actividad Física y el Deporte en España 2010-2020 y colabora con diversas organizaciones no gubernamentales. Ha publicado los libros *Mi vida sobre ruedas* (2007), escrito junto con su marido, y *La fuerza de un sueño* (2014), y participó en la obra colectiva *Cuentos para ser felices ¡por narices!* (2014).

Doctora honoris causa por la Universidad Miguel Hernández (Elche, 2017), Perales es miembro de la Real Orden del Mérito Deportivo de España en las categorías de Bronce, Oro y de Gran Cruz. Además, ha obtenido numerosos reconocimientos entre los que destacan las medallas al Mérito Deportivo del Gobierno de Aragón (2000) y del Ayuntamiento de Zaragoza (2004). Es Hija Predilecta de la ciudad de Zaragoza y en 2008 recibió la Medalla de Defensora y Heroína de la Fundación de Los Sitios de Zaragoza. También tiene el Premio a la Mejor Deportista Paralímpica Diario As (2008), el Premio de la Asociación de Corresponsales de Prensa Extranjera (2013), el Premio Marca Leyenda (2015), el Premio Infanta Sofía de los Nacionales del Deporte (2016), la Medalla de Oro al Mérito en el Trabajo (2017) y la Orden Olímpica del Comité Olímpico Español (2019). Es, además, miembro del consejo asesor de la Fundación Princesa de Girona, embajadora de la Fundación Telefónica, imagen de la Fundación Renault para la movilidad sostenible y la inclusión, y patrona de la Fundación Sanitas.

En 2021 recibió el Premio Princesa de Asturias de los Deportes 2021, por su extraordinaria carrera deportiva y por ser un icono del movimiento paralímpico internacional. Además, se destaca su compromiso social, valores deportivos y se reconoce el esfuerzo y la capacidad de superación de todo un colectivo en el mundo.

Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión de Insignias y Medallas Olavide por los Servicios Prestados

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2022, POR EL QUE SE CONCEDEN INSIGNIAS Y MEDALLAS OLAVIDE POR LOS SERVICIOS PRESTADOS

El artículo 7 del Reglamento sobre Honores, Distinciones y Protocolo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BUPO núm. 4/2019) establece la concesión de la Insignia Olavide por los Servicios Prestados “a aquellos miembros de la comunidad universitaria que, habiendo accedido a la jubilación, hayan prestado servicios a la Universidad, en cualquiera de sus vertientes, docente, investigadora o de gestión, por un periodo dilatado de tiempo”. Se distingue entre la Insignia Plata y la Insignia Oro, en el primer caso, cuando los servicios se hayan prestado por al menos quince años, en el segundo, al menos veinte. Asimismo, el artículo 9 recoge la distinción de la Medalla Olavide a los Servicios Prestados para cuando los servicios se hayan prestado por un periodo igual o superior a veinticinco años

Por otro lado, el artículo 11 de la misma norma exige que la concesión se acuerde en Consejo de Gobierno, “con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que lo integran”.

De conformidad con lo anterior, a propuesta del Rector, este Consejo de Gobierno, **ACUERDA** la **CONCESIÓN** de las siguientes Insignias Olavide por los Servicios Prestados:

MEDALLA OLAVIDE POR LOS SERVICIOS PRESTADOS:

Prof. Dr. D. Agustín Madrid Parra	25 años
Profª. Dra. Dª. Mª Guadalupe Cordero Martín	25 años
Sr. D. Martín Delgado Galván	25 años

INSIGNIAS ORO OLAVIDE POR LOS SERVICIOS PRESTADOS:

Sra. Dª. Clara Amparo Álvarez Núñez	23 años
Sra. Dª. Rosa Gómez Fernández	22 años

INSIGNIAS PLATA OLAVIDE POR LOS SERVICIOS PRESTADOS:

Prof. Dr. D. Santiago González Ortega	18 años
Prof. Dr. D. Guillermo Domínguez Fernández	17 años
Sra. Dª. Clara Isabel Rodríguez Luque	17 años
Sra. Dª. Mª Carmen Aguilera Gutiérrez	19 años
Sra. Dª. Mª Yolanda Herraiz Peña	19 años
Sr. D. Juan Vázquez Garrido	16 años

Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la concesión de la Medalla al Mérito de la Universidad Pablo de Olavide

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2022, POR EL QUE SE CONCEDEN MEDALLAS AL MÉRITO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

El artículo 13 del Reglamento sobre Honores, Distinciones y Protocolo de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BUPO núm. 4/2019), establece la concesión honorífica de la Medalla al Mérito de la Universidad Pablo de Olavide “a aquellas personas o entidades públicas o privadas que sobresalgan de una manera especial en los servicios prestados a la Institución, por su especial relevancia o significación”.

El artículo 15 de la misma norma exige que la concesión se acuerde en Consejo de Gobierno, “con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que lo integran”. La propuesta debe ir acompañada de una exposición de los méritos y circunstancias que concurren en la persona o entidad, y que justifiquen su propuesta.

De conformidad con lo anterior, este Consejo de Gobierno, **ACUERDA** la **CONCESIÓN** de las siguientes Medallas al Mérito de la Universidad Pablo de Olavide:

MEDALLA AL MÉRITO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE A LA PROFESORA DRA. DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN ÁLVAREZ-DARDET ESPEJO

A propuesta del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad.

MEDALLA AL MÉRITO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE AL PROFESOR DR. D. JUAN FERNÁNDEZ VALVERDE

A propuesta del Departamento de Filología y Traducción.

Departamento de Economía Financiera y Contabilidad

**MOTIVACIÓN MEDALLA AL MÉRITO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE
PARA LA PROFESORA MARIA CONCEPCIÓN ÁLVAREZ-DARDET ESPEJO**

La vida profesional de la profesora Álvarez-Dardet ha estado mayoritariamente ligada a la Universidad. Tras su paso por la Universidad de Sevilla y la Universidad de Cádiz, la profesora Álvarez-Dardet se incorporó a la Universidad Pablo de Olavide en 1999.

La trayectoria académica que se detalla en el Currículum que acompaña a este documento (con más de medio centenar de publicaciones, un gran número de proyectos, contratos, tesis dirigidas, etc.), es sólo parte de la motivación para la concesión de la Medalla al Mérito de la Universidad Pablo de Olavide, donde es necesario destacar su valiosa contribución desde los primeros años de vida de nuestra Universidad hasta la culminación de su vida laboral.

Contribución en la configuración de los estudios de Grado y Postgrado en el ámbito de Empresa

En los primeros años de vida de la Universidad, la profesora Álvarez-Dardet desarrolló la puesta en marcha de diversas asignaturas, tanto en la Diplomatura de Ciencias Empresariales como en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.

Cuando los estudios de licenciatura/grado estaban en proceso de consolidación, lideró junto a otros profesores, el diseño y puesta en marcha del Programa de Doctorado en Administración y Dirección de Empresas (del que fue Directora entre 2006 y 2008), en el que desde el inicio se establecieron criterios de calidad y auto exigencia (participación de profesores de reconocido prestigio de ámbito nacional e internacional, entre otras medidas) que hicieron al Programa merecedor de la mención de excelencia del Ministerio. Igualmente, participó activamente en el diseño del primer Máster Oficial en Dirección de Empresas (del que fue Directora en las ediciones desde 2006 a 2008) que, con gran visión estratégica de sus promotores, incorporaba cinco itinerarios posibles (Empresa, Recursos Humanos, Internacionalización, Contabilidad y Finanzas), como germen de lo que hoy son cuatro Másteres Oficiales en este ámbito: Dirección de Empresas, Dirección en Negocios Internacionales, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, y Finanzas y Banca; másteres de consolidación demostrada en el conjunto de la oferta de Postgrado de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Contribución a la creación del Departamento de Dirección de Empresas y del actual Departamento de Economía Financiera y Contabilidad mediante la promoción de la investigación y de la creación de redes nacionales e internacionales

Participó en la creación del Departamento de Dirección de Empresas, del que eran miembros las áreas de Economía Financiera, Contabilidad, y Organización de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados. Ejerció la labor de Directora de ese Departamento desde 2006 hasta 2012, y posteriormente, activó la creación del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad, del que fue Directora los años 2012 y 2013.

Cuando gran parte de los profesores del actual Departamento de Economía Financiera y Contabilidad estaban aún en período de formación, la profesora Álvarez-Dardet lideró, en gran medida, la

Departamento de Economía Financiera y Contabilidad

investigación realizada en el Departamento como IP de proyectos competitivos, en los que se integró a una elevada cuantía del profesorado, dirigiendo también un gran número de sus tesis doctorales.

Su labor en la promoción de la investigación ha estado unida a una apuesta incansable por la internacionalización, como medio para el crecimiento del profesorado y el establecimiento de redes con otras universidades de prestigio. En este sentido, desarrolló un conjunto de prácticas y actuaciones que contribuyeran a esos objetivos, y que hoy forman parte de la cultura del Departamento, entre las que pueden destacarse las siguientes:

- Incorporación de profesores visitantes de universidades extranjeras. La presencia en el Departamento de estos profesores contribuyó notablemente a dinamizar las relaciones exteriores, facilitando estancias del profesorado, codirecciones de tesis doctorales, etc.
- Fomento de la movilidad del profesorado mediante estancias en universidades y centros de investigación extranjeros.
- Organización de seminarios y workshops de ámbito internacional celebrados en la Universidad Pablo de Olavide. Entre otros, el *Workshop on Management and Accounting in Historical Perspective*, de la EIASM, celebrado en 1999, o el *Workshop en Contabilidad y Control de Gestión "Memorial Raymond Konopka"*, en su edición del año 2000.

Contribución mediante su participación en los órganos de gestión y gobierno de la Universidad

Desde su incorporación a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, ha participado activamente en los órganos de gobierno de la Universidad. Así, ha sido miembro del Consejo de Gobierno de la Universidad desde 2003 hasta 2013. Miembro de la Comisión Económica de la Universidad desde 2004 hasta 2013. También ha sido miembro de la Comisión del Plan Estratégico de la Universidad en el período 2004/2007. Igualmente, miembro de la Comisión de Investigación de la Universidad desde 2003 hasta 2005. Miembro de la Comisión de Postgrado de la Universidad, durante el período 2005/20013. Miembro, también, de la Comisión de Elaboración de los Estatutos de la Universidad entre 2002 y 2008, y miembro del Claustro de la Universidad entre 2003 y 2009.

Contribución a la proyección exterior de nuestra Universidad

No puede dejarse atrás la contribución de la Profesora Álvarez-Dardet a la proyección exterior de nuestra Universidad, mediante su activa participación en asociaciones científicas en el ámbito de Empresa (EIASM; ASEPUC; EAA), la organización de Congresos científicos en la Universidad Pablo de Olavide, y la participación en comisiones de valoración de proyectos del Ministerio, entre otras actuaciones.

En Sevilla, a 1 de octubre de 2022

Departamento de Economía Financiera y Contabilidad, Universidad Pablo de Olavide

Solicitud de la Medalla al Mérito de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla para el Prof. Dr. D. Juan Fernández Valverde, Catedrático de Filología Latina

Juan Fernández Valverde se incorporó en el año 2000 a la Universidad Pablo de Olavide como docente en el Área de Filología Latina para impartir docencia en el Grado en Humanidades. Desde su incorporación hasta su reciente jubilación, ha dedicado lo mejor de su carrera a esta Universidad, en la que ha dejado una huella imborrable tanto en lo personal como en lo académico. Fue entre los años 2004 y 2007 Vicerrector de Ordenación Académica y Posgrado, además de Vicerrector Primero, y pilotó, junto con su equipo, la adaptación de las titulaciones de la UPO y sus métodos de enseñanza al Espacio Europeo de Educación Superior, que al poco se materializaría en el paso de la Licenciatura al Grado. Retirado de esa alta posición, no ha dejado nunca de estar al servicio de la comunidad en las labores que se le han encomendado, como responsable del Área de Filología Latina, ponente de la comisión técnica del plan de estudios del Grado en Humanidades o Director del Grado en Humanidades, entre otros menesteres. Investigador de primer nivel y docente admirado y recordado por sus estudiantes, nunca ha dejado de impartir clase en el primer curso de Humanidades, salvo cuando las circunstancias académicas o de salud lo han impedido, pues siempre ha entendido que su obligación como Catedrático era acoger y formar a los más jóvenes en sus inicios universitarios.

