

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTIÓN DEL PATRIMONIO**



**Ajuntament
de Salt**

**TOMO III. PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DE PATRIMONIO**

V.4.0

Trabajo elaborado:

Bonser Iniciativas de Gestión, S.L. y Ajuntament de Salt

Dirección:

Bonser Iniciativas de Gestión, S.L. y Ajuntament de Salt

Redacción:

Documento elaborado por Bonser Iniciativas de Gestión SL y Ajuntament de Salt, marzo de 2025.

ADVERTENCIA

Este documento está protegido por la legislación referente a propiedad intelectual e industrial y por tratados internacionales. La utilización permitida de este documento queda limitada exclusivamente al Ajuntament de Salt en relación con BONSER Iniciativas de Gestión, S.L. y todo uso no autorizado, será perseguido de acuerdo con la legislación aplicable. Se prohíbe su copia, modificación, reproducción o distribución sin permiso del titular.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	6
1.1 Objetivo del documento: Tomo III del manual de normas y procedimientos	6
1.2 Estructura del documento	6
1.3 Actualización del documento	6
1.4 Distribución del documento	7
1.5 Evolución	7
1.6 Legislación aplicable	7
2 DISEÑO DEL MODELO	10
2.1 Introducción	10
2.2 Requerimientos para la gestión de patrimonio	10
2.3 Sistemas de información básicos para implantar una gestión patrimonial	11
2.3.1 Relación con el sistema de gestión contable	11
2.4 Grado de descentralización del modelo	18
3 METODOLOGÍA	19
3.1 Estructura del procedimiento	19
3.2 Flujograma	19
4 PROCEDIMIENTOS	22
4.1 Catálogo de procedimientos	22
4.2 P.1.000 Adquisición de bienes muebles con contraprestación económica	24
4.2.1 Objeto y alcance del procedimiento	24
4.2.2 Fases	24
4.2.3 Descripción del procedimiento	24
4.2.4 Competencias y responsabilidades	28
4.2.5 Documentación generada	29
4.3 P.2.000 Adquisición por obra en curso	30
4.3.1 Objeto y alcance del procedimiento	30
4.3.2 Fases	30
4.3.3 Descripción del procedimiento	30
4.3.4 Competencias y responsabilidades	38
4.3.5 Documentación generada	41
4.4 P.3.000 Adquisición de bienes inmuebles con contraprestación económica	42
4.4.1 Objeto y alcance del procedimiento	42
4.4.2 Fases	42
4.4.3 Descripción del procedimiento	42
4.4.4 Competencias y responsabilidades	46
4.4.5 Documentación generada	47
4.5 P.4.000 Adquisición de bienes sin contraprestación económica	48
4.5.1 Objeto y alcance del procedimiento	48
4.5.2 Fases	48
4.5.3 Descripción del procedimiento	48
4.5.4 Competencias y responsabilidades	52
4.5.5 Documentación generada	53

4.6	P.5.000 Adquisición por arrendamiento financiero	54
4.6.1	Objeto y alcance del procedimiento	54
4.6.2	Fases.....	54
4.6.3	Descripción del procedimiento	54
4.6.4	Competencias y responsabilidades.....	61
4.6.5	Documentación generada.....	63
4.7	P.20.000 Baja de bienes con contraprestación económica	65
4.7.1	Objeto y alcance del procedimiento	65
4.7.2	Fases.....	65
4.7.3	Descripción del procedimiento	65
4.7.4	Competencias y responsabilidades.....	68
4.7.5	Documentación generada.....	69
4.8	P.21.000 Baja de bienes sin contraprestación económica	70
4.8.1	Objeto y alcance del procedimiento	70
4.8.2	Fases.....	70
4.8.3	Descripción del procedimiento	70
4.8.4	Competencias y responsabilidades.....	73
4.8.5	Documentación generada.....	74
4.9	P.30.000 Operación mixta con identidad de valor	75
4.9.1	Objeto y alcance del procedimiento	75
4.9.2	Fases.....	75
4.9.3	Descripción del procedimiento	75
4.9.4	Competencias y responsabilidades.....	78
4.9.5	Documentación generada.....	79
4.10	P.31.000 Operación mixta con pago en metálico	80
4.10.1	Objeto y alcance del procedimiento	80
4.10.2	Fases.....	80
4.10.3	Descripción del procedimiento	80
4.10.4	Competencias y responsabilidades.....	83
4.10.5	Documentación generada.....	84
4.11	P.32.000 Operación mixta con cobro en metálico	85
4.11.1	Objeto y alcance del procedimiento	85
4.11.2	Fases.....	85
4.11.3	Descripción del procedimiento	85
4.11.4	Competencias y responsabilidades.....	88
4.11.5	Documentación generada.....	89
4.12	P.40.000 Operación revertible de entrega	90
4.12.1	Objeto y alcance del procedimiento	90
4.12.2	Fases.....	90
4.12.3	Descripción del procedimiento	90
4.12.4	Competencias y responsabilidades.....	93
4.12.5	Documentación generada.....	94
4.13	P.41.000 Operación revertible de regreso	95
4.13.1	Objeto y alcance del procedimiento	95

4.13.2 Fases.....	95
4.13.3 Descripción del procedimiento	95
4.13.4 Competencias y responsabilidades.....	98
4.13.5 Documentación generada	99
4.14 P.50.000 Operaciones jurídicas	100
4.14.1 Objeto y alcance del procedimiento	100
4.14.2 Fases.....	100
4.14.3 Descripción del procedimiento	100
4.14.4 Competencias y responsabilidades.....	103
4.14.5 Documentación generada	104
4.15 P.60.000 Traslado de bienes	105
4.15.1 Objeto y alcance del procedimiento	105
4.15.2 Fases.....	105
4.15.3 Descripción del procedimiento	105
4.15.4 Competencias y responsabilidades.....	107
4.15.5 Documentación generada	107
4.16 P.62.000 Actualización del manual	108
4.16.1 Objeto y alcance del procedimiento	108
4.16.2 Fases.....	108
4.16.3 Descripción del procedimiento	108
4.17 P.63.000 Documentación de bienes inmuebles	110
4.17.1 Objeto y alcance del procedimiento	110
4.17.2 Fases.....	110
4.17.3 Descripción del procedimiento	110
4.17.4 Competencias y responsabilidades.....	113
4.17.5 Documentación generada	113
4.18 P.64.000 Revisión periódica de bienes	114
4.18.1 Objeto y alcance del procedimiento	114
4.18.2 Fases.....	114
4.18.3 Descripción del procedimiento	114
4.18.4 Competencias y responsabilidades.....	119
4.18.5 Documentación generada	120
4.19 P.65.000 Procedimiento de salidas temporales de bienes	121
4.19.1 Objeto y alcance del procedimiento	121
4.19.2 Fases.....	121
4.19.3 Descripción del procedimiento	121
4.19.4 Competencias y responsabilidades.....	124
4.19.5 Documentación generada	125
4.20 P.66.000 Cierre de ejercicio.....	126
4.20.1 Objeto y alcance del procedimiento	126
4.20.2 Fases.....	126
4.20.3 Descripción del procedimiento	126
4.20.4 Competencias y responsabilidades.....	130
4.20.5 Documentación generada	131

ANEXO I. MODIFICACIONES INCORPORADAS EN ESTA VERSIÓN DEL DOCUMENTO... 132

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo del documento: Tomo III del manual de normas y procedimientos

El presente documento constituye el tomo III del manual de normas y procedimientos y tiene por objeto la definición del modelo de gestión de patrimonio, así como de los procedimientos y funciones de los responsables mediante los que se realizará la gestión de patrimonio en el Ajuntament de Salt.

1.2 Estructura del documento

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

- Capítulo 2 de **Diseño del Modelo** donde se recogen la definición y características del modelo de gestión definido.
- Capítulo 3 de **Metodología**. El objeto de este capítulo es recoger la metodología utilizada para la redacción de los procedimientos y la elaboración de los diagramas de flujos o, también llamados, flujogramas.
- Capítulo 4 de **Procedimientos**. El objeto de este capítulo es recoger la descripción detallada de los procedimientos de gestión del modelo, en base al diseño del mismo, mediante los que se realizará la gestión integral del patrimonio de Organización.
- Anexo I de **modificaciones incorporadas** en esta versión del documento.

1.3 Actualización del documento

Este manual de normas y procedimientos ha de ser un documento vivo y, por tanto, sujeto a revisiones para adaptarlo a las necesidades continuas de Ajuntament de Salt. La modificación del mismo será realizada por Patrimoni (Secretaría) a propuesta de cualquier centro gestor y, una vez estudiada y consensuada con la Intervenció, la viabilidad de la misma.

Patrimoni (Secretaría) procederá a modificar el documento, cambiándole el nombre, incluyendo la nueva fecha de revisión, así como el número de versión que se tratará (por ejemplo, versión: 5.0) y que incluirá en la portada y encabezado.

Este procedimiento se ha de realizar con la periodicidad necesaria para atender los cambios sugeridos, intentando concentrar en lo posible las necesidades planteadas por los centros gestores y ofreciendo soluciones consensuadas.

1.4 Distribución del documento

Este documento ha sido distribuido a las personas relacionadas a continuación:

Persona	Responsabilidad / Servicio
Sra. Marta Felip Torres	Secretaria General
Sra. Júlia Gómez Moreno	Técnica de Servicios Generales
Sra. Anna Costejà Cros	Interventora General
Sra. Nuria Coll Negre	Técnica de Intervención

1.5 Evolución

En este apartado se detalla la evolución del documento en revisiones efectuadas.

Fecha	Informe	Revisión
14.12.21	ASALT_P21-1247_MNP-T3.V.1	Versión 1.0
27.12.22	ASALT_P21-1247_MNP-T3.V.2	Versión 2.0
06.03.24	ASALT_P21-1247_MNP-T3.V.3	Versión 3.0
06.03.25	ASALT_P21-1247_MNP-T3.V.4	Versión 4.0

1.6 Legislación aplicable

El marco de actuación legal referido al proyecto es el detallado a continuación.

LEGISLACIÓN GENERAL:

- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (artículo 3).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (artículos 79 a 83).
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (artículos 74 a 87).

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en aquellas disposiciones que afecten a la tramitación de expedientes en materia patrimonial.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJ).
- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley municipal y de Régimen local de Catalunya.
- Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (Cataluña).
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto de 8 de febrero de 1946, por el que se aprueba la nueva redacción oficial de la Ley Hipotecaria.
- Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales.
- Código civil.
- Otras disposiciones administrativas que sean de aplicación.
- Otras normas de derecho privado o mercantil.

LEGISLACIÓN SOBRE BIENES:

- Decreto 336/1988, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Patrimonio de las Entidades Locales de Cataluña.
- Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de patrimonio de la Generalidad de Cataluña.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en aquello que sea aplicable.
- Real Decreto 1373/2009 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Decreto 305/2006, de 18 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Urbanismo.

- Decreto legislativo 1/2010, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Urbanismo.
- Ley 5/2006, de 10 de mayo, del Libro quinto del Código civil de Cataluña, relativo a derechos reales.
- Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo.
- Ley de 16 de diciembre de 1954, de expropiación forzosa.
- Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de arrendamientos urbanos.
- Ley 26/2005, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Ley 49/2003, de 26 de noviembre, de Arrendamientos Rústicos.
- PGOU vigente.

LEGISLACIÓN SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS:

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, de aprobación de la Ley General Presupuestaria.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a Entidades Locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales (OEPL), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden HAP/1489/2013, de 18 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Resolución de 23 de junio de 2015, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por la que se especifican los elementos incluidos en los anexos de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Plan General de Contabilidad Pública.

- Bases de Ejecución del Presupuesto.

2 DISEÑO DEL MODELO

2.1 Introducción

Los procedimientos implantados en el Ajuntament de Salt para la gestión del patrimonio tienen como principal objetivo recoger la información relacionada con los bienes allí donde se produce y, ofrecer la información sobre el patrimonio necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tanto legales como de gestión del Ajuntament, asegurando el mantenimiento de la información al día y ayudando a la ordenación de los procesos administrativos.

Estos procedimientos articulan en último término las actuaciones, funciones y responsabilidades de cada uno de los órganos que intervienen así como la documentación a utilizar y las operaciones a realizar.

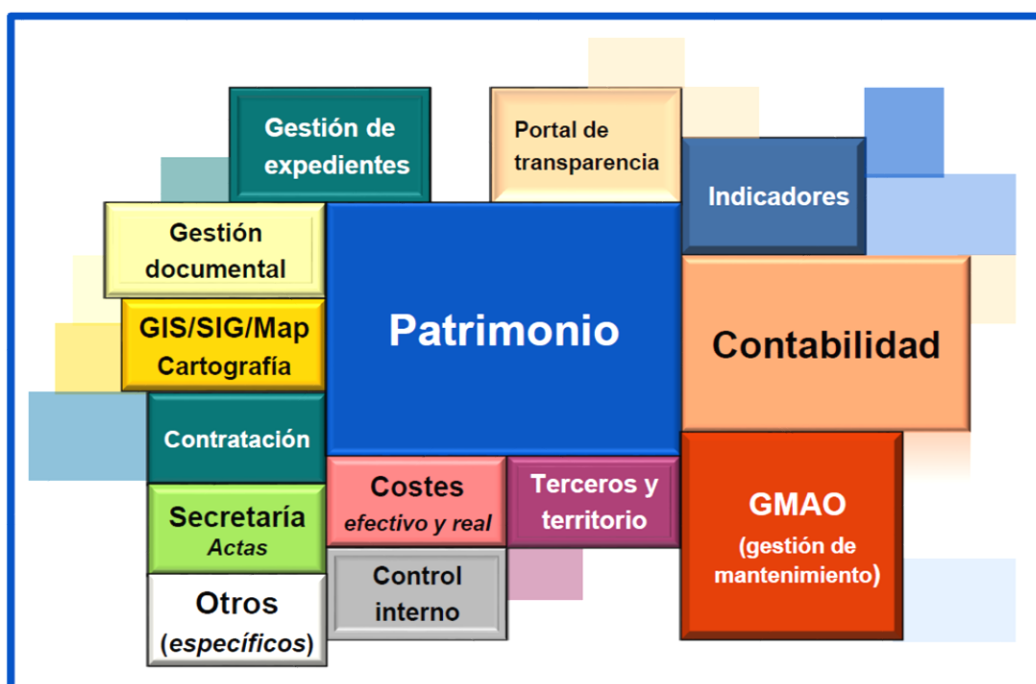
2.2 Requerimientos para la gestión de patrimonio

Como requerimientos a la gestión de patrimonio se plantean los siguientes:

- El modelo de gestión debe facilitar la gestión integral del patrimonio reflejando las circunstancias físicas, jurídicas, económicas y contables de los bienes que conforman el patrimonio de la organización y que facilite el control del inventario.
- A su vez debe mantener el inventario de bienes y derechos como expresión en cualquier momento de su realidad patrimonial.
- Debe servir a los procedimientos de gestión patrimonial proporcionando en su caso, los datos precisos para cada una de las operaciones sobre los bienes de patrimonio.
- Debe ser un modelo que establezca un flujo continuo de información entre el sistema de gestión de patrimonio y la contabilidad, al objeto de proporcionar los datos necesarios para el reflejo contable de las variaciones, composición y situación de los bienes incluidos en el sistema, posibilitando la elaboración de las cuentas y estados que, en relación con los mismos, deban rendirse.

2.3 Sistemas de información básicos para implantar una gestión patrimonial

Los sistemas de información considerados como básicos para la implantación de una gestión integral del patrimonio son los detallados en el siguiente gráfico:

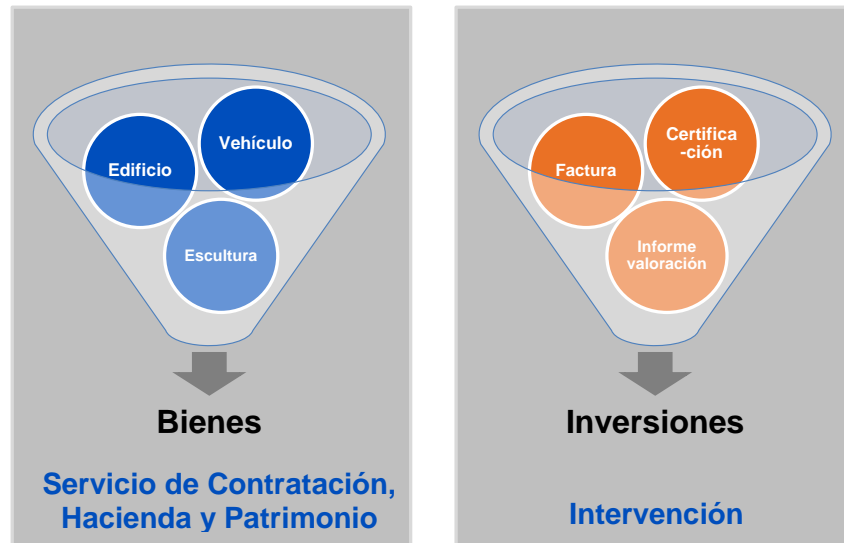


Con el sistema de información de contabilidad pública es necesario establecer un flujo continuo de información, al objeto de proporcionar los datos necesarios para el reflejo contable de las variaciones, composición y situación de los bienes incluidos en el sistema, posibilitando la elaboración de las cuentas y estados que, en relación con los mismos, deban rendirse.

2.3.1 Relación con el sistema de gestión contable

El modelo definido y recogido en el manual de normas y procedimientos de gestión patrimonial de la Entidad contempla todas las estructuras de información necesarias para garantizar la imagen fiel de la realidad patrimonial a nivel jurídico y contable, inventario de bienes físicos (inventario técnico y jurídico) vs inventario de inversiones (inventario contable).

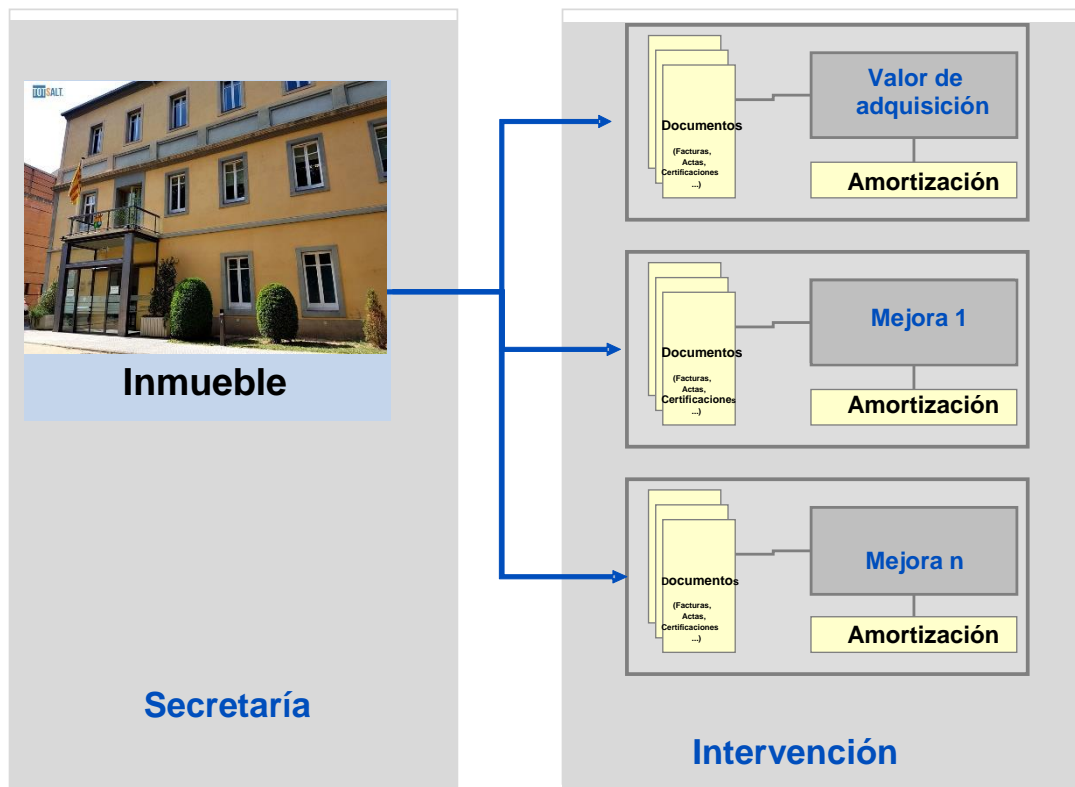
Gráficamente, esta relación:



El modelo definido en la Entidad, al conjugar ambas realidades, permite conocer:

- Las cuentas contables asociadas al bien.
- La vida económica del bien.
- Las inversiones realizadas sobre el bien.
- La amortización de cada inversión y la total del bien.

Esta relación entre el inventario jurídico y el inventario contable gráficamente sería:



La relación contable instrumentada para la entidad así como sus funcionalidades se detallan a continuación:

I. Operaciones patrimoniales que afectan al presupuesto de gastos

La relación para las operaciones patrimoniales que afectan al presupuesto de gastos consiste en relacionar aquellos bienes o mejoras sobre éstos, con las operaciones contables de gastos que afectan al grupo 2 de inmovilizado (capítulo 6 de inversiones).

Las operaciones del Ajuntament que corresponden a esta relación y, su correspondencia con los procedimientos descritos en este tomo es:

OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
A08 Compra	- P.1.000 Adquisición de bienes muebles con contraprestación económica
M01 Adquisición con descuento por entrega como pago parcial otro IM	- P.31.000 Operación mixta con pago en metálico
M05 Permuta mixta con pago en metálico	- P.32.000 Operación mixta con cobro en metálico
A09 Arrendamiento financiero	- P.5.000 Adquisición por arrendamiento financiero

II. Adquisición y mejora de bienes a través de la obra en curso

Las principales funcionalidades a habilitar en esta relación son:

- En la definición de los proyectos de gastos se deberán identificar aquellos que van a estar relacionados con la gestión patrimonial contabilizándose como activo en curso.
- La contabilización de las certificaciones, en su fase O, se realizan contra la cuenta de activo en curso.
- A la recepción de los bienes o mejoras, se dan de alta con el tipo de operación "Construcción realizada por contrato con terceros".
- Esta operación patrimonial devuelve a la contabilidad un asiento propuesta donde se carga la cuenta de inmovilizado con abono a la cuenta de activo en curso.

Las operaciones del Ajuntament que corresponden a esta relación y, su correspondencia con los procedimientos descritos en este tomo es:

OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
A10 Construcción realizada por contrato con terceros (obra en curso)	- P.2.000 Adquisición por obra en curso
A12 Expropiación A08 Compra	P.3.000 Adquisición de bienes inmuebles con contraprestación económica

OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
A09 Compra o expropiación con pago aplazado	P.3.000 Adquisición de bienes inmuebles con contraprestación económica

* La compra y expropiación de inmuebles se gestiona como una obra en curso al ser anterior el título habilitante de la adquisición (escritura o acta de ocupación) al alta de bienes en inventario.

III. Operaciones patrimoniales que afectan al presupuesto de ingresos

La integración para las operaciones patrimoniales que afectan al presupuesto de ingresos consiste en relacionar aquellos bienes con las operaciones contables de ingresos (capítulo 6) que afectan al inmovilizado.

Las operaciones del Ajuntament que corresponden a esta relación y, su correspondencia con los procedimientos descritos en este tomo es:

OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
B09 Enajenación o venta	- P.20.000 Baja de bienes con contraprestación económica
M04 Permuta mixta con cobro en metálico.	- P.32.000 Operación mixta con cobro en metálico

IV. Operaciones patrimoniales que no afectan al presupuesto

Las operaciones que no afectan al presupuesto se resuelven mediante la propuesta de asiento directo de la aplicación informática de gestión patrimonial a Intervención, una vez haya sido realizada la operación patrimonial.

Dentro de este grupo de operaciones se hace necesario destacar que, según la ICAL 2013, una misma operación (por ejemplo, una cesión de uso, según el periodo de la operación) supone la realización de diferentes propuestas de asientos.

Las operaciones del Ajuntament que corresponden a esta relación y, su correspondencia con los procedimientos descritos en este tomo es:

OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
A01 Absorción	- P.4.000 Adquisición de bienes sin contraprestación económica
A02 Adjudicación en pago de deudas o embargo ejercicio corriente.	
A03 Adjudicación en pago de deudas o embargo ejercicio cerrado.	

OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
A04 Adscripción A05 Arrendamiento operativo A06 Cesión de uso temporal A07 Cesión urbanística obligatoria A18 Constitución de derecho en contra o condición resolutoria A19 Constitución de derecho real A11 Construcción realizada con medios propios A13 Herencia, legado o donación A14 Inspección física o inventario A16 Mutación demanial subjetiva A17 Reversión	
B12 Baja de la propiedad temporal B13 Baja por absorción B01 Cesión gratuita de la propiedad o donación B02 Deterioro, pérdida, obsolescencia o destrucción. B03 Fin de arrendamiento o renting B10 Fin de constitución de derecho real. B11 Fin de constitución de derecho revertible o condición resolutoria B04 Inspección física o inventario B05 No ejercicio de la opción de compra B06 Reversión de un bien recibido en Adscripción B07 Reversión de un bien recibido en cesión de uso temporal B08 Reversión	- P.21.000 Baja de bienes sin contraprestación económica
M02 Aportación no dineraria a sociedades M03 Permuta de cosa futura M06 Permuta pura M07 Recepción de la cosa futura M08 Reparcelación	- P.30.000 Operación mixta con identidad de valor
R01 Adscripción a sociedades mercantiles del grupo R03 Cesión del uso temporal. R05 Concesión administrativa de servicio público de la totalidad de un bien R07 Cesión en precario. R09 Constitución de derecho de superficie	- P.40.000 Operación revertible de entrega

OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
R11 Arrendamiento de bienes patrimoniales	
R13 Arrendamiento de bienes patrimoniales en situación patrimonial propiedad	
R02 Reversión de un bien entregado en adscripción a sociedades mercantiles	- P.41.000 Operación revertible de regreso
R04 Reversión de un bien entregado en cesión del uso temporal	
R06 Fin de la concesión administrativa	
R08 Reversión de un bien entregado en cesión en precario	
R10 Fin de derecho de superficie.	
R12 Fin arrendamiento de bienes patrimoniales	
R14 Fin arrendamiento de bienes patrimoniales en situación patrimonial propiedad temporal	
J01 Afectación de patrimonial a servicio público.	- P.50.000 Operaciones jurídicas
J02 Afectación de servicio público a uso público.	
J03 Afectación de un bien al patrimonio municipal del suelo y la vivienda.	
J04 Desafectación del patrimonio municipal del suelo y la vivienda.	
J05 Desafectación de servicio público a patrimonial.	
J06 Desafectación de uso público a servicio público.	
J07 Ejercicio de la opción de compra.	
J08 Calificación de activos en estado de venta.	
J09 Reversión del estado de venta.	

V. Subvenciones recibidas para la adquisición / construcción de bienes / mejoras patrimoniales

Las subvenciones recibidas que suponen incremento del patrimonio se deben imputar al resultado de cada ejercicio en proporción a la vida útil del bien o mejora con el que están relacionados, aplicando el mismo método que para la dotación a la amortización. Esto supone que se debe mantener la relación en este apartado entre la contabilidad y el patrimonio.

Los casos en los que se generan subvenciones que se deben imputar según la amortización del inmovilizado son:

- Las subvenciones recibidas con las que se adquiera o construya nuevo patrimonio.
- Las cesiones de uso recibidas para cualquier periodo.
- Las altas de patrimonio recibidas a título gratuito, precio simbólico o nulo y que son singulares / finalistas.

Las operaciones del Ajuntament que corresponden a esta relación y, su correspondencia con los procedimientos descritos en este tomo es:

OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
A06 Cesión de uso temporal	P.4.000 Adquisición de bienes sin contraprestación económica
A07 Cesión urbanística obligatoria	
A19 Constitución de derecho real	
A16 Mutación demanial subjetiva	

2.4 Grado de descentralización del modelo

Para la gestión del patrimonio el Ajuntament de Salt propone y opta por un modelo **centralizado**: teniendo en **Secretaría** e **Intervención** sus actores principales.

En el **modelo centralizado**, entre las principales funciones de **Secretaría**, se encuentran las siguientes:

- *Conocer en detalle el manual de normas y procedimientos* para dar soporte a las dudas que se plantean en los Servicios responsables de los bienes.
- *Conocer y mantener las localizaciones físicas* existentes en la Entidad, para que de esta forma, se puedan localizar los bienes. El alta de la localización física se producirá previa comunicación del Servicio correspondiente.
- *Ejercer la función administrativa relativa al procedimiento de revisión para el control del inventario* con el fin de que éste se corresponda con la realidad y esté informado con todos los datos obligatorios definidos en el Reglamento del Patrimonio de las Entidades Locales de Cataluña.
- *Anualmente, ejercer la función administrativa* en colaboración con la Intervención municipal, *para la rectificación del inventario* con la emisión del listado de altas, bajas y modificaciones del ejercicio así como con los ceses de Corporación.

Dada la implicación contable de las operaciones realizadas sobre el patrimonio y el papel relevante que adopta **Intervención** en el modelo de gestión implantado en la Entidad, le corresponden las siguientes competencias y responsabilidades:

- *Contabilizar los asientos* que procedan, propuestos por la aplicación informática de gestión de patrimonio, en la aplicación informática contable, tras los procesos de control requeridos para este tipo de operaciones.
- *Colaborar en la rectificación del inventario* a fin de que ésta refleje la imagen fiel de la realidad patrimonial.

3 METODOLOGÍA

3.1 Estructura del procedimiento

Los procedimientos definidos se han diseñado para garantizar:

- El cumplimiento de los trámites y procedimientos previstos por la normativa actual que regula las diferentes transacciones y operaciones del Ajuntament de Salt.
- La protección y salvaguardia de los bienes y derechos de la Entidad.

Cada uno de los procedimientos se define en un apartado diferente distinguiendo:

- Objeto y alcance del procedimiento.
- Flujograma, según la metodología expuesta en el apartado siguiente.
- Identificación de las unidades orgánicas implicadas, con el detalle de sus competencias y responsabilidades.
- Documentos que genera, con indicación de su denominación. Se hace mención expresa de los documentos generados por la gestión patrimonial, no detallando la documentación requerida para la tramitación del Expediente que sigue el procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

3.2 Flujograma


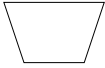


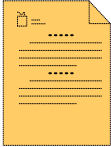
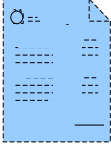

El procedimiento del presente documento está diseñado mediante diagrama de flujos o 'flujograma' y realizado con la herramienta Microsoft Visio. Este procedimiento está diseñado de forma que es fácil 'rediseñarlos' permitiendo adaptarlos a los cambios del Ajuntament.





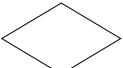






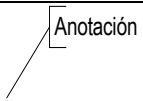

El flujograma expresa de forma gráfica la secuencia ordenada de operaciones a realizar en un proceso o parte de él y la manera de realizarlas. Con él se explica, a través de símbolos y texto condensado, las fases, actividades y tareas que componen el proceso. En su parte superior figura el nombre del procedimiento, que aparece ordenado por fases, así como los participantes en el mismo.

En definitiva, a través de los Flujogramas:

- Se identifica y documenta el procedimiento, lo que permite estandarizar el proceso.
- Permite la fácil actualización del proceso cuando las condiciones del mismo cambien.
- Identifica quienes son los actores principales y cómo actúan, identificando así mismo, los productos resultantes en cada fase.
- Permite el entendimiento de lo que ocurre, de las informaciones y documentos que se involucran en el proceso.

El significado de los gráficos utilizados en el flujo es según se detalla a continuación.

Simbología	Significado
	Inicio o fin de flujo.
	Cualquier operación que se realiza manualmente. Por ejemplo, firmar un documento.
	Documento generado por la aplicación informática de gestión patrimonial. En caso de que se firmase, se indica entre paréntesis el <u>número</u> de firmas que el mismo acumula, así como el estado del mismo (por ej., 'Propuesta', 'Validado Patrimonialmente 'VP'; Validado Contablemente 'VC')
	Documento generado por otros sistemas informáticos (por ejemplo, procesador de textos Word).
	Documento generado por la aplicación informática de contabilidad.
	Documento externo a la Entidad. Por ejemplo, una factura.
	Expediente administrativo.

Simbología	Significado
	Cualquier operación que se realiza a través del sistema informático de patrimonio.
	Cualquier operación que se realiza a través de la aplicación de firma electrónica.
	Cualquier operación que se realiza a través del sistema informático de contabilidad.
	Cualquier elaboración de documentos que se realiza a través de un procesador de textos, como por ejemplo el WORD
	Punto de decisión entre dos o más líneas de actuación en su diagrama de flujo.
	Conector de página.
	Conector de flujo de proceso a través de un número secuencial seguido de la página en la que se encuentra. Por ejemplo: "1/3" significa, conector "1" existente en la página 3 del flujo.
	Información en formato digital
	Envío de documentación.
	Recepción de bienes.
	Referencia a otro Procedimiento.
	Notas u observaciones al procedimiento.
	Separador de fases.

4 PROCEDIMIENTOS

4.1 Catálogo de procedimientos

El objetivo de este capítulo es la definición de los procedimientos mediante los que se efectúa la gestión del patrimonio en el Ajuntament de Salt. A raíz del estudio realizado de todas las operaciones que afectan al patrimonio analizadas en el tomo II, se han identificado como necesarios los siguientes procedimientos de gestión.

- Procedimientos de alta:
 - **P.1.000:** Adquisición de bienes muebles con contraprestación económica.
 - **P.2.000:** Adquisición por obra en curso.
 - **P.3.000:** Adquisición de bienes inmuebles con contraprestación económica.
 - **P.4.000:** Adquisición de bienes sin contraprestación económica.
 - **P.5.000:** Adquisición de bienes por arrendamiento financiero.

- Procedimientos de baja:
 - **P.20.000:** Baja de bienes con contraprestación económica.
 - **P.21.000:** Baja de bienes sin contraprestación económica.

- Procedimientos de Operaciones mixtas:
 - **P.30.000:** Operación mixta con identidad de valor.
 - **P.31.000:** Operación mixta con pago en metálico.
 - **P.32.000:** Operación mixta con cobro en metálico.

- Procedimientos de Operaciones revertibles:
 - **P.40.000:** Operación revertible de entrega.
 - **P.41.000:** Operación revertible de regreso.

- Procedimientos de Operaciones jurídicas:
 - **P.50.000:** Operaciones jurídicas.

- Procedimientos de gestión y control:
 - **P.60.000:** Traslado de bienes.
 - **P.62.000:** Actualización del manual.



- **P.63.000:** Documentación de bienes inmuebles.
- **P.64.000:** Revisión periódica de bienes.
- **P.65.000:** Salidas temporales.
- **P.66.000:** Cierre de ejercicio.

4.2 P.1.000 Adquisición de bienes muebles con contraprestación económica

4.2.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de “Adquisición de bienes muebles con contraprestación económica” tiene como objetivo recoger toda la información necesaria para el sistema de gestión de patrimonio, de adquisición de nuevos bienes o mejoras de bienes muebles, siempre y cuando exista un desembolso económico por parte del Ajuntament y esté implantado un modelo de gestión centralizado.

