19 JUN. 2001

(14)

FC/jb

INSTRUCCIÓN DE SECRETARIA GENERAL Y DE INTERVENCION

Asunto: Implantación del nuevo sistema de Información para la gestión patrimonial.

Atendido el art. 21 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de abril, y el art. 1.3 del RD. 1.174/1.987, de 18 de septiembre, que regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, parece conveniente puntualizar aspectos sobre la implantación del nuevo sistema de información para la gestión patrimonial y dictar instrucciones para su adecuado funcionamiento.

Por Decreto de la Presidencia de la Corporación nº 4893 de fecha 11 de junio de 2001, se ha dispuesto fijar como fecha de implantación del nuevo sistema de información para la gestión patrimonial el día 1 de julio de 2001.

Dicho sistema tiene como pilares básicos el Documento de Configuración y el Manual de Gestión de Patrimonio, de obligado cumplimiento para los diferentes Servicios de esta Diputación.

Información en la Intranet de la Diputación.

Para facilitar el cumplimiento del nuevo modelo, dichos documentos y sus correspondientes formularios, así como el manual de gestión simplificado (para los servicios sin gestión descentralizada), se han introducido en la intranet de la Diputación (www.dva.gva.es/dipunet/main.asp), en el Apartado Aplicaciones, desde donde pueden imprimirse.

Servicios no conectados a la red informática.

Los Servicios que no estén conectados a la red informática de la Corporación podrán solicitar los formularios al Servicio de Administración de Patrimonio y Mantenimiento y para cualquier consulta que se precise realizar las personas que atenderán las peticiones son los funcionarios del citado Servicio Dª Amparo Torres, Dª Inmaculada Renales y D José García (Ext. 2820, 2822, 2818).

Código de expediente.

Aspecto a destacar en el nuevo sistema es que para el debido control de la gestión patrimonial, todo expediente o actuación que tenga consecuencias en la gestión del patrimonio debe tener código de expediente, que se asignará bien por Intervención, con la documentación contable, para los que lleven gasto, bien por Patrimonio cuando no haya gasto a efectuar.

Actas de recepción.

Respecto a las actas de recepción hay que indicar que deberán ser cumplimentadas por el Servicio que reciba el bien, con la asistencia del Servicio de Administración de Patrimonio y Mantenimiento que deberá firmar las mismas, salvo cuando se trate de Servicios descentralizados.

Servicios descentralizados.

Los Servicios descentralizados realizan las funciones propias del Servicio de Patrimonio respecto a los procedimientos y atribuciones que se señalan a continuación.

Con carácter general las funciones atribuciones a realizar por los servicios gestores con gestión descentralizada serán las siguientes :

- Elaborar la propuesta de inicio de expediente.
- Convocatoria del acto de recepción.
- Asistencia al acto de recepción.
- Etiquetado de los bienes, si procede, según familia morfológica.
- Cumplimentar el acta de recepción.
- Procesamiento de recepción en A4.

En el procedimiento de "adquisición por construcción" las funciones a realizar serán:

- Apertura del expediente en A4.
- Definición del Proyecto y líneas del mismo.

Los servicios autorizados para cada uno de los procedimientos incluidos en el manual de gestión son los siguientes:

ADQUISICION POR COMPRA
- Hospital General Universitario.
- Carreteras.
- Medio Ambiente.

ADQUISICION POR CONSTRUCCION
- Proyectos Específicos y Mantenimiento.
- Proyectos Técnicos de Patrimonio.
- Hospital General Universitario.
- Medio Ambiente.
- Carreteras.

ADQUISICION POR EXPROPIACION
- Carreteras.

ADQUISICION POR ARRENDAMIENTO (Exclusivamente para bienes muebles).
- Hospital General Universitario
- Carreteras.
- Medio Ambiente.

TRASLADOS DE ACTIVOS SIN CAMBIO DE SERVICIO GESTOR
- Hospital General Universitario.
- Carreteras.
- Medio Ambiente.

SALIDAS TEMPORALES DE ACTIVOS
- Hospital General Universitario.
- Carreteras.
- Medio ambiente.

Las funciones comunes a todos los Servicios Gestores son las siguientes:

PROCEDIMIENTOS DE ALTAS DE ACTIVOS
- Iniciar el expediente, salvo en los procedimientos de adquisición por expropiación, que corresponderá a Carreteras o a Patrimonio, y adquisición por embargo, que corresponderá a Intervención.
- Convocatoria del acto de recepción.
- Asistencia al acto de recepción.