Más allá de los méritos concretos cuantificables que pueden comprobarse en el CV abreviado que acompaña a este escrito, el mérito más destacable del Prof. Fernández Valverde ha sido su entrega a su Departamento, Facultad y Universidad —a la institución pero sobre todo a las personas: profesorado, alumnado, personal de administración y servicios—, siempre presto al consejo y a la escucha, tanto en las cuestiones de mayor alcance como en las tribulaciones cotidianas. Para sus compañeros y compañeras ha sido un referente moral, humano y académico, por lo que proponemos al Consejo de Gobierno la Concesión de la Medalla al Mérito por la especial relevancia y significación de los servicios prestados a esta Universidad.

Resumen de la trayectoria académica de Juan Fernández Valverde

Juan Fernández Valverde se licenció en 1974 en Filología Clásica en la Universidad de Sevilla y se doctoró en 1978 con una tesis sobre el *De rebus Hispanie* de Rodrigo Jiménez de Rada, con Premio Extraordinario de Doctorado. Fue Profesor Ayudante de Clases Prácticas (1975-1977), Profesor Encargado de Curso (1977-1980), Profesor Adjunto Interino (1980-1982) y Profesor Adjunto/Titular (1982-2000) en la Universidad de Sevilla. Se trasladó en el año 2000 a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, como Profesor Titular en Comisión de Servicios, obteniendo su plaza de Catedrático de Universidad en septiembre de 2001. Entre 2003 y 2007 fue Vicerrector de Ordenación Académica y Postgrado y Vicerrector Primero de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Ha sido dos veces *Visiting Scholar* en Harvard University (en el curso 1987-1988, con beca del Comité Conjunto Hispano-Norteamericano para la cooperación cultural y educativa y tres meses en el verano de 2001, con una beca del Programa de Estancias de Investigadores, Profesores de Universidad y de Escuelas Universitarias Españoles en Centros de Investigación Españoles y Extranjeros – Programa Salvador de Madariaga); consiguió una segunda beca Salvador de Madariaga para una estancia de tres meses en Columbia University de Nueva York, a la que tuvo que renunciar por motivos de salud. En 1995 fue invitado por la *Fédération Internationale des Instituts d'Études Médiévales* para impartir el *Corso Pratico di Latino Medievale* del *Diplôme européen d'études médiévales* (1994-95) en la Biblioteca Vaticana (Roma). Su actividad docente e investigadora ha sido reconocida con seis quinquenios de docencia y seis sexenios de investigación.

Ha dirigido cinco tesis doctorales: «La Crónica Najerense. Edición y estudio», a cargo de Juan Antonio Estévez Sola (Universidad de Sevilla, 1992); «Comentario filológico del libro séptimo de los epigramas de Marcial», de Guillermo Galán Vioque (Universidad de Sevilla, 1997); «Marcial, *Epigramas*, Libro IV: Comentario», de Rosario Moreno Soldevila (Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, 2003); «La clientela en Marcial: un ejemplo del uso de las fuentes literarias para los estudios de Derecho Romano», a cargo de Juan Carlos Tello Lázaro (Universidad Pablo de Olavide, de

Sevilla, 2003), así como la tesis de Sara Agnoletto, en cotutela internacional, «Vedere i dettagli. La Calunnia di Apelle di Sandro Botticelli», todas con la máxima calificación.

Ha pertenecido a numerosos proyectos de investigación competitivos. Como investigador principal de proyectos de convocatorias nacionales podemos destacar los siguientes: «Edición crítica y traducción de las crónicas hispano-latinas de los siglos XI-XII: *Crónica de Sampiro*, *Historia Silense*, *Corpus Pelagianum* y *Crónica Najerense*» (1991-1994); «Marcial en España» (2002-2005); «Fortuna de Marcial en la literatura española» (2006-2009). Como investigador ha participado en distintos proyectos nacionales y autonómicos, entre los que podemos destacar los liderados por Antonio Ramírez de Verger: «*Corpus amatorium*: temas, motivos y léxicos amatorios en la Literatura Latina desde Plauto hasta Apuleyo (s. III a.C.-s. II p.C.)» (1995-1998); «Diccionario de términos amatorios latinos» (1998-2001); «Las *Metamorfosis* de Ovidio» (2006-2009); por Luis Rivero García: «Edición crítica y comentario textual de las *Metamorfosis* y *Opera minora* de Ovidio» (2010-2013); por José María Contreras: «Estudios sobre Europa, el Mediterráneo y su difusión atlántica» (2006-2009); y por Rosario Moreno Soldevila: «Prosopografía de los Epigramas de Marcial» (2010-2013); y «Motivos amatorios en la poesía latina tardía (ss. III-V d.C.)» (2015-2017). Fue durante más de una década miembro del Grupo de Investigación «Antonio Tovar», subvencionado por la Junta de Andalucía, y desde 2001 hasta 2017 miembro del grupo «Estudios sobre Europa, el mundo mediterráneo y su difusión atlántica» (HUM-680), del que fue investigador responsable.

Publicaciones

1. Libros

Juan Fernández Valverde, *Roderici Ximenii de Rada Historia de rebus Hispanie, Corpus Christianorum Continuatio Mediaevalis*, LXXII Turnhout, Bélgica: Brepols, 1987.

Juan Fernández Valverde, *Rodrigo Jiménez de Rada, Historia de los hechos de España*, Madrid: Alianza Editorial, 1989.

Juan Fernández Valverde, *Cristóbal Colón, Libro de las Profecías*, Madrid: Alianza Editorial–Universidad de Sevilla, 1992.

- Antonio Ramírez de Verger y Juan Fernández Valverde, *Tito Livio, La segunda guerra púnica. Tomo I (Libros XXI-XXV)*, Madrid: Alianza Editorial, 1992.
- Juan Fernández Valverde, *Roderici Ximenii de Rada Breuiarium Historie Catholice (I-V)*, *Corpus Christianorum Continuatio Mediaevalis*, LXXII A, Turnhout, Bélgica: Brepols, 1993.
- Juan Fernández Valverde, *Roderici Ximenii de Rada Breuiarium Historie Catholice (VI-IX)*, *Corpus Christianorum Continuatio Mediaevalis*, LXXII B, Turnhout, Bélgica: Brepols, 1993.
- Antonio Ramírez de Verger y Juan Fernández Valverde, *Marcial, Epigramas*, Biblioteca Clásica Gredos, 236-237 (2 vols.), Madrid: Gredos, 1997.
- Juan Fernández Valverde y Juan Antonio Estévez Sola, *Roderici Ximenii de Rada Historiae minores. Dialogus libri vite*, *Corpus Christianorum Continuatio Mediaevalis*, LXXII C, Turnhout, Bélgica: Brepols, 1999.
- Juan Fernández Valverde y Juan Antonio Estévez Sola, *Benito Morer de Torla, Crónica*, Zaragoza-Huesca: Prensas Universitarias de Zaragoza, Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno de Aragón e Instituto de Estudios Altoaragoneses, 2002.
- Juan Fernández Valverde y Francisco Socas, *Marcial, Epigramas*, Libro de Bolsillo, Clásicos de Grecia y Roma, Madrid: Alianza Editorial, 2004.
- Rosario Moreno Soldevila, Juan Fernández Valverde, Enrique Montero Cartelle, *Marcial, Epigramas*, Alma Mater, Colección de autores griegos y latinos (2 vols.), Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2004-2005.
- Juan Fernández Valverde y Antonio Ramírez de Verger, *Tito Livio, La segunda guerra púnica. Tomo I (Libros XXI-XXV)*, Clásicos de Grecia y Roma, Madrid: Alianza Editorial, 2009.
- Juan Fernández Valverde y Juan Antonio Estévez Sola, *Juan Gil de Zamora (ca. 1241 – ca. 1318): Elogios de España. De preconiiis Hispanie (III,2–V,18). MS Jerez Biblioteca Municipal 54. Edición, traducción y notas*, Jerez de la Frontera: Peripicias y Ayuntamiento de Jerez, 2014.

Rosario Moreno Soldevila, Alberto Marina Castillo, Juan Fernández Valverde, *A Prosopography to Martial's Epigrams*, Berlín-Nueva York: De Gruyter, 2019.

2. Artículos y capítulos de libro

Juan Fernández Valverde, «*Roderici Ximenii de Rada Historia Romanorum*», *Habis* 10-11, 1979-1980, 157-182.

Juan Fernández Valverde, «Dos redacciones en *De rebus Hispanie* del Toledano», *Erebea* 1, 1979, 19-22.

Juan Fernández Valverde, «Fuentes ideológicas en los historiadores propagandísticos (Notas a Velejo Patérculo y Valerio Máximo)», *Erebea* 2, 1980, 5-8.

Juan Fernández Valverde, «*Roderici Ximenii de Rada Historia Ostrogothorum*», *Habis* 15, 1984, 173-183.

Juan Fernández Valverde, «*Roderici Ximenii de Rada Historia Hunnorum, Vandalorum, Suevorum, Alanorum et Silingorum*», *Habis* 16, 1985, 201-227.

Juan Fernández Valverde, «*De laude et deploratione Spanie* (estructura y fuentes literarias)», *Los visigodos. Historia y civilización (Antigüedad y Cristianismo III)*, Murcia: Universidad de Murcia, 1985, 457-462.

Antonio Ramírez de Verger y Juan Fernández Valverde, «Algunas bases para el estudio de la Literatura Latina», *Actas del II Congreso Andalúz de Estudios Clásicos*, Málaga, 1987, II, 141-147.

Consuelo Varela y Juan Fernández Valverde, «Nueva documentación sobre fray Juan de Trasierra», *Actas del I Congreso Internacional sobre los Franciscanos en el Nuevo Mundo*, Madrid, 1987, 685-698.

Juan Fernández Valverde, «*Verg. Ecl. VI, 1-8*», *Actas del II Congreso Andalúz de Estudios Clásicos*, Málaga, 1988, I, 97-98.

Juan Fernández Valverde y María José Salinas, «La alabanza al poderoso en la poesía bucólica», *Actas del VII Congreso Español de Estudios Clásicos*, Madrid, 1989, III, 469-474.

Juan Fernández Valverde, «*Liv., 23.39.1: una contradicción*», *Humanitas in honorem A. Fontán*, Madrid: Gredos, 1992, 255-256.

- Juan Fernández Valverde, «Para una edición crítica de las *Decades de orbe novo* de Pedro Mártir de Anglería», en J. Gil *et al.* (eds.), *Humanismo Latino y Descubrimiento*, Sevilla: Universidad de Sevilla, 1992, 67-80.
- Antonio Ramírez de Verger y Juan Fernández Valverde, «Historia, Retórica y Literatura Latina», *Homenaje al Profesor Presedo*, Sevilla: Universidad de Sevilla, 1995, 655-661.
- Juan Fernández Valverde, «Datación y autenticidad del *Dialogus libri vite* de Rodrigo Jiménez de Rada», *Actas del I Congreso Nacional de Latín Medieval*, León: Universidad de León, 1995, 105-106.
- Juan Fernández Valverde, «El personaje», en *Vestiduras pontificales del arzobispo Ximénez de Rada. Su estudio y restauración*, Madrid: Ministerio de Cultura, Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, 1995, 18-25.
- Juan Fernández Valverde, «Las fechas de la vida de Marcial», A. J. de Miguel Zabala *et al.* (eds.), *Arqueólogos, historiadores y filólogos. Homenaje a Fernando Gascó, Kolaïos*, 4, 1995, 631-633.
- Juan Fernández Valverde, «Mss. of Rodrigo Jiménez de Rada in United States Libraries», *Manuscripta* 40, 1996, 165-172.
- Juan Fernández Valverde, «Los mss. de 'El Toledano' de la Universidad de Valladolid», *Minerva* 11, 1997, 179-184.
- Juan Fernández Valverde, «Prefacio», *Corpus Christianorum Continuatio Mediaevalis*, LXXIII, Turnhout, Bélgica: Brepols, 1997.
- Juan Fernández Valverde y Pilar Ostos Salcedo, «El ms. 131 de la Biblioteca Pública de Córdoba», *Scriptorium* 52.1, 1998, 37-65.
- Juan Fernández Valverde, «El código G.1 de la Catedral de Segorbe y la edición de Schott de la *Historia Arabum* de Rodrigo Jiménez de Rada», *Revue d'Histoire des Textes* 29, 1999, 299-315.
- Juan Fernández Valverde, «Tópicos funerarios en los Epigramas de Marcial», C. Fernández Martínez (ed.), *La Literatura Latina: un corpus abierto*, Sevilla: Universidad de Sevilla, 1999, 63-83.
- Juan Fernández Valverde, «¿Una jarcha neotérica?», *Exemplaria: Revista de literatura comparada* 3, 1999, 171-173.