Los tipos de adquisición de bienes considerados en este procedimiento son los que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones patrimoniales:

- A08. Compra.

4.2.2 Fases

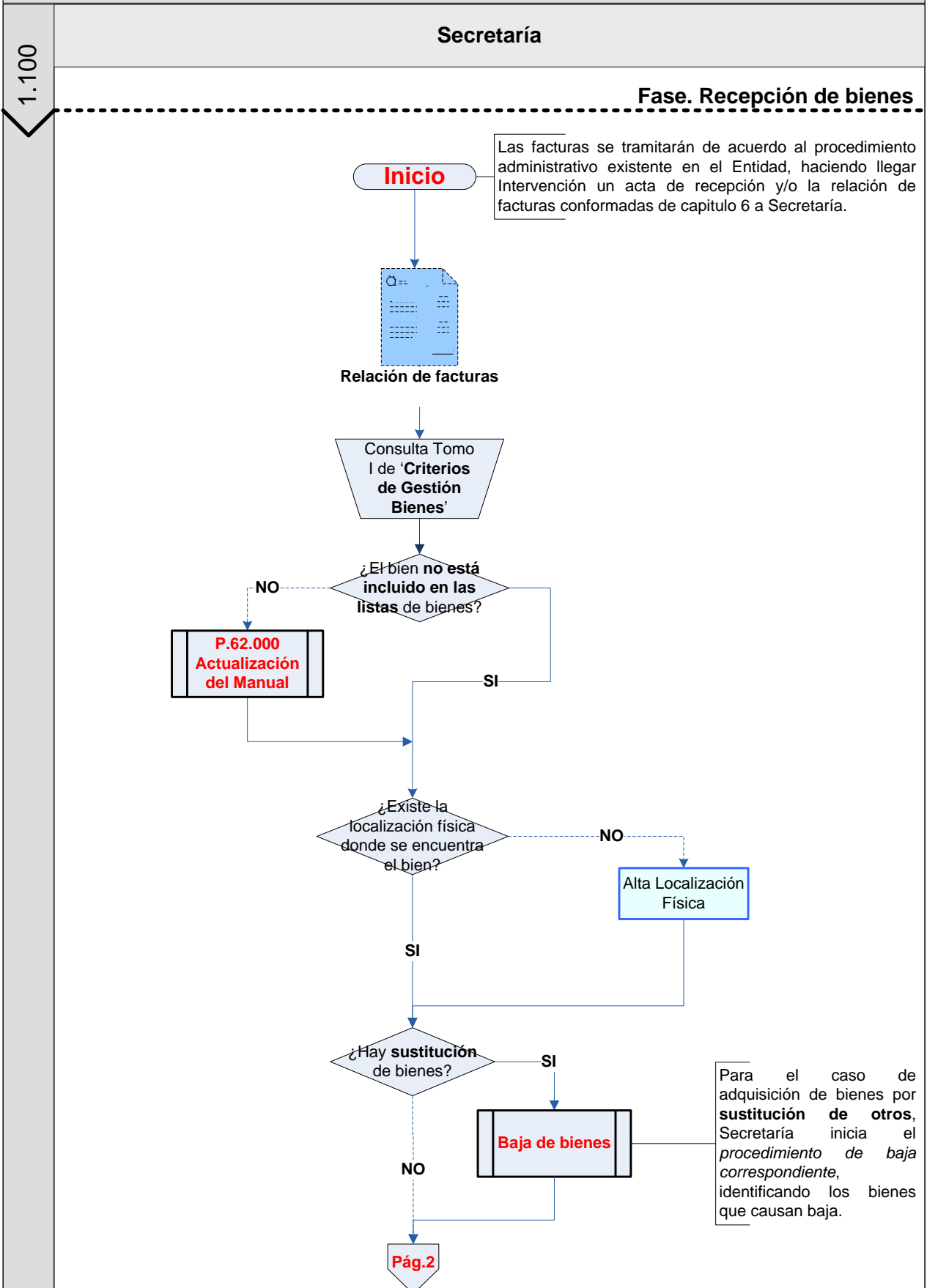
- 1.100. Recepción de bienes.
- 1.200. Alta patrimonial.
- 1.300. Contabilización del alta.

4.2.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

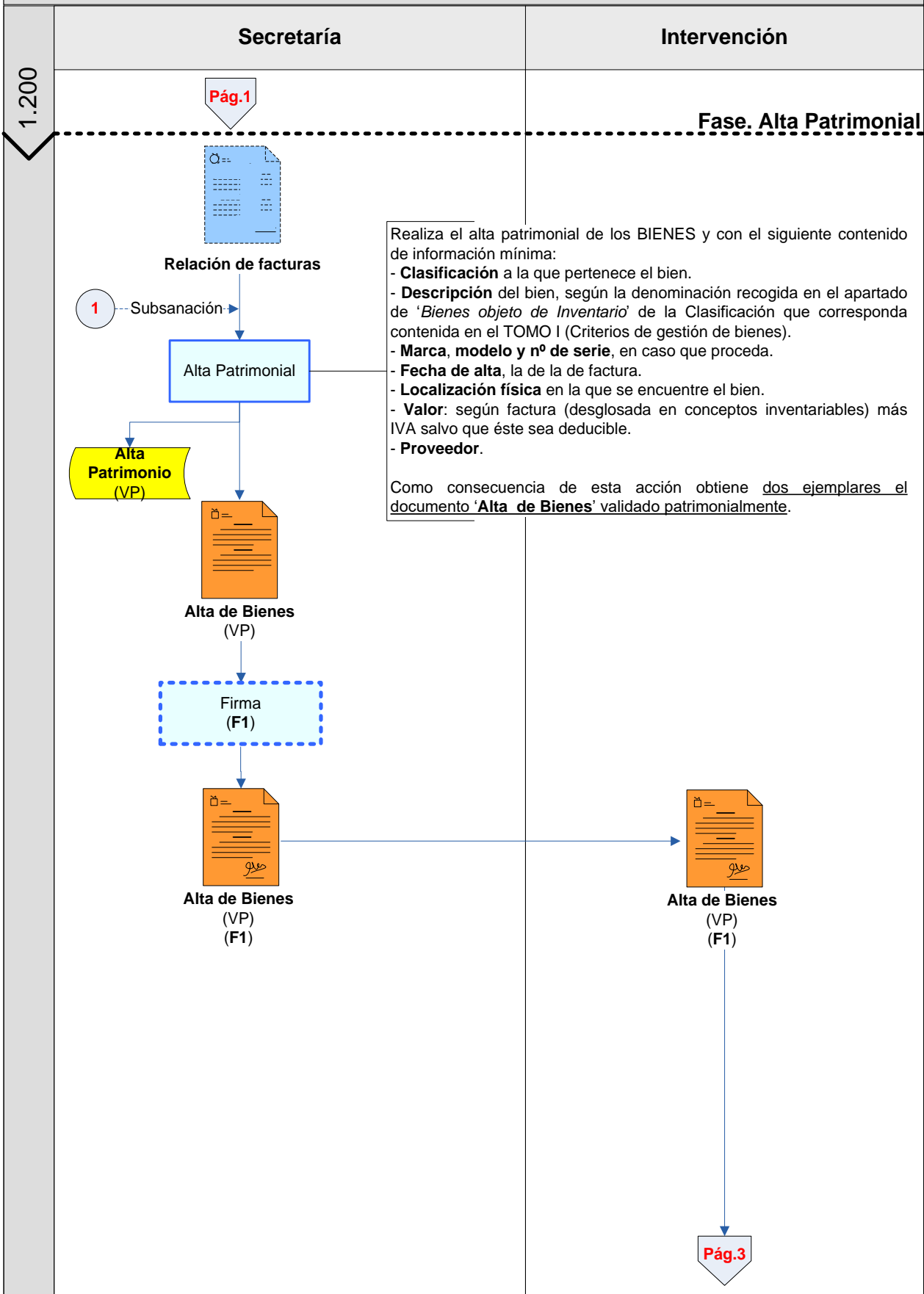
P.1.000 ADQ. DE BIENES MUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pág. 1



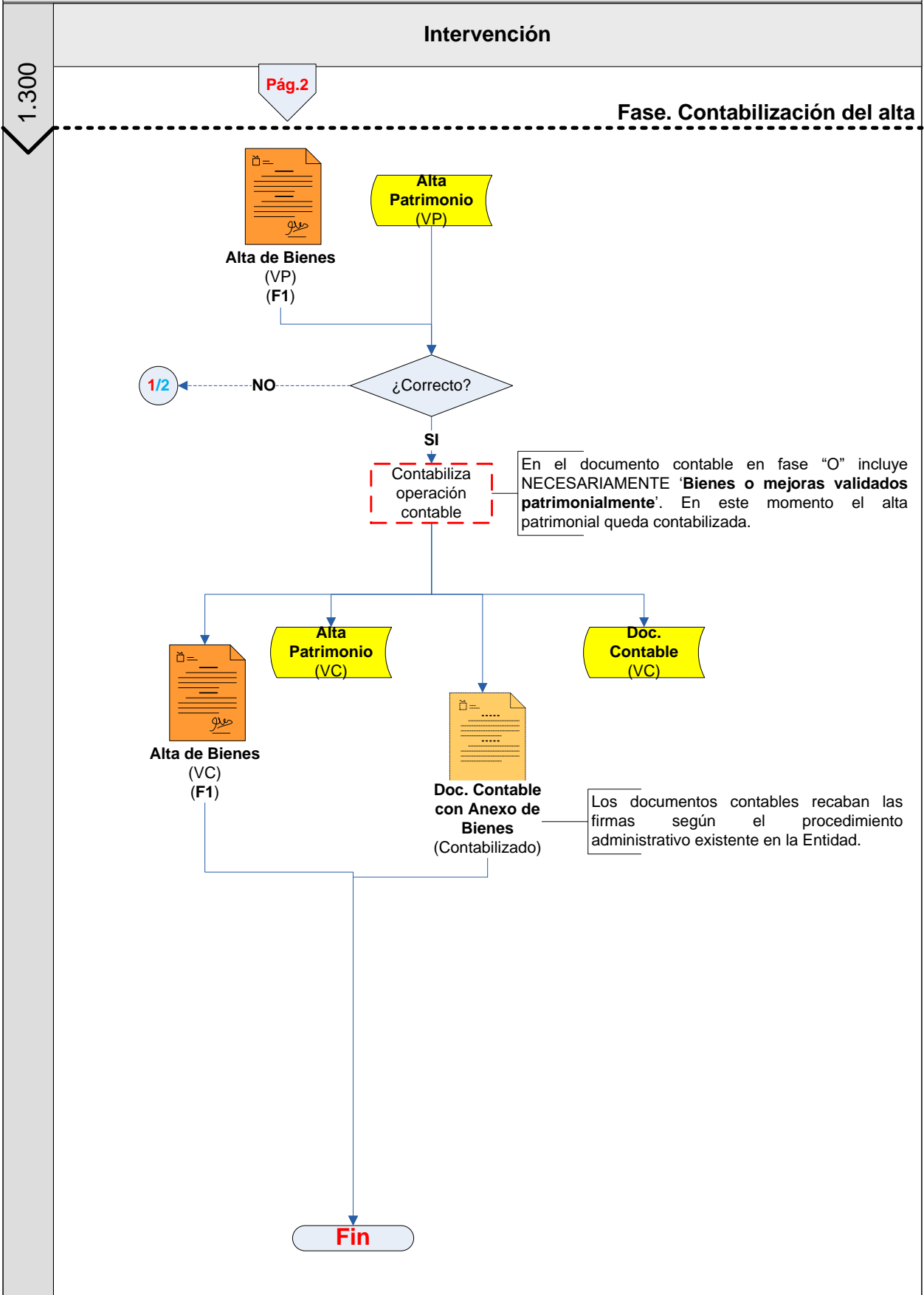
P.1.000 ADQ. DE BIENES MUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pág. 2



P.1.000 ADQ. DE BIENES MUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN

Pág. 3



4.2.4 Competencias y responsabilidades

Las facturas se tramitarán de acuerdo al procedimiento administrativo existente en el Entidad, haciendo llegar Intervención una acta de recepción y/o la relación de facturas conformadas con incidencia a patrimonio

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Inicio:

- Recibe la relación de facturas de capítulo 6 del presupuesto.
- Consulta si el bien está incluido en el Tomo I de Criterios para la Gestión de Bienes, si no está inicia el procedimiento P.62.000 “Actualización del Manual”.
- Consulta las localizaciones físicas en la aplicación informática de gestión patrimonial. En el caso de que no exista, realiza el alta de la nueva localización física en la aplicación informática de gestión patrimonial.
- En el caso de que, con motivo del expediente de adquisición, se produzcan baja por sustitución de bienes, inicia el procedimiento de baja de bienes que corresponda, indicando los bienes que causan baja.

En la fase de Alta patrimonial:

- Realiza el alta patrimonial de bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, incluyendo la siguiente información:
 - o Clasificación a la que pertenece el bien.
 - o Descripción del bien, según la denominación recogida en el apartado de ‘Bienes objeto de Inventario’ de la Clasificación que corresponda contenida en el TOMO I. Clasificaciones y criterios de gestión.
 - o Marca, modelo y nº de serie, en caso que proceda.
 - o Fecha de alta, la de factura.
 - o Localización física en la que se encuentre el bien.
 - o Valor, según factura (desglosada en conceptos inventariables) más IVA salvo que éste sea deducible.

Como consecuencia de esta acción obtiene el documento ‘Alta de bienes’ en estado de validado patrimonialmente.

- Firma el documento de ‘Alta de bienes’ validado patrimonialmente.

- Envía el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente a Intervención.
- Subsana las deficiencias, si procede.

Intervención

En la fase de Contabilización del alta:

- Recibe de Secretaría el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente.
- Comprueba que la información recibida es correcta. Si no lo es, lo devuelve a Secretaría para que subsane las deficiencias.
- Realiza el documento contable en fase "O". El documento contable incluye necesariamente 'Bienes o mejoras validados patrimonialmente'. La tramitación de los documentos contables sigue el procedimiento establecido en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción el alta de bienes queda validado contablemente y el documento contable en fase 'O' con anexo de bienes contabilizado.

4.2.5 Documentación generada

En este Procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Factura.**
- Documento de **alta de bienes** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- **Documento contable en fase 'O' con anexo de bienes** generado por la aplicación informática de contabilidad.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.3 P.2.000 Adquisición por obra en curso

4.3.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Adquisición por obra en curso" tiene como objetivo recoger toda la información necesaria para el sistema de gestión de patrimonio, ya sea construcción o adquisición de nuevos bienes o de mejoras sobre bienes ya existentes, cuando es realizada por terceros, con el consiguiente desembolso económico por parte del Ajuntament, y siempre que exista centralización y el expediente cumpla las siguientes características:

- Más de una certificación de obra o factura.
- Construcción o adquisición dilatada en el tiempo.
- Posibilidad de realizar recepciones parciales.

Los tipos de adquisición de bienes considerados en este procedimiento son los que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones patrimoniales:

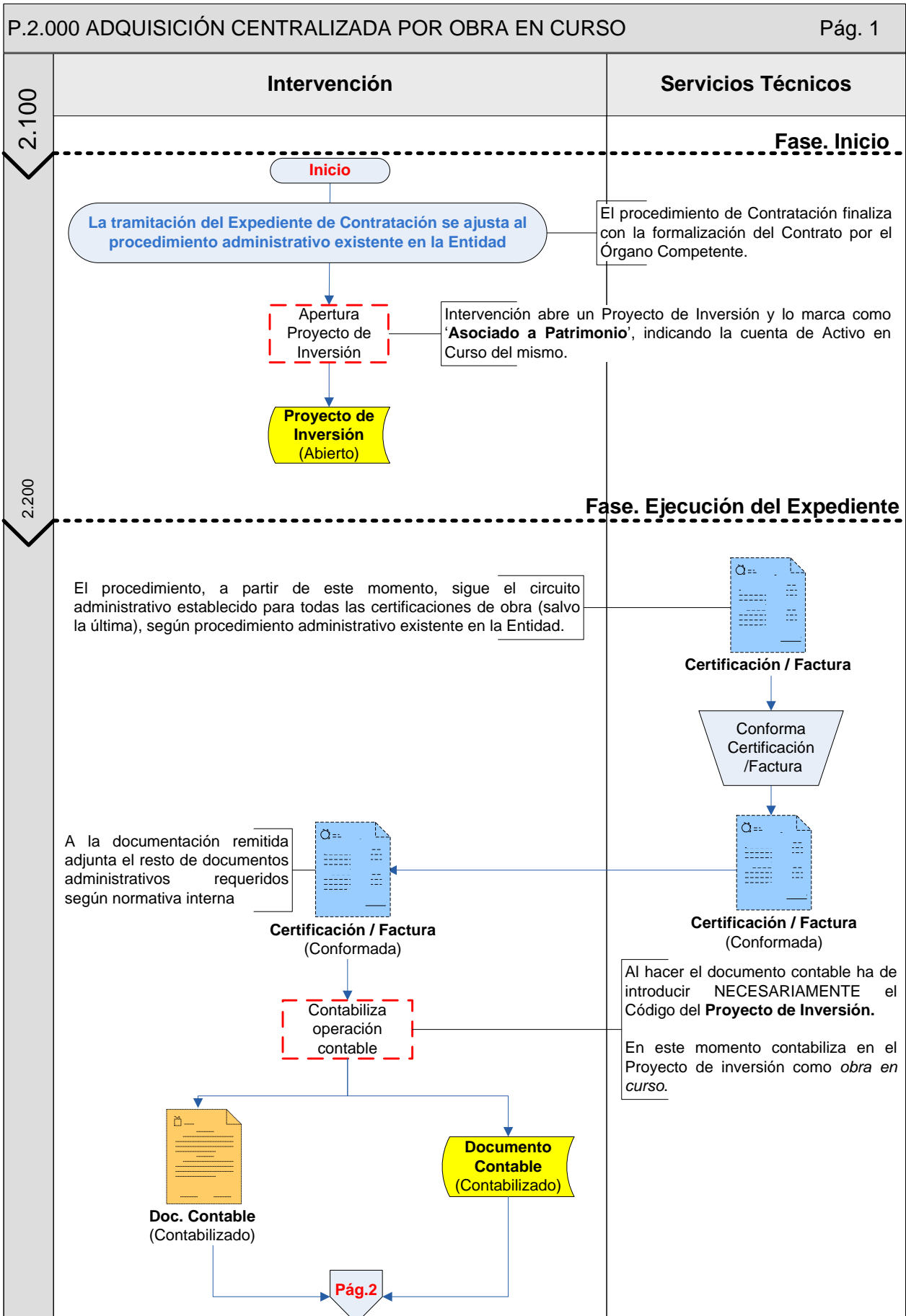
- A08. Compra.
- A10. Construcción realizada por terceros (obra en curso).

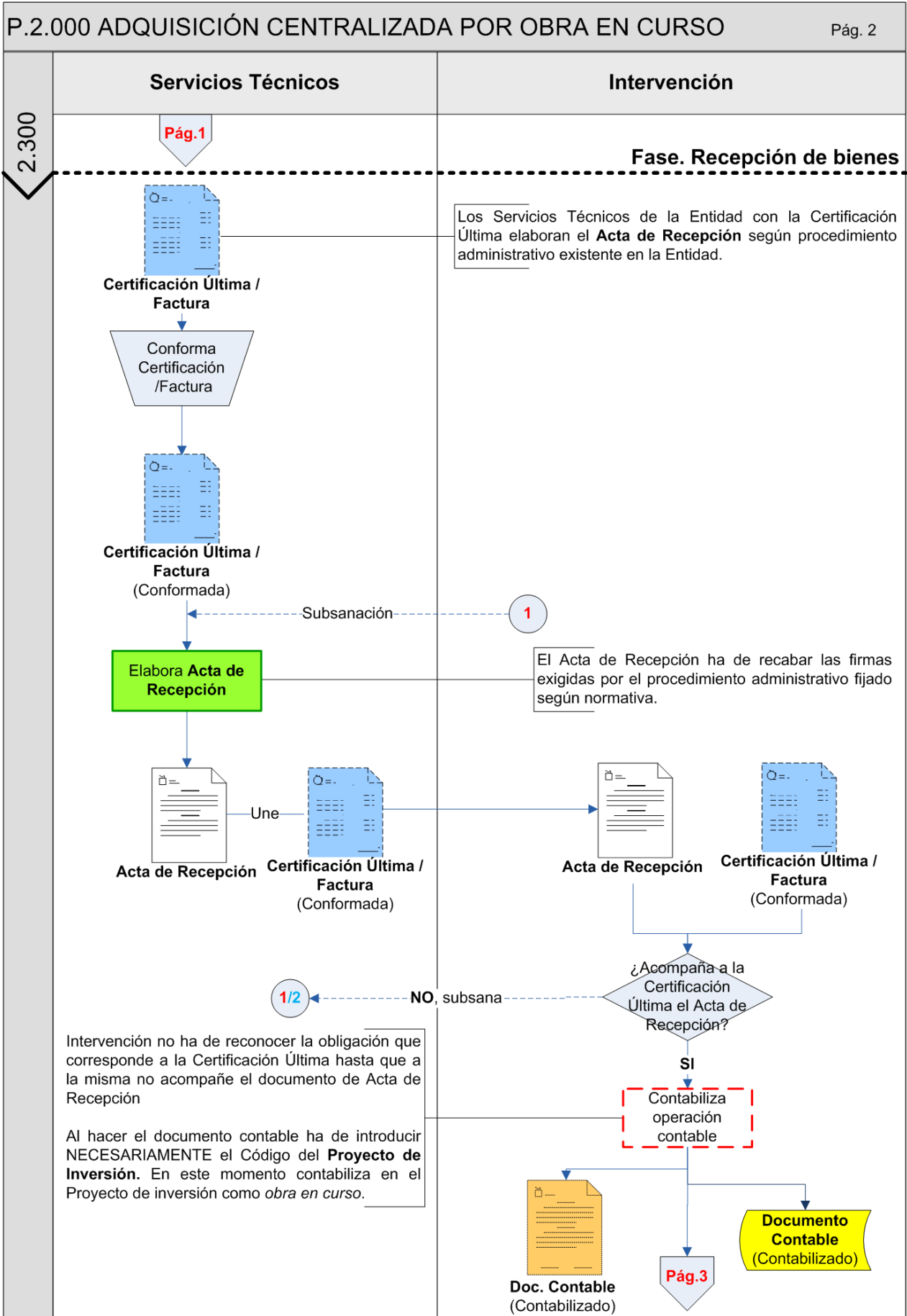
4.3.2 Fases

- 2.100. Inicio.
- 2.200. Ejecución del expediente.
- 2.300. Recepción de los bienes.
- 2.400. Alta patrimonial.
- 2.500. Contabilización de la obra terminada.
- 2.600. Liquidación definitiva.
- 2.700. Contabilización de la liquidación.

4.3.3 Descripción del procedimiento

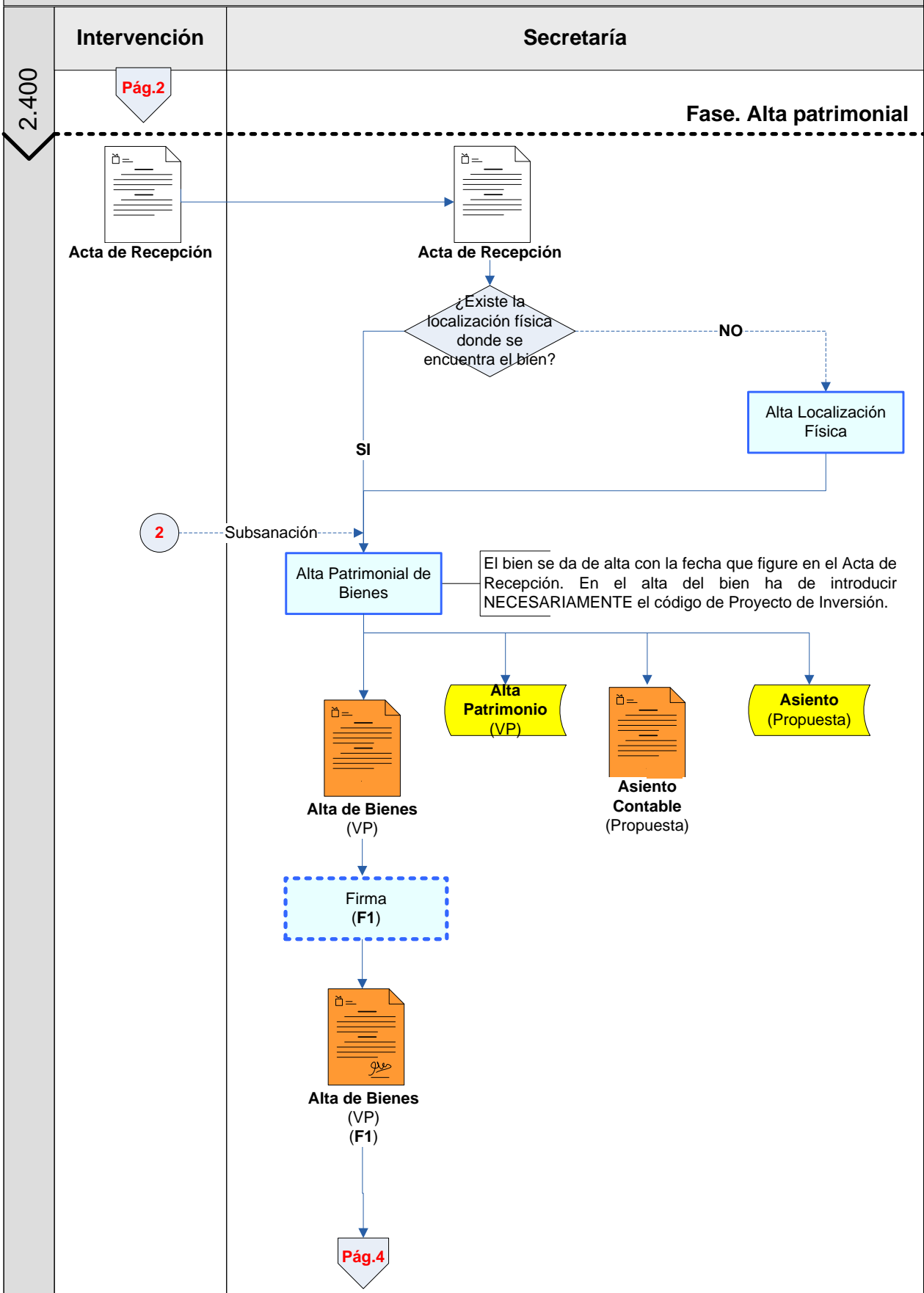
A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:





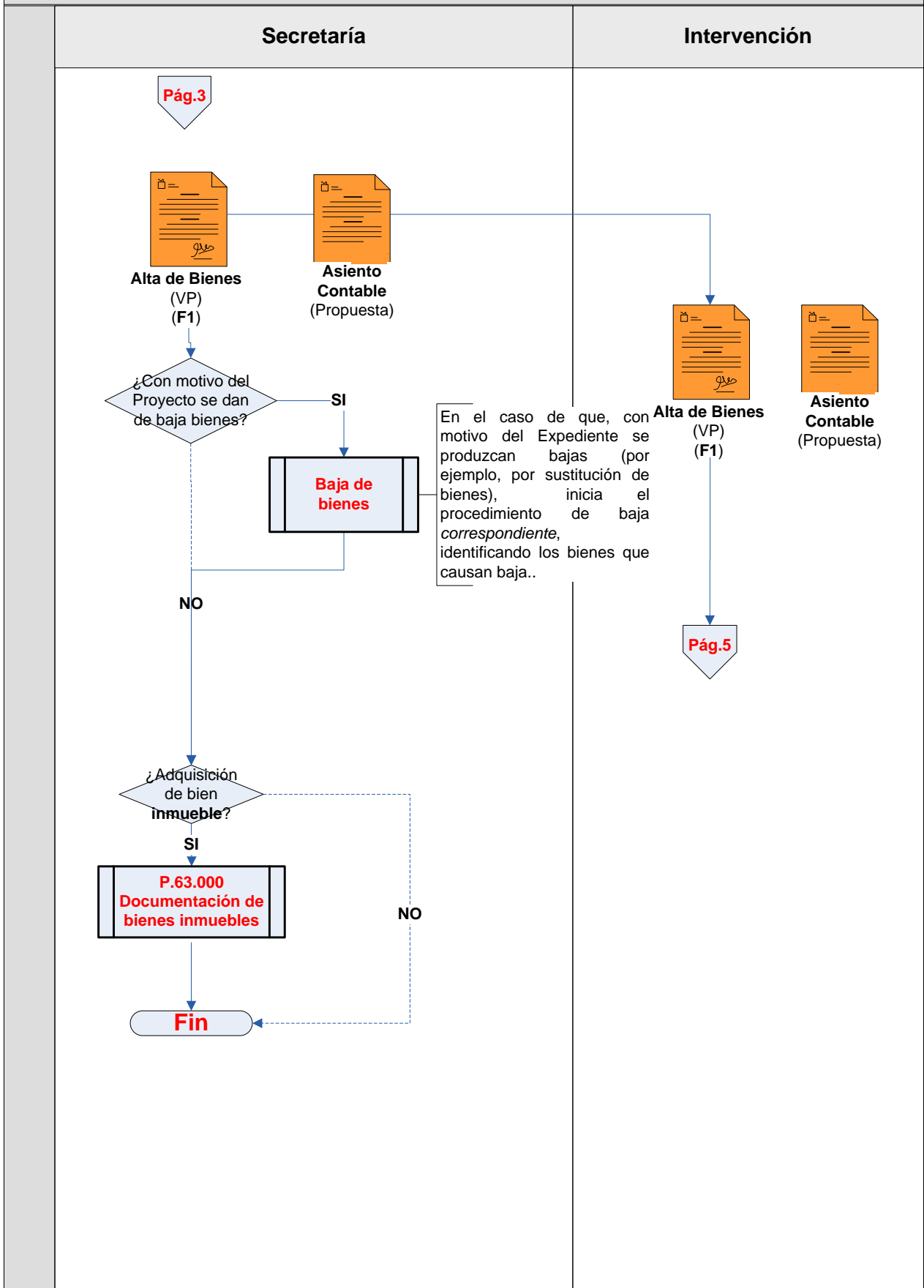
P.2.000 ADQUISICIÓN CENTRALIZADA POR OBRA EN CURSO

Pág. 3



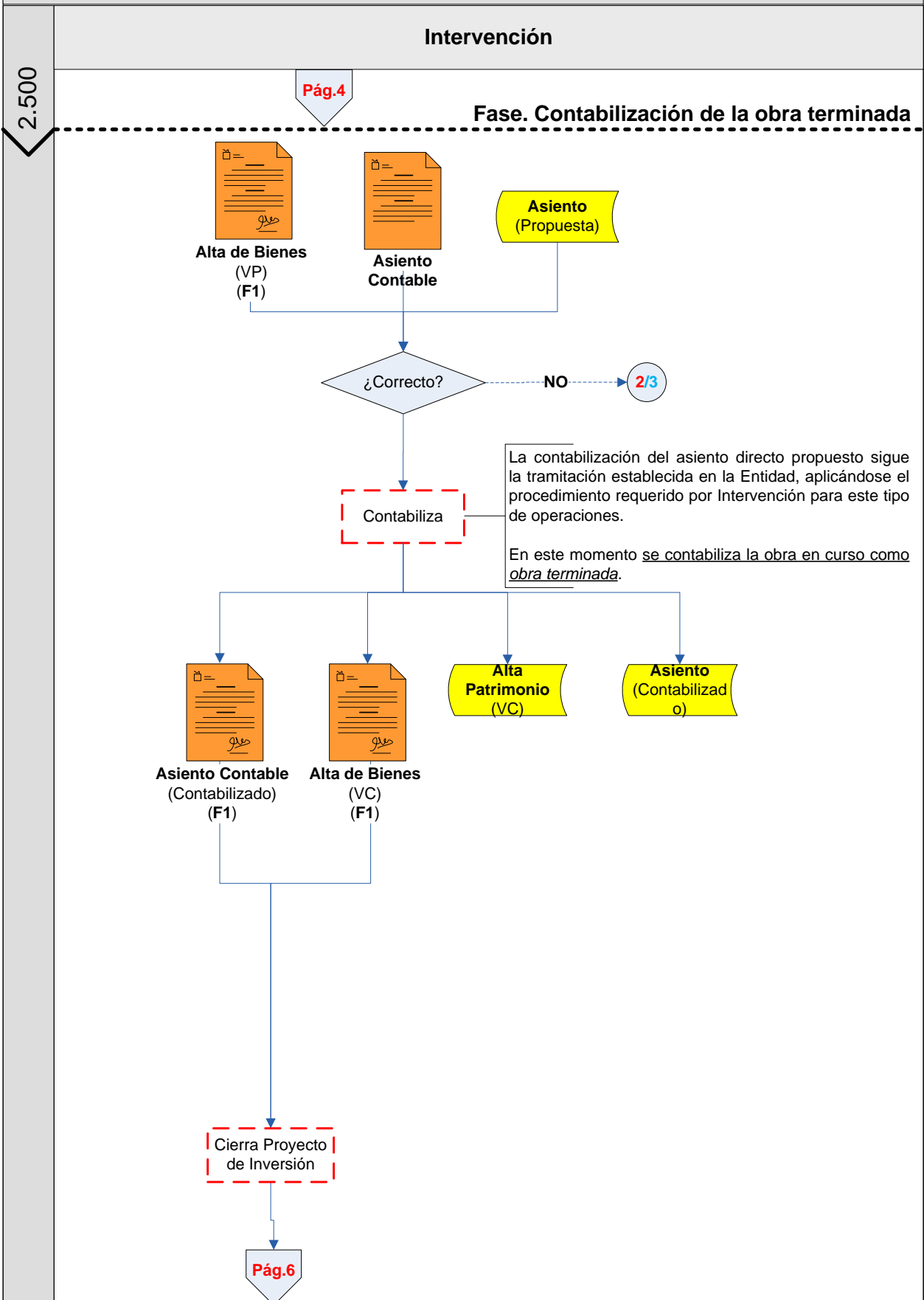
P.2.000 ADQUISICIÓN CENTRALIZADA POR OBRA EN CURSO

