

Procedemento de xestión do inventario de bens mobles e inmobles da Universidade de Santiago de Compostela (Resolución da Xerencia do 19 De Outubro de 1993)

As Normas de Xestión Patrimonial desta Universidade, aprobada polo Consello Social con data do día 31 de maio de 1993, e publicadas no D.O.G. do 11 de Agosto de 1993, facultan a esta Xerencia para "elabora-las instrucións necesarias de execución e desenvolvemento" das mesmas.

O artigo 233, apartado b) dos devanditos Estatutos, esixe que a memoria económica anual da Universidade conteña necesariamente "o inventario de bens".

Asemade, o Regulamento de Contratación, aprobado por Resolución Rectoral do 20 de maio de 1989 (D.O.G. 12 de xullo de 1989), tamén regula no capítulo VI diversos aspectos derivados dos contratos patrimoniais da Universidade.

Tendo en conta, ademais que o inventario xeral de bens da Universidade, necesita a súa actualización permanente, é polo que se fai preciso adapta-las anteriores "Normas de Xestión do Inventario Patrimonial da Universidade de Santiago", concretándoas nas seguintes definicións e instrucións de procedemento.

BENS MOBLES

1ª.- DEFINICIÓN. En xeral, son bens mobles os susceptibles de apropiación que se poden transportar dun punto a outro sen menoscabo da cousa inmoble a que estivesen unidos.

2ª.- BENS MOBLES INVENTARIABLES. Como regra xeral, serán sempre os bens non funxibles, é dicir, os que se pode facer uso deles sen que se consuman, e que respondan á definición de bens mobles, indicada na norma 1ª.

3ª.- Non serán obxecto de inventario individualizado elementos tales coma os seguintes:

- O material funxible.
- As probetas, pipetas e outro material de laboratorio de fácil deterioro polo uso.
- Material de oficina de escaso valor económico, tal como: grampadoras, tesoiras, papeleiras, flexos, etc.
- Cinceiros de mesa.
- Calculadoras de peto.
- Calquera outro material con custo de adquisición inferior a dez mil pesetas.

4ª.- CLASIFICACIÓN.- Os efectos do inventario clasificaranse dentro dos grupos seguintes:

- a) Maquinaria e instalacións.
- b) Vehículos.
- c) Moblaxe e enseres
- d) Equipos de oficina.
- e) Equipos para procesos de información.
- f) Material e equipos didácticos.
- g) Equipos para a investigación.
- h) Patrimonio Histórico Artístico.

5ª.- NUMERO DE INVENTARIO.- Corresponderá co nº correlativo que se lle asignará a cada ben, mediante a fixación dunha etiqueta autoadhesiva na que figura o anagrama da Universidade, xunto co número de inventario.

6ª.- ALTAS, BAIAS E MODIFICACIÓNS.- Xestionaranse de forma centralizada, na Sección de Patrimonio do Servicio de Xestión Económica da Xerencia, segundo os datos subministrados polos distintos centros de gasto dependentes da Universidade de Santiago, e de acordo co presente Regulamento.

A estes efectos establécense os impresos I-1, e mailo P-1 como soportes da xestión informatizada a levar a cabo pola devandita Sección de Patrimonio.

7ª.- PROCESO DE XESTIÓN DO INVENTARIO.- Farase de acordo co seguinte procedemento:

A) As secretarías dos Vicerrektorados, Decanatos, Departamentos e demais Centros de gasto, mediante os impresos I-1, comunicarán a través dos Responsables de Asuntos Económicos ou funcionarios que teñan asumidas ditas funcións, os cambios de uso e de ubicación dos elementos inventariados nos seus centros incluídos os considerados como Histórico-Artísticos.

B) Os Responsables de Asuntos Económicos dos distintos Centros de Gasto, serán os encargados de comunica-las modificacións, baixas e altas das novas incorporacións de bens mobles ó inventario xeral, mediante o impreso I-1, e referiranse ós expedientes de gasto inferiores a 10.000.000.- pts., dos que a recepción tense que facer no propio Centro. Nos supostos de exptes. superiores a 10.000.000.- de pts., será a propia Sección de Patrimonio do Servicio de Xestión Económica a que elaborará as correspondentes follas de inventario.