- Juan Fernández Valverde, «Tópicos amatorios en *El Laberinto griego* de M. Vázquez Moltalbán», *Exemplaria: Revista de literatura comparada* 4, 2000, 257-260.
- Juan Fernández Valverde, «Mss. de obras históricas de Rodrigo Jiménez de Rada en la Biblioteca Vaticana», *Miscellanea Bibliothecae Vaticanae (Studi e Testi)* 7, 2000, 183-192.
- Juan Fernández Valverde, «Mart. 14.187», *Glotta* 66, 2000, 133.
- Juan Fernández Valverde, «Tito Livio mozárabe», *Exemplaria: Revista de literatura comparada* 5, 2001, 131-134.
- Juan Fernández Valverde, «Marcial: la precedencia, la lana lavada y el que (no) se mató», *Faventia* 23.2, 2001, 51-58.
- Juan Fernández Valverde, «Introducción general», *Marcial, Epigramas*, Biblioteca Básica Gredos, Madrid: Gredos, 2001, vii-xxxviii.
- Juan Fernández Valverde, «Diez años de crítica textual en Marcial», en J. J. Iso (ed.), *Hominem pagina nostra sapit. Marcial, 1.900 años después*, Zaragoza: Institución Fernando el Católico, 2004, 247-269.
- Juan Fernández Valverde, «Baltasar del Alcázar, *Oda a don Félix*, v. 24», *Exemplaria: Revista de literatura comparada* 8, 2004, 165-169.
- Juan Fernández Valverde, «Marcial y Baltasar del Alcázar», en P. M. Piñero Ramírez (ed.), *Dejar hablar a los textos. Homenaje a Francisco Márquez Villanueva*, Sevilla: Universidad de Sevilla, 2005, 625-636.
- Juan Fernández Valverde, «Retrato literario de Alfonso IX», en L.J. Oíza Galán y M. O. Suárez Rodríguez (coords.), *Alfonso IX y su época*, A Coruña: Ayuntamiento de A Coruña, 2008, 127-129.
- Juan Fernández Valverde, «Tito Livio», en F. Lafarga y L. Pegenaute (eds.), *Diccionario histórico de la traducción en España*, Madrid: Gredos, 2009, 1100-1102. Disponible en: <http://phte.upf.edu/dhte/latin/tito-livio/>
- Juan Fernández Valverde, «Los judíos en las obras literarias de Rodrigo Jiménez de Rada, el Toledado», *Iberia Judaica* 3, 2011, 189-203.
- Juan Fernández Valverde, «Amor y sexo en Roma. Su reflejo en la literatura», *Bolletino di Studi Latini*, 41.2, 2011, 743-745.
- Juan Fernández Valverde, «Felación», «Irrumación», «Pedicación», en Rosario Moreno Soldevila (ed.), *Diccionario de motivos amatorios en la*

literatura latina (siglos III a.C.-II d.C.), Huelva: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Huelva, 2011, 185-186, 210-211, 317-319.

Juan Fernández Valverde, «Un epigrama de Marcial en el *Guzmán de Alfarache*», *Bulletin of Hispanic Studies* 89.2, 2012, 135-142.

Juan Fernández Valverde, «Casto expurgo hispano de Marcial», en R. Moreno Soldevila y Juan Martos (eds.), *Amor y sexo en la literatura latina*, Huelva: Universidad de Huelva, 2014, 181-196.

Juan Fernández Valverde y Juan Antonio Estévez Sola, «El ms. 140 de la Biblioteca del Real Colegio de España de Bolonia y la obra histórica de Rodrigo Jiménez de Rada», *Scriptorium: revue internationale des études relatives aux manuscrits*, 70.2, 2016, 340-348.

Acuerdo de 25 de noviembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por el que se aprueba la renovación de Comisiones Preparatorias y Órganos Colegiados del Consejo de Gobierno

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Representantes del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales

Cesan:

- D. José Luis Sarasola Sánchez-Serrano (Titular)
- D. Antonio Iañez Domínguez (Suplente)

Se Incorporan:

- D^a. María Rosa Herrera Gutiérrez (Titular)
- D^a. Rosa M^a Varela Garay (Suplente)

Representantes del Departamento de Organización de Empresas y Marketing

Cesa:

- D^a. Inés Herrero Chacón (Suplente)

Se Incorpora:

- D^a Susana Pasamar Reyes (Suplente)

Acuerdo de 15 de diciembre de 2022 del Consejo de Gobierno de la UPO de Sevilla, por el que se aprueba la ampliación de la OEP del PDI de la UPO, correspondiente al año 2022, en virtud de la cesión de tasa de reposición de las Universidades de Córdoba, Málaga y Granada

ANEXO

Ampliación Oferta de Empleo Público del Personal Docente e Investigador de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla Año 2022, en virtud de cesión de tasa de reposición

Grupo	Cuerpo/categoría	Total de plazas
A1	Profesor Titular de Universidad*	29
A1	Profesores Contratados Doctores*	13

(*) En aplicación de la cesión de tasa de reposición realizada por las Universidades de Córdoba, Málaga y Granada, conforme al artículo 20. tres de la ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

Resolución Rectoral de 16 de noviembre de 2022 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se designan miembros de la Comisión de Biblioteca

RESOLUCION RECTORAL, DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2022, DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA, POR LA QUE SE DESIGNAN MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

El 13 de febrero de 2020 se publicó en el BUPO el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Servicio de Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2019. En sus artículos 6 al 13 se regula la Comisión de Biblioteca como órgano de participación de la comunidad universitaria en el funcionamiento y desarrollo de la Biblioteca/CRAI.

En su artículo 6.2 se establece que la Comisión de Biblioteca, que debe renovarse cada dos años, estará constituida por el Vicerrector o Vicerrectora competente por razón de la materia, que la preside, el o la Gerente y tantos vocales como Departamentos, más cuatro representantes de estudiantes y Personal de Administración y Servicios, reunidos bajo la fe del Director o Directora del servicio de Biblioteca, que hará de actuario/a y, en su defecto, bajo la del miembro más joven de la misma.

Y en su artículo 6.3 se dispone que los vocales representantes serán designados con arreglo a la siguiente composición: un representante por cada uno de los Departamentos de la Universidad, dos representantes del estudiantado -un representante de los/as estudiantes de Grado, designado por el CEUPO, un representante de los/as estudiantes de Postgrado, de entre los/as elegidos en la Comisión de postgrado; y dos vocales representantes del Personal de Administración y Servicios, uno de los cuales debe ser elegido por y de entre el personal empleado en el servicio de Biblioteca/CRAI y el otro, por los órganos de representación del PAS.

La Comisión de Biblioteca, bajo la normativa anterior, tenía una naturaleza distinta, en tanto era una comisión permanente del Consejo de Gobierno, sometida a la regulación de este. Esto cambia tras la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo de Gobierno, aprobado el 20 de mayo de 2015, y publicado en BUPO el 25 del mismo mes, que ya no la incluye como comisión permanente. El nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Servicio de Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobado el 19 de diciembre de 2019, consolida su nueva naturaleza organizativa, pues deja de formar parte del Consejo de Gobierno. Por todo ello, procede ahora actualizar su composición, para que su funcionamiento se adecue a la regulación establecida en este reglamento.

Es por ello que este Rectorado, al amparo de las atribuciones que le confieren las letras b) y o) del artículo 32.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide (Decreto 298/2003, de 21 de octubre, con las modificaciones introducidas por el Decreto 265/2011, de 2 de agosto),

RESUELVE:

Primero. Nombrar como miembros natos de la Comisión de Biblioteca, a las siguientes personas:

- D. Raúl Giráldez Rojo, Vicerrector de Transformación Digital, que ejercerá la Presidencia.
- D^a. Concepción Martín Brenes, Gerente de la Universidad.
- D^a. Rocio Fernández Cordero, Directora de la Biblioteca/CRAI, que ejercerá la Secretaría.

Segundo. Nombrar como vocales representantes de la Comisión de Biblioteca, conforme a la elección hecha por las personas legitimadas para ello en cada caso, a las siguientes personas:

- D. José Díaz Diego, representante del Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública.
- D. Amando Flores Díaz, representante del Departamento de Biología Molecular e Ingeniería Bioquímica.
- D. Gualberto Asencio Cortés, representante del Departamento de Deporte e Informática.
- D. Manuel Dorado Muñoz, representante del Departamento de Derecho Privado.
- D. José Manuel Cortés Martín, representante del Departamento de Derecho Público.
- D. Alejandro García Cinto, representante del Departamento de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica.
- D^a. Reyes Samaniego Medina, representante del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad.
- D^a. Alicia Jaén Martínez, representante del Departamento de Educación y Psicología Social.
- D. Gustavo Christian Filsinger Senftleben, representante del Departamento de Filología y Traducción.
- D. Juan Carlos Rodríguez Aguilera, representante del Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular.
- D^a. Macarena Tejada Tejada, representante del Departamento de Geografía, Historia y Filosofía.
- D^a. M^a Dolores de la Rosa Navarro, representante del Departamento de Organización de Empresas y Marketing.
- D^a. Cristina Peña Ortiz, representante del Departamento de Sistemas Físicos, Químicos y Naturales.
- D. Manuel Tomás González Fernández, representante del Departamento de Sociología.
- D^a. María del Castillo Gallardo Fernández, representante del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales.
- D^a. Nerea Quesada Valdivia, representante del estudiantado de Grado.
- D^a. María Eugenia Mediavilla, representante del estudiantado de Postgrado.
- D^a. Eva María Navarro Gimena, representante del Personal de Administración y Servicios.
- D^a. Elena Paneque Sosa, representante del Personal de Administración y Servicios.

Tercero. Dar traslado de la presente Resolución a las personas integrantes de la Comisión para sus efectos y debido cumplimiento, así como publicarla en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguiente de la



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

II. Resoluciones del Rector.

ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sevilla, a 16 de noviembre de 2022

El RECTOR
Francisco Oliva Blázquez

Resolución Rectoral de 21 de noviembre de 2022 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se nombran funcionarios y funcionarias de cuerpos docentes universitarios

Resolución de 21 de noviembre de 2022, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombran funcionarios y funcionarias de cuerpos docentes universitarios.

Vistas las propuestas formuladas por las Comisiones nombradas para juzgar los concursos de acceso convocados por Resolución de esta Universidad de fecha 27 de julio de 2022 (B.O.E. de 5 de septiembre de 2022), y una vez acreditados por las personas interesadas los requisitos a que alude el artículo 4 del Real Decreto 1313/2007,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 65 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y demás disposiciones concordantes, ha resuelto efectuar los nombramientos que se relacionan a continuación:

D. Juan Manuel Berbel Pineda, Catedrático de Universidad, del área de conocimiento de "Comercialización e Investigación de Mercados", adscrita al Departamento de Organización de Empresas y Marketing (plaza nº DF000566).

D. Salvador Bueno Avila, Catedrático de Universidad del área de conocimiento de "Organización de Empresas", adscrita al Departamento de Organización de Empresas y Marketing (plaza nº DF000565).

D. Angel Manuel Carrión Rodríguez, Catedrático de Universidad del área de conocimiento de "Fisiología", adscrita al Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular (plaza nº DF000561).

D. Alfonso Galán Muñoz, Catedrático de Universidad del área de conocimiento de "Derecho Penal", adscrita al Departamento de Derecho Público (plaza nº DF000555).

D.^a María Elena Muñiz Grijalvo, Catedrática de Universidad del área de conocimiento de "Historia Antigua", adscrita al Departamento de Geografía, Historia y Filosofía (plaza nº DF000562).

D. José Naranjo Orellana, Catedrático de Universidad del área de conocimiento de "Educación Física y Deportiva", adscrita al Departamento de Deporte e Informática (plaza nº DF000554).

D. Francisco de Paula Ollero Lobato, Catedrático de Universidad del área de conocimiento de "Historia del Arte", adscrita al Departamento de Geografía, Historia y Filosofía (plaza nº DF000563).

D. Antonio Trujillo Ponce, Catedrático de Universidad del área de conocimiento de “Economía Financiera y Contabilidad”, adscrita al Departamento de Economía Financiera y Contabilidad (plaza nº DF000557).

D. Gualberto Asencio Cortés, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento de “Lenguajes y Sistemas Informáticos”, adscrita al Departamento de Deporte e Informática (plaza nº DF000574).