Pág. 4



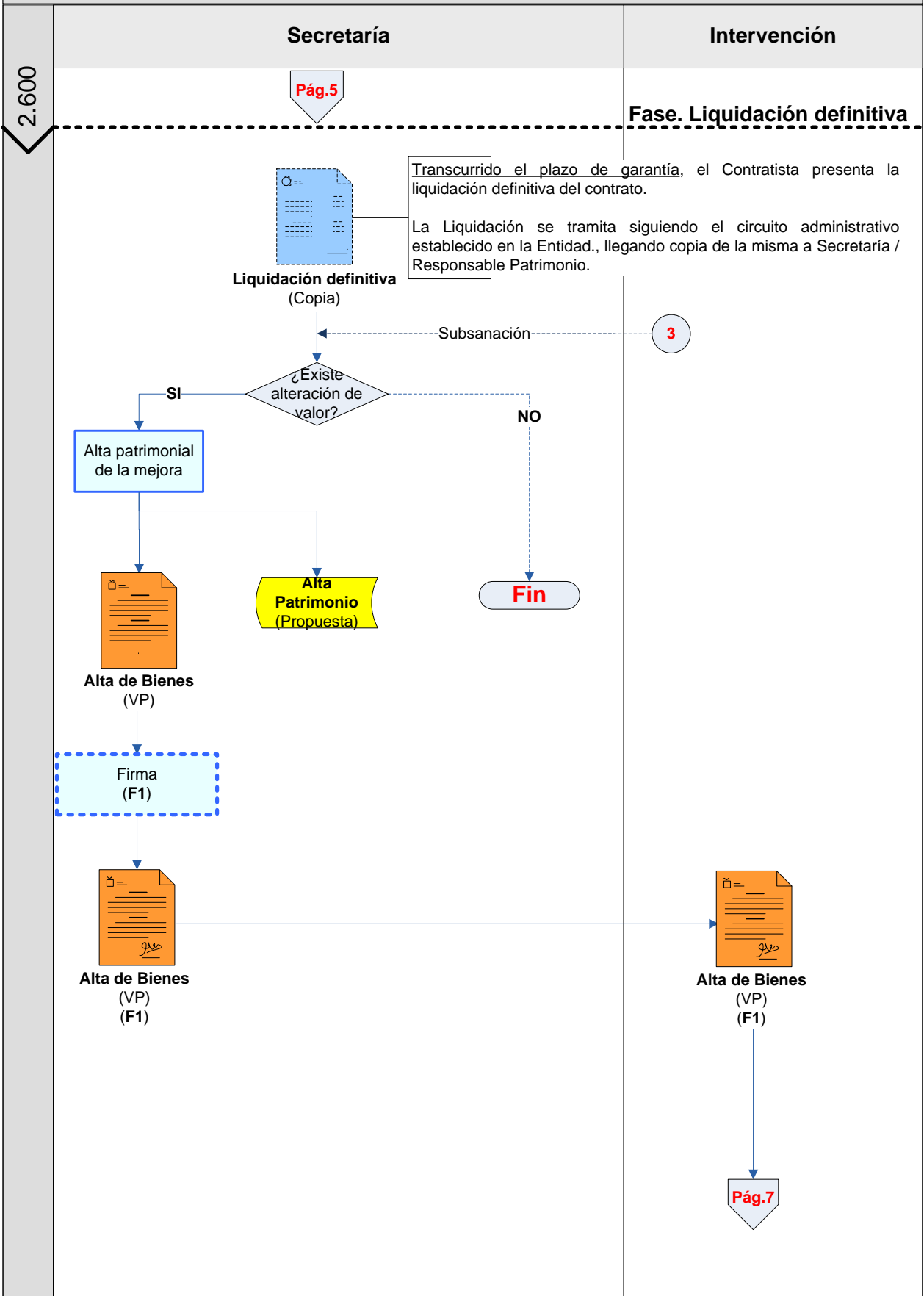
P.2.000 ADQUISICIÓN CENTRALIZADA POR OBRA EN CURSO

Pág. 5



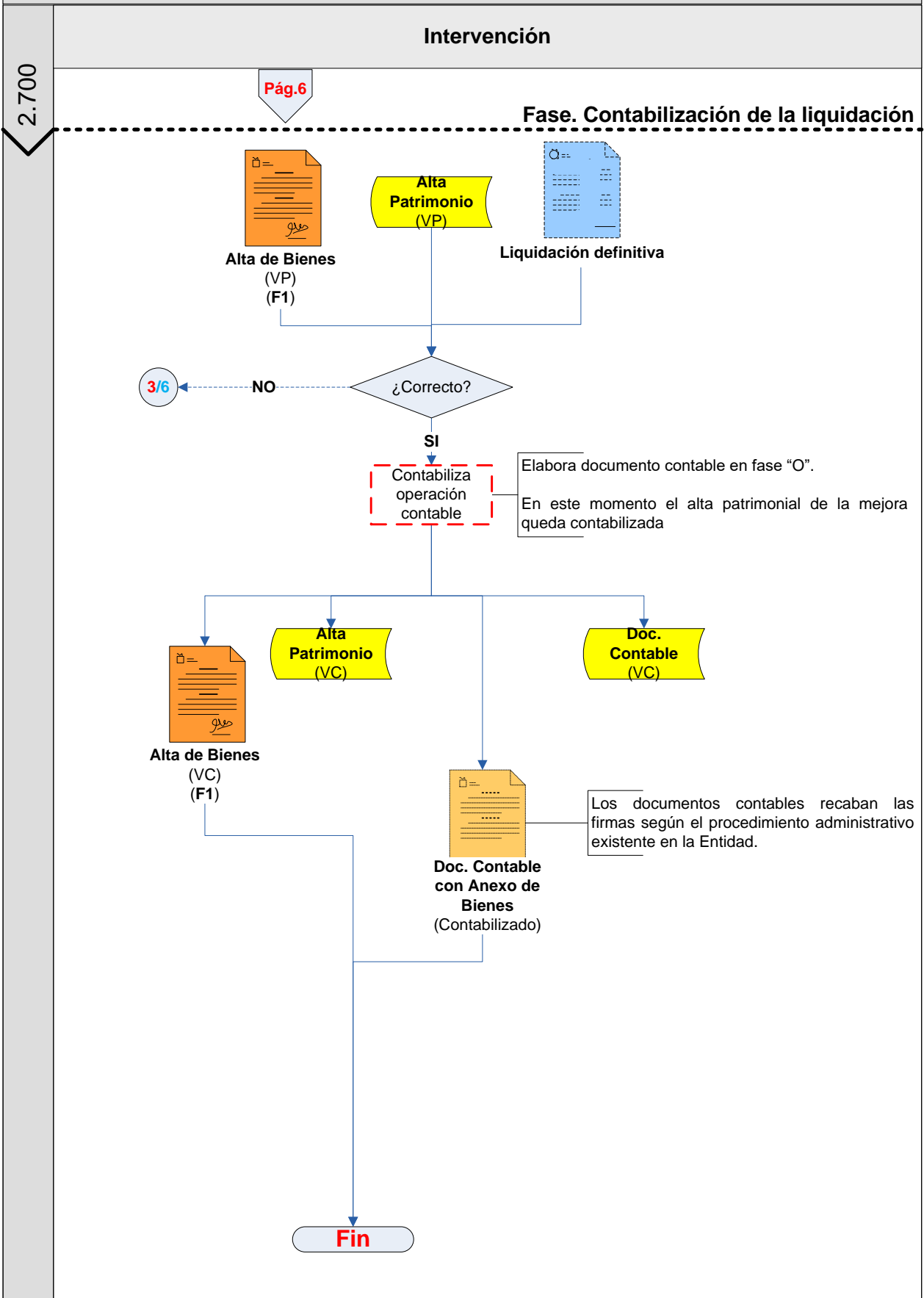
P.2.000 ADQUISICIÓN CENTRALIZADA POR OBRA EN CURSO

Pág. 6



P.2.000 ADQUISICIÓN CENTRALIZADA POR OBRA EN CURSO

Pág. 7



4.3.4 Competencias y responsabilidades

La tramitación del expediente de contratación se ajusta al procedimiento administrativo existente en la Entidad.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Intervención

En la fase de Inicio:

- En el seno de la tramitación del expediente de contratación abre, en la aplicación informática de contabilidad, un proyecto de inversión. Dicho proyecto se ha de marcar como 'Asociado a Patrimonio' e indicar la cuenta de activo en curso del mismo.

En la fase de Ejecución del expediente:

Las certificaciones se tramitan de acuerdo al procedimiento existente en la Entidad salvo para la última.

- Contabiliza el documento contable en fase 'O' en la aplicación informática de contabilidad. En este momento contabiliza en el proyecto de inversión como obra en curso. La tramitación de los documentos contables sigue el procedimiento establecido en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Los documentos contables recaban las firmas según el procedimiento administrativo existente.

En la fase de Recepción de bienes:

- Recibe los servicios técnicos: el documento 'Acta de Recepción' y la certificación última o factura, así como el resto de documentación requerida por Intervención según el procedimiento administrativo interno.
- En caso de no recibir el documento 'Acta de Recepción', devuelve la documentación a los servicios técnicos la documentación para su subsanación.
- Si la documentación es correcta, contabiliza el documento contable en fase 'O' en la aplicación informática de contabilidad. En este momento contabiliza en el proyecto de inversión como obra en curso.

En la fase de Alta patrimonial:

- Envía a Secretaría el documento 'Acta de Recepción'.
- Recibe de Secretaría el documento de 'Alta de bienes' en estado de validado patrimonialmente, el documento de 'Asiento contable' propuesto así con el resto de documentación requerida de acuerdo al procedimiento administrativo existente en la Entidad.

En la fase de Contabilización de la obra terminada:

- Comprueba que la información sea correcta. En el caso de no ser correcta, lo devuelve a Secretaría para su subsanación.
- Si es correcto, contabiliza el asiento directo en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

En este momento se contabiliza la obra en curso como obra terminada.

- Firma el documento 'Asiento Contable' validado contablemente como conformidad de la operación realizada.
- Cierra el Proyecto de inversión en la aplicación informática de contabilidad.

En la fase de Liquidación definitiva:

- Recibe de Secretaría un ejemplar del documento 'Alta de bienes' en estado de validado patrimonialmente.

En la fase de Liquidación definitiva:

- Comprueba que la información sea correcta. En el caso de no ser correcta, lo devuelve a Secretaría para su subsanación.
- Si es correcto, elabora el documento contable en fase "O" obteniendo el 'Documento contable con anexo de bienes' de la aplicación de gestión contable.

En este momento, el alta patrimonial de la mejora queda contabilizada.

Los documentos contables recaban las firmas según el procedimiento administrativo existente en la Entidad.

Secretaría

En la fase de Alta patrimonial:

- Recibe de Intervención el documento 'Acta de Recepción' con la información necesaria para el alta de los bienes.
- Consulta las localizaciones físicas en la aplicación informática de gestión patrimonial. En el caso de que la localización no exista, realiza el alta de la nueva localización física en la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Realiza el alta patrimonial de bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, incluyendo necesariamente el código del Proyecto de Inversión que lo genera y, el siguiente contenido de información mínima para el caso de alta de bienes:
 - o Clasificación a la que pertenece el bien.
 - o Descripción del bien, según la denominación recogida en el apartado de 'Bienes objeto de Inventario' de la Clasificación que corresponda contenida en el TOMO I.
 - o Marca, modelo y nº de serie, en caso que proceda.
 - o Fecha de alta: la de Acta de recepción.
 - o Localización física en la que se encuentre el bien.
 - o Valor: suma de todas las certificaciones desglosadas en conceptos inventariables.

Como consecuencia de esta acción obtiene el documento 'Alta de bienes' en estado de validado patrimonialmente y el documento de 'Asiento contable' propuesto.

- Firma el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente.
- Envía el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente junto con el documento de 'Asiento contable' propuesto a Intervención para su contabilización.
- En el caso de que, con motivo del Expediente se produzcan bajas (por ejemplo, por sustitución de bienes), Inicia el procedimiento de baja correspondiente, identificando los bienes que causan baja.
- Si se trata de un bien inmueble, inicia el procedimiento P.63.000 "Documentación Bienes Inmuebles".

En la fase de Liquidación Definitiva:

Transcurrido el plazo de garantía, el Contratista presenta la liquidación definitiva del contrato. La liquidación se tramita siguiendo el circuito administrativo establecido en la Entidad, llegando copia de la misma a Secretaría.

- Comprueba si existe alteración de valor. Si no existe, finaliza el procedimiento.
- Si existe alteración de valor, realiza el alta patrimonial de la mejora en la aplicación de gestión patrimonial obteniendo el documento 'Alta de bienes' en estado de validado patrimonialmente.

- Firma el documento 'Alta de bienes' en estado de validado patrimonialmente.
- Envía el documento 'Alta de bienes' en estado de validado patrimonialmente a Intervención.

Servicios Técnicos

En la fase de Ejecución del expediente:

- Reciben y conforman las certificaciones o facturas según el procedimiento existente en la Entidad, y las envían a Intervención para su contabilización.

En la fase de Recepción de los bienes:

- Reciben y conforman la certificación última
- Con la certificación última elaboran el documento 'Acta de Recepción' según el procedimiento administrativo existente en la Entidad.

El 'Acta de Recepción' recaba las firmas exigidas por el procedimiento administrativo fijado según normativa.

- Envía a Intervención el documento 'Acta de Recepción' y la certificación última o factura, así como el resto de documentación requerida por Intervención según el procedimiento administrativo interno.
- Subsana las deficiencias, si procede.

4.3.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Factura / Certificaciones.**
- **Documentos contables en fase O** generados por la aplicación informática de gestión de contabilidad por cada certificación o factura.
- Documento de **Alta de bienes** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **Asiento contable** propuesto, emitido por la aplicación de gestión patrimonial.
- Otra documentación requerida para la tramitación del Expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.4 P.3.000 Adquisición de bienes inmuebles con contraprestación económica

4.4.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Adquisición de bienes inmuebles con contraprestación económica" tiene como objetivo recoger toda la información necesaria para el sistema de gestión de patrimonio, de adquisición de nuevos bienes inmuebles, siempre y cuando exista un desembolso económico por parte del Ajuntament.

Los tipos de adquisición de bienes considerados en este procedimiento son los que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones patrimoniales:

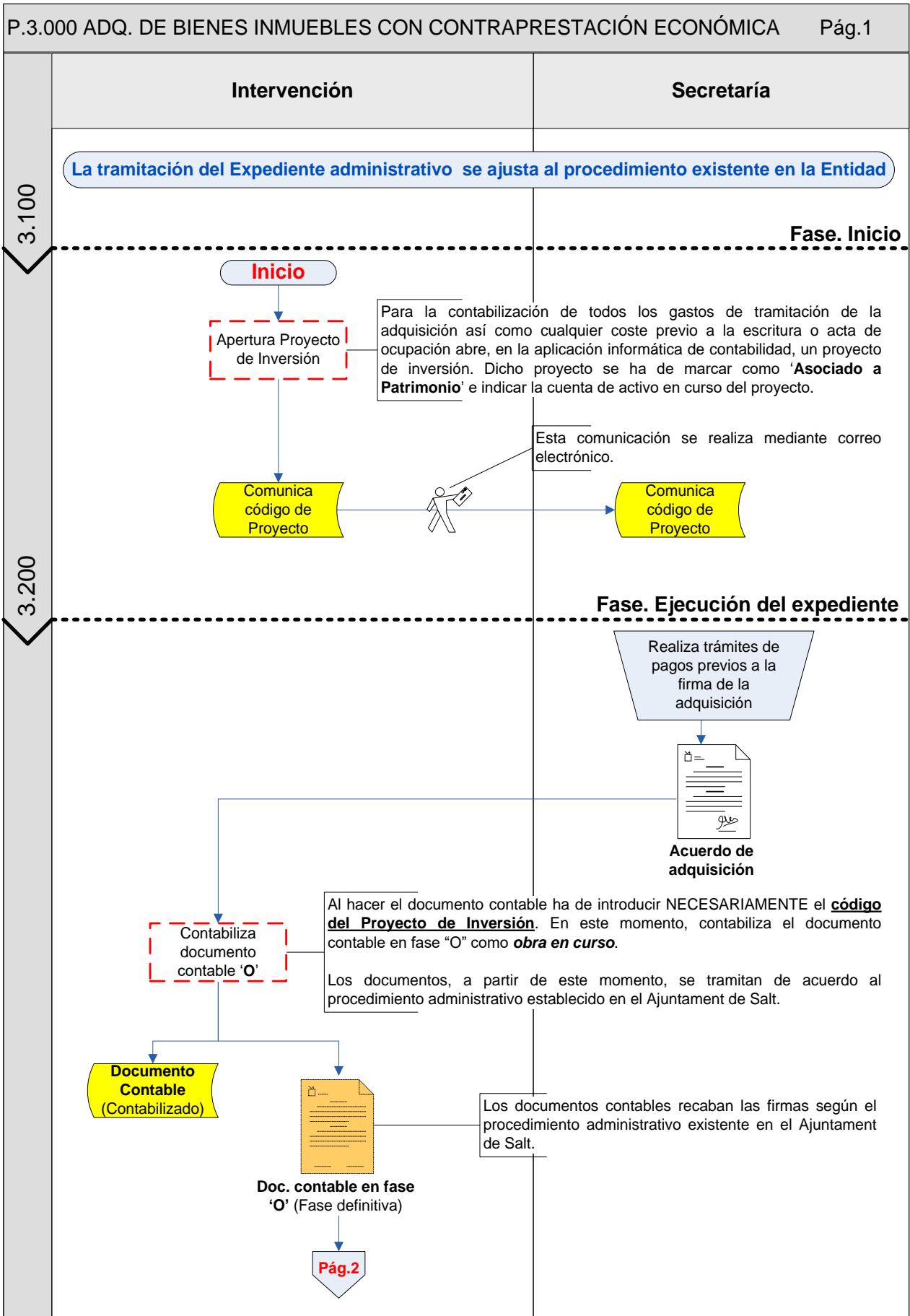
- A08. Compra.
- A12. Expropiación.

4.4.2 Fases

- 3.100. Alta patrimonial.
- 3.200. Contabilización del alta.

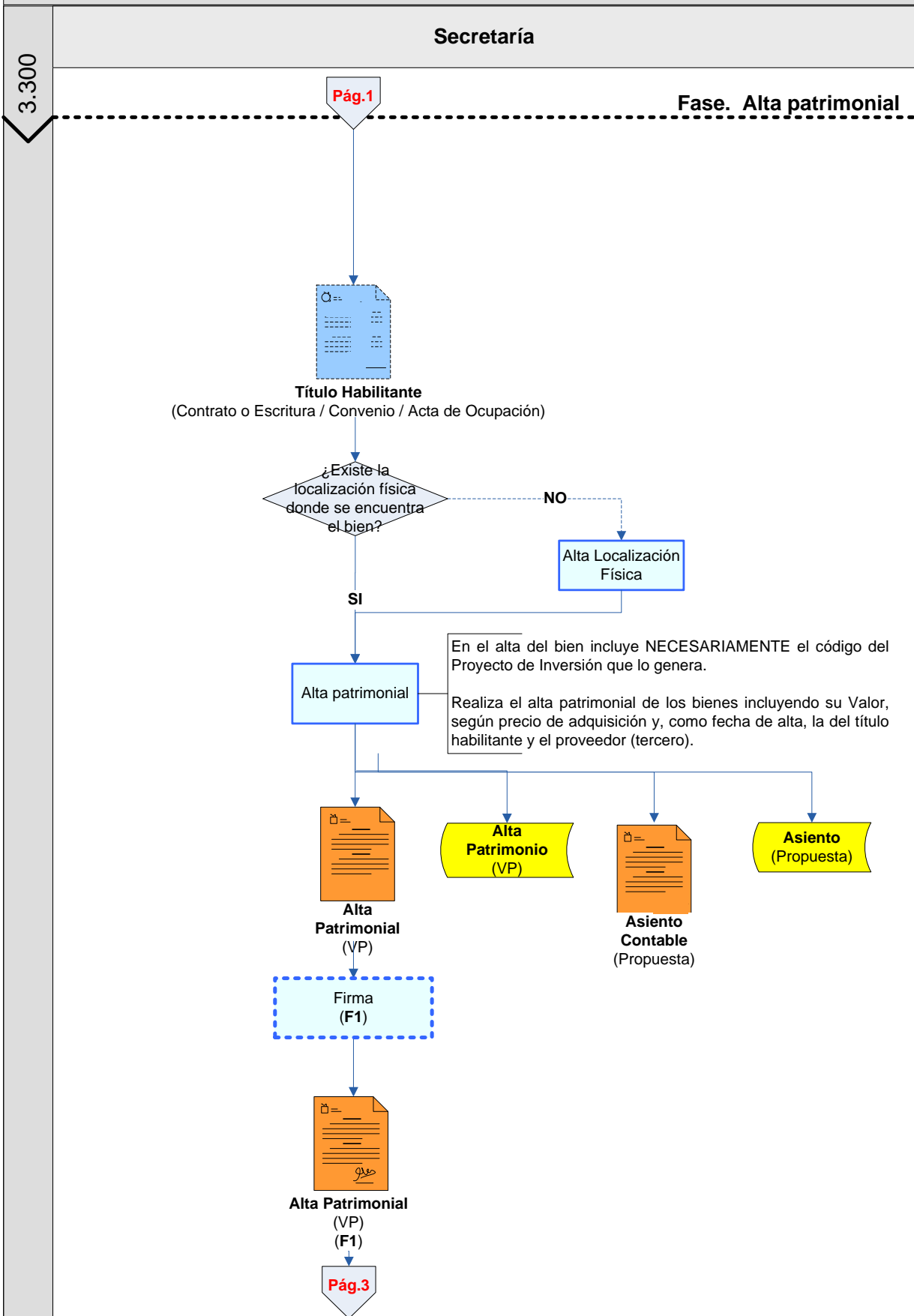
4.4.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:



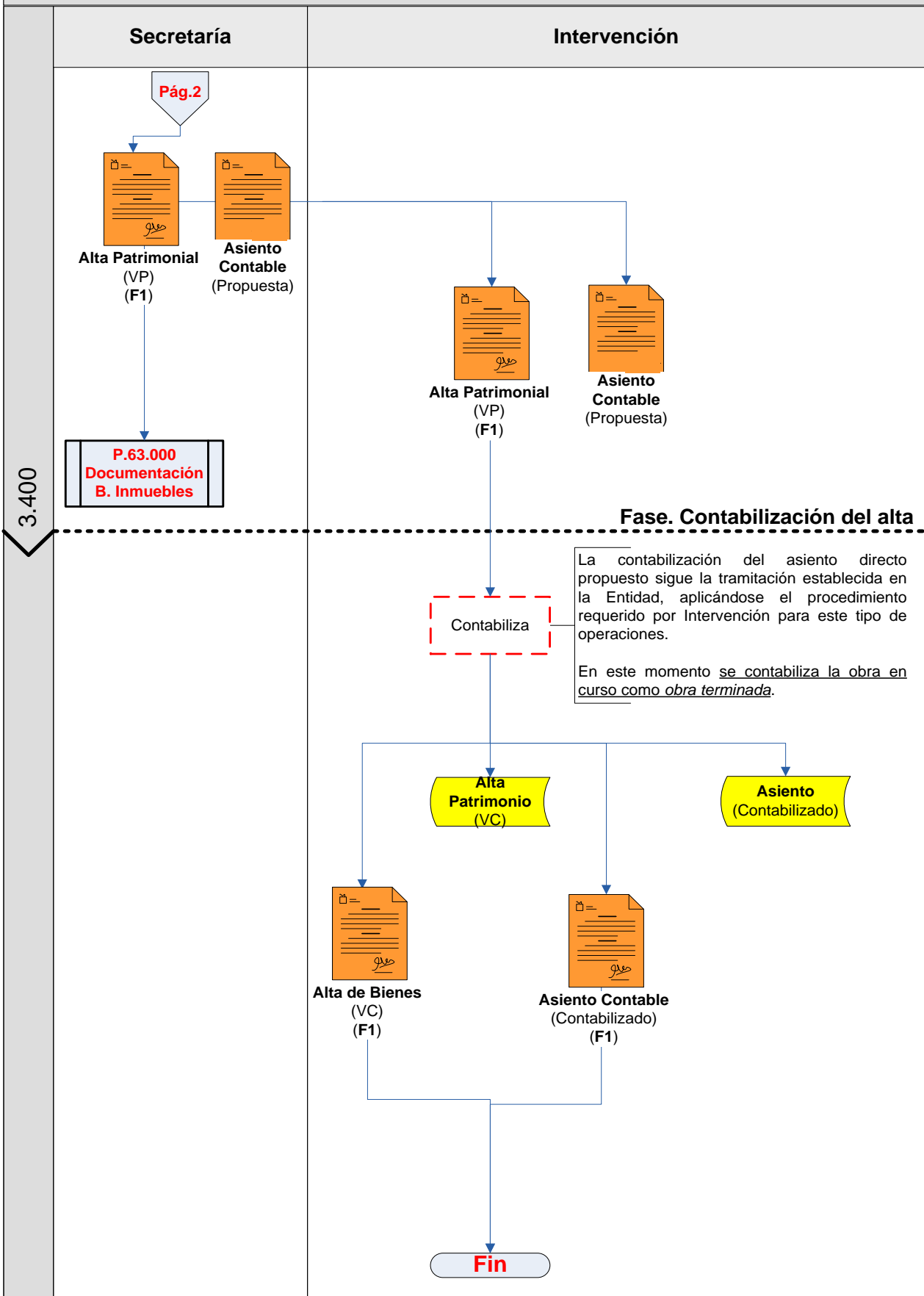
P.3.000 ADQ. DE BIENES INMUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pág. 2



P.3.000 ADQ. DE BIENES INMUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pág. 3



4.4.4 Competencias y responsabilidades

La tramitación del expediente de contratación se ajusta al procedimiento administrativo existente en la Entidad.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Intervención

En la fase de *Inicio*:

- Para la contabilización de todos los gastos de tramitación de la adquisición así como cualquier coste previo a la escritura o acta de ocupación abre, en la aplicación informática de contabilidad, un proyecto de inversión. Dicho proyecto se ha de marcar como 'Asociado a Patrimonio' e indicar la cuenta de activo en curso del proyecto.

En la fase de *Ejecución del expediente*:

- Contabiliza el documento contable en fase 'O' en la aplicación informática de contabilidad. En este momento contabiliza en el proyecto de inversión como obra en curso. La tramitación de los documentos contables sigue el procedimiento establecido en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Los documentos contables recaban las firmas según el procedimiento administrativo existente.

Secretaría

En la fase de *Alta Patrimonial*:

- Secretaría realiza el alta del bien o bienes con el Contrato o Escritura (en el caso de Compra), con el Convenio (si es Expropiación de mutuo acuerdo) y con el Acta de Ocupación (en el caso de Expropiación).
- Consulta las localizaciones físicas en la aplicación informática de gestión patrimonial. En el caso de que no exista, realiza el alta de la nueva localización física en la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Realiza el alta patrimonial de bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, incluyendo NECESARIAMENTE el código del proyecto de inversión que lo genera, el valor, según precio de adquisición, como fecha de alta la del título habilitante y el proveedor (tercero).

Como consecuencia del alta de bienes en inventario obtiene el documento 'Alta de bienes' validado patrimonialmente.

- Firma el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente.
- Envía el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente a Intervención junto con el asiento propuesto.
- Inicia el procedimiento P.63.000 'Documentación Inmuebles'.

Intervención

En la fase de Contabilización:

- Recibe de Secretaría el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente y el asiento propuesto.
- La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

En este momento se contabiliza la obra en curso como obra terminada.

4.4.5 Documentación generada

- **Documentos contables en fase O** generados por la aplicación informática de gestión de contabilidad.
- **Título habilitante de la adquisición** (Contrato o Escritura en el caso de Compra, Convenio si es Expropiación de mutuo acuerdo, o Acta de Ocupación en el caso de Expropiación).
- Documento de **Alta de bienes** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **Asiento contable** propuesto, emitido por la aplicación de gestión patrimonial.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.5 P.4.000 Adquisición de bienes sin contraprestación económica

4.5.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Adquisición de bienes sin contraprestación económica" tiene como objetivo recoger toda la información necesaria para el sistema de gestión de patrimonio para la incorporación de nuevos bienes, siempre y cuando no exista un desembolso económico por parte del Ajuntament.

Los tipos de adquisición de bienes considerados en este procedimiento son los que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones patrimoniales:

- A02. Adjudicación en pago de deudas o embargo ejercicio corriente.
- A03. Adjudicación en pago de deudas o embargo ejercicio cerrado.
- A04. Adscripción.
- A05. Arrendamiento.
- A06. Cesión de uso temporal.
- A07. Cesión urbanística obligatoria.
- A11. Construcción realizada por medios propios.
- A13. Herencia, legado o donación.
- A14. Inspección física o inventario.
- A16. Mutación demanial subjetiva.
- A17. Reversión.
- A18. Constitución de derecho en contra o condición resolutoria.
- A19. Constitución de derecho real.

4.5.2 Fases

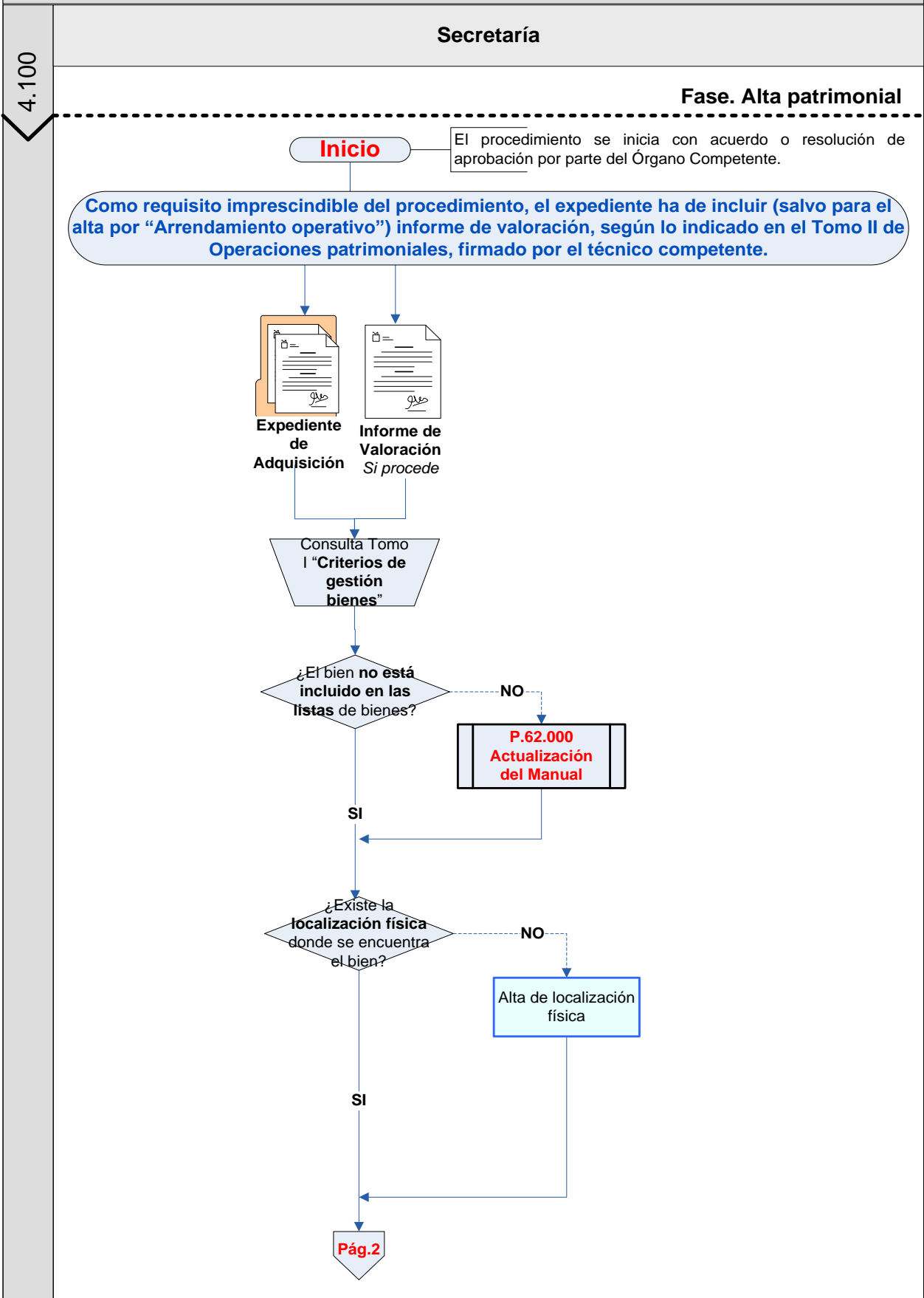
- 4.100. Alta patrimonial.
- 4.200. Contabilización.