Os Centros de Gasto, deberán entregar cubertos, xunto coa factura correspondente, ó Responsable de Asuntos Económicos encargado da súa xestión, os datos requiridos no espazo " A cubrir polo Centro de Gasto" no impreso I-1.

C) O envío dos documentos I-1, farase xunto coas relacións de facturas, unha vez recibido o material de conformidade, ó servicio de Control Interno da Universidade, que unha vez comprobado o seu envío, os trasladará á Sección de Patrimonio, a cal revisará tódolos datos subministrados, completándoos cos códigos e enumeración correspondente.

D) Os códigos: número de inventario, marca cód., codificac. contable, codific. xeográf. (agás edf., planta e local), proveedor, custos C.O.R. e V.R.M., vida remanente e taxa de amortización, serán cubertos con posterioridade pola devandita Sección.

E) Os códigos: centro de gastos, funcional, edificio, planta, local, proveedor e os demais datos que figuran no impreso, deberán vir cubertos, co selo e sinatura do xefe ou responsable de Asuntos Económicos do Centro.

F) Antes de procesa-los datos na Sección de patrimonio, asignaráselle a cada elemento un número de inventario, que deberá adherirse ó mesmo, a través da correspondente etiqueta identificativa.

A dita función no caso dos Servicios Xerais da Universidade farase baixo a supervisión da Sección de Patrimonio, e será levada a cabo por parte da persoa ou persoas do cadro de Persoal de Administración e Servicios da Universidade que oportunamente se designen pola Xerencia. Para iso, deberán contar coa imprescindible colaboración, tanto dos Responsables Administrativos, coma dos Conserxes dos distintos Centros, nos que estean ubicados os elementos para inventariar.

G) Anualmente, ou de se-lo caso, na data que cada Centro o requerira, enviarase o inventario actualizado, recollendo as altas, baixas e modificacións rexistra na Sección de Patrimonio ó longo do exercicio económico. Este inventario unha vez revisado polos Centros, será completado coas incorporacións (se as houbera), procedentes de cesións e demais actos desta natureza, que non supoñan estrictamente adquisicións onerosas, da propia Universidade.

8ª.- VALORACIÓN.- Farase na propia Sección de Patrimonio en base ós datos subministrados polos Centros e contando, se é preciso coa asistencia técnica necesaria para tal fin. Para tal efecto os bens considerados como Histórico-Artísticos, serán valorados tendo en conta o informe necesario do Departamento de Historia da Arte da Universidade. Nos demais casos que ofrezan dificultade na súa valoración, será a Xerencia da universidade a que estime a clase de informes e valoracións previas terán que solicitarse.

- CUSTO DE REPOSICIÓN (C.O.R.).- Defínese como o custo requirido para substituír unha propiedade por outra nova e moderna, que utilice a tecnoloxía e materiais de construción máis actuais, reproducindo a capacidade e utilidade da propiedade existente.

- VALOR REAL DE MERCADO (V.R.M.).- Defínese como o xusto valor de transacción entre un libre comprador e un libre alleador, tendo ámbolos dous coñecemento de tódolos actos pertinentes, e sen actuar en ningún caso baixo presión indebida.

- VIDA REMANENTE.- É o número de anos que o valorador estima que transcorrerán dende a data de valoración ata o momento no que a propiedade deixa de ser economicamente productiva.

-TAXA DE AMORTIZACIÓN TÉCNICA.- Calcularase tendo en conta os parámetros antes indicados, tanto de valoración como o da vida remanente, establecendo así a correspondente porcentaxe anual, de acordo coas normas da contabilidade patrimonial segundo costume.

9ª.- ADQUISICIÓNS E ALLEAMENTOS.- Nas adquisicións de bens mobles a título oneroso, esixírase o cumprimento da normas establecidas no Regulamento de Contratación da Universidade. Nas restantes adquisicións, ademais, serán de aplicación as normas legais en cada momento afecten ó patrimonio da Universidade de Santiago.