D. Francisco Javier Brazo Sayavera, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento de “Educación Física y Deportiva”, adscrita al Departamento de Deporte e Informática (plaza nº DF000570).

D. Antonio Luis Díaz Aguilar, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento de “Antropología Social”, adscrita al Departamento de Antropología Social, Psicología Básica y Salud Pública (plaza nº DF000567).

D. Wilhelmus Maria Cornelis Edelaar, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento de “Genética”, adscrita al Departamento de Biología Molecular e Ingeniería Bioquímica (plaza nº DF000568).

D. Francisco Antonio Gómez Vela, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento de “Lenguajes y Sistemas Informáticos”, adscrita al Departamento de Deporte e Informática (plaza nº DF000575).

D.^a Rocío del Carmen Leal Campanario, Profesora Titular de Universidad del área de conocimiento de “Fisiología”, adscrita al Departamento de Fisiología, Anatomía y Biología Celular (plaza nº DF000588).

D.^a Ana María Millán Tapia, Profesora Titular de Universidad del área de conocimiento de “Economía Financiera y Contabilidad”, adscrita al Departamento de Economía Financiera y Contabilidad (plaza nº DF000583).

D. Gonzalo del Moral Arroyo, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento de “Psicología Social”, adscrita al Departamento de Educación y Psicología Social (plaza nº DF000585).

D. Fernando Hipólito Pareja Blanco, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento de “Educación Física y Deportiva”, adscrita al Departamento de Deporte e Informática (plaza nº DF000573).

D.^a Encarnación Pedrero García, Profesora Titular de Universidad del área de conocimiento de “Teoría e Historia de la Educación”, adscrita al Departamento de Educación y Psicología Social (plaza nº DF000587).

D.^a Estefanía Rodríguez Santos, Profesora Titular de Universidad del área de conocimiento de “Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social”, adscrita al Departamento de Derecho Privado (plaza n° DF000577).

D. Raúl Gabriel Sánchez Gómez, Profesor Titular de Universidad del área de conocimiento de “Derecho Procesal”, adscrita al Departamento de Derecho Público (plaza n° DF000581).

D.^a Ana Sánchez Rubio, Profesora Titular de Universidad del área de conocimiento de “Derecho Procesal”, adscrita al Departamento de Derecho Público (plaza n° DF000582).

D.^a Mónica Santana Hernández, Profesora Titular de Universidad del área de conocimiento de “Organización de Empresas”, adscrita al Departamento de Organización de Empresas y Marketing (plaza n° DF000589).

D.^a María Vera Perea, Profesora Titular de Universidad del área de conocimiento de “Psicología Social”, adscrita al Departamento de Educación y Psicología Social (plaza n° DF000586).

Los presentes nombramientos surtirán plenos efectos a partir de las correspondientes tomas de posesión por las personas interesadas, que deberán efectuarse en el plazo máximo de 20 días a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el “Boletín Oficial del Estado”.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante el Rector de esta Universidad, en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien directamente Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

El Rector

Francisco Oliva Blázquez

Resolución Rectoral de 13 de diciembre de 2022 de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que se aprueba el II Manual de Inventario en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla

RESOLUCIÓN RECTORAL DE 13 DE DICIEMBRE DE 2022, POR LA QUE SE APRUEBA EL II MANUAL DE INVENTARIO EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

La Universidad Pablo de Olavide se comprometió con la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, al publicar, el 29 de mayo de 2013 en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, el primer Manual de Inventario. Esta norma dispone en su artículo 32 con carácter de legislación básica que *“las Administraciones Públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados”*.

En el momento presente, se hace necesario adaptar el manual vigente a la reorganización administrativa interna de la Universidad Pablo de Olavide, que atribuyó las competencias de control y gestión del patrimonio e inventario al Área de Contratación y Patrimonio de la Universidad, así como a las últimas actualizaciones del Plan General de Contabilidad Pública, que han venido a establecer un nuevo marco jurídico a tener en cuenta (Orden HAC/820/2021, de 9 de julio, por la que se modifican el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril y las normas para la formulación de Cuentas Anuales Consolidadas en el Ámbito del Sector Público, aprobadas por Orden HAP/1489/2013, de 18 de julio). La incorporación de esta nueva norma ha supuesto la modificación del balance para la incorporación de nuevas partidas en el activo, así como la ampliación de información en la memoria, además de la creación de nuevas cuentas en el cuadro de cuentas con sus definiciones y relaciones contables.

Concluidos los trabajos de revisión del II Manual de Inventario por las áreas administrativas implicadas en la materia, procede pasar a su aprobación definitiva y a darle la adecuada publicidad para su entrada en vigor.

Es por ello por lo que, este Rectorado, al amparo de las atribuciones que le confiere el art. 32.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide (Decreto 298/2003, de 21 de octubre, con las modificaciones introducidas por el Decreto 265/2011, de 2 de agosto), letras a), b), m), t) y x), a propuesta de la Gerencia,

RESUELVE:

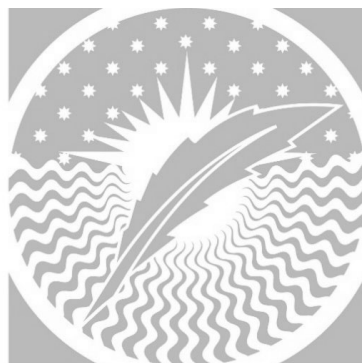
Primero. Aprobar el II Manual de Inventario de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, conforme a la propuesta formulada por la Gerencia, que acompaña a la presente Resolución.

Segundo. A fin de garantizar sus efectos y debido cumplimiento, ordenar la publicación de la presente Resolución, y del II Manual de Inventario que le acompaña en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide, con entrada en vigor el 1 de enero de 2023.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que potestativamente se pueda presentar recurso de reposición contra esta resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sevilla a 13 de diciembre de 2022.

EL RECTOR
Francisco Oliva Blázquez



U N I V E R S I D A D

**PABLO^D
OLAVIDE**

S E V I L L A

II MANUAL DE INVENTARIO

Gerencia
Área de Contratación y Patrimonio
www.upo.es/contratacion/patrimonio



Contenido

1.-	LEGISLACIÓN	4
2.-	CONCEPTOS GENERALES.....	6
3.-	CONCEPTO DE BIEN INVENTARIABLE	10
3.1.-	BIENES MUEBLES.....	10
3.2.-	BIENES INMUEBLES	12
3.3.-	INMOVILIZADO INMATERIAL.....	13
3.4.-	BIENES NO INVENTARIABLES.....	14
4.-	DELIMITACIÓN DE PROCESOS E IMPRESOS.	16
5.-	ALTA DE BIENES.....	18
5.1.-	ACTUACIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DEL BIEN A DAR DE ALTA. 18	
5.2.-	ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.	21
6.-	ALTA DE INVENTARIO A TRAVÉS DE LA FACTURA	22
6.1.-	ACTUACIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DE REALIZAR LA COMPRA.	22
6.2.-	ACTUACIONES DE LA UNIDAD TRAMITADORA RESPONSABLE DE IMPUTAR LA FACTURA	23
6.3.-	ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.	24
7.-	BAJA DE BIENES.....	25
7.1.-	ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DEL BIEN A DAR DE BAJA.	25
7.2.-	ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.	27
8.-	DONACIONES Y ENAJENACIONES DIRECTAS DE BIENES.	28
8.1.-	DONACIONES DE BIENES. PROCEDIMIENTO.	28
8.2.-	ENAJENACIÓN DIRECTA DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE A TERCEROS.	30
9.-	MEJORAS DE BIENES INVENTARIADOS.....	32
9.1.-	PROCEDIMIENTO.....	32
10.-	TRASLADO DE BIENES.	33
10.1.-	ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DEL TRASLADO.	33
10.2.-	ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.	34
10.3.-	FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL.	34
11.-	TRASPASO DE BIENES.	35



11.1.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DEL TRASPASO.....	35
11.2.- ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.	36
11.3.- FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL.	36
12.- RECTIFICACIONES EN EL INVENTARIO.	37
12.1.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DEL BIEN OBJETO DE RECTIFICACIÓN.	37
13.- ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.	38
14.- ANEXOS.....	39
14.1.- IMPRESO I.....	39
14.2.- IMPRESO II.....	40
14.3.- IMPRESO III.....	41
14.4.- IMPRESO IV.....	42



1.- LEGISLACIÓN

La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, dispone en su artículo 32 con carácter de legislación básica que “las Administraciones Públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados”.

La Ley 4/1986, de 5 de mayo, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 14 regula el “Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma y de las Entidades de Derecho Público dependiente de la misma, relacionándolos separadamente en la forma que reglamentariamente se establezca, atendiendo, al menos, a su naturaleza, condición de dominio público o privado, destino, forma de adquisición, contenido y valor”. Y en la disposición adicional octava dispone que “el Inventario General comprenderá todos los bienes y derechos que integran el Patrimonio de la Comunidad Autónoma, con excepción de [...] aquellos bienes muebles que sean fungibles o cuyo valor unitario sea inferior a 300,00 €...”.

Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, aprobados por Decreto 298/2003, de 21 de octubre, y modificados por Decreto 265/2011, de 2 de agosto, de la Junta de Andalucía, constituyen la regulación específica para el tratamiento jurídico del inventario de bienes de la Universidad.

El Título IX, relativo al Régimen Económico y Financiero, establece en su artículo 190 que “el Patrimonio de la Universidad Pablo de Olavide estará constituido por el conjunto de sus bienes, derechos y obligaciones” y en su artículo 193.1 determina que “se elaborarán y mantendrán actualizados un catálogo de los bienes inmuebles y un inventario de los bienes muebles, para cuya elaboración podrá el Gerente cursar órdenes vinculantes a los diversos órganos y servicios”.

Asimismo, en su artículo 44.c) se encomienda al Gerente la elaboración y actualización del inventario patrimonial de la Universidad.

Las Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas cada año por acuerdo del Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno y el Manual de Gestión del Gasto de la Universidad Pablo de Olavide, establecen con carácter general la incorporación al inventario de la Universidad de todos los bienes cuyo precio de adquisición sea igual o superior a 300,00 € con carácter general, atendiendo a lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley 4/1986, de 5 de mayo del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



Igualmente, en la disposición final 1ª de las mencionadas Normas se autoriza al “Consejo de Gobierno de la UPO, a través de su Rector/a, para la enajenación directa de bienes muebles obsoletos o deteriorados por el uso y cuyo valor no supere 6.000,00 € por unidad”.



2.- CONCEPTOS GENERALES

INVENTARIO:

El inventario consiste en la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes y derechos constitutivos y representativos del Patrimonio de la Universidad. En el inventario de la Universidad Pablo de Olavide se incluirán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales, indicando para cada uno de ellos una ubicación física dentro de la estructura organizativa de la Universidad.

Tiene por objeto facilitar la información adecuada para el cumplimiento de los fines para los que se realiza:

- Identificación de los bienes que integran el inmovilizado material e inmaterial, sirviendo de soporte a la contabilidad.
- Conocer la situación geográfica y centro de gasto al que pertenece.
- Registrar y conocer el valor económico de las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.
- Aportar datos necesarios para el desenvolvimiento de la contabilidad analítica.
- Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a las diferentes unidades.
- Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.
- Facilitar a los órganos directivos y de gestión un conocimiento exacto de todos los bienes de que dispone la Universidad.

La información que debe recoger el inventario hace referencia a los datos relacionados con las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas, que, a través de su permanente actualización, permitan satisfacer los fines anteriores. Desde el punto de vista económico del bien se recogerá su valoración, ya que ésta incide directamente en el cálculo del patrimonio de la Universidad, teniendo en cuenta la obsolescencia y depreciación que pudieran afectar a su valor.

Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Pablo de Olavide quedarán asignados, a efectos de gestión, a un Centro, Departamento, Servicio, Facultad, Escuela o Instituto, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados.

El inventario del patrimonio de la Universidad Pablo de Olavide será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en el presente Manual.



INMOVILIZADO:

Es el conjunto de elementos patrimoniales, tangibles y no tangibles, reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta, sino a la producción de bienes y servicios como objeto de la actividad propia del sujeto contable.

Se distinguen:

INMOVILIZADO MATERIAL:

Conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, que son utilizados de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad.

BIENES MUEBLES:

En general bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

BIENES INMUEBLES:

Aquí podemos incluir terrenos, construcciones y bienes naturales.