4.5.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

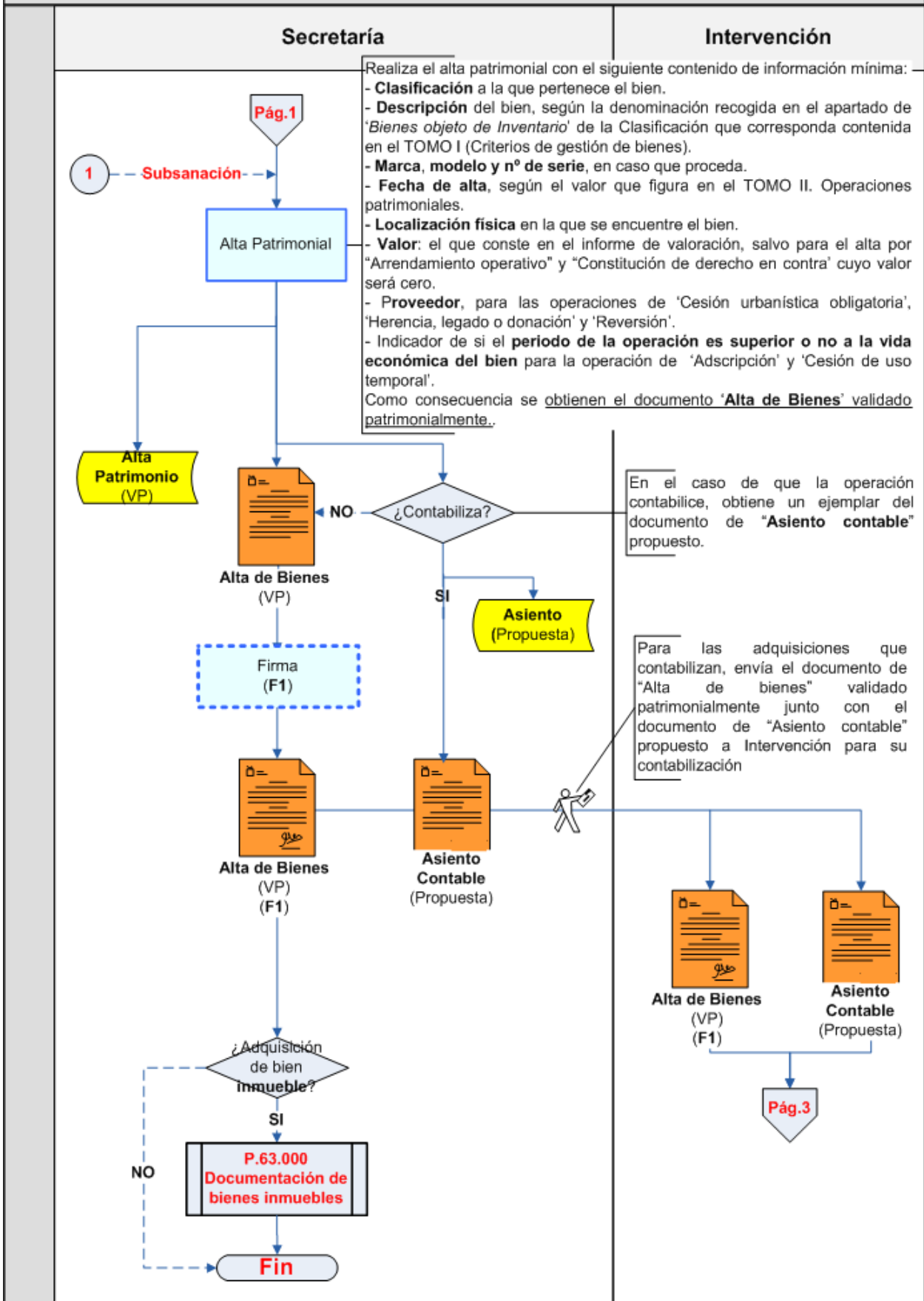
P.4.000 ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pág. 1



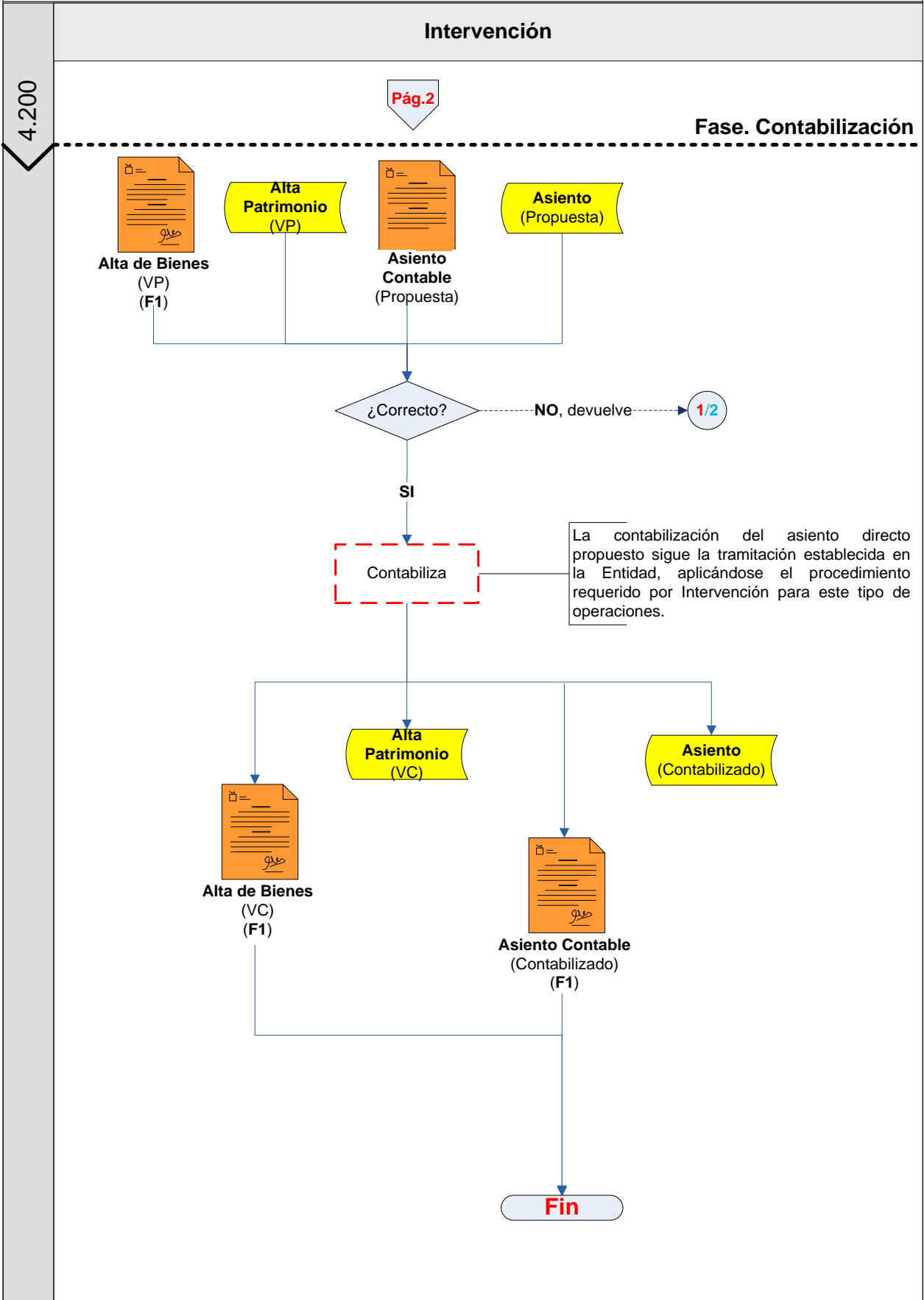
P.4.000 ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pág. 2



P.4.000 ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pag. 3



4.5.4 Competencias y responsabilidades

El procedimiento se inicia con acuerdo o resolución de aprobación por parte del Órgano Competente.

Como requisito imprescindible del procedimiento, el expediente ha de incluir (salvo para las altas por “Arrendamiento operativo” o “Constitución de derecho en contra”) informe de valoración, que incluya la vida restante del bien, firmado por el técnico competente.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Alta patrimonial:

- Si el bien no está incluido en el Tomo I de Criterios para la Gestión de Bienes, inicia el procedimiento P.62.000 “Actualización del Manual”.
- Consulta las localizaciones físicas en la aplicación informática de gestión patrimonial. En el caso de que no exista, realiza el alta de la nueva localización física en la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Realiza el alta patrimonial del bien o bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, incluyendo la siguiente información:
 - o Clasificación a la que pertenece el bien.
 - o Descripción del bien, según la denominación recogida en el apartado de ‘Bienes objeto de Inventario’ de la Clasificación que corresponda contenida en el TOMO I. Clasificaciones y criterios de gestión.
 - o Fecha de alta: según lo indicado en el TOMO II. Operaciones patrimoniales.
 - o Localización física en la que se encuentre el bien.
 - o Valor, según el valor que figura en el Informe de Valoración.

Como consecuencia de la operación de alta obtiene el documento ‘Alta de bienes’ en estado de validado patrimonialmente y, en el caso que la operación contabilice, el documento de Asiento contable en estado de propuesta.

- Firma el documento de ‘Alta de bienes’ validado patrimonialmente.
- Si se trata de un bien inmueble, inicia el procedimiento P.63.000 “Documentación Bienes Inmuebles”.
- Si la operación contabiliza, envía el documento de ‘Alta de bienes’ validado patrimonialmente junto con el documento de ‘Asiento contable’ propuesto a Intervención.
- Subsana las deficiencias, si procede.

Intervención

En la fase de Contabilización:

- Si la operación patrimonial genera una propuesta de asiento, recibe de Secretaría el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente, junto con el documento de 'Asiento contable' propuesto.
- Comprueba que la información recibida sea correcta. Si no lo es, devuelve a Secretaría para que subsane las deficiencias.
- Contabiliza el asiento directo en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción, el alta de bienes queda validada contablemente y el documento de 'Asiento contable' contabilizado.

- Firma el documento 'Asiento contable' validado contablemente como conformidad de la operación realizada.

4.5.5 Documentación generada

En este Procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Informe de valoración.**
- **Documento de alta de bienes** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **asiento contable** propuesto, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.6 P.5.000 Adquisición por arrendamiento financiero

4.6.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Adquisición de bienes por arrendamiento financiero" tiene como objetivo recoger toda la información necesaria para el sistema de gestión de patrimonio para la incorporación de nuevos bienes, siempre y cuando se adquieran a través de un contrato de arrendamiento financiero por parte del Ajuntament.

Los tipos de operaciones considerados en este procedimiento son los que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones patrimoniales:

- A15. Arrendamiento financiero.
- B05. No ejercicio de la opción de compra.
- J07. Ejercicio de la opción de compra.

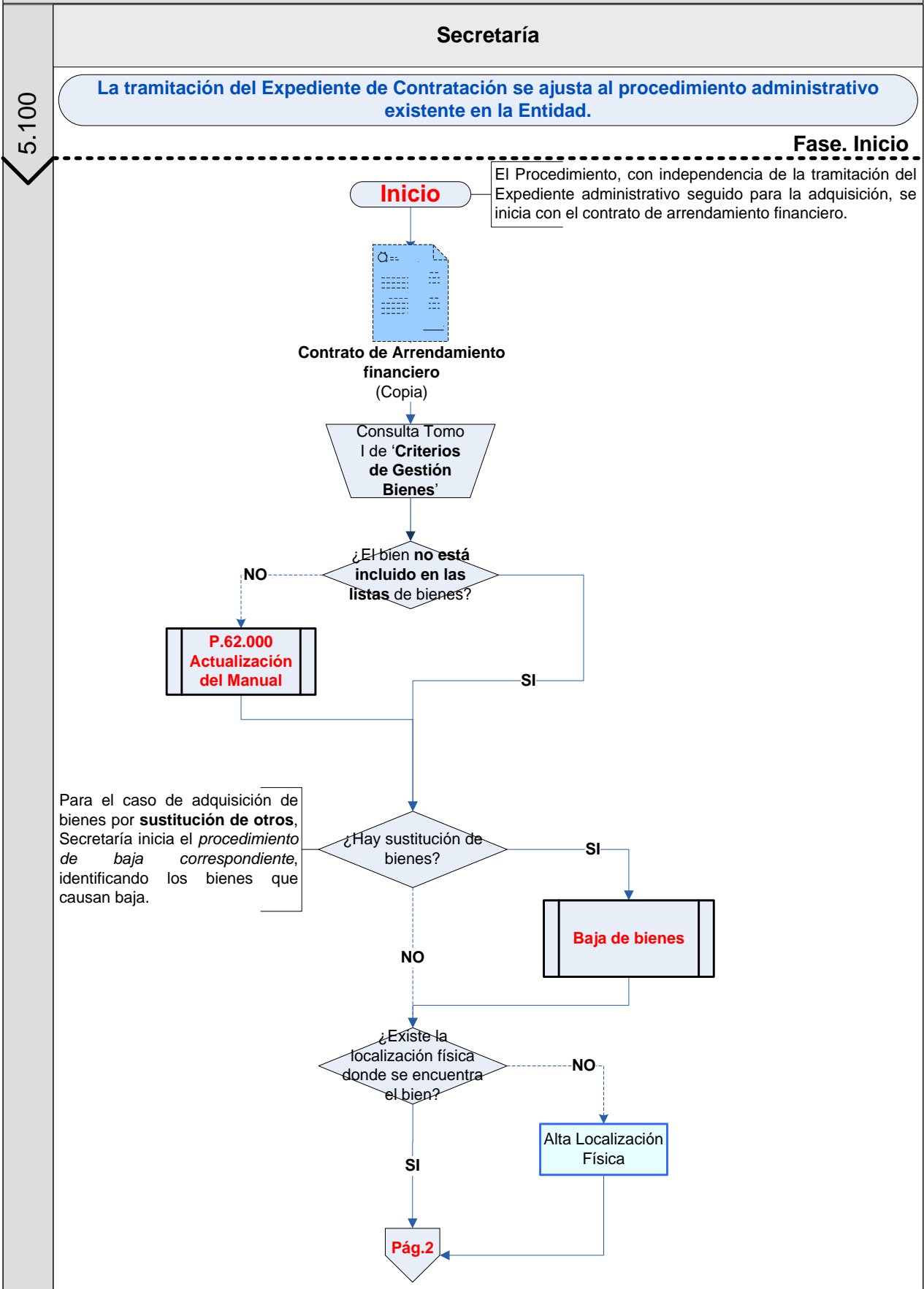
4.6.2 Fases

- 5.100. Inicio.
- 5.200. Alta patrimonial.
- 5.300. Contabilización del alta del bien.
- 5.400. Tramitación de las cuotas.
- 5.500. Ejercicio de la opción de compra.
- 5.600. No ejercicio de la opción de compra.
- 5.700. Contabilización del no ejercicio de la opción de compra.

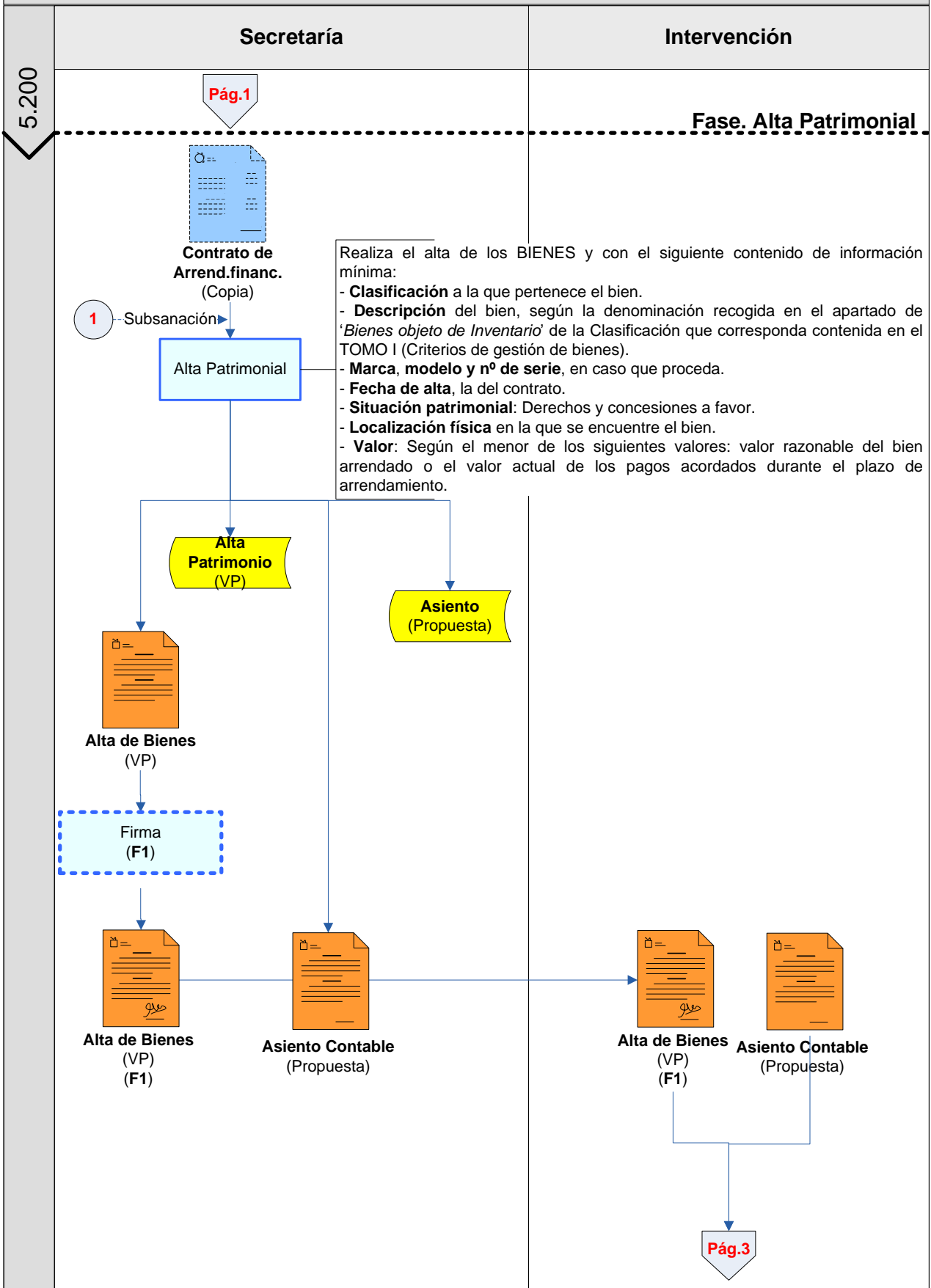
4.6.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

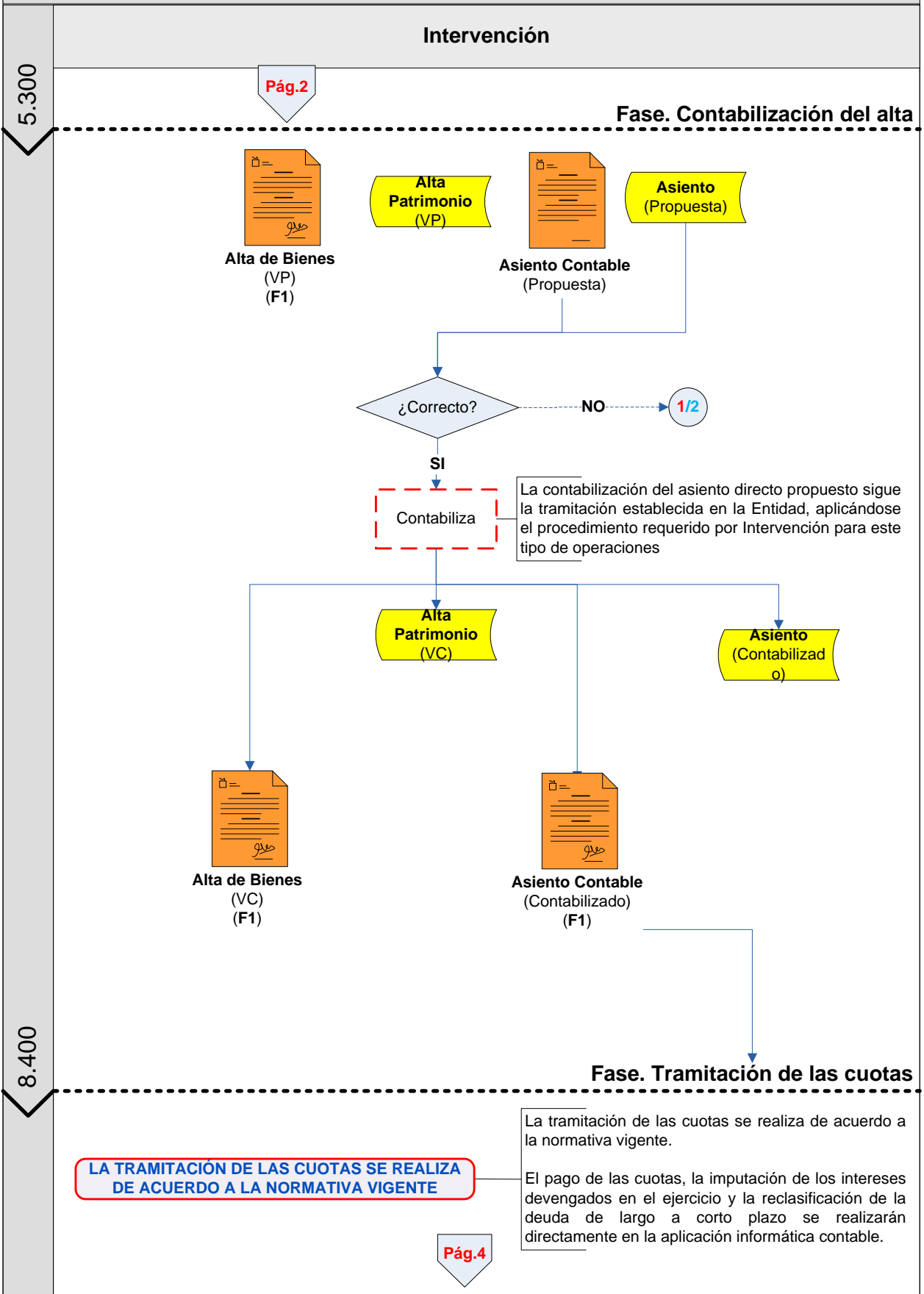
P.5.000 ADQUISICIÓN DE BIENES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO Pág. 1



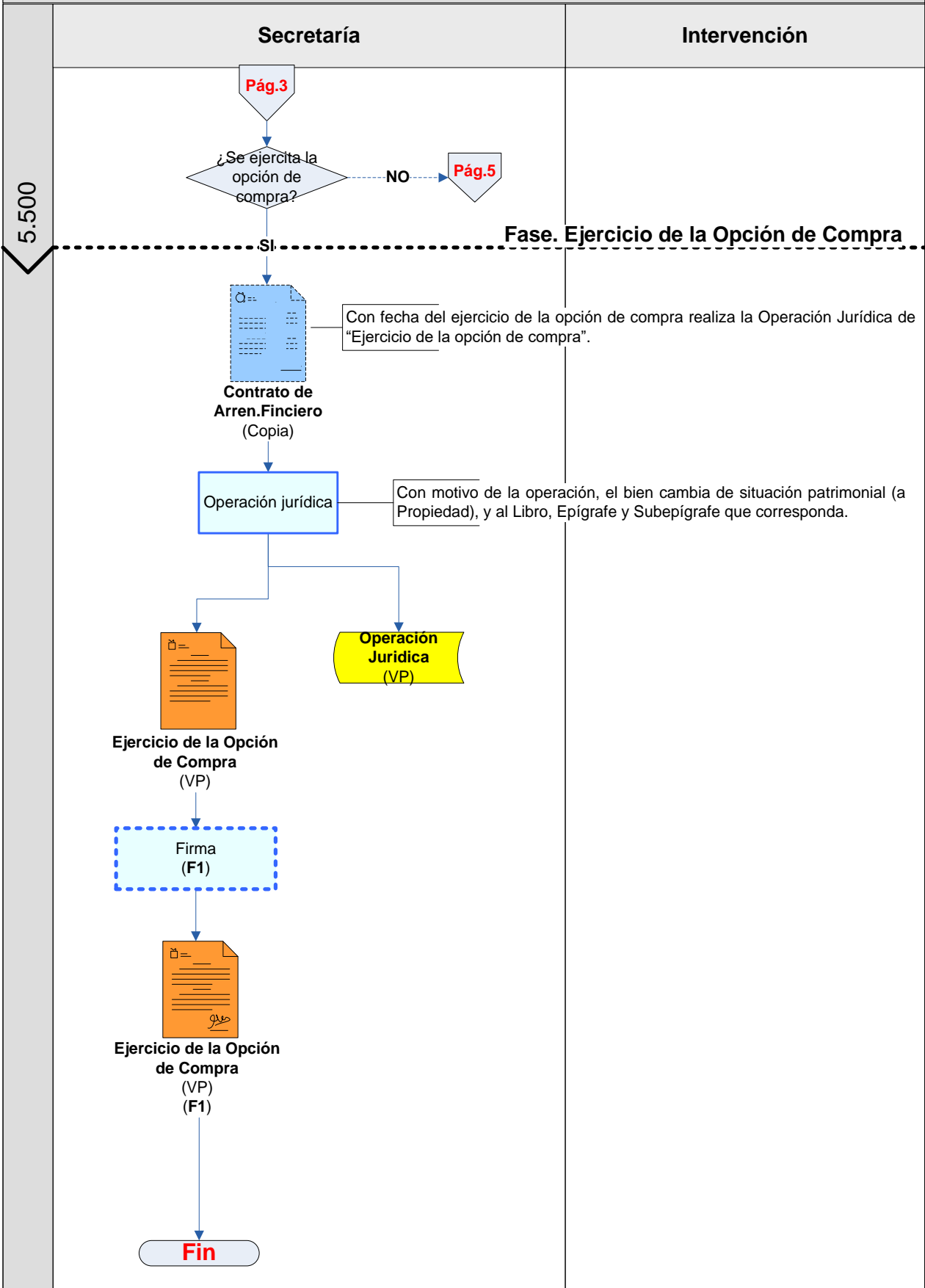
P.5.000 ADQUISICIÓN DE BIENES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO Pág. 2



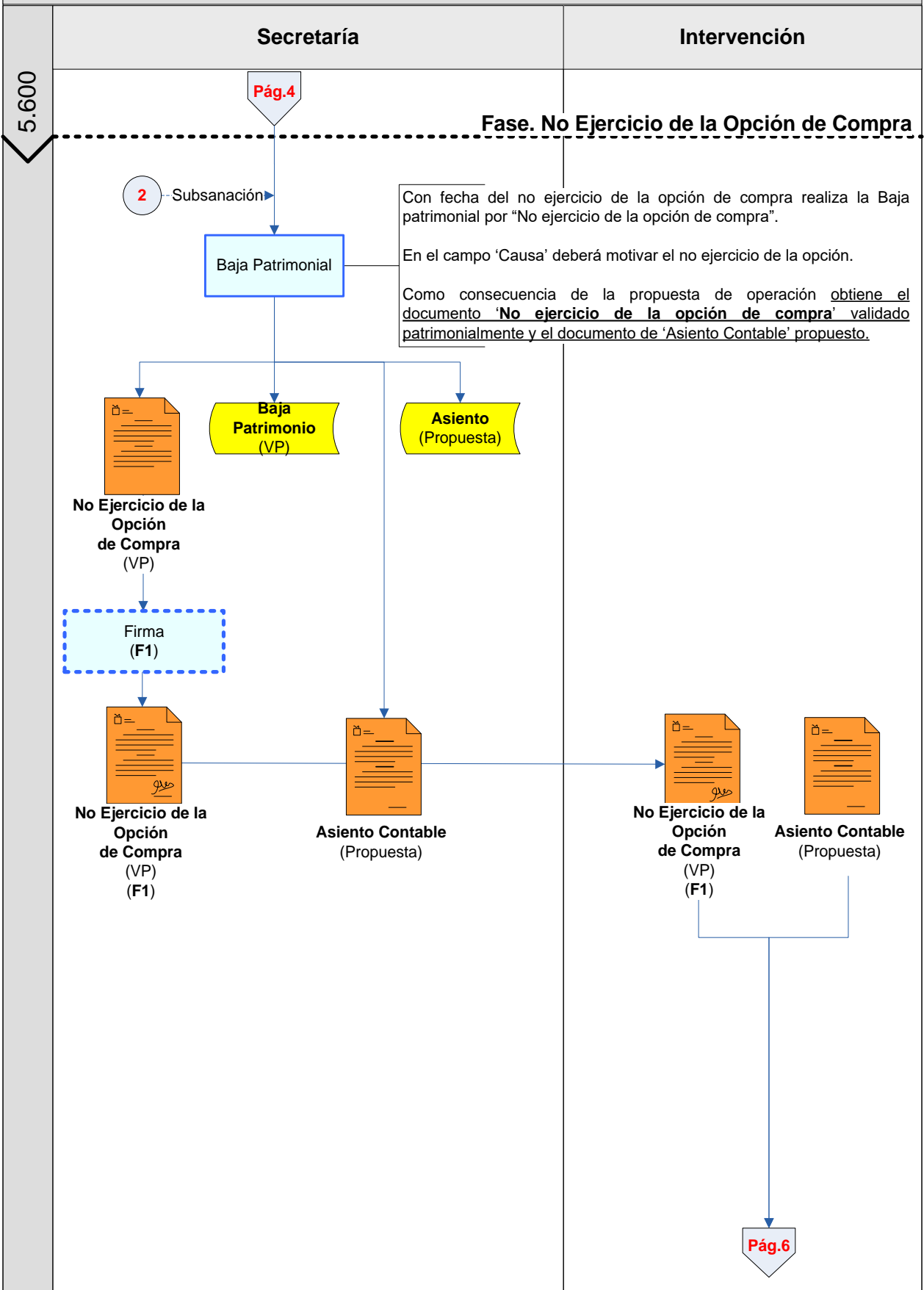
P.5.000 ADQUISICIÓN DE BIENES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO Pág. 3



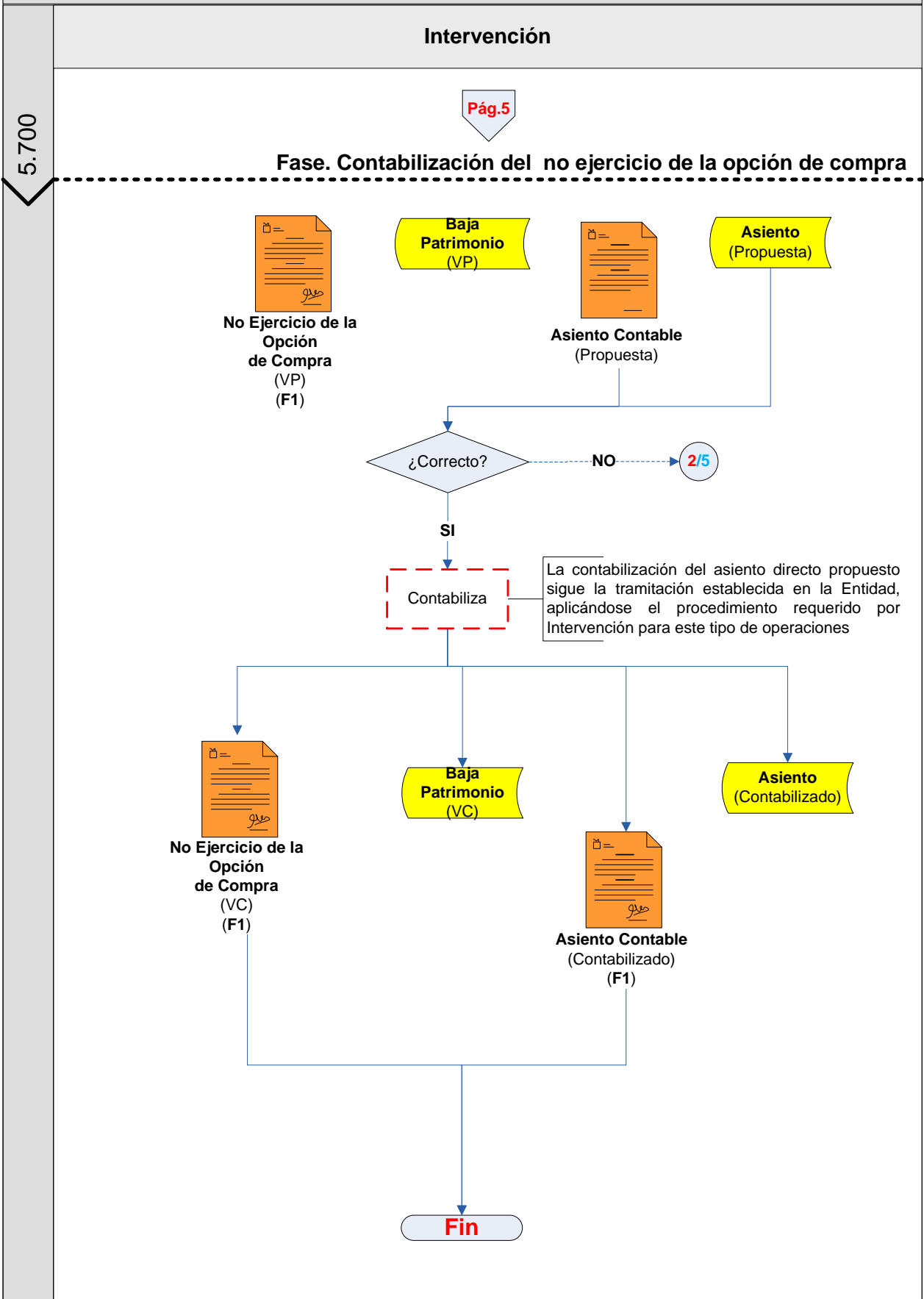
P.5.000 ADQUISICIÓN DE BIENES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO Pág. 4



P.5.000 ADQUISICIÓN DE BIENES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO Pág. 5



P.5.000 ADQUISICIÓN DE BIENES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO Pág. 6



4.6.4 Competencias y responsabilidades

La tramitación del expediente de contratación y de sus facturas se ajusta al procedimiento administrativo existente en la Entidad.

El Procedimiento, con independencia de la tramitación del expediente administrativo seguido para la adquisición, se inicia con el contrato de arrendamiento financiero.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Inicio:

- Con el contrato de arrendamiento consulta el Tomo I de Criterios para la Gestión de Bienes.
- Si el bien no está incluido en el Tomo I de Criterios para la Gestión de Bienes, inicia el procedimiento P.62.000 “Actualización del Manual”.
- En el caso de que, con motivo del expediente de adquisición, se produzcan baja por sustitución de bienes, el Servicio Gestor deberá iniciar el procedimiento P.21.000 “Baja centralizada de bienes sin contraprestación económica”, indicando los bienes que causan baja.
- Consulta las localizaciones físicas en la aplicación informática de gestión patrimonial. En el caso de que no exista, realiza el alta de la nueva localización física en la aplicación informática de gestión patrimonial.

En la fase de Alta patrimonial:

- Realiza el alta patrimonial de bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, incluyendo la siguiente información:
 - o Clasificación a la que pertenece el bien, de acuerdo a su naturaleza.
 - o Descripción del bien, según la denominación recogida en el apartado de ‘Bienes objeto de Inventario’ de la Clasificación que corresponda contenida en el TOMO I. Clasificaciones y criterios de gestión.
 - o Marca, modelo y nº de serie, en caso que proceda.
 - o Fecha de alta, la que figura como entrega en el contrato de leasing.
 - o Tipo de adquisición: Arrendamiento financiero.
 - o Localización física en la que se encuentre el bien.
 - o Situación patrimonial: Derechos y concesiones a favor

- Valor: Según el menor de los siguientes valores: valor razonable del bien arrendado o el valor actual de los pagos acordados durante el plazo de arrendamiento.
- Como consecuencia de esta acción obtiene el documento 'Alta de bienes' en estado de validado patrimonialmente.
- Firma el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente.
- Envía el documento de 'Alta de bienes' validado patrimonialmente junto con el documento de 'Asiento contable' propuesto a Intervención.
- Subsana las deficiencias, si procede.

En la fase de Ejercicio de la opción de compra:

La tramitación del ejercicio o no de la opción de compra se realizará de acuerdo al procedimiento administrativo existente en la Entidad.

- Con fecha del ejercicio de la opción de compra realiza la operación jurídica "Ejercicio de la opción de compra".
Como consecuencia de la operación, el bien cambia de situación patrimonial (a Propiedad), y al Libro, Epígrafe y Subepígrafe que corresponda, y obtiene un ejemplar del documento 'Ejercicio de la opción de compra' en estado de validado patrimonialmente.
- Firma el documento 'Ejercicio de la opción de compra' validado patrimonialmente.

En la fase de No ejercicio de la opción de compra:

- Con fecha del no ejercicio de la opción de compra realiza la baja por "No ejercicio de la opción de compra".
Como consecuencia de la operación obtiene el documento 'No ejercicio de la opción de compra' en estado de validado patrimonialmente.
- Firma el documento de 'No ejercicio de la opción de compra' validado patrimonialmente.
- Envía a Intervención el documento 'No ejercicio de la opción de compra' validado patrimonialmente junto con el documento de 'Asiento contable' propuesto.
- Subsana las deficiencias, si procede.

Intervención

En la fase de Alta patrimonial:

- Recibe de Secretaría el documento 'Alta de bienes' validado patrimonialmente junto con el documento 'Asiento contable' propuesto.

En la fase de Contabilización del alta:

- Comprueba que la información recibida sea correcta. Si no lo es, devuelve a Secretaría para que subsane las deficiencias.
- Contabiliza el asiento contable propuesto en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción, el alta de bienes queda validada contablemente y el documento de 'Asiento contable' contabilizado.

- Firma el documento 'Asiento contable' validado contablemente como conformidad de la operación realizada.