Os alleamentos realizaranse de acordo co disposto no capítulo VI da Resolución de 20/V/1989, pola que se aproba o Regulamento de Contratación da Universidade de Santiago (D.O.G. 12/VII/1989), e coas demais normas legais de aplicación, tanto da propia Universidade coma de ámbito xeral.

Os ingresos patrimoniais procedentes dos alleamentos ou subastas públicas de bens mobles aplicaranse ó capítulo VI "Alleamento de investimentos reais do Presuposto de Ingresos da Universidade".

10ª.- ALMACÉN XERAL DE BENS MOBLES.- O almacenamento e redistribución da moblaxe e demais material inventariable fóra de uso, farase a través do Almacén Xeral da Universidade (Campus Universitario. Estrada San Lourenzo, s/n Santiago), de acordo coas seguintes normas:

A) MATERIAL FÓRA DE USO DOS CENTROS CON DESTINO Ó ALMACÉN.-

Neste caso, só será necesario cubri-la folla de pedimento mod. P-1, e enviala ó Almacén Xeral da Universidade. A Sección de Patrimonio encargarse de xestionala, dando comunicación tanto ó centro de gasto, coma ó Almacén da orde de traslado.

B) MATERIAL DEPOSITADO NO ALMACEN XERAL, QUE PODE SER REUTILIZADO NOUTROS CENTROS DA UNIVERSIDADE.-

O trámite que se seguirá, será o mesmo que o indicado no apartado A). As solicitudes atenderanse por orde de entrada, sempre e cando se comprobe a posibilidade de reutilización do material.

As solicitudes de equipamento extraordinarias, formuladas á Xerencia ou ó Vicerrectorado de Asuntos Económicos, que non dispoñan do crédito necesario, poderanse atender mediante o sistema indicado neste apartado.

C) GASTOS DE TRANSPORTE DO MATERIAL USADO E REPERCUSIÓN DO VALOR RESIDUAL DO MATERIAL SUBMINISTRADO.-

Os ditos valores poderanse cargar polo importe correspondente a cada Centro de Gasto mediante cargo interior, de acordo co Regulamento de Gasto mediante cargo interior, de acordo co Regulamento de Xestión Presupostaria da Universidade, aprobado por Resolución de data 17/V/1988, (D.O.G. 27/VI/1988). Os ditos cargos só se aplicarán no caso de que así se estime expresamente na aprobación da correspondente folla de pedimento.

BENS INMOBLES

11ª.- DEFINICIÓN. Para os efectos de inventario, considéranse bens inmobles:

- Os terreos.
- As melloras nos terreos (urbanizacións, instalacións deportivas).
- Os edificios e outras construcións.
- As instalacións fixas.

12ª.- BENS INMOBLES INVENTARIABLES. En xeral, tódolos bens inmobles son obxecto de inventario, como integrantes do inmovilizado material da Universidade de Santiago, sexan de natureza demanial ou patrimonial, incluídos os que teñan a consideración de Históricos-Artísticos.

13ª.- PROCEDIMENTO DE ACTUALIZACIÓN DO INVENTARIO. O procedemento é o sinalado no Título 4º, art. 18 das indicadas normas de xestión patrimonial da Universidade de Santiago de Compostela, e será elaborado anualmente de forma conxunta entre a Unidade Técnica desta Universidade e a Sección de Patrimonio do Servicio de Xestión Económica da mesma.

A Unidade Técnica fornecerá relación das altas, baixas e modificacións rexistradas na anualidade, así coma os planos, medicións, valoracións e demais datos técnicos necesarios.

A Sección de Patrimonio será a encargada de procesa-los datos técnicos xunto cos xurídicos rexistrados e doutra índole que se precisen para a formación deste inventario, asignándolle a cada elemento un número de inventario correlativo, mailos códigos xeográficos, funcionais ou doutra índole que sexan necesarios.

14ª.- VALORACIÓN.- Farana de forma conxunta as unidades citadas no apartado anterior, podendo solicita-los informes que estimen oportunos e de acordo cos criterios sinalados na norma 8ª desta instrucción.

15ª.- NORMA DERROGATORIA. Quedan expresamente derogadas as Normas de Xestión do Inventario Patrimonial da Universidade de Santiago de Compostela que se viñan aplicando ata esta data.