INMOVILIZADO INMATERIAL:

Conjunto de bienes intangibles y derechos susceptibles de valoración económica que tengan carácter amortizable y que cumplan las características de permanencia en el tiempo y utilización necesaria para la realización de la actividad habitual de la Universidad.

Los bienes comprendidos en el inmovilizado se valorarán por su precio de adquisición o su coste de producción.

PRECIO DE ADQUISICIÓN:

El precio de adquisición por el que se valorarán todos los bienes inventariados incluye todos los gastos que figuran en la factura: gastos de transporte, aduanas, instalación, seguros y accesorios hasta la puesta en funcionamiento del bien.



Los impuestos indirectos que gravan los elementos del inmovilizado material podrán incluirse en el precio de adquisición únicamente cuando no tengan el carácter de recuperables directamente de la Hacienda Pública.

Para los bienes recibidos en donación se considerará como precio de adquisición la valoración que se indique por quien entrega el bien y, en su defecto, el valor venal de los mismos en el mismo momento de su incorporación al inventario.

VALOR VENAL:

Se entiende por valor venal de un bien, aplicable a aquellos adquiridos de manera gratuita o recibidos en cesión, el precio que estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual, teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentra el bien, considerando, además, la situación de la entidad y suponiendo la continuidad de la explotación del bien.

Este valor se puede determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercado u otros procedimientos aceptados.

COSTE DE PRODUCCIÓN:

Aplicable a los bienes fabricados o contruidos por la propia Universidad, incluye el precio de adquisición de las materias primas, así como los demás costes de personal, servicios e incluso la proporción que corresponda de costes indirectos.

AMORTIZACIÓN:

Es la expresión contable de la depreciación que sufren normalmente los bienes a causa fundamentalmente de:

- el paso del tiempo.
- su utilización o funcionamiento.
- los cambios en la tecnología (obsolescencia).
- otras causas.

El cálculo de las cuotas de amortización se determina con carácter general por el método de cuota lineal. Las dotaciones a la amortización se realizan sistemáticamente al finalizar cada ejercicio durante la vida útil del bien y atendiendo a la Tabla de Amortización establecida en el anexo de la Resolución de 14 de diciembre de 1999, de la Intervención General de la Administración del Estado.



Para ofrecer una mayor flexibilidad en la obtención de información, el cálculo de la amortización de los elementos pertenecientes al Inmovilizado tiene carácter anual. No obstante, sobre la misma, el sistema no sólo permite su obtención al final del ejercicio, sino que ofrece la posibilidad de realizar simulaciones de la amortización a cualquier fecha incluyendo todos o algunos de los elementos del inventario en el cálculo de la misma.

Así, a través de este proceso, la Universidad podrá conocer en todo momento el valor neto contable de los bienes que componen su patrimonio. El cálculo de la amortización será efectuado teniendo en cuenta el sistema de amortización según cuenta contable, que ha sido consignado para cada elemento del inventario.



3.- CONCEPTO DE BIEN INVENTARIABLE

Se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo y susceptible de valoración económica independiente.

Se incorporarán al inventario todo el inmovilizado material (muebles e inmuebles) e inmaterial (patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración...) cuyo uso corresponda a la Universidad Pablo de Olavide y su coste de adquisición sea igual o superior a 300,50 €, incluidos transportes, aduanas, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

Con objeto de poder disponer de los precios unitarios de cada bien adquirido es necesario que a la hora de concretar la compra se le exija al proveedor el desglose en la factura del valor de cada uno de los elementos independientes que se adquieran.

3.1.- BIENES MUEBLES.

Serán inventariables aquellos bienes muebles que cumplan los siguientes requisitos:

- Que no sean fungibles. Es decir que su vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso.
- Que su coste de adquisición sea igual o superior a 300,00 € salvo excepciones.
- Aquellos activos que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado, (p.e. incorporación de tarjetas o discos duros a ordenadores, obras menores de modificación de la estructura, etc.), independientemente de su coste y que no sean sustitución o reparación de los mismos.

No obstante, registrarán las siguientes excepciones que se incluirán en el inventario, en todo caso, con independencia de su valor, siempre que éste sea superior a 50 €:

- Mobiliario: sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, etc...
- Equipos para procesos de información: ordenadores, monitores, impresoras, escáneres, equipos multifunción, discos duros, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y vídeo.
- Electrodomésticos: frigoríficos, hornos microondas, etc...

Sin perjuicio de lo expuesto, podrán ser incorporados al inventario aquellos bienes muebles que, no alcanzando la cuantía mínima inventariable, a través del Área de Contratación y Patrimonio,



estime conveniente que sean inventariados por las razones que en cada caso concreto sean de interés.

En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva unos gastos adicionales inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento (pueden ser gastos adicionales, entre otros, los de aduanas, transporte, seguros, explanación y derribos de terrenos, instalaciones, soportes y pedestales para obras de arte, etc.). El importe de estas facturas se imputará a la misma aplicación presupuestaria del bien adquirido siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan y suponen un incremento del valor del bien, por lo que se debe hacer referencia al número de inventario del mismo, con el objeto de que se actualice el inventario.

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

Los bienes muebles se inventariarán agrupados en las siguientes cuentas contables establecidas por el Plan General de Contabilidad Pública:

- Maquinaria y utillaje. Cuenta (214)

Maquinaria: conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las que se realizan la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen son necesarios para el desarrollo de actividades productivas propias de la Universidad.

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

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

- Instalaciones técnicas y otras instalaciones. Cuenta (215)

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

- Mobiliario. Cuenta (216)

Mobiliario, material y equipos de oficina.



- Equipos para procesos de información. Cuenta (217)

Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.

En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de nueva y avanzada tecnología que mezclan características de diferentes cuentas contables. También se incluirán los móviles, portátiles, fotocopiadoras multifunción y equipos audiovisuales.

- Elementos de transporte. Cuenta (218)

Vehículos de todas las clases utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo, de personas, animales o mercancías, excepto los que se deban registrar en la cuenta (214) Maquinaria y utillaje.

- Otro inmovilizado material. Cuenta (219)

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las demás cuentas.

Los bienes muebles inventariables se adquirirán con cargo al Capítulo VI “Inversiones Reales” del Presupuesto de Gastos de la Universidad, por cuanto que a este capítulo se imputan los gastos derivados de la adquisición de bienes inventariables necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios. No se podrán adquirir, en ningún caso, mediante el sistema de pago de anticipo de caja fija.

Los bienes muebles no inventariables, bien por no alcanzar la cuantía mínima inventariable o por no cumplir los demás requisitos, serán adquiridos con cargo al Capítulo II “Gastos corrientes en bienes y servicios” del Presupuesto de la Universidad, por cuanto que son bienes imputables a este capítulo aquellos gastos originados por la adquisición de bienes que tengan la característica de no ser susceptibles de inclusión en el inventario, ya que no suponen una inversión sino un gasto.

3.2.- BIENES INMUEBLES

Se incluirán en el inventario como bienes inmuebles, agrupados en las siguientes cuentas contables de acuerdo a el Plan General de Contabilidad Pública:

- Terrenos y bienes naturales. Cuenta (210)

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

Además de los gastos relativos a su adquisición, incluidos los gastos notariales y registrales, se podrán incluir en el inventario otros adicionales que puedan ocasionarse como por explanación



de solares, derribo, obras de saneamiento y drenaje y otros similares que afecten al propio terreno.

- Construcciones. Cuenta (211)

Incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

En general, en la cuenta “Construcciones” se incluirán todos aquellos gastos que se refieran a la compra y construcción de toda clase de edificios y las que supongan una mejora que incremente la capacidad productiva del edificio o alargue su vida útil.

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

Por su parte, los gastos ocasionados por el mantenimiento ordinario o sean de mera reparación o conservación de lo ya existente, no serán incluidos en el inventario como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos como un gasto corriente.

3.3.- INMOVILIZADO INMATERIAL

Dentro del inventario se incluirán como propias del inmovilizado inmaterial las siguientes cuentas contables establecidas por el Plan General de Contabilidad Pública:

- Inversión en investigación. Cuenta (200)

Indagación original y planificada que persigue descubrir nuevos conocimientos y superior comprensión de los existentes en los terrenos científico o técnico.

- Inversión en desarrollo. Cuenta (201)

El desarrollo es la aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación.

- Propiedad industrial e intelectual. Cuenta (203)

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual, es decir, incluye en el inventario los gastos relativos a la protección y registro como marca nacional y comunitaria del escudo, logotipo y siglas de la Universidad.

Esta cuenta comprenderá también los gastos realizados en investigación y desarrollo cuando los resultados de los proyectos sean positivos y los requisitos legales se inscriban en el correspondiente registro.



• Aplicaciones Informáticas. Cuenta (206)

Importe satisfecho por la propiedad o el derecho a uso de programas informáticos (software, licencias de uso y explotación físicas o en la nube) y los desembolsos realizados en las páginas «web», o bien el coste de producción de los elaborados por la propia Universidad, en cualquier caso, cuando esté previsto su utilización en varios años, y cuyo valor total sea igual o superior a 300,00 €.

Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como “gastos corrientes en bienes y servicios” con cargo al Capítulo II del Presupuesto de Gastos.

No serán inventariables las adquisiciones de paquetes estándar de software (MS Office, Windows, etc.)

3.4.- BIENES NO INVENTARIABLES

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

- El material ligero de oficinas (grapadoras, taladradoras, bolígrafos, etc.), a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.
- El material ligero de vidrio de los laboratorios (p.e. matraces, etc.) e incluso los pequeños montajes contruidos para la realización de prácticas, a partir de componentes sueltos. En cualquier caso, no es inventariable el material desechable utilizado en laboratorio, independientemente de su precio. No son inventariables los compuestos químicos sea cual fuese su precio.
- El material de uso fungible de rápido deterioro, considerándose como tal aquel que con el uso se consuma, sea cual fuere su aplicación (papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etc.) independientemente de su coste.
- Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturí, etc.), herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillo, etc.) y pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).



- Los bienes particulares que sean propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad. No obstante, su ubicación temporal en dependencias de la Universidad será comunicada al Área de Contratación y Patrimonio al objeto de su control y exención institucional de posibles riesgos por siniestros o extravíos. No se podrán incorporar mejoras a dichos bienes con cargo a centros de gastos dotados a través del presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide.
- El material de repuestos de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- Los libros, revistas y otras publicaciones (películas, discos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, etc.) quedaran registrados en la Biblioteca y la valoración en inventario de tales bienes corresponderá al Servicio de Biblioteca.
- Las cortinas, persianas y similares, excepto las de valor manifiestamente singular.
- Las lámparas fijas de techo y pared, excepto las de valor singular.
- Los paquetes estándar de software (MS Office, Windows XP, etc.).

Respecto al material ligero de vidrio de los laboratorios, material de uso fungible de rápido deterioro, pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico y herramientas de uso individual y pequeños aparatos, cuando existan dudas sobre su naturaleza se podrá consultar a la persona responsable de su adquisición.



4.- DELIMITACIÓN DE PROCESOS E IMPRESOS.

La gestión del inventario de la Universidad Pablo de Olavide conlleva los siguientes procesos:

PROCESO	DELIMITACIÓN	IMPRESO ¹
ALTA DE BIENES	Actividad mediante la cual se identifica, etiqueta y se procesan los datos de un bien que se incorpora al inventario.	I
BAJA DE BIENES	Proceso mediante el cual se procede a desincorporar un bien del inventario.	I
DONACIONES	Proceso de incorporación de un bien sin contraprestación dineraria.	III
ENAJENACIONES DIRECTAS	Proceso de desafectación de un bien del Patrimonio de la Universidad.	IV
TRASLADO DE BIENES	Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación sin cambiar la unidad organizativa.	II
TRASPASO DE BIENES	Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de una unidad organizativa, responsable del bien, a otra.	II
RECTIFICACIÓN DE DATOS	Actividad mediante la cual se realizan correcciones de datos de un bien inventariado	I

¹ Ver Anexos.

Una vez delimitados los diferentes procesos con los que nos podemos encontrar, a continuación, se desarrollan las normas procedimentales a seguir para la confección y envío de los impresos



que correspondan a cada proceso del inventario, analizando la participación de las diferentes unidades que intervienen en los mismos. No obstante, se debe señalar que estos procedimientos se refieren tanto al inventario del inmovilizado inmaterial como a los bienes muebles del inmovilizado material, puesto que el registro de los activos inmuebles se realiza de forma centralizada en el Área de Contratación y Patrimonio.