En la fase de Tramitación de las cuotas:

- La tramitación de las cuotas se realiza de acuerdo a la normativa vigente. El pago de las cuotas, la imputación de los intereses devengados en el ejercicio y la reclasificación de la deuda de largo a corto plazo se realizarán directamente en la aplicación informática contable.

En la fase de No ejercicio de la opción de compra:

- Recibe de Secretaría el documento 'No ejercicio de la opción de compra' junto al documento de 'Asiento contable' propuesto.
- Comprueba que la información recibida sea correcta. Si no lo es, devuelve a Secretaría para que subsane las deficiencias.
- Contabiliza el asiento contable propuesto en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción, la baja de bienes queda validada contablemente y el documento de 'Asiento contable' contabilizado.

- Firma el documento 'Asiento contable' validado contablemente como conformidad de la operación realizada.

4.6.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Contrato de arrendamiento financiero.**
- Documento de **alta de bienes** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.

- Documento de **asiento contable** propuesto, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial para el alta de bienes.
- Documento de **ejercicio de la opción de compra**, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **no ejercicio de la opción de compra**, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **asiento contable** propuesto, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial para la baja de bienes.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.7 P.20.000 Baja de bienes con contraprestación económica

4.7.1 Objeto y alcance del procedimiento

El objeto del presente procedimiento es establecer los criterios, formas de proceder, acciones a realizar y asignación de responsabilidades para la realización de bajas de bienes, que se produzcan en el patrimonio del Ajuntament, obteniéndose a cambio una contraprestación económica con el consiguiente reconocimiento del derecho.

De acuerdo con la normativa vigente únicamente son enajenables los bienes propios o patrimoniales, por lo que la enajenación de los bienes de dominio público requiere siempre una declaración previa de desafectación.

El objetivo fundamental del presente procedimiento es informar a la aplicación informática de gestión de patrimonio de las bajas que se produzcan, de manera que el inventario de bienes del Ayuntamiento permanezca actualizado y constituya así un fiel reflejo de la realidad.

Los tipos de operaciones considerados en este procedimiento son los que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones patrimoniales:

- B09 Venta.

4.7.2 Fases

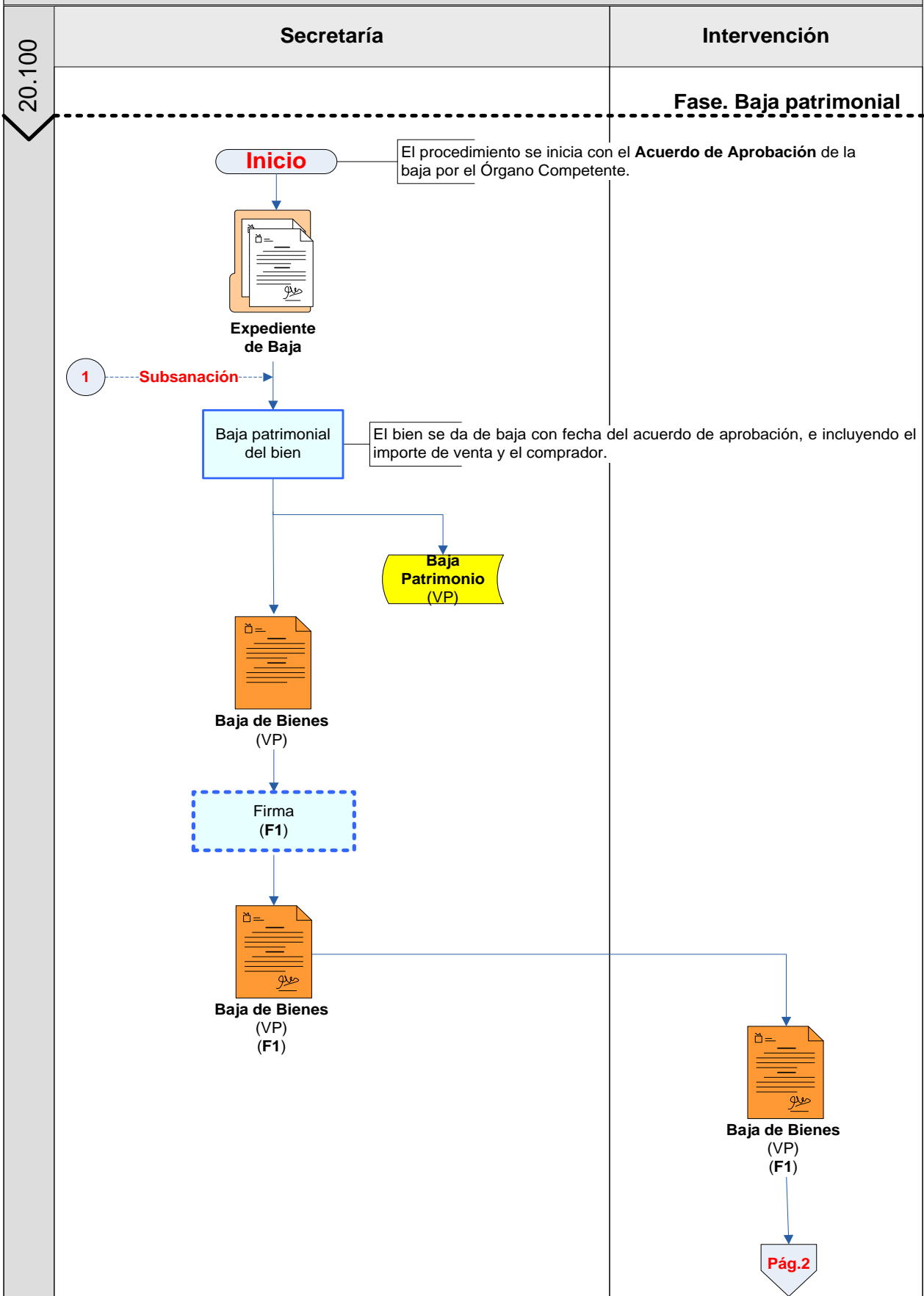
- 20.100. Baja patrimonial.
- 20.200. Contabilización.

4.7.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

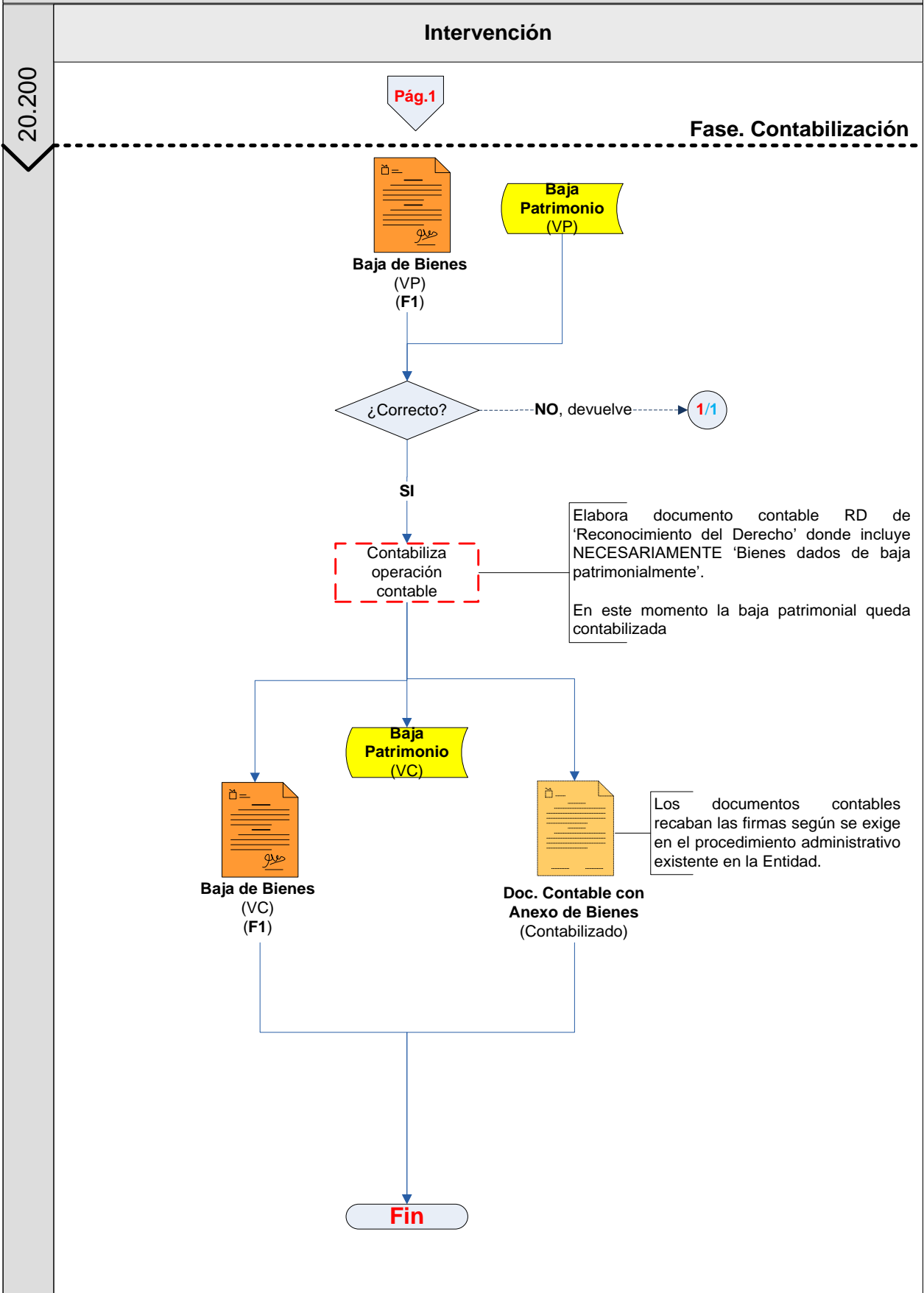
P.20.000 BAJA DE BIENES CON CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pág. 1



P.20.000 BAJA DE BIENES CON CONTRAPRESTRACIÓN ECONÓMICA

Pag. 2



4.7.4 Competencias y responsabilidades

El procedimiento se inicia con el Acuerdo de Aprobación de la baja por el Órgano Competente.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Baja patrimonial:

- Con fecha del Acuerdo de Aprobación realiza la baja patrimonial del bien o bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial incluyendo el importe de venta y el comprador.
- Como consecuencia de esta acción obtiene el documento 'Baja de bienes' validado patrimonialmente.
- Firma el documento de 'Baja de bienes' validado patrimonialmente.
- Envía el documento de 'Baja de bienes' validado patrimonialmente a Intervención.
- Subsana las deficiencias, si procede.

Intervención

En la fase de Baja patrimonial:

- Recibe de Secretaría el documento de 'Baja de bienes' validado patrimonialmente.

En la fase de Contabilización:

- Comprueba que la información recibida es correcta. Si no lo es, lo devuelve a Secretaría para que subsane las deficiencias.

Contabiliza el documento contable en fase 'RD' donde incluye necesariamente "Bienes dados de baja patrimonialmente". La tramitación de los documentos contables sigue el procedimiento establecido en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones

- Como consecuencia de esta acción la baja de bienes queda validada contablemente y el documento contable en fase RD con anexo de bienes contabilizado.

4.7.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Acuerdo de aprobación.**
- Documento de **baja de bienes**, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- **Documento contable en fase 'RD' con anexo de bienes** generado por la aplicación informática de contabilidad.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.8 P.21.000 Baja de bienes sin contraprestación económica

4.8.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Baja de bienes sin contraprestación económica" tiene como objetivo establecer los criterios, formas de proceder, acciones a realizar, asignación de responsabilidades de cada interviniente y recoger la información necesaria para proceder a la baja de bienes cuando el motivo de la baja no supone un ingreso efectivo para el Ajuntament. El objetivo fundamental del presente procedimiento es informar al sistema de las bajas que se produzcan, de manera que el inventario de bienes de la entidad permanezca actualizado y constituya así un fiel reflejo de la realidad.

Los tipos de operaciones considerados en este procedimiento son los que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones patrimoniales:

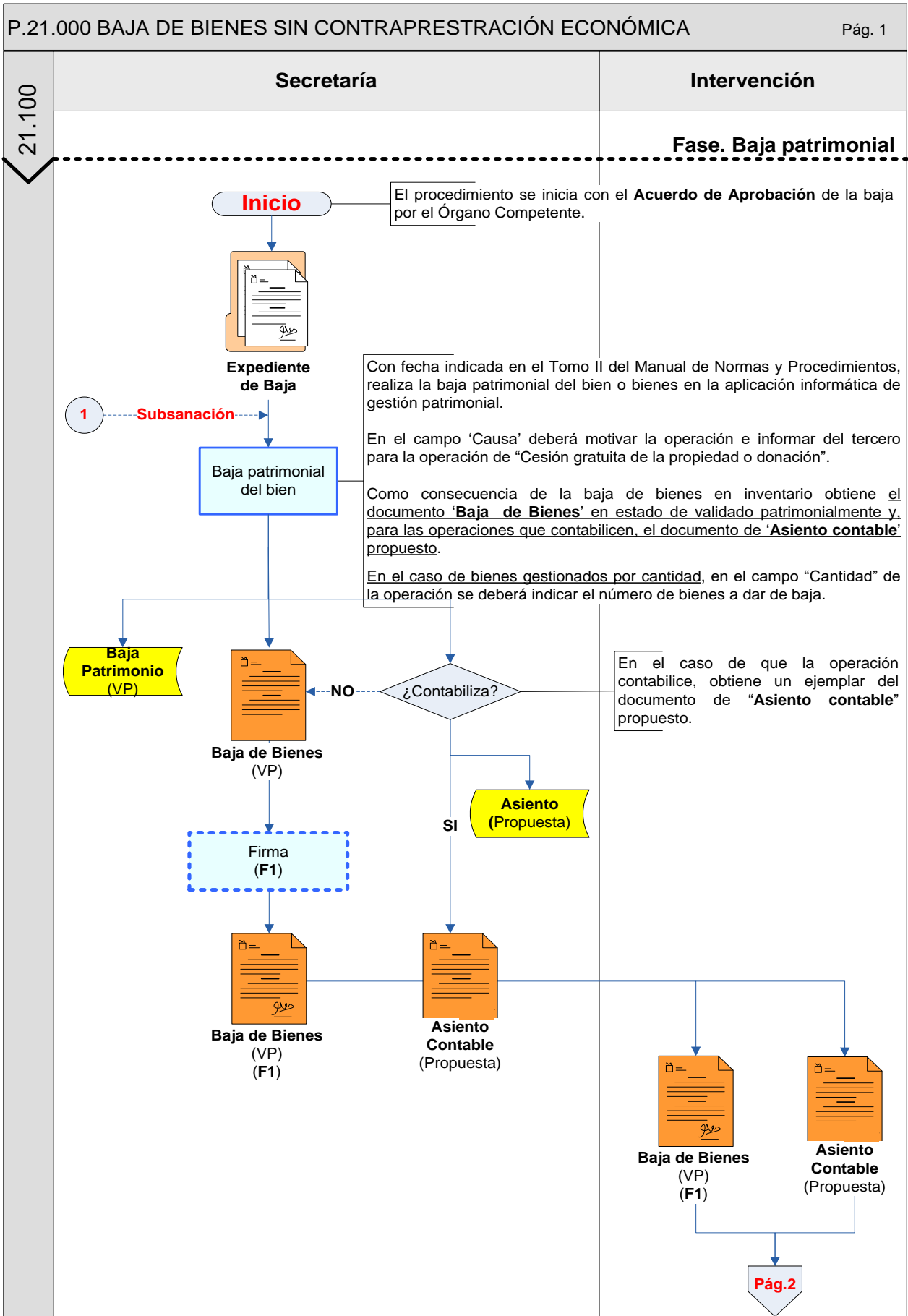
- B01. Cesión gratuita de la propiedad o donación.
- B02. Deterioro, pérdida, obsolescencia o destrucción.
- B03. Fin de arrendamiento o renting.
- B04. Inspección física o inventario.
- B06. Reversión de un bien recibido en adscripción.
- B07. Reversión de un bien recibido en cesión de uso temporal.
- B08. Reversión.
- B10. Fin de constitución de derecho real.
- B11. Fin de constitución de derecho revertible o condición resolutoria.
- B12. Baja de la propiedad temporal.

4.8.2 Fases

- 21.100. Baja patrimonial.
- 21.200. Contabilización.

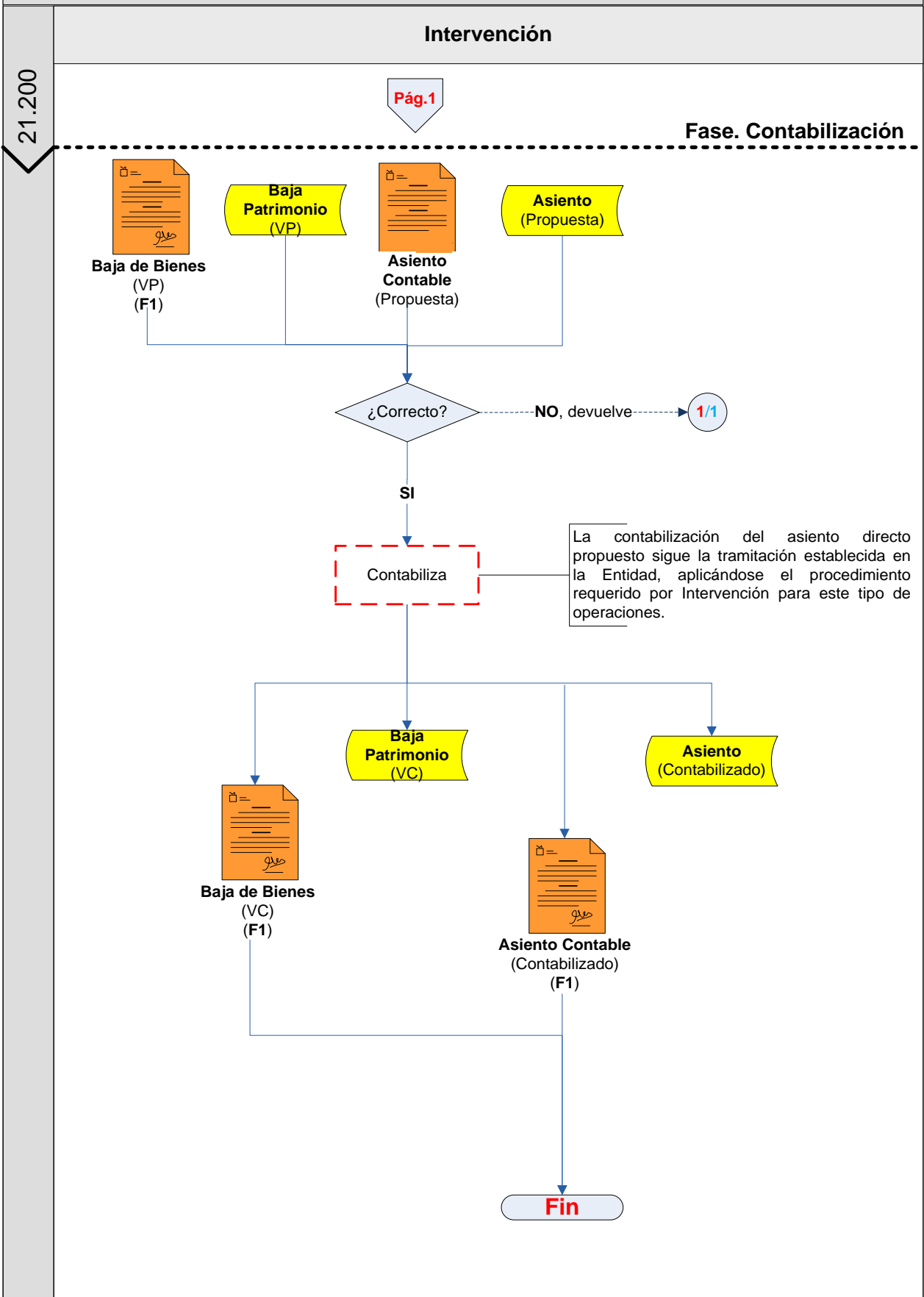
4.8.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:



P.21.000 BAJA DE BIENES SIN CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Pag. 2



4.8.4 Competencias y responsabilidades

El procedimiento se inicia con el Acuerdo de Aprobación de la baja por el Órgano Competente.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Baja patrimonial:

- Con fecha del Acuerdo de Aprobación, realiza la baja patrimonial del bien o bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, motivando en el campo 'Causa' la operación.
Como consecuencia de la operación de baja obtiene el documento 'Baja de bienes' en estado de validado patrimonialmente y el documento de 'Asiento contable' propuesto.
- Firma el documento de 'Baja de bienes' validado patrimonialmente.
- Si la operación contabiliza, envía el documento de 'Baja de bienes' validado patrimonialmente junto con el documento de 'Asiento contable' propuesto a Intervención.
- Subsana las deficiencias, si procede.

Intervención

En la fase de Baja patrimonial:

- Si la operación contabiliza, recibe de Secretaría el documento de 'Baja de bienes' validado patrimonialmente, junto con el documento de 'Asiento contable' propuesto.
- Comprueba que la información recibida sea correcta. Si no lo es, devuelve a Secretaría para que subsane las deficiencias.
- Contabiliza el asiento directo en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.
Como consecuencia de esta acción, la baja de bienes queda validada contablemente y el documento de 'Asiento contable' contabilizado.
- Firma el documento 'Asiento contable' validado contablemente como conformidad de la operación realizada.

4.8.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Acuerdo de aprobación.**
- Documento de **baja de bienes**, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **asiento contable** propuesto, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.9 P.30.000 Operación mixta con identidad de valor

4.9.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Operación mixta con identidad de valor" tiene como objetivo recoger toda la información necesaria para el sistema de gestión de patrimonio de las operaciones con carácter mixto que implican una operación de alta de un bien que se recibe y otra de baja, por el bien o bienes que se entregan.

El tipo de operación considerada en este procedimiento es el que se relaciona a continuación, descrito en el tomo II de operaciones patrimoniales:

- M02. Aportación no dineraria a sociedades.
- M03. Permuta de cosa futura.
- M06. Permuta pura.
- M07. Recepción de la cosa futura.
- M08. Reparcelación.

4.9.2 Fases

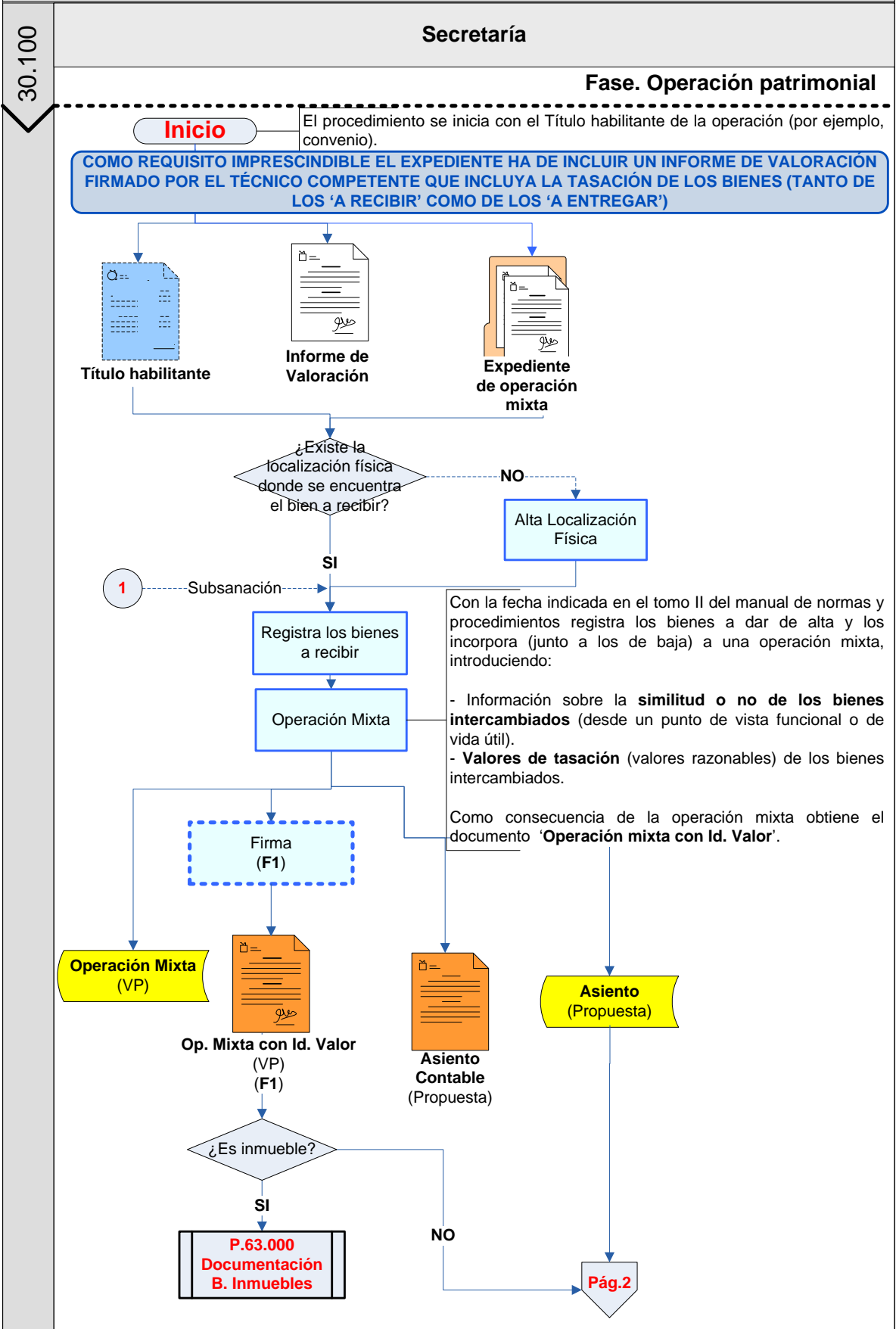
- 30.100. Operación patrimonial.
- 30.200. Contabilización.

4.9.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

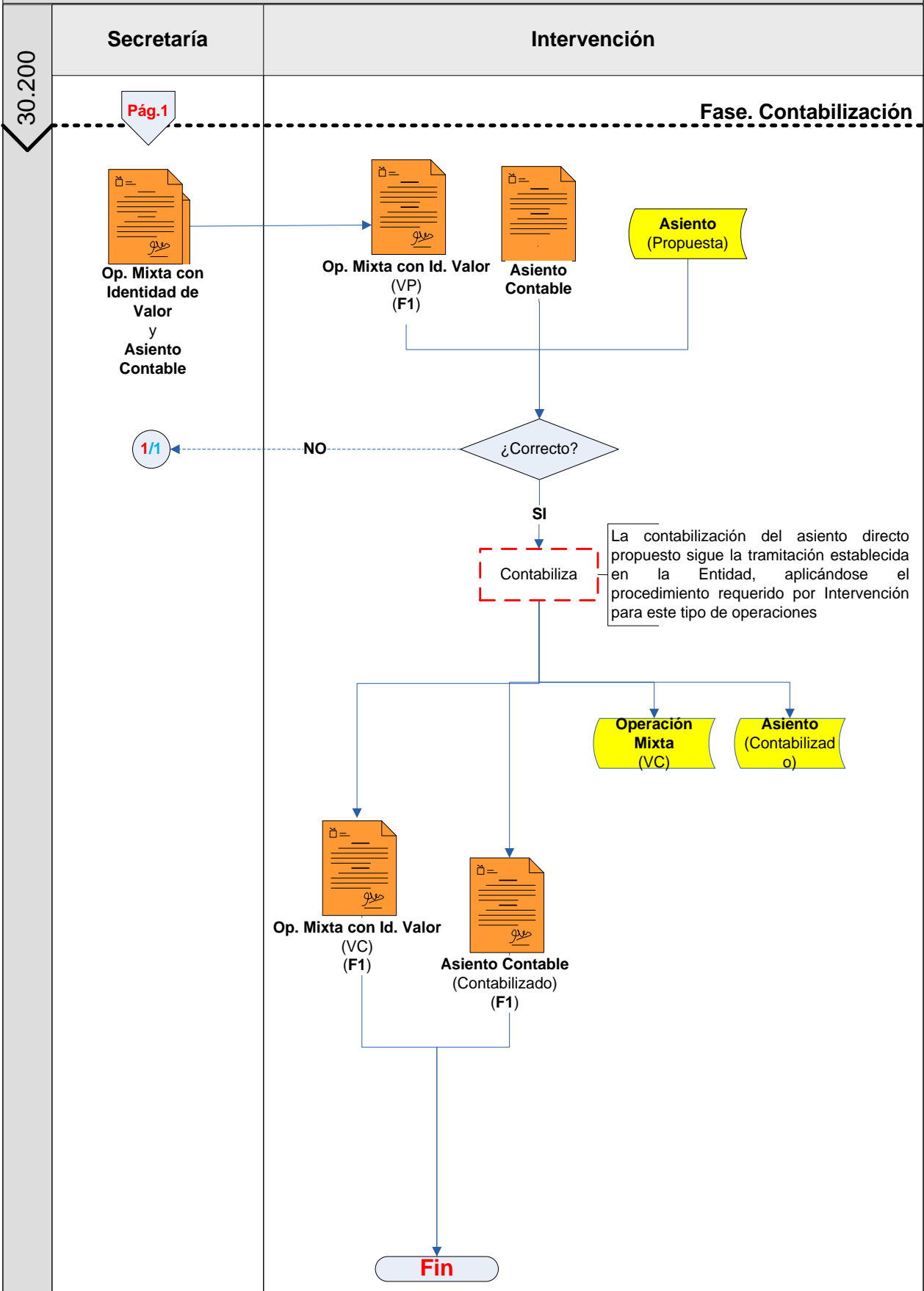
P.30.000 OPERACIÓN MIXTA CON IDENTIDAD DE VALOR

Pág. 1



P.30.000 OPERACIÓN MIXTA CON IDENTIDAD DE VALOR

Pág. 2



4.9.4 Competencias y responsabilidades

El procedimiento se inicia con el Título habilitante de la operación.

Como requisito imprescindible el expediente ha de incluir un informe de valoración firmado por el Técnico competente que incluya la tasación de los bienes (tanto de los “a recibir” como de los “a entregar”).

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Operación patrimonial:

- A la vista de los bienes recibidos, si no existe la localización donde se encuentra el bien, realiza el alta de la nueva localización física en la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Con la fecha indicada en el tomo II del manual de normas y procedimientos registra los bienes a dar de alta y los incorpora (junto a los de baja) a una operación mixta, introduciendo:
 - o Información sobre la similitud o no de los bienes intercambiados (desde un punto de vista funcional o de vida útil).
 - o Valores de tasación (valores razonables) de los bienes intercambiados.

Como consecuencia de la operación mixta obtiene el documento ‘Operación mixta con Id. Valor’.

- Realiza la operación mixta en la informática de gestión patrimonial, obteniendo el documento ‘Operación mixta con identidad de valor’ en estado de validado patrimonialmente y el documento de ‘Asiento contable’ propuesto.
- Firma el documento de ‘Operación mixta con identidad de valor’ validado patrimonialmente.
- Envía el documento de ‘Operación mixta con identidad de valor’ junto con el documento ‘Asiento contable’ propuesto a Intervención para su contabilización.
- Subsana las deficiencias, si procede.

Intervención

En la fase de Operación patrimonial:

- Recibe de Secretaría el documento de ‘Operación mixta con identidad de valor’ validado patrimonialmente junto con el documento de ‘Asiento contable’ propuesto.

En la fase de Contabilización:

- Comprueba que la información recibida es correcta, si no lo es, devuelve a Secretaría.
- Contabiliza el asiento contable propuesto en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.
Como consecuencia de esta acción, la Operación Mixta queda validada contablemente y el documento de 'Asiento contable' contabilizado.
- Firma el documento de 'Asiento contable' contabilizado.

4.9.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Título habilitante de la operación.**
- **Informe de valoración.**
- Documento de **operación mixta con identidad de valor**, generado por la aplicación informática de Gestión Patrimonial.
- Documento de **asiento contable** generado por la aplicación informática de Gestión Patrimonial.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.10 P.31.000 Operación mixta con pago en metálico

4.10.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de “Operación mixta con pago en metálico” tiene como objetivo recoger toda la información necesaria para el sistema de gestión de patrimonio de las operaciones carácter mixto que implica una operación de alta (por la que se adquiere un nuevo bien) y otra de baja que se entrega como parte del pago del nuevo bien, entregándose otra parte en dinero.

El tipo de operación considerada en este procedimiento es el que se relaciona a continuación, descrito en el tomo II de operaciones patrimoniales:

- M01. Adquisición con descuento por entrega como pago parcial otro inmovilizado material.
- M05. Permuta mixta con pago en metálico.

4.10.2 Fases

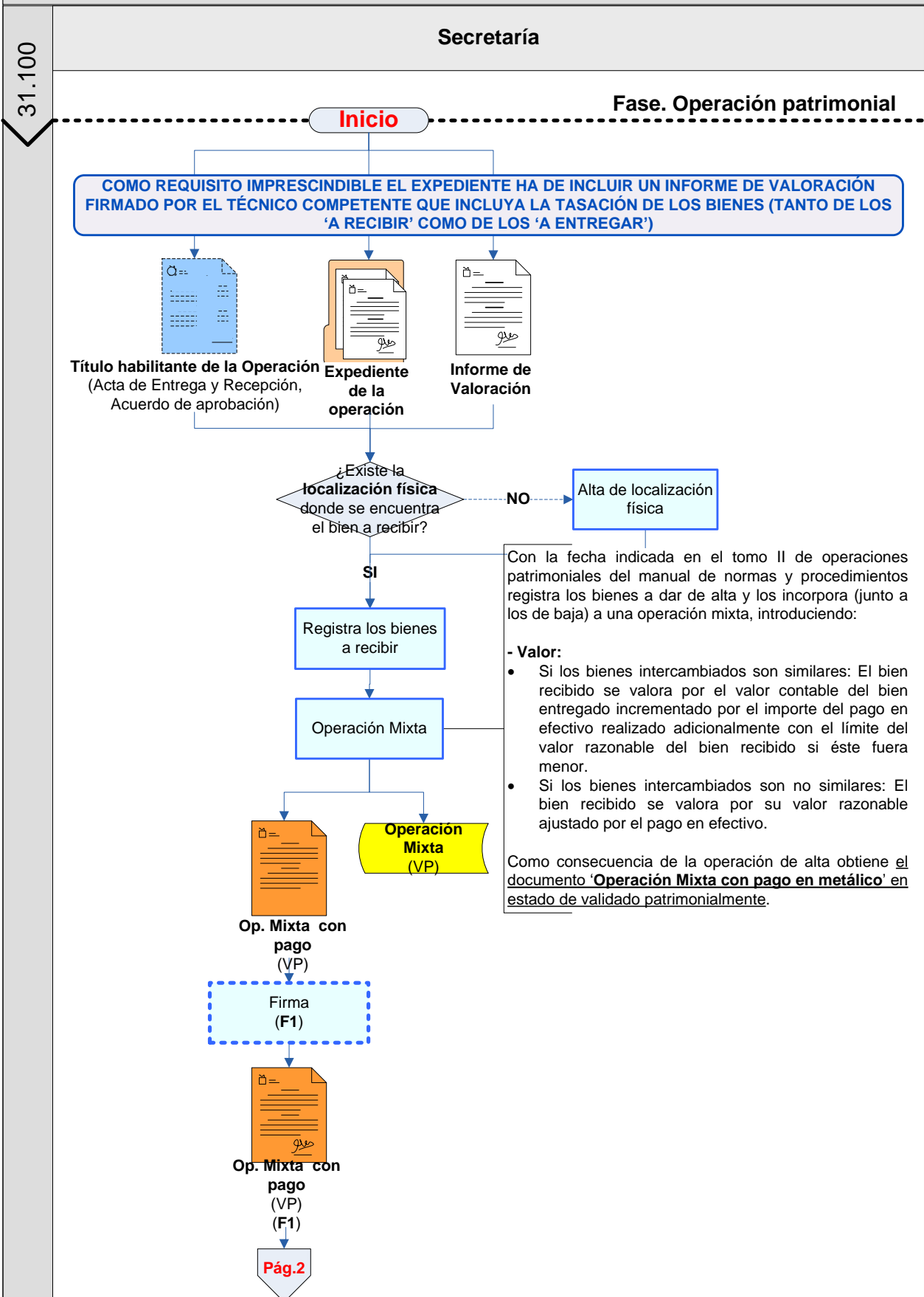
- 31.100. Operación patrimonial.
- 31.200. Contabilización.