PROCEDIMIENTOS DE BAJAS DE ACTIVOS
- Iniciar el expediente de baja.

PROCEDIMIENTO DE ALTERACION JURIDICA DE ACTIVOS
- Iniciar el expediente.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS
- Apertura del expediente.
- Traslado del bien, en su caso.
- Recepción del bien.
- En el caso de bienes histórico.artísticos, autorización del traslado por el Servicio de Restauración, por la Red de Museos, o el Archivo Provincial.

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS TEMPORALES
- Apertura del expediente.
- Traslado del bien, en su caso.
- Recepción del bien.
- En el caso de bienes histórico-artísticos, autorización de la salida y recepción por el Servicio de Restauración, por la Red de Museos, o el Archivo Provincial.

PROCEDIMIENTO DE REVISION PERIODICA DE ACTIVOS (Rectificación anual).

- Revisión física.
- Informe de incidencias surgidas en la revisión.

Diferencias entre bajas y traslados.

Conviene precisar la diferencia entre baja y traslado. Actualmente se habla de baja para supuestos en que lo que se produce es un almacenamiento del bien en otro lugar, cuando el bien es aprovechable para otros servicios o para su cesión o donación. Con el nuevo sistema solo se deberá hablar de baja de activos cuando los bienes de que se trate salgan definitivamente de la Diputación.

Salidas temporales.

Asimismo hay que señalar que el procedimiento de salidas temporales solo tendrá reflejo en el sistema de información A4 en cuanto al patrimonio histórico-artístico. En el resto de los casos el procedimiento solo quedará reflejado en papel.

Por último hay que dar una serie de instrucciones de obligado cumplimiento, para el buen funcionamiento del sistema y obtener la mejor información y que son las siguientes:

1 Etiquetas

Una vez se proceda al suministro de etiquetas por el Servicio de Patrimonio se pondrá en conocimiento del resto de Servicios para que puedan solicitarse al mismo, debiendo adherirse a los activos que, de conformidad con el Documento de Configuración, sean etiquetables.

2 Bienes por cantidad

Se han definido los diferentes tipos de activos de acuerdo con lo previsto para cada familia morfológica en el Documento de Configuración, por lo que no se podrá modificar la definición ni dar de alta activos nuevos, sin perjuicio de consultar con Patrimonio la situación concreta al objeto de determinar lo que proceda.

3 Expedientes de traslados

Conviene introducir por cada servicio, a efectos del debido control, el correspondiente código de expediente del siguiente modo: código servicio gestor/ año/ nº.

4 Líneas A.F y S.A. Proyecto de Inversión

Desde el punto de vista del nuevo sistema el Proyecto de Inversión es la unidad de información y gestión de la obra en curso, también denominado inmovilizado en curso. Es sinónimo de Expediente de inversión. El proyecto de inversión incorpora datos generales y también datos de detalle, como las líneas de proyecto que corresponden a los activos que se van a adquirir a través del expediente. Dichas líneas pueden ser de tres tipos. Pueden suponer la adquisición de un nuevo activo, la mejora de un activo preexistente y por último los costes de proyecto que no dan lugar a inmovilizado, pero que suponen la incorporación

a los activos anteriores. Entre dichos costes que se incorporan a través de las líneas S.A. se puede señalar los costes de instalación, dirección de obra, tasas, impuestos, etc. que se han de anotar, pues suponen un coste de adquisición al que se refiere el Reglamento de Bienes en la Entidades Locales.

Para los Servicios descentralizados, además de las anteriores instrucciones se dan las siguientes:

a) La introducción de datos en A4 se realizará siempre en **Mayúsculas.**

b) Fecha de alta.- En la generación del hecho económico o inversiones sobre el activo físico, la 1ª de las cuales es su adquisición, la fecha que da A4 es la del día en que se introducen los datos, pero esta fecha hay que cambiarla por la del Acta de recepción.

c) Código del soporte documental.- En la definición del soporte documental de cada hecho económico (documentos que justifican la incorporación de nuevos hechos económicos, actas de recepción, facturas, certificados, etc.) no hay que introducir manualmente el código, dado que el Sistema lo introduce automáticamente.

d) Vehículos.- En cuanto a vehículos, en la descripción se indicará, el tipo de vehículo y matrícula, sin perjuicio de rellenar los datos previstos en las fichas.

Valencia, a 19 JUN 2001

EL SECRETARIO GENERAL,

EL INTERVENTOR,

VISTO Y CONFORME
EL PRESIDENTE,