5.- ALTA DE BIENES.

Supone la incorporación de un bien al inventario, debiendo introducirse todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación geográfica, económica y de valoración, así como la cuenta contable a la que se asocia. Cada bien incorporado al inventario tiene asignado un número que lo identifica y que consta en su respectiva etiqueta de inventario.

Si en una misma factura se produce la adquisición de varios bienes independientes entre sí que deban ser integrados en el inventario (por ejemplo, mesa, archivador y silla) se cumplimentará para cada uno de ellos una ficha de inventario independiente.

Si fueran bienes iguales (misma naturaleza y precio) y tuvieran la misma ubicación dentro de la misma unidad organizativa se podrá cumplimentar una sola ficha de inventario e indicar el número de bienes en el campo "nº de bienes", así como los números de inventario asignados.

Los centros de gasto¹ que efectúen adquisiciones de material inventariable deberán adjuntar con la copia de la factura electrónica la ficha de inventario debidamente cumplimentada y firmada por el responsable de la unidad organizativa² correspondiente y remitirlas al Área de Contratación y Patrimonio. El Área de Contratación y Patrimonio realizará todas las actuaciones necesarias para asegurar que el inventario de la Universidad se encuentra actualizado.

5.1.- ACTUACIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DEL BIEN A DAR DE ALTA.

El proceso de inventario se iniciará en la unidad organizativa receptora del bien. Esta unidad será la encargada de etiquetar los bienes y cumplimentar en la ficha de inventario los campos que se enumeran a continuación siguiendo las instrucciones que se detallan.

Las fichas de inventario están a disposición de la comunidad universitaria en la página web del Área de Contratación y Patrimonio.

¹ Según indica el artículo 19, así como el artículo 42, de las Normas de Ejecución Presupuestaria de la UPO "Los créditos se distribuyen por **Centros de Gasto**, que son las unidades orgánicas con diferenciación presupuestaria y responsabilidad en la gestión de aquéllos, tales como los **Centros, Departamentos, Servicios, Proyectos, Grupos y Contratos de Investigación, así como Programas de Postgrado, Cursos, Seminarios** y otros de similar carácter y que sean autorizados".

² La unidad organizativa, coincidente con un centro de gasto, será la responsable del bien que le sea asignado y garantizará su buen uso a lo largo de la vida útil del mismo.



La correcta cumplimentación de la ficha de inventario es esencial para la agilidad y eficacia del proceso, y éstas deberán acompañar inexcusablemente a las facturas para su adecuada tramitación.

1. Etiquetado del bien.

Cada activo incorporado al inventario se identificará con una etiqueta adhesiva con el número de inventario. Sólo en los casos en que la naturaleza o el uso del activo lo impida se admitirá la no adherencia de etiquetas, si bien en la aplicación informática se le asignará el código de inventario correspondiente.

Las etiquetas, con el código numérico en ellas contenidas, constituirán la identificación numérica del activo a lo largo de su vida útil en la Universidad

Por tanto, en primer lugar, se procederá al etiquetado del bien utilizando para ello las etiquetas que, previamente solicitadas por las unidades organizativas bien a través del formulario disponible en la página web del Área de Contratación y Patrimonio o bien por correo electrónico, ha suministrado el Área de Contratación y Patrimonio. Dichas secuencias de números se indicarán en el Impreso I en el campo "Nº Inventario".

Los criterios a seguir en el etiquetado del bien serán:

- Como regla general, evitar zonas de roce que desgasten la etiqueta. La prioridad de orden será: superior, media, inferior.
- Lugar de fácil acceso, con el fin de que la etiqueta siempre esté visible para su posterior comprobación y seguimiento. La prioridad de orden será: frontal, lateral, trasera.
- Respecto a la posición, la prioridad de orden será: derecha, centro, izquierda.

2. Identificación del proceso.

Se marcará con carácter obligatorio con una "X" la casilla de Alta.

3. Modo de incorporación.

En este campo deberá consignarse el código correspondiente a la forma mediante la cual la Universidad obtiene el bien que se incorpora al inventario. El alta en inventario será originada por alguno de los siguientes motivos:

- 01 Compra: propiedad de la Universidad.



- 02 Adscripción: Derecho al uso.
- 03 Cesión: Temporal.
- 04 Donación: propiedad de la Universidad.
- 05 Primer Inventario: Cuando no se tenga constancia de su inventario.
- 06 Arrendamiento financiero. Leasing.
- 07 Otros.

4. Descripción del bien.

Se indicará con claridad la descripción del bien que se está inventariando.

5. Marca.

Se deberá indicar, en su caso, la marca del bien adquirido.

6. Modelo.

Se deberá indicar, en su caso, el modelo del bien adquirido.

7. Número de serie.

Se indicará, en su caso, el número de serie identificativo del bien adquirido.

8. Observaciones.

Opcional. Se insertará texto libre que facilite la identificación del bien por el usuario.

9. Ubicación geográfica.

Obligatorio. Se deberá indicar el código de ubicación del bien, correspondiente al edificio, planta y número de local y que se encuentra en la etiqueta blanca pegada en el marco de la puerta de acceso a la estancia donde se ubica el bien a inventariar.

10. Dependencia económica.

Obligatoriamente se deberá indicar la denominación y el código del centro de gasto al cual se imputa el pago de la factura correspondiente a la adquisición del bien.



11. Dependencia organizativa.

Obligatorio. Se deberá anotar la denominación y el código de la unidad organizativa responsable del bien.

Existe un listado de las mismas a disposición de los usuarios. En el caso de que no figure la unidad organizativa en dicha relación se solicitará al Área de Contratación y Patrimonio su inclusión.

12. Remisión de la ficha de inventario.

Una vez cumplimentados estos datos, el responsable de la unidad organizativa firmará la ficha de inventario y la enviará, junto con una copia de la factura correspondiente, al Área de Contratación y Patrimonio.

5.2.- ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

Una vez recibidas en el Área de Contratación y Patrimonio las fichas de inventario con las copias de las facturas electrónicas correspondientes, se revisarán los datos incluidos en las mismas. En caso de que la documentación no esté correcta o falte por cumplimentar algún dato se devolverán.

A continuación, en el Área de Contratación y Patrimonio se realizarán las actuaciones contables que procedan y se llevarán a cabo la revisión, codificación y procesado de los datos en el módulo *Gestión de Inventario* del Sistema Informático Universitat XXI-Económico:

1. Nº Justificante de Gasto.

Se indicará el número de grabación que el Sistema Informático Universitat XXI-Económico asigne a la factura.

2. Descripción contable.

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

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

3. Nº de línea.



Se indicará el número de línea donde se ha grabado el bien en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico cuando tenga más de una.

4. Valor actual del bien.

Será obligatorio indicar el importe unitario del bien que consta en la factura, incluido el IVA correspondiente y aquellos gastos adicionales que pudieran darse (transporte, seguros, instalaciones, etc.).

6.- ALTA DE INVENTARIO A TRAVÉS DE LA FACTURA

Se trata de un procedimiento abreviado que permite el alta en el inventario de la Universidad sin necesidad de cumplimentar la ficha de inventario, al disponer de toda la información necesaria en el sistema informático Universitas XXI-Económico.

6.1.- ACTUACIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DE REALIZAR LA COMPRA.

El proceso de inventario se iniciará con la adquisición por parte de la persona responsable del centro de coste o persona en quien delegue, del material inventariable. Esta unidad organizativa será la encargada de asegurar que existe crédito suficiente en capítulo VI del centro de coste que soporta el gasto antes de iniciar la compra.

En este caso, el alta en inventario será siempre motivada por una compra.

1. Factura.

La persona que realice el pedido indicará al proveedor seleccionado que la factura de compra especifique:

Descripción del bien.

Se indicará con claridad la descripción del bien que se está inventariando.

Marca.

Se deberá indicar, en su caso, la marca del bien adquirido.



Modelo.

Se deberá indicar, en su caso, el modelo del bien adquirido.

Número de serie.

Se indicará, en su caso, el número de serie identificativo del bien adquirido.

Observaciones.

Opcional.

2. Conformidad de la factura.

Para la conformidad de la factura esta debe indicar el código de ubicación del bien, correspondiente al edificio, planta y número de local, que se encuentra en la etiqueta situada en el marco de la puerta de acceso a la estancia donde se ubica el bien a inventariar.

3. Etiquetado del bien

Tras el inventariado en Universitas XXI-Económico del bien, el Área de Contratación y Patrimonio remitirá a la Unidad Organizativa las etiquetas que correspondan identificando cada bien adquirido.

Los criterios a seguir en el etiquetado del bien serán:

- Como regla general, evitar zonas de roce que desgasten la etiqueta. La prioridad de orden será: superior, media, inferior.
- Lugar de fácil acceso, con el fin de que la etiqueta siempre esté visible para su posterior comprobación y seguimiento. La prioridad de orden será: frontal, lateral, trasera.
- Respecto a la posición, la prioridad de orden será: derecha, centro, izquierda.

6.2.- ACTUACIONES DE LA UNIDAD TRAMITADORA RESPONSABLE DE IMPUTAR LA FACTURA



La Unidad Tramitadora es responsable de imputar la factura a la aplicación económica adecuada en función del bien adquirido y de adjuntar al justificante de gasto la conformidad con su ubicación.

6.3.- ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

Diariamente consultará en el sistema Universitas XXI-Económico los nuevos justificantes de gastos imputados a aplicaciones económicas inventariables. Se revisarán los datos incluidos en los mismos, factura y conformidad. En caso de que la documentación no esté correcta o falte por cumplimentar algún dato, el Área de Contratación y Patrimonio solicitará la subsanación pertinente a la Unidad Tramitadora que corresponda.

A continuación, en el Área de Contratación y Patrimonio se realizarán las actuaciones contables que procedan y se llevarán a cabo la revisión, codificación y procesado de los datos en el módulo *Gestión de Inventario* del Sistema Informático Universitas XXI-Económico:

1. N.º Justificante de Gasto.

Es el número de grabación que el Sistema Informático Universitas XXI-Económico asigna a la factura.

2. Descripción contable.

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

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

3. Número de línea.

Se indicará el número de línea correspondiente donde se ha grabado el bien en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico en caso de que la factura tenga más de una.

4. Valor actual del bien.

Será obligatorio indicar el importe unitario del bien que consta en la factura, incluido el IVA correspondiente y aquellos gastos adicionales que pudieran darse (transporte, seguros, instalaciones, etc.).



5. Dependencia organizativa.

Vendrá determinada por los cuatros primeros dígitos de la orgánica (centro de coste) que soporta el gasto y que identifican al Departamento, Facultad, Vicerrectorado...

7.- BAJA DE BIENES.

La baja es el proceso mediante el cual se procede a desincorporar del inventario aquellos bienes en los que se da alguna de las circunstancias previstas en la normativa vigente.

No se tramitarán bajas en el inventario cuando la solicitud no venga acompañada de la documentación justificativa correspondiente según el motivo alegado.

Por cada activo a dar de baja deberá cumplimentarse un impreso, salvo que se trate de varios bienes iguales y exista identidad en su localización, en la causa de baja y de estado, caso en el que se permite rellenar un sólo impreso indicando el número de elementos que se dan de baja y los números de inventario de cada uno de ellos.

En el proceso de baja de un bien del inventario intervienen, por un lado, las unidades organizativas responsables de los activos y, por otro, el Área de Contratación y Patrimonio.

7.1.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DEL BIEN A DAR DE BAJA.

La unidad organizativa responsable de un bien inventariado que vaya a darle de baja deberá tramitar el formulario para baja de bienes (impreso I) y enviarlo al Área de Contratación y Patrimonio, teniendo en cuenta las siguientes normas procedimentales:

1. Identificación del proceso.

Se marcará, con carácter obligatorio, una "X" en la casilla Bajas.

2. Unidad organizativa responsable del bien.

Se indicará la denominación de la unidad organizativa que tenga adscrito el bien que se desea dar de baja.

3. Número de inventario del bien.



Se consignará el número que figura en la etiqueta de inventario del bien a dar de baja.

4. Descripción del bien y su ubicación física.

Se indicará con claridad la descripción del bien que se está desincorporando y su localización física en las dependencias de la Universidad.

5. Fecha de baja.

En este apartado se deberá indicar la fecha real de la baja referida al momento en que ésta debe de producirse. Esta fecha puede ser diferente a la fecha en la que se inicia el proceso.

6. Motivo de la baja.

En este apartado se consignará con una "X" el cuadro correspondiente al motivo de la baja.