4.10.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

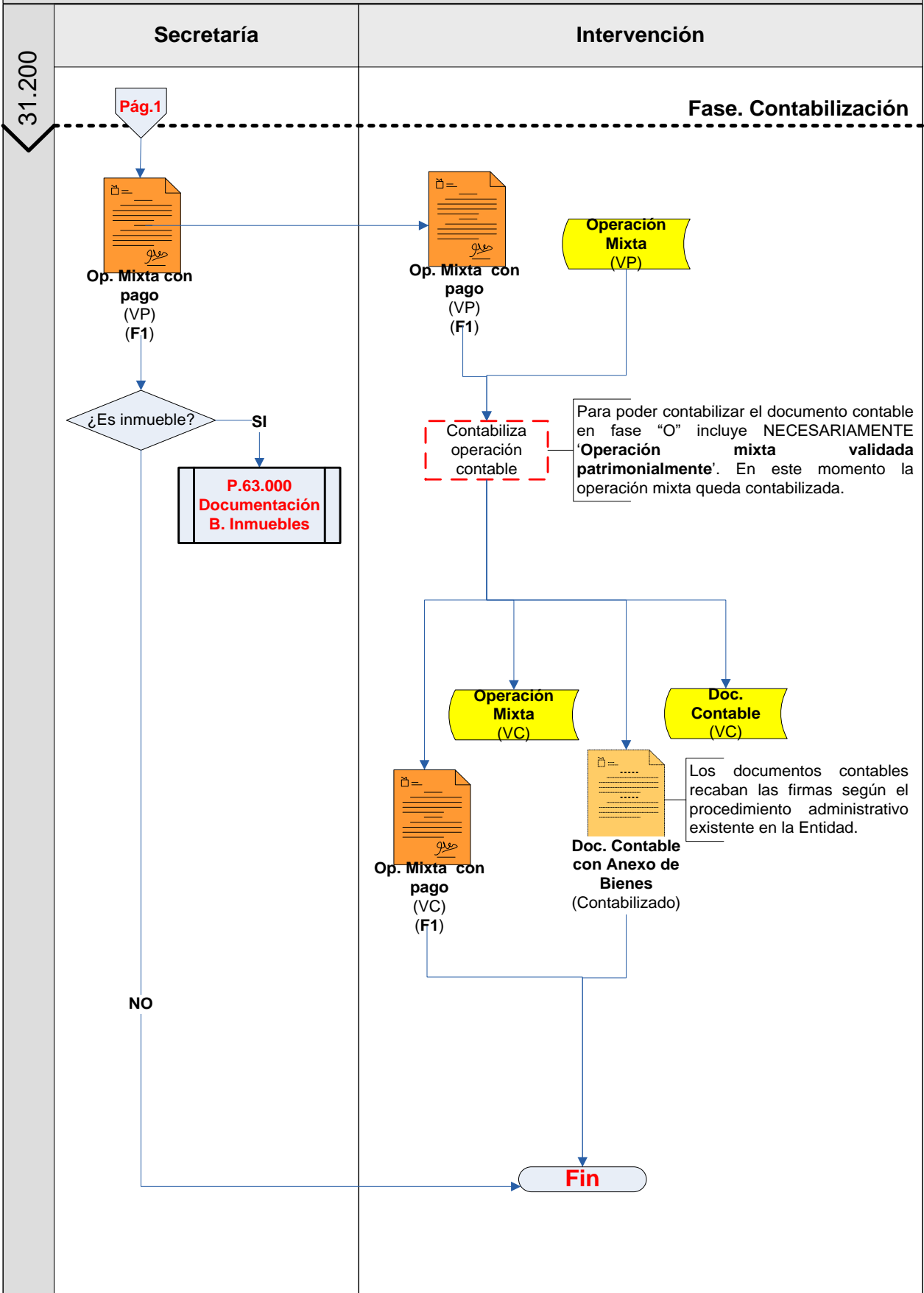
P.31.000 OPERACIÓN MIXTA CON PAGO EN METÁLICO

Pág. 1



P.31.000 OPERACIÓN MIXTA CON PAGO EN METÁLICO

Pág. 2



4.10.4 Competencias y responsabilidades

La tramitación del expediente se ajusta al procedimiento administrativo existente en la Entidad. El procedimiento se inicia con el Título habilitante de la operación (Acta de entrega y Recepción, Acuerdo de aprobación).

Como requisito imprescindible el expediente ha de incluir un informe de valoración firmado por el Técnico competente que incluya la tasación de los bienes (tanto de los “a recibir” como de los “a entregar”).

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Operación patrimonial:

- A la vista de los bienes recibidos, si no existe la localización donde se encuentra el bien, realiza el alta de la nueva localización física en la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Con la fecha indicada en el tomo II de operaciones patrimoniales del manual de normas y procedimientos registra los bienes a dar de alta y los incorpora (junto a los de baja) a una operación mixta, introduciendo:
 - o Valor:
 - Si los bienes intercambiados son similares: El bien recibido se valora por el valor contable del bien entregado incrementado por el importe del pago en efectivo realizado adicionalmente con el límite del valor razonable del bien recibido si éste fuera menor.
 - Si los bienes intercambiados son no similares: El bien recibido se valora por su valor razonable ajustado por el pago en efectivo..

Como consecuencia de la operación de alta obtiene el documento ‘Operación mixta con pago en metálico’ en estado de validado patrimonialmente.

- Firma el documento de ‘Operación mixta con pago’ en estado de validado patrimonialmente.

En la fase de Contabilización:

- Envía el documento ‘Operación mixta con pago’ en estado de validado patrimonialmente a Intervención para su contabilización.
- Si se trata de un bien inmueble, inicia el procedimiento P.63.000 “Documentación Bienes Inmuebles”.

Intervención

En la fase de Contabilización:

- Recibe de Secretaría el documento de 'Operación mixta con pago' validado patrimonialmente.
- Contabiliza el documento contable en fase 'O' donde incluye necesariamente la 'Operación mixta validada patrimonialmente'. La tramitación de los documentos contables sigue el procedimiento establecido en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción la operación mixta con pago queda validada contablemente y se obtiene el 'Documento contable con anexo de bienes' contabilizado.

4.10.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Título habilitante de la operación** (*Acta de entrega y Recepción, Acuerdo de aprobación*).
- **Informe de valoración.**
- Documento de **Operación mixta con pago**, generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- **Documento Contable con anexo de bienes**, generado por la aplicación informática de contabilidad.
- Otra documentación requerida para la tramitación del Expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.11 P.32.000 Operación mixta con cobro en metálico

4.11.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de “Operación mixta con cobro en metálico” tiene como objetivo recoger toda la información necesaria para el sistema de gestión de patrimonio de las operaciones carácter mixto que implica una operación de alta (por la que se adquiere un nuevo bien) y otra de baja que se entrega como parte del pago del nuevo bien, entregándose otra parte en dinero. Al ser el valor de tasación del bien entregado superior al valor del bien recibido, el Ajuntament recibe un cobro por la diferencia en metálico

El tipo de operación considerada en este procedimiento es el que se relaciona a continuación, descrito en el tomo II de operaciones patrimoniales:

- M04. Permuta mixta con cobro en metálico.

4.11.2 Fases

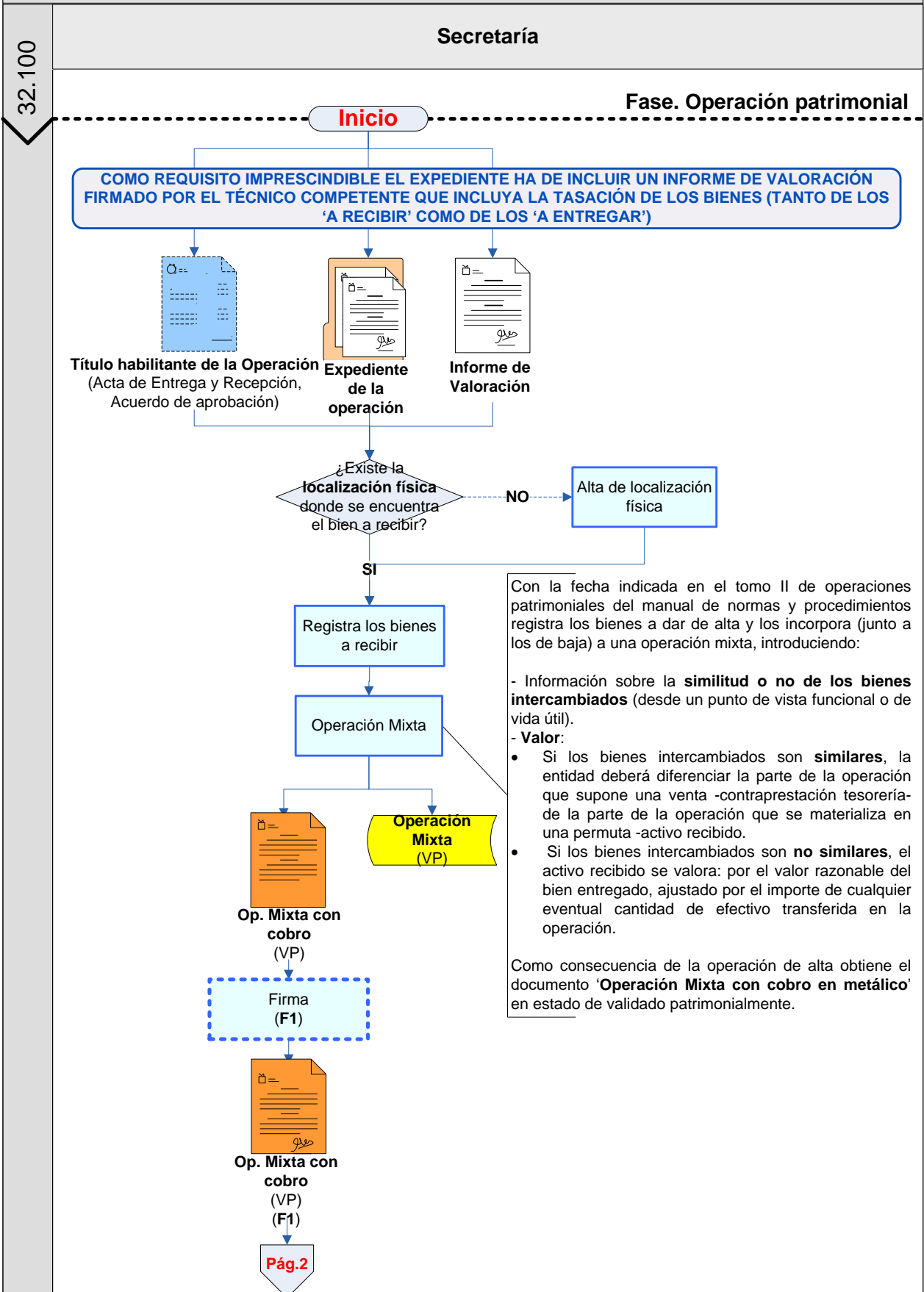
- 32.100. Operación patrimonial.
- 32.200. Contabilización.

4.11.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

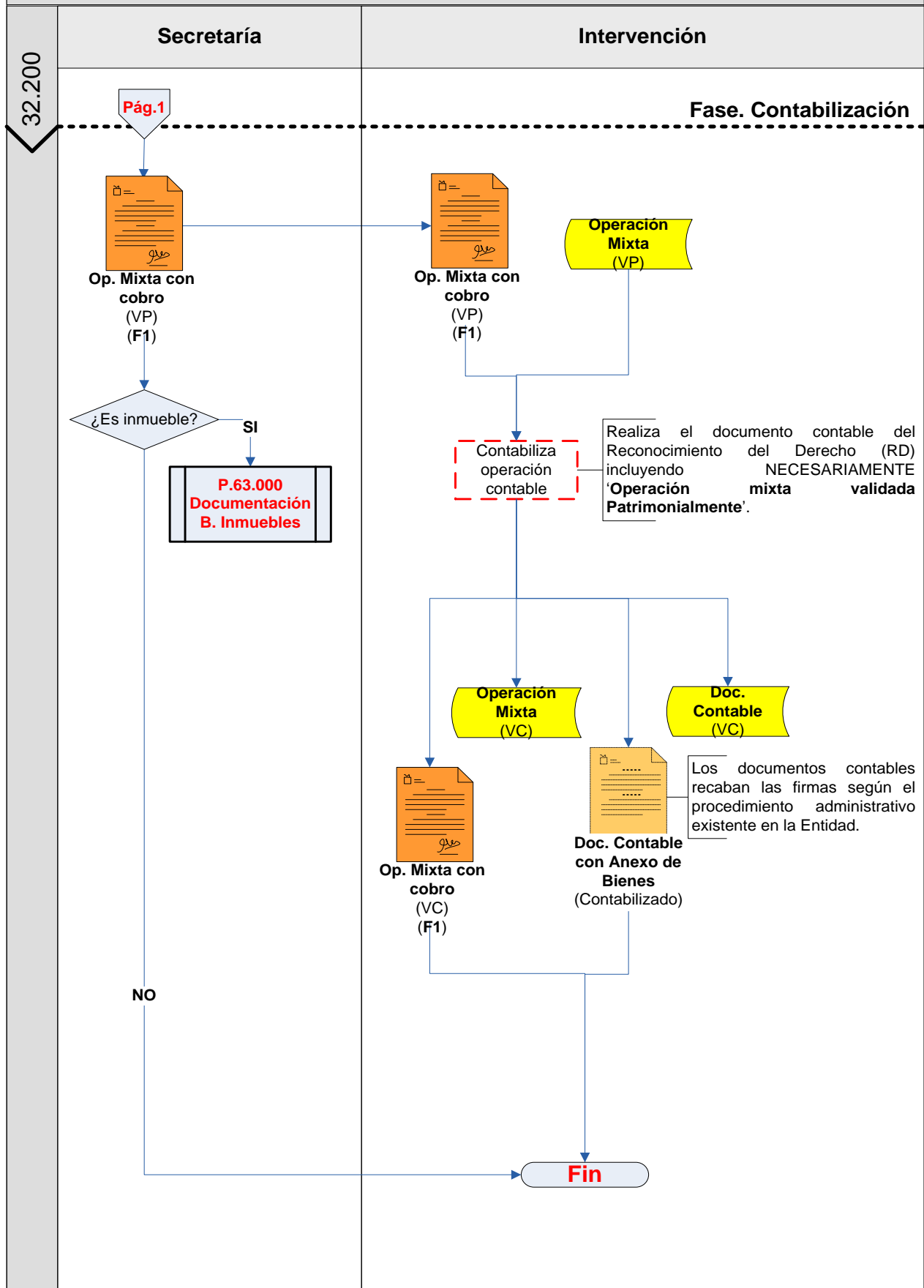
P.32.000 OPERACIÓN MIXTA CON COBRO EN METÁLICO

Pág. 1



P.32.000 OPERACIÓN MIXTA CON COBRO EN METÁLICO

Pág. 2



4.11.4 Competencias y responsabilidades

La tramitación del expediente se ajusta al procedimiento administrativo existente en el Ajuntament. El procedimiento se inicia con el Título habilitante de la operación (Acta de entrega y Recepción, Acuerdo de aprobación).

Como requisito imprescindible el expediente ha de incluir un informe de valoración firmado por el Técnico competente que incluya la tasación de los bienes (tanto de los “a recibir” como de los “a entregar”).

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Operación patrimonial:

- A la vista de los bienes recibidos, si no existe la localización donde se encuentra el bien, realiza el alta de la nueva localización física en la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Con la fecha indicada en el tomo II de operaciones patrimoniales del manual de normas y procedimientos registra los bienes a dar de alta y los incorpora (junto a los de baja) a una operación mixta, introduciendo:
 - o Información sobre la similitud o no de los bienes intercambiados (desde un punto de vista funcional o de vida útil).
 - o Valor:
 - Si los bienes intercambiados son **similares**, la entidad deberá diferenciar la parte de la operación que supone una venta -contraprestación tesorería- de la parte de la operación que se materializa en una permuta -activo recibido.
 - Si los bienes intercambiados son **no similares**, el activo recibido se valora: por el valor razonable del bien entregado, ajustado por el importe de cualquier eventual cantidad de efectivo transferida en la operación.

Como consecuencia de la operación de alta obtiene el documento ‘Operación mixta con cobro en metálico’ en estado de validado patrimonialmente.

- Firma el documento de ‘Operación mixta con cobro’ en estado de validado patrimonialmente.

En la fase de Contabilización:

- Envía el documento ‘Operación mixta con cobro’ en estado de validado patrimonialmente a Intervención para su contabilización.

- Si se trata de un bien inmueble, inicia el procedimiento P.63.000 “Documentación Bienes Inmuebles”.

Intervención

En la fase de Contabilización:

- Recibe de Secretaría el documento de ‘Operación mixta con cobro’ validado patrimonialmente.
- Contabiliza el documento contable en fase ‘RD’ donde incluye necesariamente la ‘Operación mixta validada patrimonialmente’. La tramitación de los documentos contables sigue el procedimiento establecido en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción la operación mixta queda validada contablemente y el documento contable con anexo de bienes contabilizado.

4.11.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Título habilitante de la operación** (*Acta de entrega y Recepción, Acuerdo de aprobación*).
- **Informe de valoración.**
- Documento de **operación mixta con cobro**, generado por la aplicación informática de Gestión Patrimonial.
- **Documento contable con anexo de bienes**, generado por la aplicación informática de contabilidad.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.12 P.40.000 Operación revertible de entrega

4.12.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Operación revertible de entrega" tiene como objetivo establecer los criterios, acciones a realizar y asignación de responsabilidades en el modelo de gestión de patrimonio que permita identificar qué bienes han sido entregados como consecuencia de una operación revertible.

Los tipos de operaciones considerados en este procedimiento son las que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones:

- R01. Adscripción.
- R03. Cesión de uso temporal.
- R05. Concesión administrativa de servicio público de la totalidad de un bien.
- R07. Cesión de un bien en precario.
- R09. Concesión de derecho de superficie.
- R11. Arrendamiento de bienes patrimoniales.
- R13. Arrendamiento de bienes patrimoniales en situación patrimonial de propiedad temporal.

4.12.2 Fases

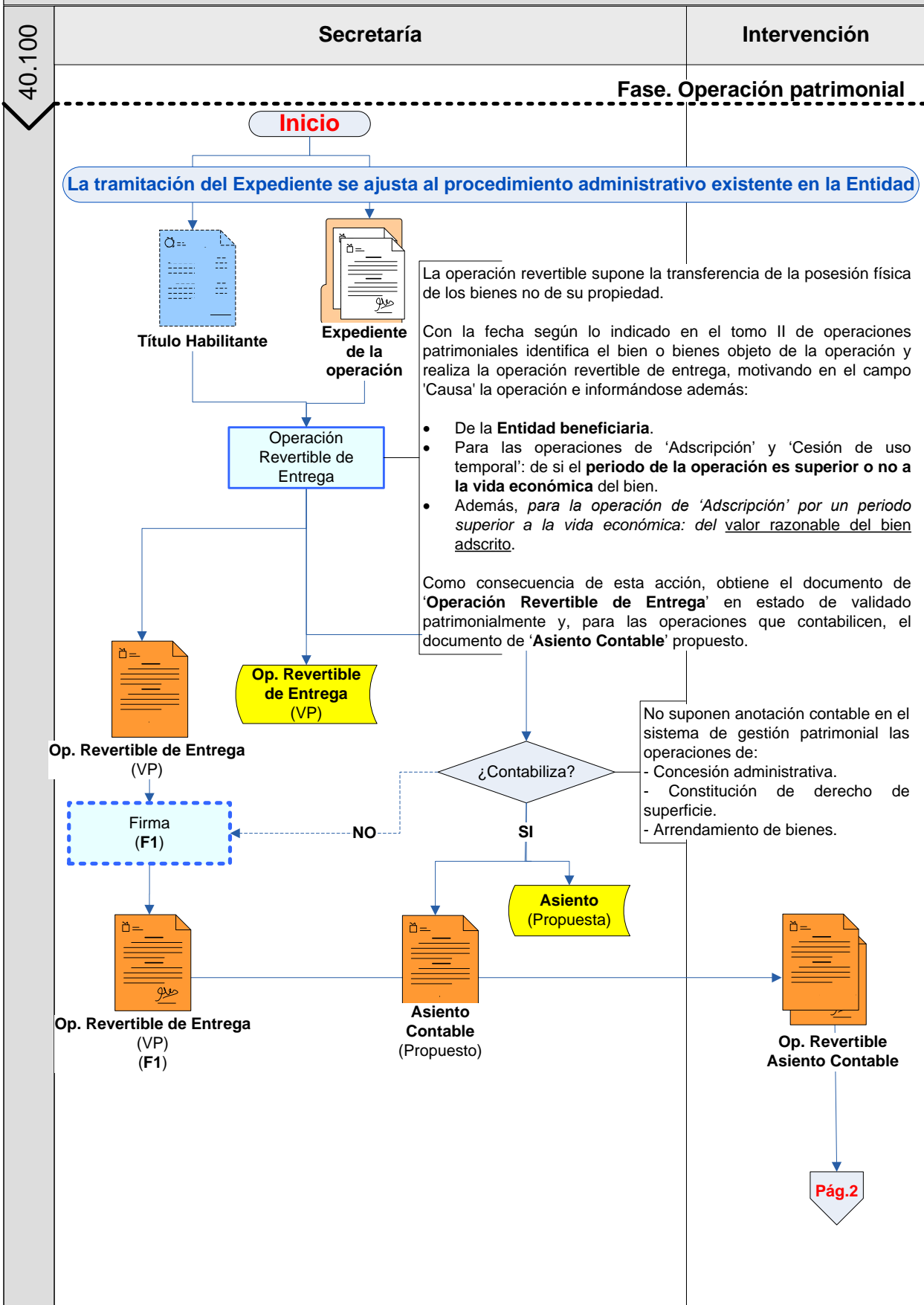
- 40.100. Operación patrimonial.
- 40.200. Contabilización.

4.12.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

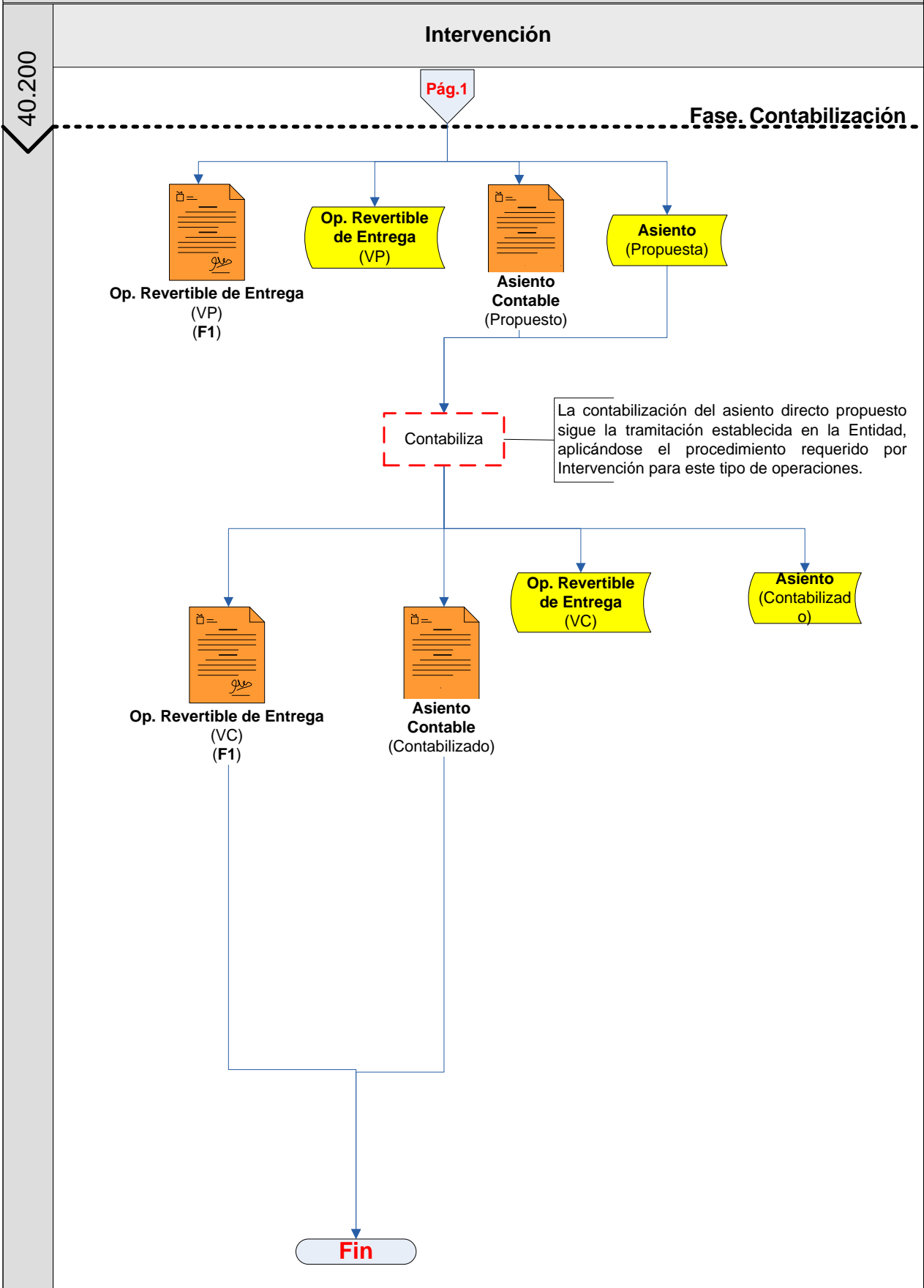
P.40.000 OPERACIÓN REVERTIBLE DE ENTREGA

Pág. 1



P.40.000 OPERACIÓN REVERTIBLE DE ENTREGA

Pág. 2



4.12.4 Competencias y responsabilidades

La tramitación del expediente administrativo se ajusta al procedimiento existente en la Entidad.

El procedimiento se inicia con el Título habilitante de la operación según lo especificado en el tomo II de operaciones patrimoniales.

La operación revertible supone la transferencia de la posesión física de los bienes no de su propiedad.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En fase de Operación patrimonial:

- Con fecha indicada en el tomo II de operaciones patrimoniales del manual de normas y procedimientos, realiza la operación revertible de entrega del bien o bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, motivando en el campo 'Causa' la operación e informándose además:
 - o De la entidad beneficiaria.
 - o Para las operaciones de 'Adscripción' y 'Cesión de uso temporal': de si el periodo de la operación es superior o no a la vida económica del bien.
 - o Además, para la operación de 'Adscripción' por un periodo superior a la vida económica: del valor razonable del bien adscrito.

Como consecuencia de esta acción obtiene el documento 'operación revertible de entrega' en estado de validado patrimonialmente y, en el caso de que la operación contabilice, y el documento de 'Asiento contable' propuesto.

Las operaciones de 'Concesión administrativa', 'Constitución de derecho de superficie' y 'Arrendamiento de bienes patrimoniales' no generan anotación contable.

- Firma el documento de 'operación revertible de entrega' validado patrimonialmente.
- En el caso de que la operación contabilice, envía el documento de 'operación revertible de entrega' validado patrimonialmente junto con el documento de 'asiento contable' propuesto a Intervención para su contabilización.

Intervención

En fase de Operación patrimonial:

- Si la operación contabiliza, recibe de Secretaría el documento de 'operación revertible de entrega' validado patrimonialmente y el documento de 'asiento contable' propuesto.

En fase de Contabilización:

- Contabiliza el asiento directo en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción la operación revertible de entrega de bienes queda validada contablemente.

- Firma el documento 'Asiento contable' validado contablemente como conformidad de la operación realizada.

4.12.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Título habilitante de la operación revertible de entrega**, según lo especificado por operación en el tomo II de operaciones patrimoniales.
- Documento de **operación revertible de entrega** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **asiento contable** propuesto, emitido por la aplicación de gestión patrimonial.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.13 P.41.000 Operación revertible de regreso

4.13.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Operación revertible de regreso" tiene como objetivo establecer los criterios, acciones a realizar y asignación de responsabilidades en el modelo de gestión de patrimonio que permita identificar qué bienes han sido recibidos de operaciones revertibles realizadas con anterioridad.

Los tipos de operaciones considerados en este procedimiento son las que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones:

- R02. Reversión de un bien entregado en adscripción.
- R04. Reversión de un bien entregado en cesión de uso temporal.
- R06. Fin de la concesión administrativa de servicio público de la totalidad del bien.
- R08. Reversión de un bien entregado en cesión en precario.
- R10. Fin de derecho de superficie.
- R12. Fin de arrendamiento de bienes patrimoniales.
- R14. Fin de arrendamiento de bienes patrimoniales con situación patrimonial propiedad temporal.

4.13.2 Fases

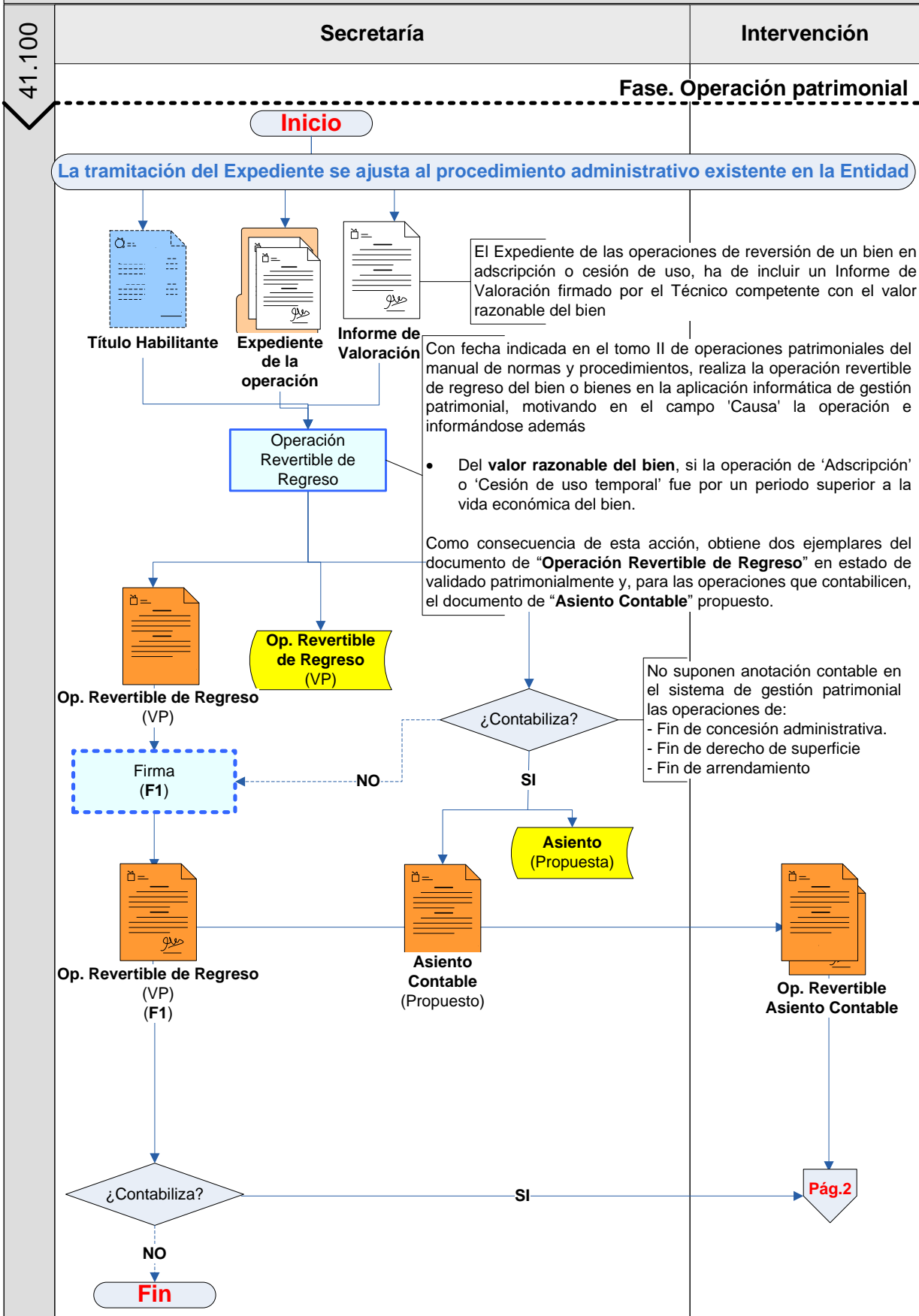
- 41.100. Operación patrimonial.
- 41.200. Contabilización.

4.13.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

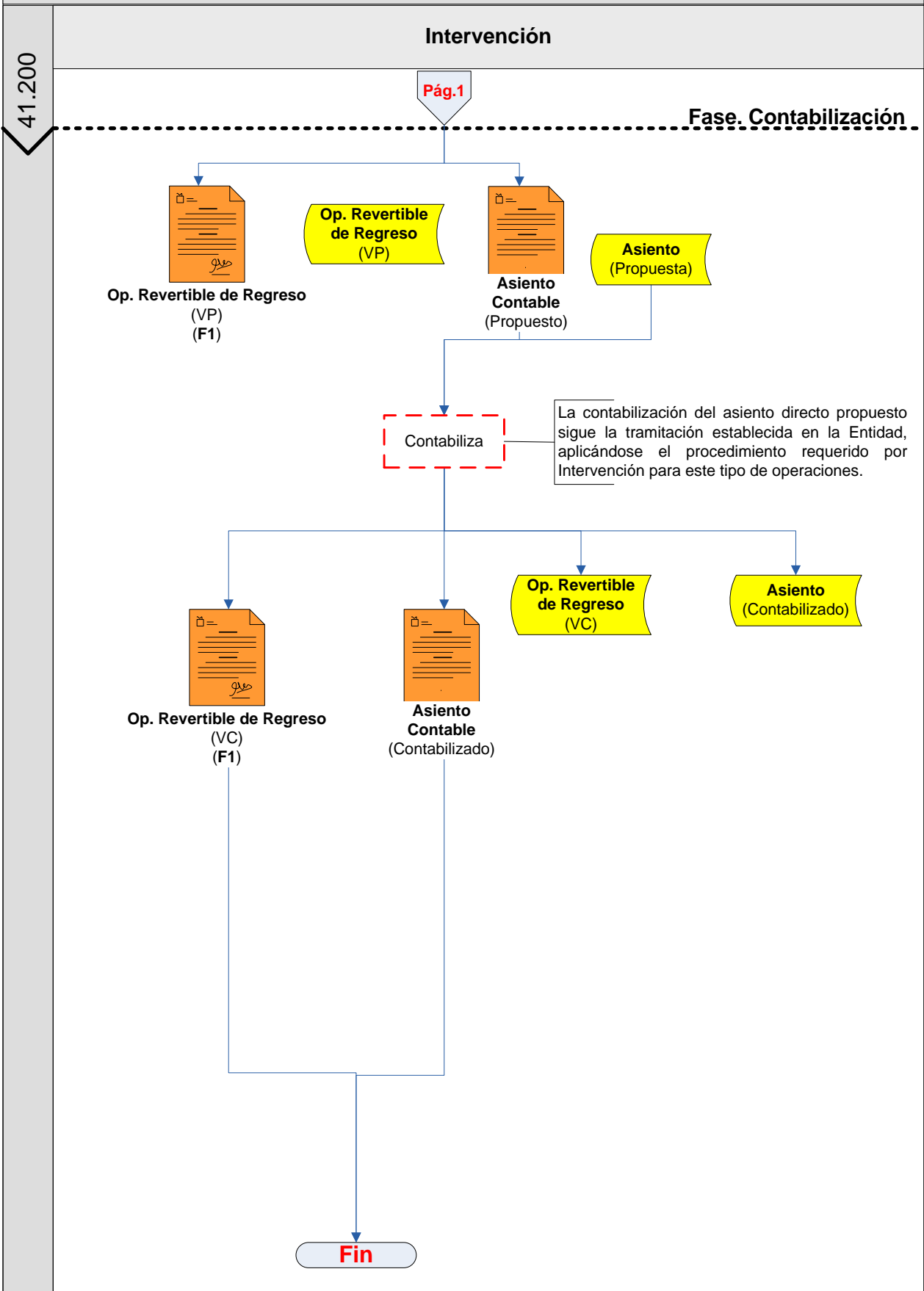
P.41.000 OPERACIÓN REVERTIBLE DE REGRESO

Pág. 1



P.41.000 OPERACIÓN REVERTIBLE DE REGRESO

Pág. 2



4.13.4 Competencias y responsabilidades

La tramitación del expediente administrativo se ajusta al procedimiento existente en la Entidad.

El procedimiento se inicia con el Título habilitante de la operación según lo especificado en el tomo II de operaciones patrimoniales.

El expediente ha de incluir un Informe de valoración, firmado por el Técnico competente para los bienes que fueron objeto de una 'Adscripción' o 'Cesión de uso temporal' por un periodo superior a su vida económica.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En fase de Operación patrimonial:

- Con fecha indicada en el tomo II de operaciones patrimoniales del manual de normas y procedimientos, realiza la operación revertible de regreso del bien o bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, motivando en el campo 'causa' la operación e informándose además:
 - o Del valor razonable del bien, si la operación de 'Adscripción' o 'Cesión de uso temporal' fue por un periodo superior a la vida económica del bien.

Como consecuencia de esta acción obtiene dos ejemplares del documento 'operación revertible de regreso' en estado de validado patrimonialmente, y, en el caso de que la operación contabilice, y el documento de 'asiento contable' propuesto.

Las operaciones de 'Fin de concesión administrativa', 'Fin de derecho de superficie' y 'Fin de arrendamiento' no son objeto de contabilidad patrimonial.

- Firma el documento de 'operación revertible de regreso' validado patrimonialmente.
- En el caso de que la operación contabilice, envía el documento de 'operación revertible de entrega' validado patrimonialmente junto con el documento de 'asiento contable' propuesto a Intervención para su contabilización.

Intervención

En fase de Operación patrimonial:

- Si la operación contabiliza, recibe de Secretaría el documento de 'operación revertible de regreso' validado patrimonialmente y el documento de 'asiento contable' propuesto.

En fase de Contabilización:

- Contabiliza el asiento directo en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción la operación revertible de regreso de bienes queda validada contablemente.

- Firma el documento 'asiento contable' validado contablemente como conformidad de la operación realizada.

4.13.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Título habilitante de la operación revertible de entrega**, según lo especificado por operación en el Tomo II de Operaciones Patrimoniales.
- Documento de **operación revertible de regreso** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **asiento contable** propuesto, emitido por la aplicación de gestión patrimonial.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.14 P.50.000 Operaciones jurídicas

4.14.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de "Operaciones jurídicas" tiene como objetivo establecer los criterios, acciones a realizar y asignación de responsabilidades en el modelo de gestión de patrimonio que permita regular los cambios de calificación jurídica sobre bienes propiedad del Ajuntament.

Los tipos de operaciones considerados en este procedimiento son los que se relacionan a continuación, descritos en el tomo II de operaciones patrimoniales:

- J01. Afectación de Patrimonial a Servicio Público.
- J02. Afectación de Servicio Público a Uso Público.
- J03. Afectación de un bien al Patrimonio Municipal del Suelo y la Vivienda.
- J04. Desafectación del Patrimonio Municipal del Suelo y la Vivienda.
- J05. Desafectación del Servicio Público a Patrimonial.
- J06. Desafectación del Uso Público a Servicio Público.
- J08. Calificación de Activos en Estado de Venta.
- J09. Reversión del Estado de Venta.

4.14.2 Fases

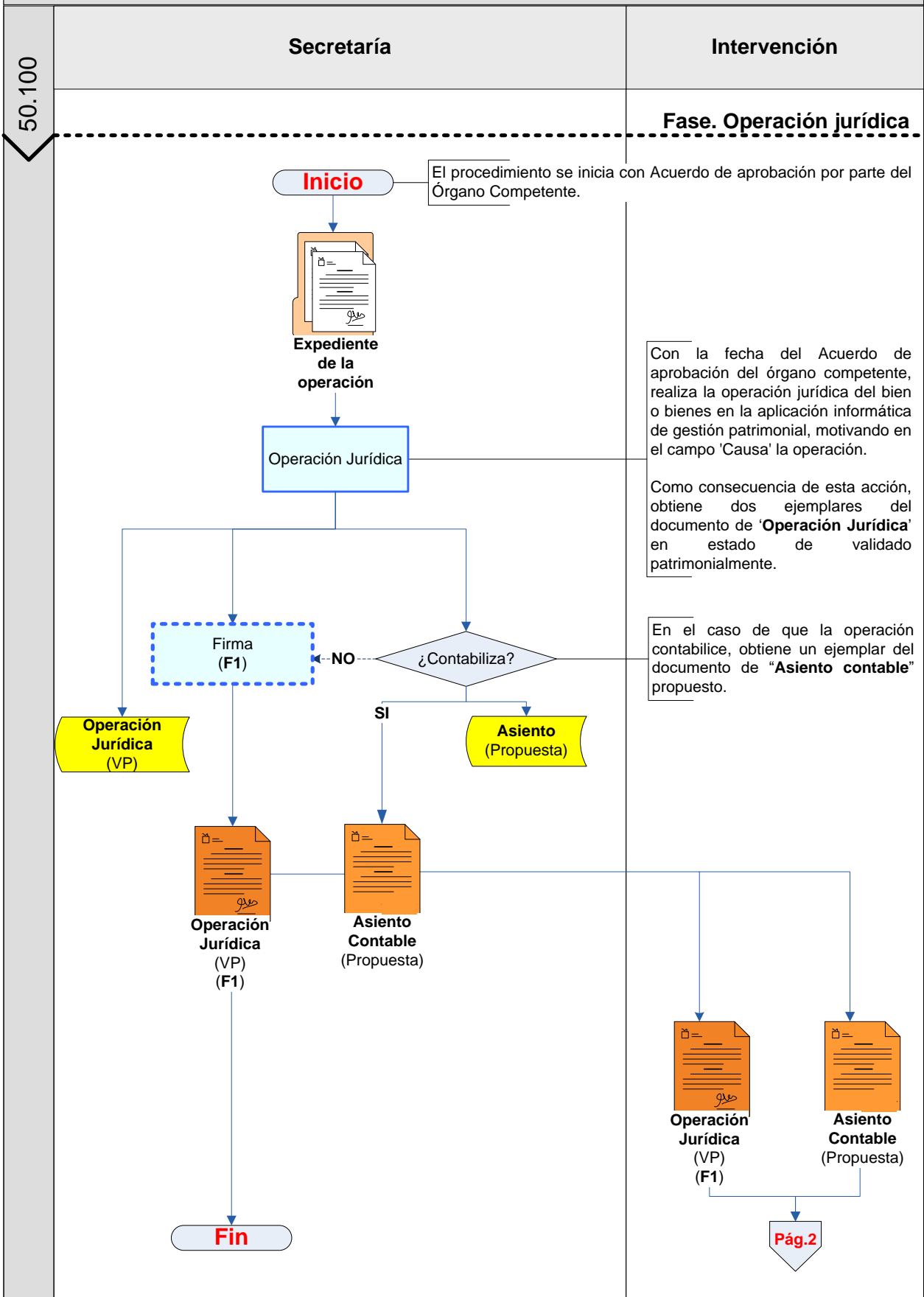
- 50.100. Operación jurídica.
- 50.200. Contabilización.

4.14.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

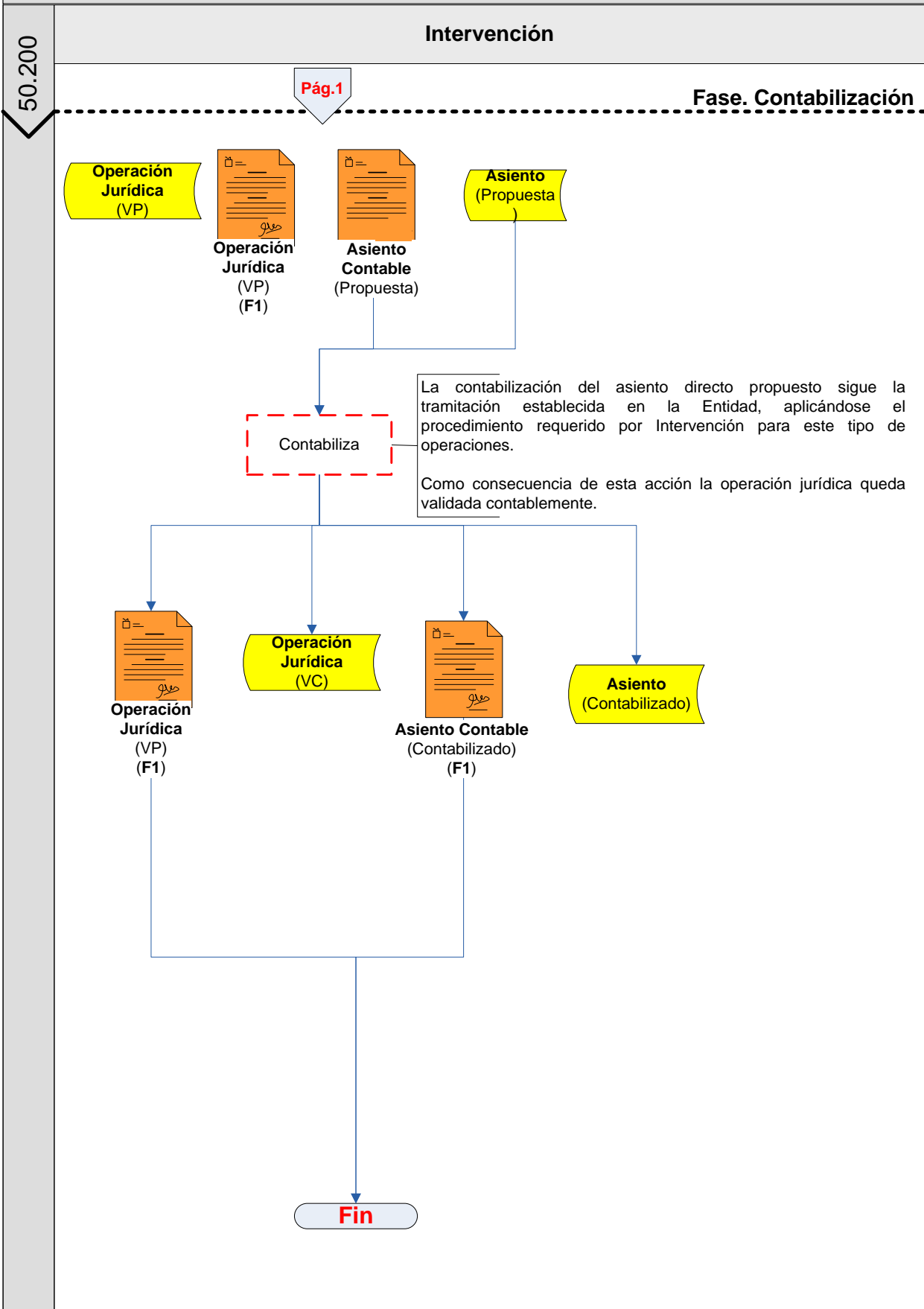
P.50.000 OPERACIONES JURÍDICAS

Pág. 1



P.50.000 OPERACIONES JURÍDICAS

Pág. 2



4.14.4 Competencias y responsabilidades

El procedimiento se inicia con el Acuerdo de aprobación por parte del Órgano Competente.

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En fase de Operación jurídica:

- Con la fecha del Acuerdo de aprobación del órgano competente, realiza la operación jurídica del bien o bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial, motivando en el campo 'causa' la operación.

Como consecuencia de esta acción obtiene el documento 'operación jurídica' en estado de validado patrimonialmente y, en el caso de que la operación contabilice, y el documento de 'asiento contable' propuesto.

- Firma el documento de 'operación jurídica' validado patrimonialmente.

En el caso de que la operación contabilice, envía el documento de 'operación jurídica' validado patrimonialmente junto con el documento de 'asiento contable' propuesto a Intervención para su contabilización.

Intervención

En fase de Operación patrimonial:

- Si la operación contabiliza, recibe de Secretaría el documento de 'operación jurídica' validado patrimonialmente y el documento de 'asiento contable' propuesto.

En fase de Contabilización:

- Contabiliza el asiento directo en la aplicación informática de contabilidad. La contabilización del asiento directo propuesto sigue la tramitación establecida en la Entidad, aplicándose el procedimiento requerido por Intervención para este tipo de operaciones.

Como consecuencia de esta acción la operación revertible de regreso de bienes queda validada contablemente.

- Firma el documento 'asiento contable' validado contablemente como conformidad de la operación realizada.

4.14.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Acuerdo o resolución** de aprobación del órgano competente.
- Documento de **operación jurídica** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Documento de **asiento contable** propuesto, emitido por la aplicación de gestión patrimonial.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.15 P.60.000 Traslado de bienes

4.15.1 Objeto y alcance del procedimiento

Este procedimiento regula todo movimiento de un bien simple entre diferentes localizaciones físicas o analíticas. Por tanto el procedimiento “Traslado de bienes” es la recopilación de toda la información necesaria para que el sistema de gestión de patrimonio permita conocer qué bienes han sido cambiados de localización física o analítica.

El presente procedimiento es de aplicación a todos los bienes con tipo de gestión ‘simple’ o ‘por cantidad’ que formen parte del Patrimonio del Ajuntament, teniendo en cuenta que para los bienes con tipo de gestión ‘inversión general’ no existe gestión de traslados.

4.15.2 Fases

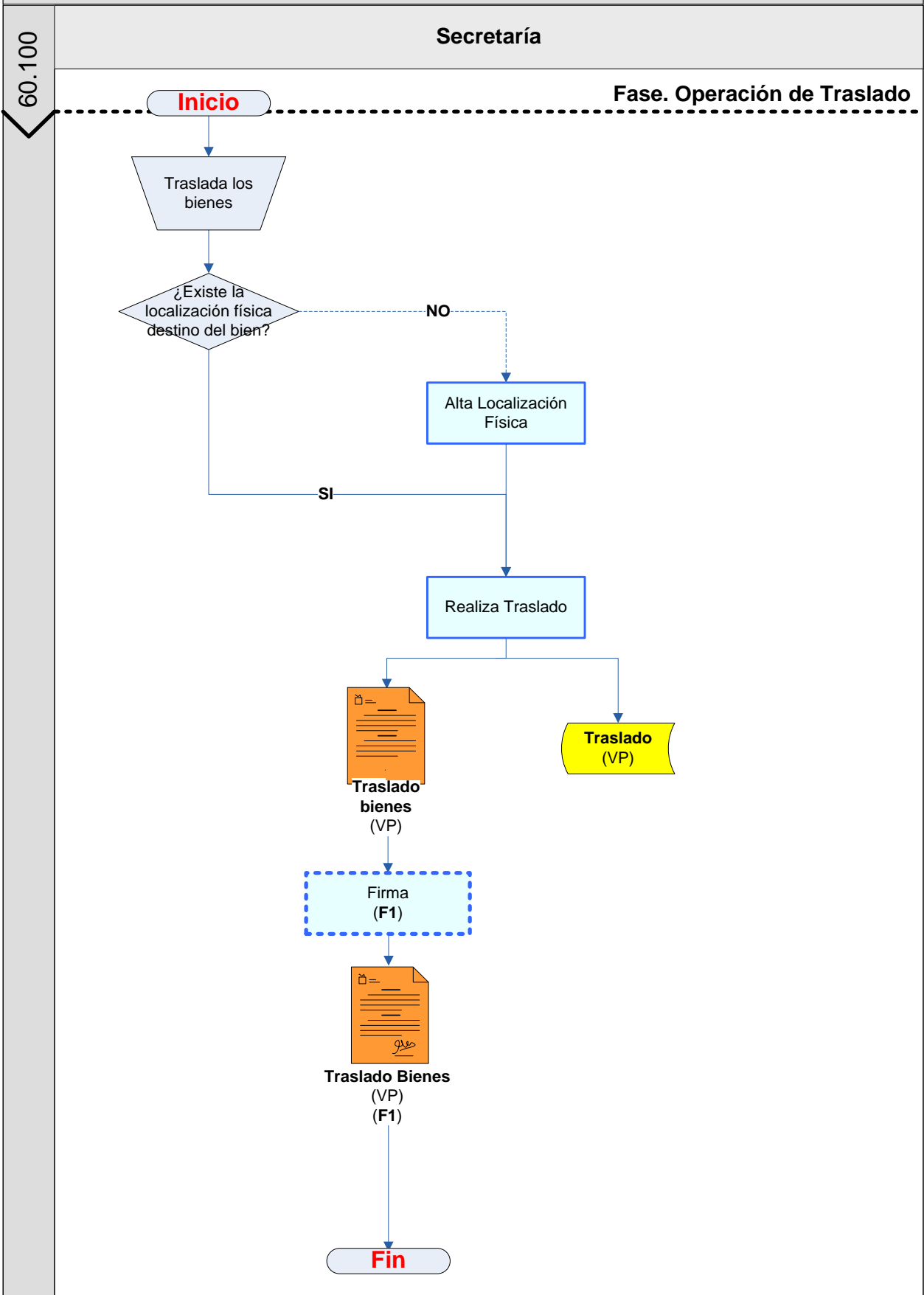
- 60.100. Operación de traslado.

4.15.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

P.60.000 TRASLADO DE BIENES

Pág. 1



4.15.4 Competencias y responsabilidades

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase Operación de traslado:

- Traslada físicamente los bienes.
- Consulta las localizaciones físicas en la aplicación informática de gestión patrimonial. En el caso que el traslado del bien suponga una nueva localización física, procede a su alta.
- Identifica el bien o bienes objeto de la operación y realiza la operación de traslado en la aplicación informática de gestión patrimonial.

Como consecuencia de esta acción obtiene el documento de 'traslado de bienes' validado patrimonialmente.

- Firma el documento 'traslado de bienes' en estado de validado patrimonialmente.

4.15.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- Documento **traslado de bienes** generado por la aplicación informática de gestión de patrimonio.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.16 P.62.000 Actualización del manual

4.16.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de “Actualización del manual” tiene como objeto la actualización de los criterios empleados en la gestión de patrimonio para posibilitar la actualización y adaptación de los mismos a las necesidades continua del Ajuntament en cada momento.

Como responsable de este procedimiento, Secretaría procederá a modificar el documento editando la nueva versión manual.

Este procedimiento se ha de realizar con la periodicidad necesaria para atender los cambios sugeridos, intentando concentrar en lo posible las necesidades planteadas por los centros gestores y ofreciendo soluciones consensuadas.

Se aconseja que el manual de normas y procedimientos sea aprobado por el Órgano competente para convertirlo en norma de obligado cumplimiento.

4.16.2 Fases

Las fases establecidas para este tipo de procedimiento son:

- 62.100. Comunicación de los posibles cambios.
- 62.200. Estudio de la información.
- 62.300. Aprobación de la modificación en la normativa.
- 62.400. Actualización.
- 62.500. Comunicación de los cambios realizados.

4.16.3 Descripción del procedimiento

- En la fase de Comunicación de los posibles cambios:

Cuando un centro gestor detecta una nueva necesidad en la gestión de patrimonio establecida en el manual, lo comunica a Secretaría.

Los cambios que conllevan actualización de la información pueden ser, entre otros, los siguientes:

- Desarrollo de una nueva clasificación
- Inclusión de un bien en una clasificación como:
 - Bien Objeto de inventario
 - Elementos no gestionados en la clasificación
- Desarrollo de nuevos procedimientos y operaciones.

- En la fase de Estudio de la información:

Ante cualquier propuesta de cambio sugerida, Secretaría en colaboración con la Intervención, procede a su estudio y análisis, valorándose si procede o no una actualización del manual (en el tomo que corresponda).

- En la fase de Actualización:

Una vez analizados y consensuados los cambios a realizar, Secretaría recopila los cambios a incorporar para su introducción en la próxima revisión del manual.

La revisión del manual se realizará con la periodicidad que Secretaría determine. Para ello atenderá a la importancia y repercusión de los cambios a incorporar intentando concentrar en lo posible las necesidades planteadas por los centros gestores y ofreciendo soluciones consensuadas.

Para la actualización de los tomos, Secretaría procederá a realizar la modificación de los documentos (en el tomo que proceda) siguiendo las normas de actualización contenidas en el capítulo 1 de cada documento. Asimismo, actualizará la información contenida en la aplicación informática de gestión patrimonial, si procede, según el cambio.

- En la fase de Comunicación de los cambios realizados:

Secretaría comunica a los centros gestores los cambios realizados, por cualquiera de los medios electrónicos a su disposición.

Por último, Secretaría procede al archivo de la documentación generada en este procedimiento.

- En la fase de Aprobación de la modificación del manual (aconsejable):

Secretaría presenta al Órgano Competente del Ajuntament la nueva versión del manual de normas y procedimientos para la gestión patrimonial para su aprobación.

4.17 P.63.000 Documentación de bienes inmuebles

4.17.1 Objeto y alcance del procedimiento

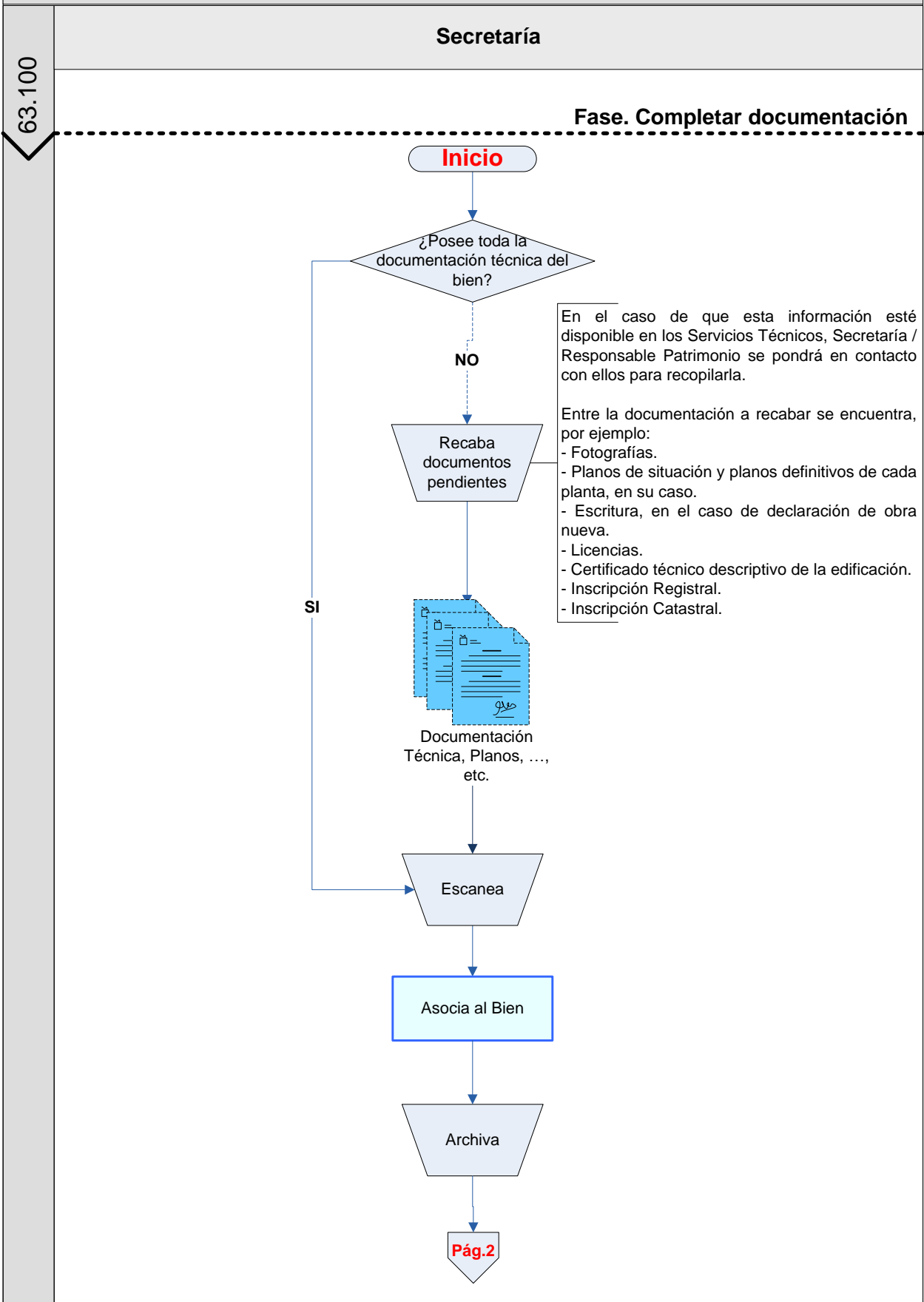
El procedimiento de “Documentación de bienes inmuebles” tiene como objetivo la definición de todas las tareas y acciones a realizar para completar la documentación existente en el inventario de la Entidad en los bienes inmuebles.

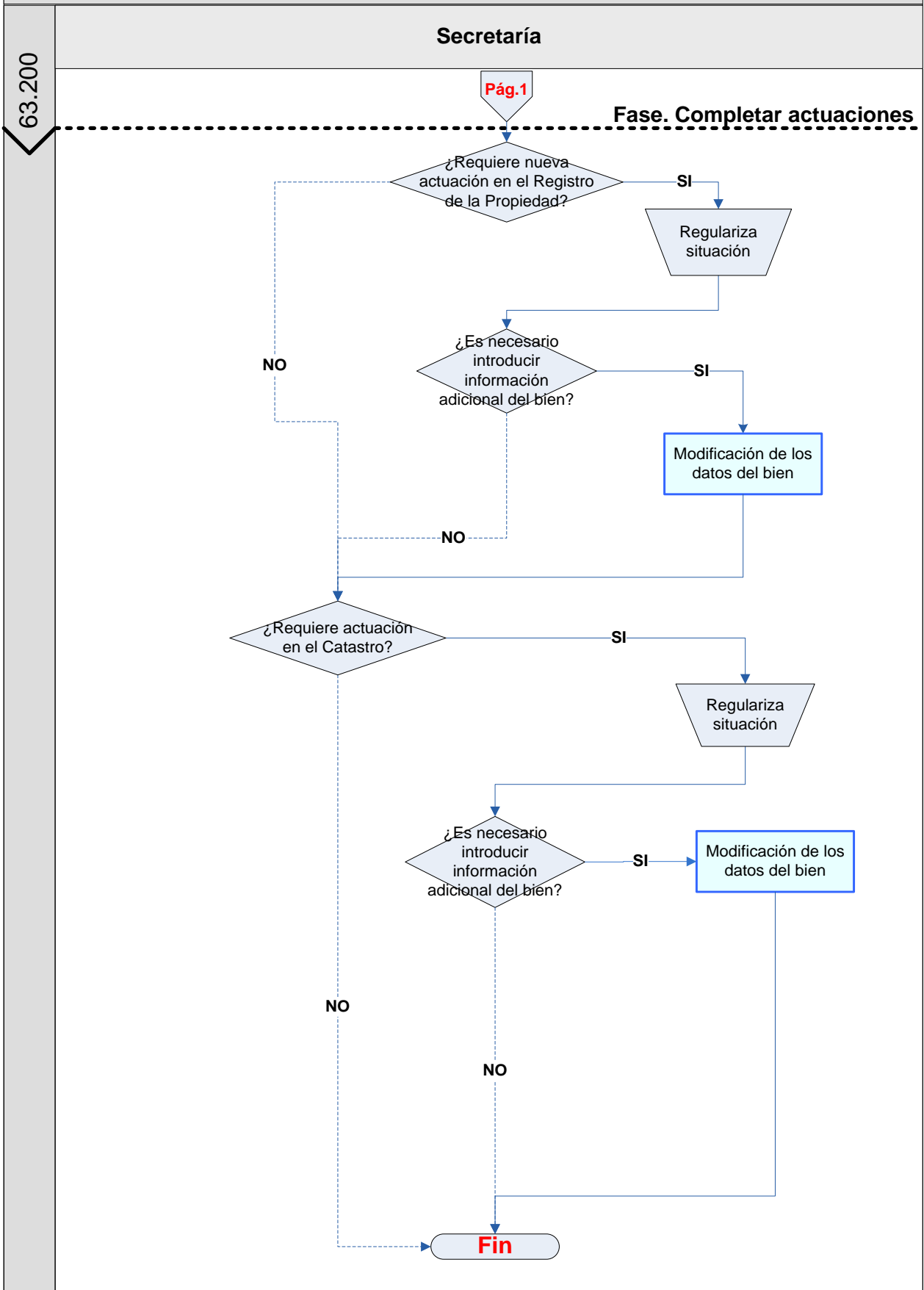
4.17.2 Fases

- 63.100. Completar documentación.
- 63.200. Completar actuaciones.

4.17.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:





4.17.4 Competencias y responsabilidades

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Completar documentación:

- Comprueba que posee toda la documentación técnica de los bienes de acuerdo a la normativa vigente recabando, si fuera necesario, los documentos pendientes. En el caso de que esta documentación esté disponible en los servicios técnicos se pondrá en contacto con ellos para recopilarla.

Entre la documentación a recabar se encuentra, por ejemplo:

- o Fotografías.
 - o Planos de situación y planos definitivos de cada planta, en su caso.
 - o Escritura, en el caso de declaración de obra nueva.
 - o Licencias.
 - o Certificado técnico descriptivo de la edificación.
 - o Inscripción registral.
 - o Inscripción catastral.
- Escanea la documentación existente y la asocia a los bienes en la aplicación informática de gestión patrimonial.

En la fase de Completar actuaciones:

- En el caso de que el bien requiera una actuación en el Registro de la propiedad o en el Catastro, regulariza su situación.
- En el caso de que fuese necesario introducir información adicional del bien, modifica sus datos en la aplicación informática de gestión patrimonial.

4.17.5 Documentación generada

En este Procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Documentación técnica.**

4.18 P.64.000 Revisión periódica de bienes

4.18.1 Objeto y alcance del procedimiento

El objeto principal de este procedimiento es facilitar la actualización del inventario para el control de todos los bienes.

Secretaría como garante del inventario de bienes de la Entidad establece revisiones periódicas que permiten la identificación de desajustes entre el inventario del sistema de gestión de patrimonio y la realidad. Estas revisiones periódicas se realizan por parte de los servicios gestores.

Secretaría establece, a lo largo del ejercicio, el momento de revisión de los bienes responsabilidad de determinados servicios gestores según la importancia de los mismos, el número de movimientos efectuados a lo largo del período o la propia gestión de estos servicios gestores.

Los procedimientos de revisión no han de coincidir con los períodos de cierre de ejercicio, con el fin de realizarlos de una manera ágil y eficaz.

En el caso de que un servicio gestor, fuera de los procesos de revisión, detecte un bien que no tenga reflejo en el inventario del sistema de gestión patrimonial, debe seguir los pasos contemplados en los procedimientos de adquisición sin contraprestación económica con el tipo de adquisición 'Inspección física o inventario'.