La baja de inventario podrá estar originada por alguno de los siguientes motivos:

- 01 Venta o Entrega por Compra.
- 02 Cesión temporal.
- 03 Deterioro.
- 04 Obsolescencia.
- 05 Robo.
- 06 Pérdida.
- 07 Otros.

Se deberá adjuntar aquella documentación que en su caso justifique el motivo de la baja.

Cesión temporal:

Se adjuntará una memoria explicativa del porqué de la cesión temporal, la entidad a la que se le cede y el tiempo de cesión. Una vez pasado el tiempo de cesión será comunicada la devolución del bien al Área de Contratación y Patrimonio, la cual procederá nuevamente a dar el alta en el inventario.

Deterioro del bien:

Este supuesto contempla tanto los casos en los que el bien queda inutilizado de manera total y permanente para el uso al que estaba destinado, como aquellos casos en los que siendo posible



la reparación ésta es excesivamente gravosa. Al impreso de baja se acompañará escrito del responsable de la unidad al que este adscrito el bien donde haga constar estas circunstancias.

Robo:

Se acompañará al impreso de baja la copia de la correspondiente denuncia del robo ante la policía, guardia civil o juzgado de guardia.

Obsolescencia:

Se consideran bienes obsoletos aquellos que, aún funcionando, no son los adecuados para las circunstancias actuales. En el caso de que exista posibilidad de reutilización del bien que se quiere dar de baja se indicará en el apartado de Observaciones. Este aspecto es importante para tramitar posibles enajenaciones de bienes.

7. Observaciones.

En el apartado de observaciones se insertará texto libre.

8. Firma del responsable del bien

El responsable de la unidad organizativa deberá firmar el formulario de solicitud de baja en inventario.

9. Remisión del impreso de baja.

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la ficha de baja en el inventario al Área de Contratación y Patrimonio, acompañada de aquellos documentos que en su caso justifiquen la petición.

7.2.- ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

Recibida la solicitud de baja del activo en el inventario, el Área de Contratación y Patrimonio se encargará de su tramitación y registrará la baja del bien en el módulo de *Gestión de Inventario* de Universitas XXI-Económico.

Las bajas de los bienes no se harán efectivas hasta que el Área de Contratación y Patrimonio lo comuniquen a la unidad organizativa solicitante que, entonces, podrá solicitar la retirada del elemento dado de baja al Área de Administración de Campus.



8.- DONACIONES Y ENAJENACIONES DIRECTAS DE BIENES.

8.1.- DONACIONES DE BIENES. PROCEDIMIENTO.

La adquisición de bienes por la Universidad Pablo de Olavide se puede producir de forma onerosa o lucrativa. La adquisición onerosa es la operación por la que se obtienen bienes a cambio de una contraprestación dineraria. La lucrativa supone la incorporación de un bien al activo sin que exista contraprestación dineraria por parte del sujeto que recibe el bien.

El Código Civil define la donación como el acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa a favor de otra, que la acepta. Por lo tanto, en la donación tienen que darse dos requisitos, el primero entregar una cosa y el segundo la aceptación de la otra parte.

Para realizar donaciones de bienes a la Universidad Pablo de Olavide serán necesarios los siguientes trámites:

8.1.1. Inicio del proceso.

Para iniciar el proceso la unidad organizativa correspondiente deberá cumplimentar el formulario de donaciones a la Universidad Pablo de Olavide (impreso III). Este formulario contendrá los siguientes campos:

1. Datos del donante.

Se indicarán los datos que identifiquen al donante: persona física o jurídica y número de identificación fiscal.

2. Fecha de la donación.

Se deberá indicar la fecha de recepción del bien en la UPO.

3. Descripción del bien.

Se indicará con claridad la descripción del bien que se dona, anotando datos y características como marca, modelo, número de serie, etc...



En el caso de obras de arte deberá indicarse en el apartado de observaciones los datos más significativos de las mismas, tales como autor, año, estilo, medidas, materiales etc., y aportar certificado de autenticidad de la obra.

4. Valoración del bien.

Si es posible se adjuntará fotocopia de la factura o documento justificativo del valor del bien; en caso de no disponerse de ésta, se considerará como precio de adquisición la valoración que se indique por quien entrega el bien y, en su defecto, el valor venal de los bienes en el momento de la incorporación a nuestro patrimonio.

5. Dependencia organizativa y ubicación física del bien.

Se indicará la unidad organizativa a la que se adscriba el bien y su ubicación física.

6. Observaciones.

Opcional. Se insertará texto libre que facilite la identificación del bien.

7. Firma del donante y del responsable de la unidad organizativa.

El impreso debe ser firmado por el donante y por el responsable de la unidad organizativa receptora del bien donado.

8.1.2. Remisión del impreso y aceptación de la donación.

Una vez firmado el impreso, la unidad organizativa lo remitirá al Área de Contratación y Patrimonio que gestionará la aceptación del bien, si procede, por parte del Rector de la UPO.

8.1.3. Remisión del impreso y aceptación de la donación.

Aceptada la donación por el Rector, el Área de Contratación y Patrimonio remitirá copia del formulario de donación a la unidad organizativa, así como las etiquetas identificativas de inventario para proceder al etiquetado del bien.

8.1.4. Inventario del bien donado.

El Área de Contratación y Patrimonio revisará y procesará los datos del alta por donación en el módulo *Gestión de Inventario* de la aplicación informática Universitas XXI-Económico.



8.2.- ENAJENACIÓN DIRECTA DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE A TERCEROS.

Para proceder con la enajenación directa de bienes debe tratarse de bienes obsoletos, percederos o deteriorados por el uso, teniendo en cuenta que se consideran obsoletos o deteriorados por el uso aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25 por ciento del de adquisición.

Hay que recordar que el acuerdo de enajenación de bienes lleva implícita la desafectación de los mismos del Patrimonio de la UPO y deberán darse de baja en el Inventario.

Cuando alguna unidad organizativa desee realizar la enajenación de algún bien adscrito a la misma o bien reciba alguna solicitud de bienes de una persona o entidad ajena a la Universidad Pablo de Olavide deberá cumplimentar el impreso IV y efectuar los siguientes trámites.

7.2.1. Inicio del proceso.

La unidad organizativa cumplimentará el formulario de enajenaciones de la Universidad Pablo de Olavide (impreso IV) que existe específicamente para éste trámite y que contiene los siguientes campos:

1. Datos identificativos.

Se indicarán el nombre y los apellidos de la persona que pretende hacer la enajenación, así como la unidad organizativa de la UPO a la que pertenece.

2. Descripción del bien y número de inventario.

Se anotará el número de inventario del bien que se enajena y se indicará con claridad una descripción del mismo y características como marca, modelo, número de serie, etc...

3. Valoración económica del bien.



Se hará una estimación del valor económico del bien en el momento de su enajenación.

4. Datos del destinatario del bien.

Se indicarán, además del nombre, la dirección y el número de identificación fiscal del destinatario de la enajenación.

5. Motivos de la enajenación.

Se insertará texto libre que exprese con detalle los motivos de la enajenación del bien propiedad de la UPO.

7.2.2. Remisión del impreso y aceptación de la donación.

Este formulario, una vez cumplimentado, se enviará al Área de Contratación y Patrimonio la cual, siguiendo lo estipulado en la disposición final 1ª de las Normas de Ejecución Presupuestaria de la UPO del ejercicio 2021, tramitará el correspondiente expediente de enajenación de bienes y solicitará su aprobación.

Con carácter general, el criterio preferente para que pueda autorizarse una enajenación directa de bienes a favor de terceros por parte de la Universidad es que se trate de bienes que estén amortizados en el inventario o, en su caso, que sean obsoletos o que ya no tengan utilidad para la Universidad y cuyo valor en el momento de la enajenación sea inferior al 25 por ciento del de adquisición.

7.2.3. Baja del bien enajenado en el inventario.

Con los datos aportados en el formulario de enajenación el Área de Contratación y Patrimonio procederá a la baja definitiva del bien enajenado en el inventario general de la Universidad y procesará los datos en el módulo *Gestión de Inventario* de la aplicación informática Universitas XXI-Económico.



9.- MEJORAS DE BIENES INVENTARIADOS.

Se producirá la mejora de un activo ya inventariado siempre que la adquisición de otro bien lo revalorice como consecuencia de un incremento de su valor o de su vida útil (p.e. incorporación de una tarjeta a un ordenador).

9.1.- PROCEDIMIENTO.

La unidad responsable de un bien inventariado que vaya a tener una mejora deberá tramitar el impreso I, teniendo en cuenta las siguientes normas, y enviarlo adjuntado con la factura al Área de Contratación y Patrimonio.

La cumplimentación del impreso I se corresponde con lo descrito para las altas de bienes en este Manual, exceptuando de la misma los campos relativos a ubicación geográfica y dependencia organizativa, los cuales no se cumplimentarán ya que corresponden a los del bien mejorado.

1. Identificación del proceso.

Se marcará, con carácter obligatorio, una "X" en la casilla correspondiente a Mejoras.

2. Numeración del bien.

Se debe indicar en el campo "Nº inventario" el correspondiente al número de inventario del bien ya inventariado cuyo valor se ve incrementado por la mejora.

En este caso, no se debe etiquetar el bien que constituye la mejora, basta con indicar el número del bien mejorado en el campo indicado.



10.- TRASLADO DE BIENES.

Este procedimiento se utilizará cuando se desee efectuar exclusivamente el cambio de un bien de una ubicación geográfica de origen a una nueva ubicación geográfica de destino. En ningún caso comprende el cambio de adscripción de una unidad organizativa a otra.

10.1.-ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DEL TRASLADO.

1. Identificación del proceso.

Obligatorio. Se marcará con una "X" la casilla de "Traslado" (impreso II).

2. Ubicación de origen.

Obligatorio. En este apartado se consignará el código de la ubicación geográfica de origen del bien que se desea trasladar, correspondiente al edificio, planta y número de local y que se encuentra en la etiqueta blanca pegada en el marco de la puerta de acceso a la estancia donde se ubica el bien a trasladar.

3. Ubicación de destino.

Obligatorio. En este apartado se consignará la ubicación física de destino donde debe ser trasladado el bien, correspondiente al edificio, planta y número de local y que se encuentra en la etiqueta blanca pegada en el marco de la puerta de acceso a la estancia donde se ubicará el bien a trasladar.

4. Descripción del bien.

Se indicarán los números de inventario y la descripción de los bienes objeto de traslado

5. Remisión del impreso de traslado.

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la solicitud al Área de Contratación y Patrimonio.



10.2.-ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

El Área de Contratación y Patrimonio registrará las modificaciones correspondientes en el módulo de *Gestión de Inventario* de la aplicación informática Universitas XXI-Económico.

10.3.-FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL.

Para los traslados de bienes firmará el responsable de la unidad organizativa y se sellará el impreso.



11.- TRASPASO DE BIENES.

Este procedimiento se utiliza cuando se pretende cambiar de una unidad organizativa a otra un bien ya inventariado. Constituye el cambio de adscripción de un bien de una unidad organizativa a otra e implica, por tanto, un cambio de responsable del bien.

En el caso de que una unidad organizativa desaparezca se comunicará inmediatamente a la Oficina de Patrimonio el traspaso de todos sus bienes a la nueva unidad organizativa.

11.1.-ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE SON OBJETO DEL TRASPASO.

1. Identificación del proceso.

Obligatorio. Se marcará con una "X" la opción "Traspaso" (impreso II).

2. Número de inventario del bien.

Obligatorio. En este apartado se consignará el número de inventario que figura en la etiqueta de los bienes a traspasar.

3. Unidad organizativa cedente.

Obligatorio. Se indicará la denominación de la unidad organizativa que cede el bien.

4. Unidad organizativa destino.

Obligatorio. Se indicará la denominación de la unidad organizativa que va a ser la nueva responsable del bien.

5. Ubicación de destino.

Obligatorio. Se consignará el código de la ubicación geográfica donde vaya a ser trasladado el bien, correspondiente al edificio, planta y número de local y que se encuentra en la etiqueta blanca pegada en el marco de la puerta de acceso a la estancia donde se ubicará el bien a trasladar.



6. Descripción del bien.

Se anotará una descripción clara del bien para su identificación y comprobación.

7. Remisión del impreso de traspaso.

Cumplimentados los apartados antes descritos se remitirá la solicitud de traspaso al Área de Contratación y Patrimonio.

11.2.-ACTUACIONES A REALIZAR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

El Área de Contratación y Patrimonio registrará las modificaciones correspondientes en el módulo de *Gestión de Inventario* de la aplicación informática Universitas XXI-Económico.

11.3.-FIRMAS, SELLOS Y FECHAS DE CONTROL.

Obligatorio. Para los traspasos de bienes tienen que firmar el responsable de la unidad organizativa que cede el bien y el responsable de la unidad que lo recibe.



12.- RECTIFICACIONES EN EL INVENTARIO.

Si la unidad organizativa responsable de un bien, comprueba que los datos que figuran en el inventario son incorrectos en relación con la situación real del bien, lo comunicará al Área de Contratación y Patrimonio para su corrección.

Este proceso permite modificar cualquier dato de un bien inventariado siempre que el bien exista y esté activo.

No podrán modificarse en esta opción el campo de “ubicación geográfica” ya que solamente se podrá efectuar mediante el impreso de “traslado”, así como el campo “dependencia organizativa” que solamente se podrá modificar mediante el impreso de “traspaso”.

12.1.-ACTUACIONES A REALIZAR EN LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE DEL BIEN OBJETO DE RECTIFICACIÓN.

1. Identificación del proceso.

Inicialmente se marcará, con carácter obligatorio, con una “X” la casilla de “Rectificaciones” en la cabecera del impreso I. Seguidamente se cumplimentarán aquellos campos que se deseen modificar.

2. Número de inventario.

Obligatorio. En este apartado se consignará el número de inventario que figura en la etiqueta del bien a rectificar.

3. Datos a rectificar.

Se consignarán en el impreso sólo aquellos datos que figuran de forma errónea en el inventario general de bienes.

4. Remisión del impreso.

Una vez conformado el impreso por el responsable de la unidad organizativa será remitido al Área de Contratación y Patrimonio que revisará y rectificará los datos en el inventario, si procede.



13.- ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.

La Gerencia, cuando estime oportuno, podrá establecer instrucciones que desarrollen el presente Manual en aras de una mejora en la gestión del inventario de bienes de la Universidad.

Para el mantenimiento actualizado del inventario, además de la labor constante encargada al Área de Contratación y Patrimonio, la Gerencia remitirá periódicamente a cada unidad organizativa, bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Las distintas unidades organizativas deberán informar sobre su conformidad, plantear las incidencias que observen y colaborar en esta gestión para su eficaz funcionamiento.



14.- ANEXOS.

14.1.-IMPRESO I.

 UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA		FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		I	
		www.upo.es/contratacion/patrimonio Web de Patrimonio		patrimonio@upo.es	
ALTA ☒ BAJA ☐ MEJORA ☐ RECTIFICACIÓN ☐		Nº INVENTARIO al		Nº DE BIENES	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN					
MARCA		MODELO		Nº SERIE	
INSTRUCCIONES DE RELLENO DE FICHA DE ALTA			FORMULARIO DE SOLICITUD DE ETIQUETAS DE INVENTARIO		
MODO DE INCORPORACIÓN ☐ 01 COMPRA ☐ 02 ADSCRIPCIÓN ☐ 03 CESIÓN ☐ 04 DONACION ☐ 05 PRIMER INVENTARIO ☐ 06 ARRENDAMIENTO FINANCIERO ☐ 07 OTROS			OBSERVACIONES Colocar el ratón sobre del icono para información 		
MOTIVO DE LA BAJA ☐ 01 VENTA O ENTREGA POR COMPRA ☐ 05 ROBO ☐ 02 CESIÓN TEMPORAL ☐ 06 PÉRDIDA ☐ 03 DETERIORO ☐ 07 OTROS ☐ 04 OBSOLESCENCIA			OBSERVACIONES 		
FECHA DE BAJA					
DEPENDENCIA ECONÓMICA Colocar el ratón sobre del icono para información CÓDIGO NOMBRE					
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA Colocar el ratón sobre del icono para información CÓDIGO NOMBRE			acceso al listado de dependencias organizativas		
VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA FECHA: FDO:			VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO FECHA: FDO:		



14.2.-IMPRESO II.

	UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA	FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	II
TRASLADO ☐ TRASPASO ☐			
UBICACIÓN DE ORIGEN		UBICACIÓN DE DESTINO	
<u>UNIDAD ORGANIZATIVA CEDENTE</u>			
CÓDIGO	NOMBRE		
<u>UNIDAD ORGANIZATIVA DESTINO</u>			
CÓDIGO	NOMBRE		
Nº DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA CEDENTE FECHA: _____ FDO: _____	VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA DESTINO FECHA: _____ FDO: _____	VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO FECHA: _____ FDO: _____	

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

Manual de Inventario



14.3.-IMPRESO III.

		DONACIONES A LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE			
FECHA DE LA DONACIÓN					
DONANTE					
N.I.F. / C.I.F.					
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL		PAÍS	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN					
MARCA		MODELO		Nº SERIE	
VALORACIÓN DEL BIEN (€)					
UNIDAD ORGANIZATIVA DONDE SE ADSCRIBIRÁ EL BIEN					
CÓDIGO		NOMBRE			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA (CÓDIGO)					
OBSERVACIONES					
VºBº Y SELLO DEL DONANTE FECHA: FDO:		VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA DESTINO FECHA: FDO:		VºBº Y SELLO DEL RECTOR FECHA: FDO:	



14.4.-IMPRESO IV.

 UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA		ENAJENACIONES UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE		IV	
FECHA DE LA ENAJENACIÓN					
SOLICITANTE					
N.I.F. / C.I.F.					
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL		PAÍS	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN					
MARCA		Nº DE INVENTARIO			
VALORACIÓN DEL BIEN (€)					
UNIDAD ORGANIZATIVA QUE ENAJENA EL BIEN					
CÓDIGO		NOMBRE			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA (CÓDIGO)					
MOTIVOS DE LA ENAJENACIÓN					
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA QUE ENAJENA FECHA: FDO:		FIRMA DEL SOLICITANTE FECHA: FDO:		FIRMA DEL RECTOR FECHA: FDO:	

Instrucción del Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Doctorado de la UPO de Sevilla, por la que se establece el Procedimiento para la tramitación y aprobación de un Convenio Marco para la realización de Tesis Doctorales en régimen de cotutela internacional

Instrucción del Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Doctorado, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se establece el Procedimiento para la tramitación y aprobación de un Convenio Marco para la realización de Tesis Doctorales en régimen de cotutela internacional

Exposición de Motivos

El régimen de ejercicio de cotutela internacional de tesis doctorales por doctoras y doctores de la Universidad Pablo de Olavide y de una o varias instituciones internacionales estará regulado por un Convenio Marco entre la Universidad Pablo de Olavide y la o las instituciones a las que pertenezcan los doctoras y doctores afectados. El ejercicio de esa cotutela se regulará por lo previsto en el Convenio y por las normas que, en su caso, puedan desarrollarlo o aplicarlo en el seno del marco normativo que a cada institución afecta.

La tramitación de un nuevo convenio marco entre la Universidad Pablo de Olavide y una o varias instituciones internacionales para el desarrollo de tesis doctorales en régimen de cotutela, previa a la formalización de la propuesta ante la Oficina de Convenios, es competencia de la Escuela de Doctorado de la Universidad Pablo de Olavide que contará con la prestación del soporte necesario para la gestión administrativa del mismo que le brinda el Centro de Estudios de Postgrado.

En el momento en que se dicta esta Instrucción existe ya un modelo de convenio tipo elaborado por la Escuela de Doctorado y revisado por Secretaría General, que se publicará en la web de la Oficina de Convenios. Sin embargo, no existe un procedimiento específico de tramitación ante la Escuela de Doctorado, previo a su tramitación por la Oficina de Convenios, siendo así que una regulación específica de este procedimiento facilitaría el impulso de los mismos, al establecerse un marco seguro y conocido por todos. Por esta razón, se procede a establecer mediante esta Instrucción dicha regulación.

En atención a todo lo anterior, y con la aprobación del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado y de la Comisión de Postgrado de la Universidad, se dicta esta Instrucción por el Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Doctorado, en el ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 3.3 de la Resolución de 6 de octubre de 2022, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se determina la estructura del Consejo de Dirección y Delegaciones del Rector, y se delega el ejercicio de competencias, sobre “programación y coordinación de los estudios de Doctorado”.

Primero. Iniciativa de la tramitación del convenio.

La iniciativa de la tramitación podrá ser propuesta por la propia Dirección de la Escuela de Doctorado de la Universidad Pablo de Olavide, por las directoras y los directores de proyectos de tesis doctoral, por Profesoras y Profesores que integran la Escuela de Doctorado a través de los Programas de Doctorado, por las Comisiones Académicas de los mismos o por los Vicerrectorados competentes en materia de Doctorado, Investigación, Internacionalización o Estrategia.

Segundo. Procedimiento específico de tramitación del convenio ante la Escuela de Doctorado.

El procedimiento, que se inicia con la acción propositiva, seguirá los siguientes pasos:

1º.- El proponente informa a la Comisión Académica del Programa de Doctorado concernido detallando la información respecto de la institución con la que se propone el acuerdo y si la futura contraparte ha mostrado su interés al respecto, la oportunidad del mismo, y la repercusión esperada para el Programa de Doctorado, y para el proceso de internacionalización del doctorado y de la propia Universidad Pablo de Olavide. En la web de la Oficina de Convenios de la Universidad Pablo de Olavide estará a disposición de los interesados un modelo de convenio marco.

2º.- En el caso de que la Comisión Académica del Programa de Doctorado contemple la viabilidad de la propuesta y la considere de interés para el programa, la elevará a la Dirección de la Escuela de Doctorado mediante informe motivado en el que, necesariamente, incluirá una explicación de las garantías que conlleva el acuerdo, y, si fuera el caso, cualquier condición particular que implique alguna alteración sustancial del modelo general de convenio, que, en cualquier caso, no puede entrar en conflicto con lo dispuesto en la Normativa en materia de doctorado de la Universidad Pablo de Olavide ni con el resto de Normativa aplicable.

3º.- Recibida la propuesta, la Dirección de la Escuela de Doctorado informará al pleno del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado para su aprobación, si procede.

4º.- Con la aprobación por parte del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado, la Dirección de la Escuela de Doctorado dará inicio al trámite formalizando la propuesta de convenio ante la Oficina de Convenios de la Universidad, según el procedimiento establecido para ello por la Secretaría General de la Universidad, que exige aprobación por el Consejo de Gobierno, y

firma del convenio aprobado por los representantes de las entidades firmantes para su entrada en vigor.

Tercero. Publicidad del convenio.

Finalizado el trámite y suscrito el convenio, la Universidad Pablo de Olavide lo hará público en el espacio web de la Escuela de Doctorado destinado al efecto y que permite conocer los convenios de cotutela vigentes.

Cuarto. Cumplimiento y publicidad de esta Instrucción.

Trasládese esta Instrucción a las directoras y los directores de proyectos de tesis doctoral, a las profesoras y profesores que integran la Escuela de Doctorado a través de los programas de doctorado, a las comisiones académicas de los mismos, y a los vicerrectorados competentes en materia de doctorado, investigación, internacionalización o estrategia, para su debido cumplimiento, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide.

DILIGENCIA DE CORRECCIÓN DE ERRORES DE PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA (BUPO) N° 11/2022

Visto que el Reglamento sobre procedimiento de elaboración y publicidad de disposiciones de carácter general de los órganos de gobierno general de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que, en su art. 21, otorga al/la Secretario/a General de la Universidad la competencia para ordenar la inserción en el BUPO y, en su art. 22, le habilita para desarrollar el procedimiento de publicación de actos y disposiciones en el mismo.

Constatado error tipográfico en el **BUPO 11/2022** Capítulo Primero: Órganos de Gobierno General de la Universidad/Acuerdos y Disposiciones de los Órganos Colegiados de Gobierno General, en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla de 28 de octubre de 2022, por el que se nombran a las personas representantes de las organizaciones sindicales en la Comisión de Garantías del Programa DOCENTIA-A-UPO.

Se procede a la rectificación en los términos que se relacionan a continuación:

Donde REZA:

Titular: Profª. Dra. Dña. Silvia María Pérez Expósito (CCOO)

Debe DECIR:

Titular: Profª. Dra. Dña. Silvia María Pérez García (CCOO)

Publíquese en el BUPO, en la misma Sección y Subsección, en el número del mismo inmediatamente posterior a la fecha de firma de esta diligencia

En Sevilla, a 15 de diciembre de 2022

María Holgado González
Secretaría General