4.18.2 Fases

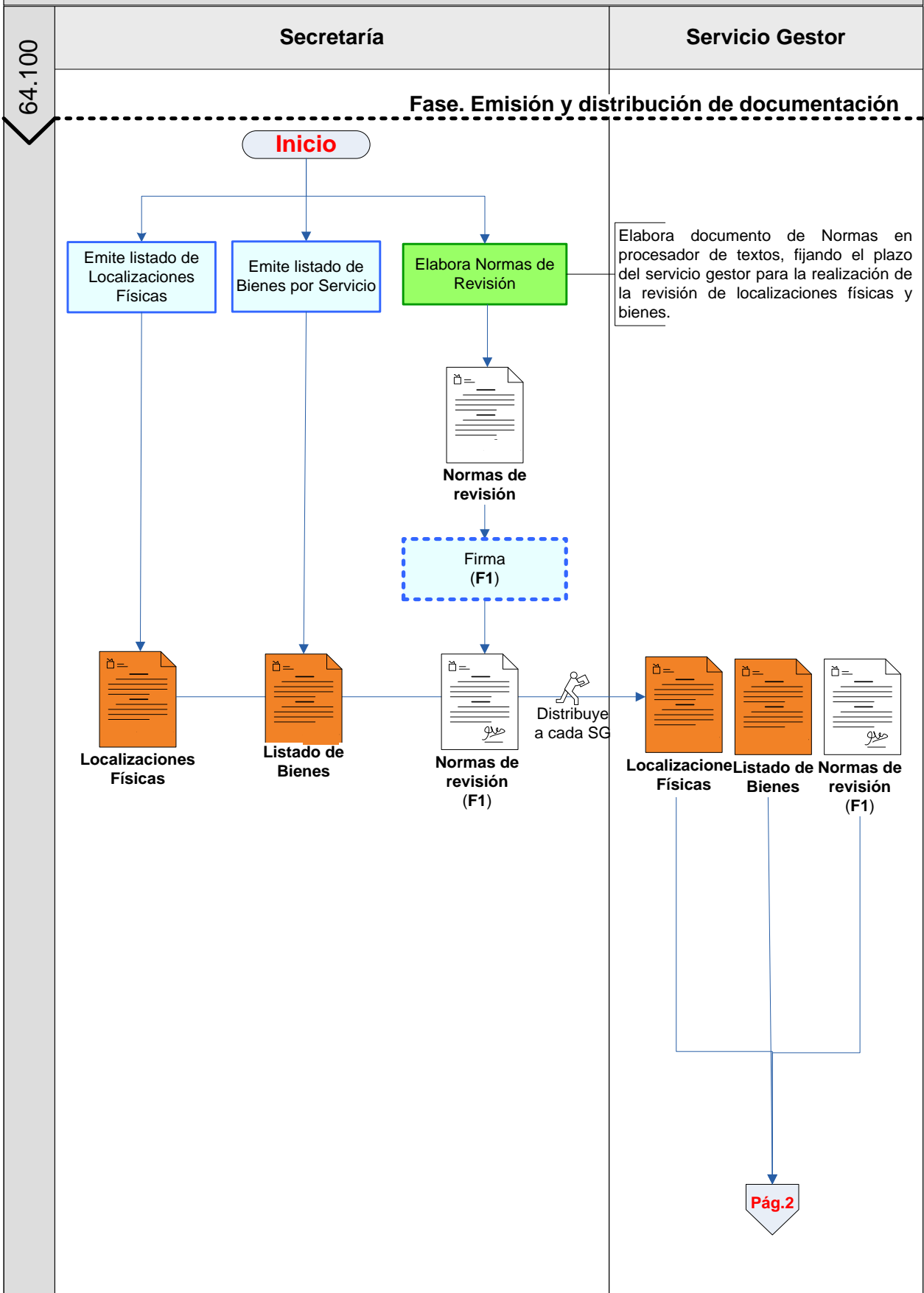
- 64.100. Emisión y distribución de documentación.
- 64.200. Revisión de localizaciones físicas por servicio gestor.
- 64.300. Revisión de bienes por servicio gestor.
- 64.400. Cierre de revisión.

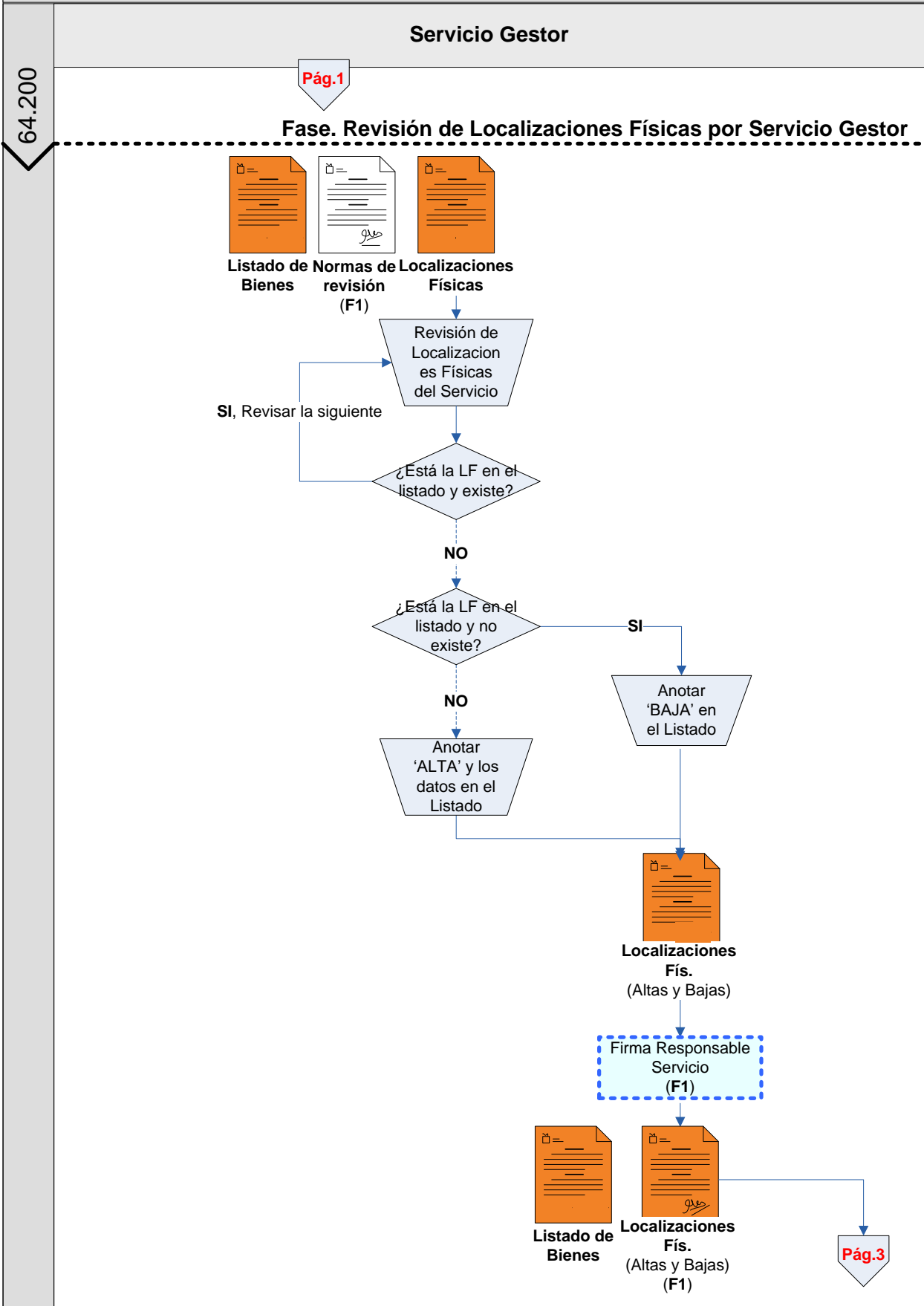
4.18.3 Descripción del procedimiento

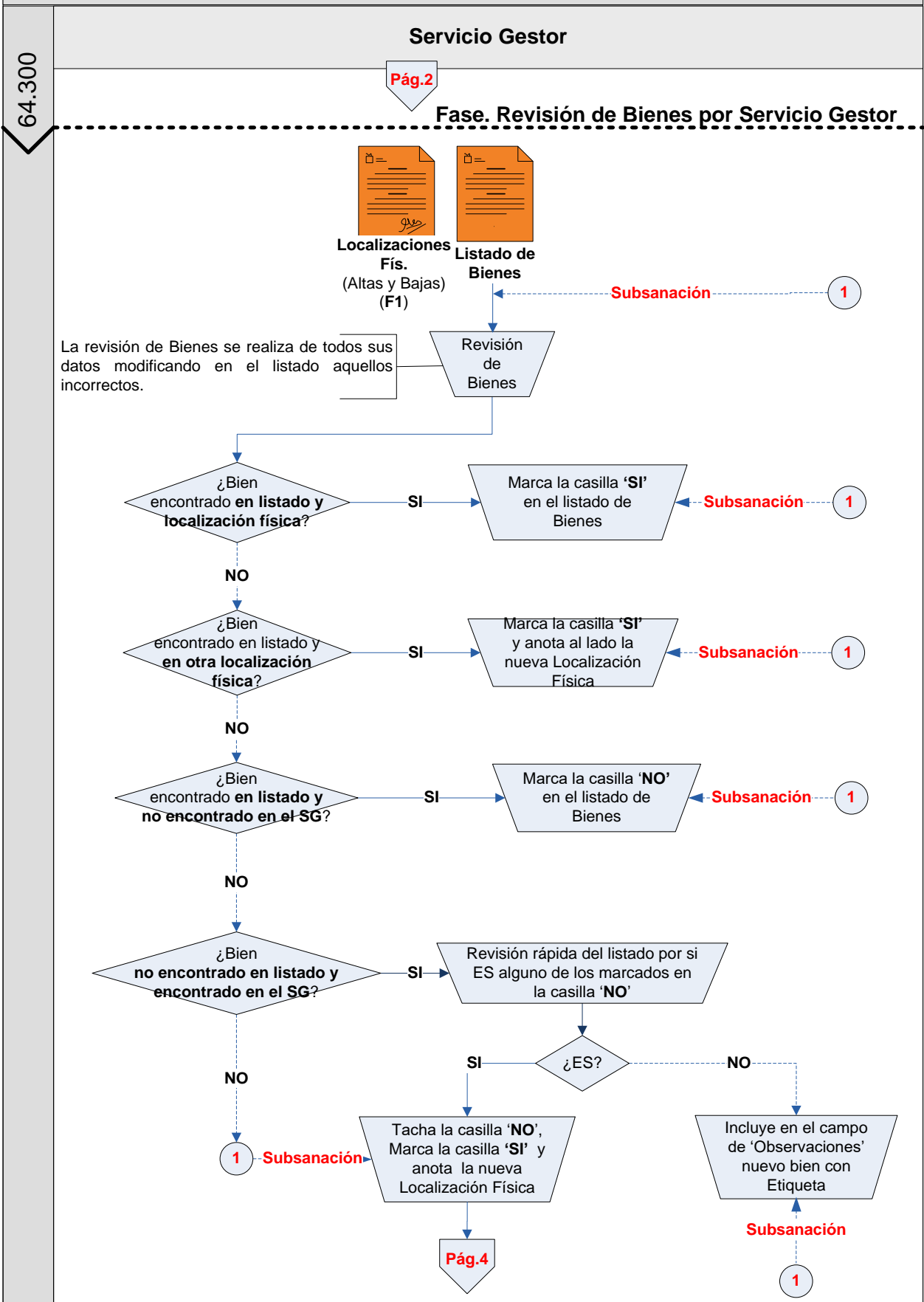
A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:

P.64.000 REVISIÓN PERIÓDICA DE BIENES

Pág. 1

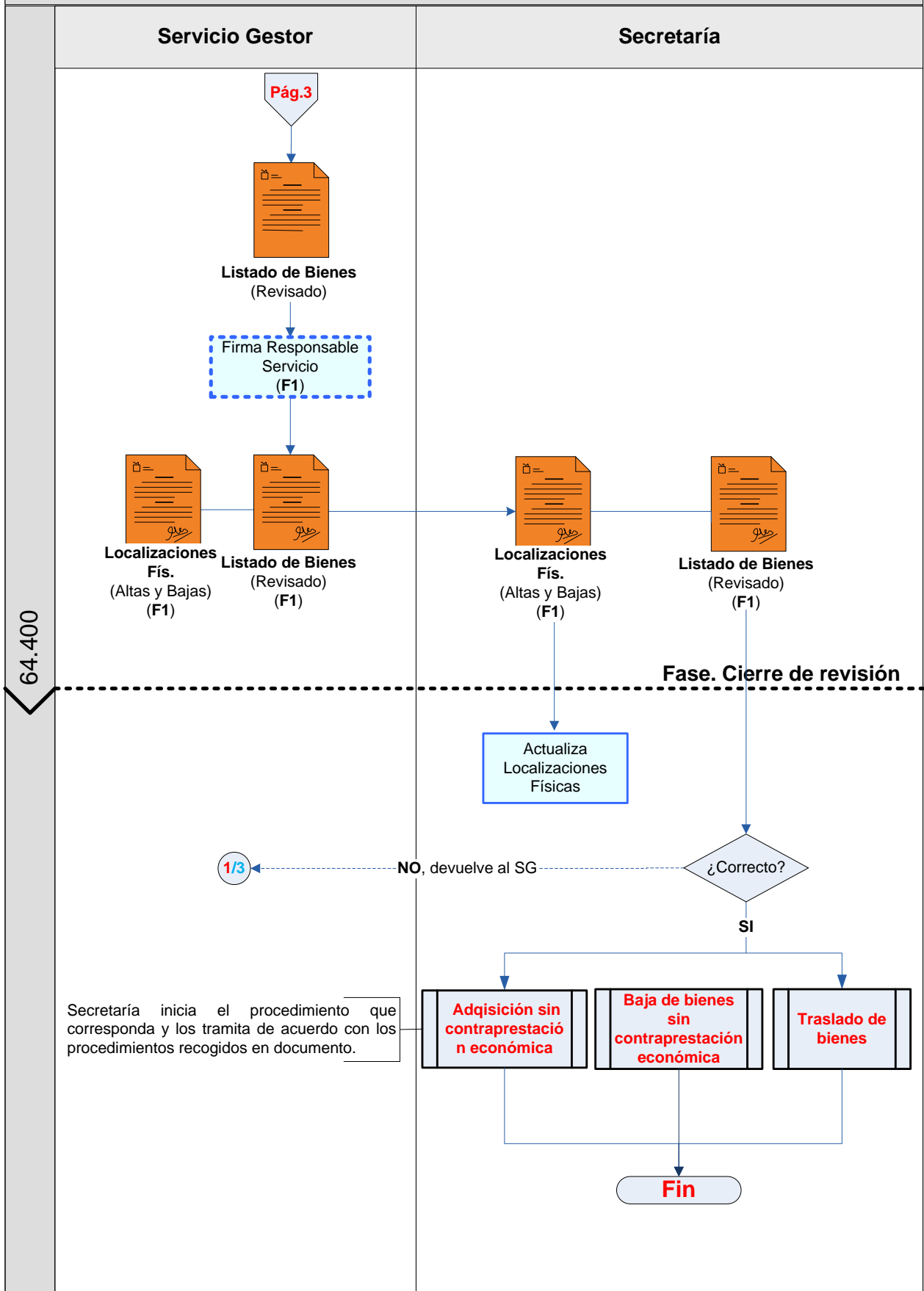






P.64.000 REVISIÓN PERIÓDICA DE BIENES

Pág. 4



4.18.4 Competencias y responsabilidades

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase Emisión y distribución de documentación:

- Emite el listado de localizaciones físicas en la aplicación informática de gestión patrimonial.
- Emite el listado de bienes por servicio gestor para la revisión periódica por cada centro desde la aplicación informática de gestión de patrimonio.
- Elabora documento de normas de revisión, fijando la metodología así como el plazo del servicio gestor para la realización de la revisión de localizaciones físicas y bienes. Como metodología de trabajo hace constar lo siguiente:
 - o La revisión de los bienes se ha de iniciar en un edificio – planta, comenzando por el espacio de una esquina y finalizando por el espacio de la esquina opuesta.
 - o No se debe comenzar el siguiente espacio o despacho hasta no haber finalizado el anterior.
 - o En el caso de participar varias personas en el proceso de revisión, se aconseja una división clara previa de los espacios físicos de los que cada persona es responsable.
- Firma el documento de normas de revisión.
- Envía al servicio gestor los listados de localizaciones físicas, de bienes y el documento de normas de revisión.

En la fase de Revisión de bienes por servicio gestor:

- Recibe del servicio gestor el listado de localizaciones físicas (altas y bajas) y el listado de bienes (revisado).

En la fase de Cierre de revisión:

- Actualiza las nuevas localizaciones físicas según el listado de localizaciones físicas remitido por el servicio gestor.
- Comprueba que la información remitida por el servicio gestor sea correcta y, en caso de ser incorrecta, la devuelve al servicio gestor para su subsanación.
- Secretaría inicia el procedimiento de alta, baja o traslado de bienes que corresponda y los tramita de acuerdo con los procedimientos recogidos en documento.

Servicio gestor

En la fase Emisión y distribución de la documentación:

- Recibe de Secretaría el listado de localizaciones físicas, de bienes y las normas de revisión.

En la fase de Revisión de localizaciones físicas:

- Revisa el listado de localizaciones físicas identificando aquellas que hayan desaparecido y proponiendo la creación de aquellas que son nuevas.
- El Responsable del servicio gestor firma el listado de localizaciones físicas (altas y bajas).

En la fase de Revisión de bienes por servicio gestor:

- Realiza la revisión de bienes de todos sus datos, modificando en el listado aquellos incorrectos.
- Incluye en el listado todas las incidencias encontradas:
 - o A los bienes encontrados en el listado y en la localización física los marca con un 'SI' en el listado de bienes.
 - o A los bienes encontrados en el listado y en otra localización física los marca con un 'SI' anotando la nueva localización.
 - o A los bienes del listado no encontrados en la revisión efectuada los marca con un 'NO' en el listado de bienes.
 - o Con los bienes no encontrados en el listado pero encontrados en la inspección física realizada, revisa en otras localizaciones físicas, los no revisados y los marcados con un 'NO'. En caso de que lo encuentre, tacha la casilla NO, marca la casilla SI y anota la nueva localización. En caso de que no los encuentre, incluye en el campo de observaciones nuevo bien con etiqueta.
- El Responsable del servicio gestor firma el listado de bienes (revisado) y lo envía a Secretaría junto con el listado de localizaciones físicas (altas y bajas).

4.18.5 Documentación generada

En este Procedimiento se generan los siguientes documentos:

- **Listado de bienes** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- **Listado de localizaciones físicas** generado por la aplicación informática de gestión patrimonial.
- **Normas de revisión.**

4.19 P.65.000 Procedimiento de salidas temporales de bienes

4.19.1 Objeto y alcance del procedimiento

El objetivo de este procedimiento es regular la salida temporal de bienes de carácter Histórico – Artístico de dependencias del Ajuntament por las siguientes causas:

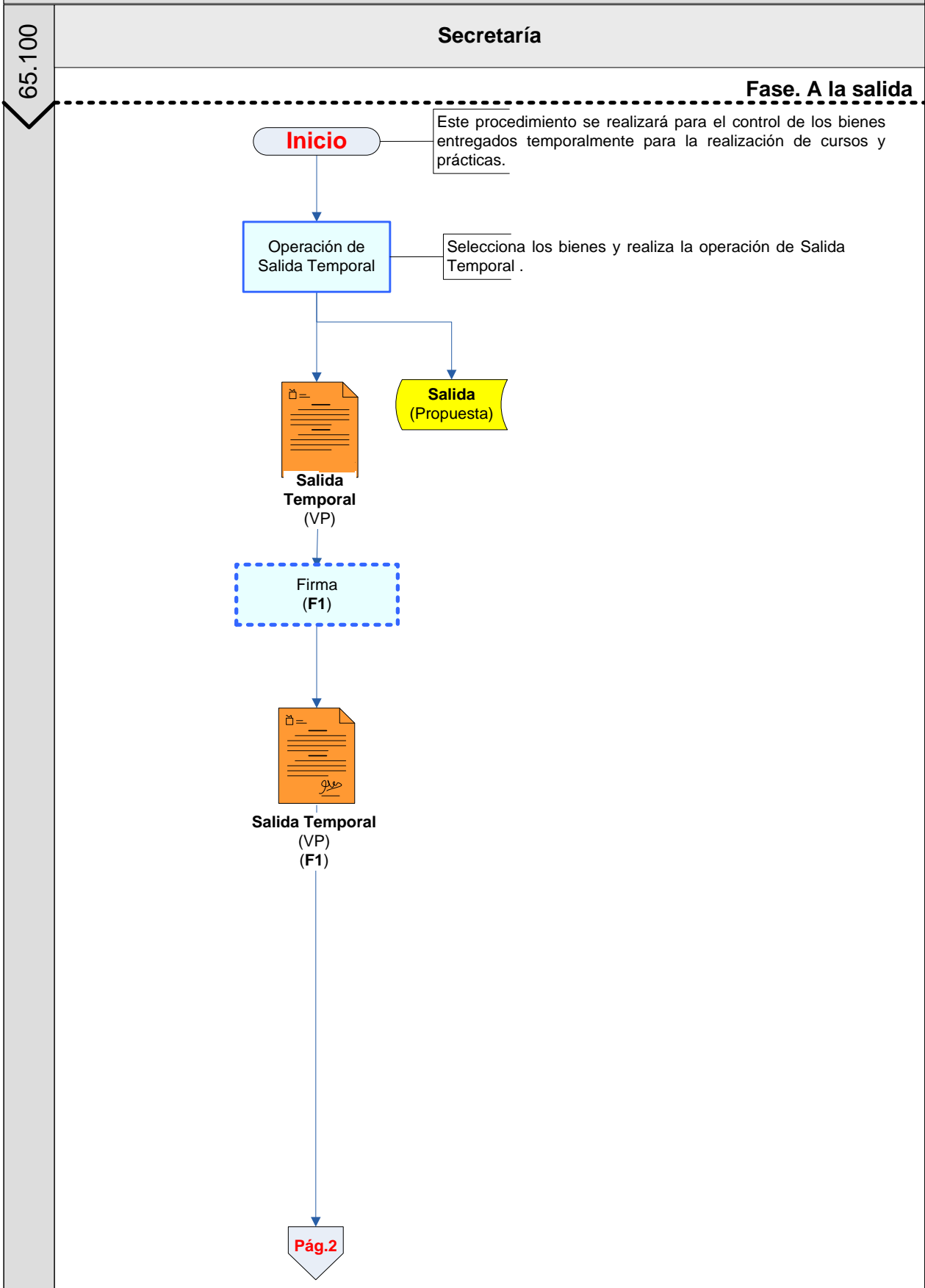
- Exposiciones.
- Restauración.
- Depósitos.

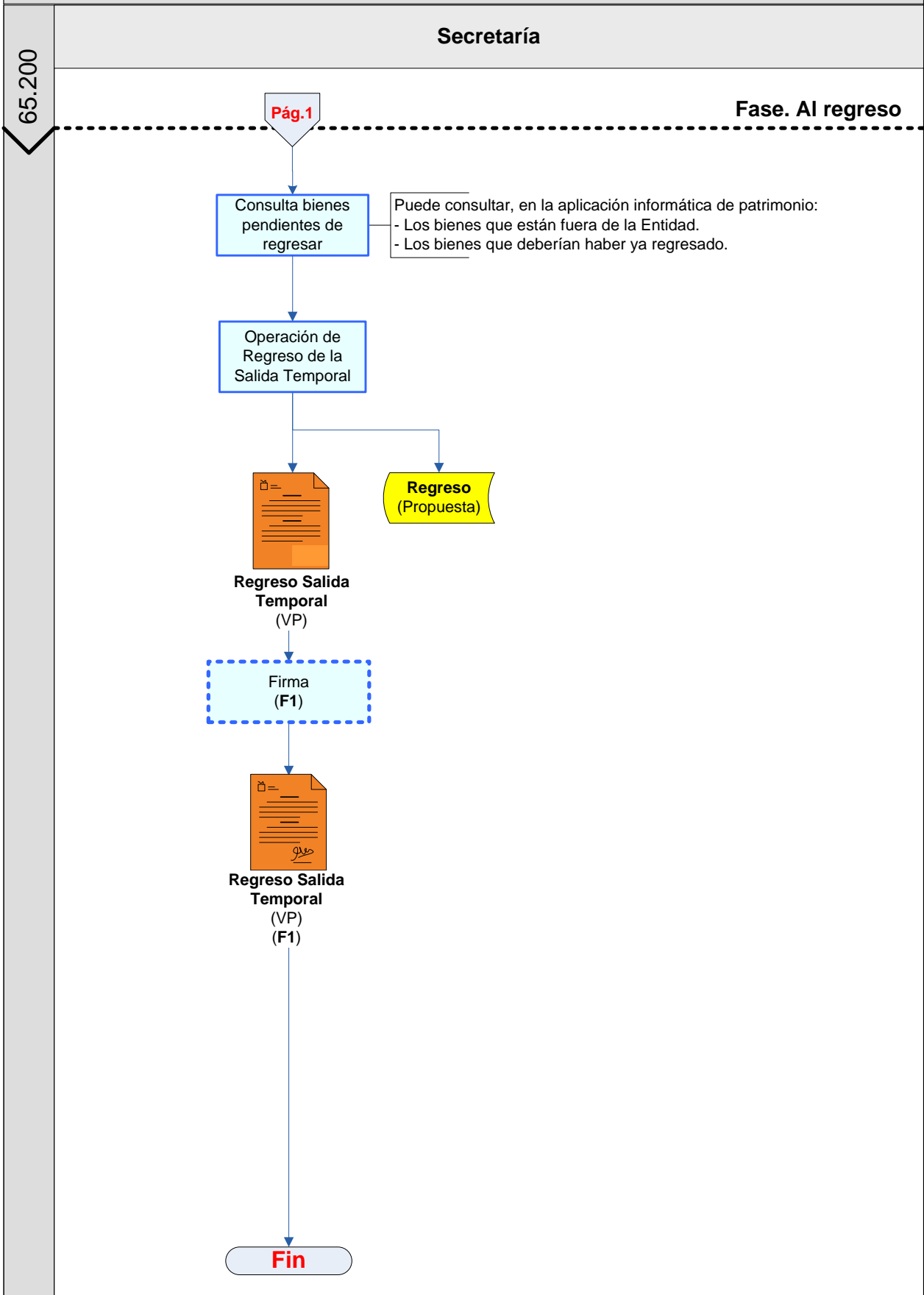
4.19.2 Fases

- 65.100. A la salida
- 65.200. Al regreso

4.19.3 Descripción del procedimiento

A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:





4.19.4 Competencias y responsabilidades

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase A la salida:

- Identifica el bien o bienes y realiza la operación de salida temporal completando la siguiente información:
 - o Destino del bien o bienes, con el detalle de la localización exacta del bien o bienes.
 - o Responsable del destino.
 - o Transportista.
 - o Fecha de regreso prevista.
 - o Datos relativos a la póliza de seguro.

Como consecuencia de la operación obtiene un ejemplar del documento 'Salida temporal' en estado de validado patrimonialmente.

- Firma el documento 'Salida temporal' en estado de validado patrimonialmente.

En la fase Al regreso:

- Consulta, en la aplicación informática de gestión patrimonial, los bienes pendientes de regresar, pudiendo consultar:
 - o Los bienes que están fuera de la Entidad.
 - o Los bienes que deberían haber ya regresado.
 - o Los bienes que deberían haber regresado y están fuera de póliza.
 - o Los bienes que deberían haber regresado y no tienen póliza.
 - o Los bienes que deberían haber regresado y la póliza ha caducado.

- Cuando tiene lugar el regreso del bien o bienes, identifica el bien o bienes y realiza la operación de regreso de la salida temporal en la operación en la aplicación informática de gestión patrimonial.

Como consecuencia de la operación obtiene un ejemplar del documento 'Regreso de salida temporal'.

- Firma el documento 'Regreso de salida temporal' en estado de validado patrimonialmente.

4.19.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- Documento de **salida temporal** generado por la aplicación informática de gestión de patrimonio.
- Documento de **regreso de salida temporal** generado por la aplicación informática de gestión de patrimonio.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

4.20 P.66.000 Cierre de ejercicio

4.20.1 Objeto y alcance del procedimiento

El procedimiento de cierre de ejercicio tiene como objetivo la definición de todas las tareas y responsabilidades para la realización del cierre de año en curso y apertura del nuevo ejercicio.

El cierre del ejercicio, en la aplicación informática de gestión de patrimonio, se realiza por parte de Secretaría.

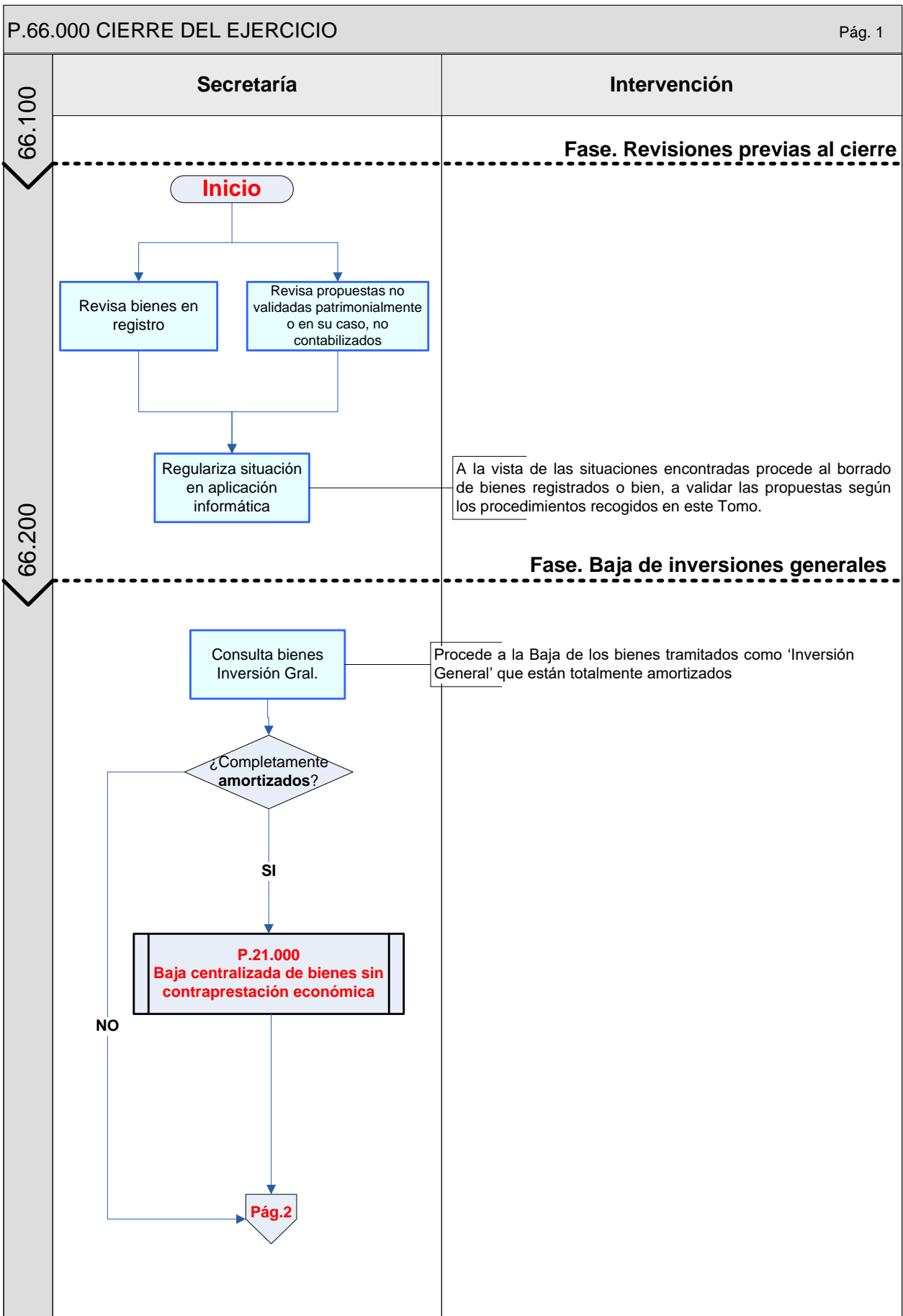
4.20.2 Fases

Las fases establecidas para este tipo de procedimiento son:

- 66.100. Revisiones previas al cierre.
- 66.200. Baja de inversiones generales.
- 66.300. Conciliación.
- 66.400. Obtención de informes de cierre.
- 66.500. Cierre del ejercicio.

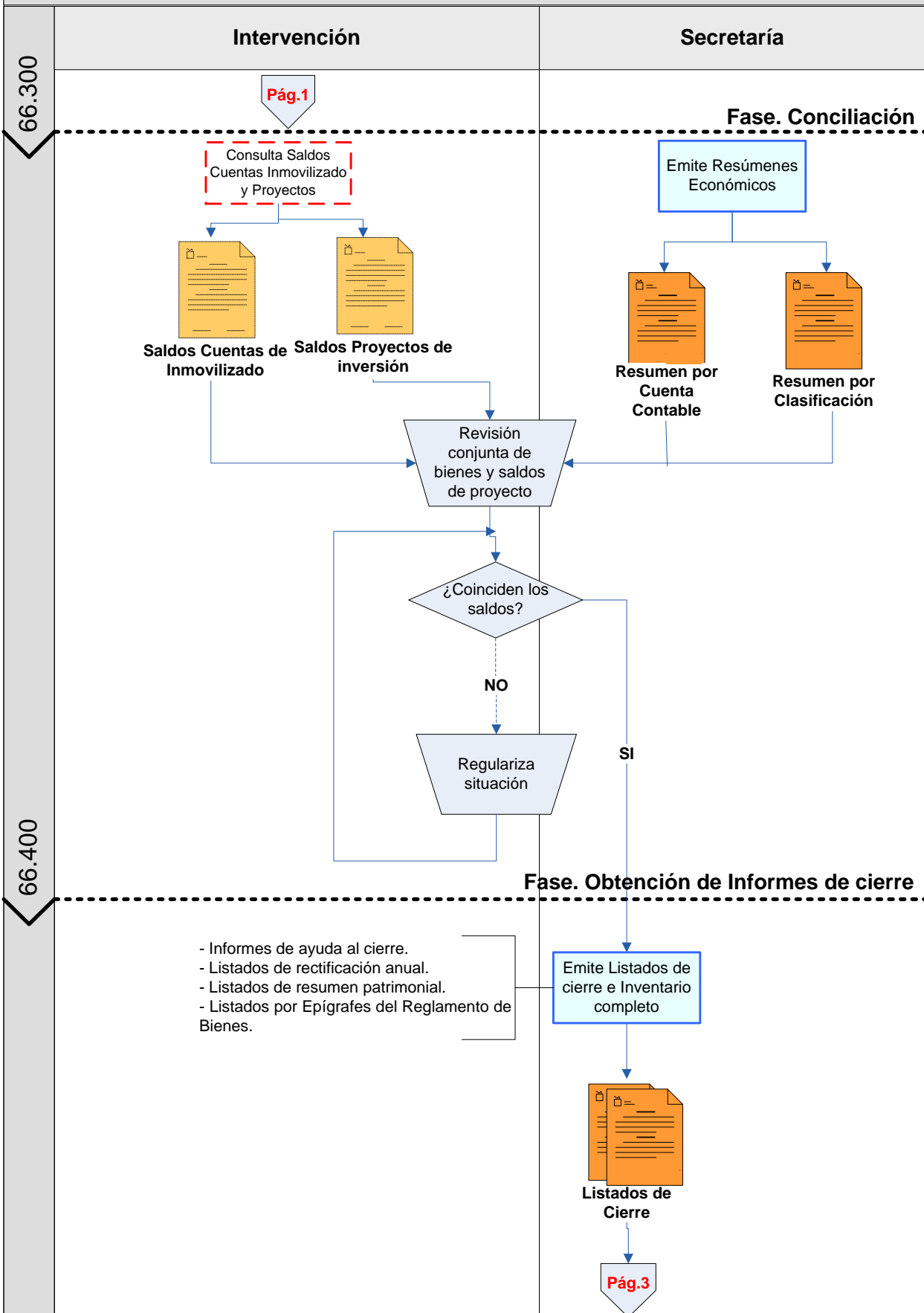
4.20.3 Descripción del procedimiento

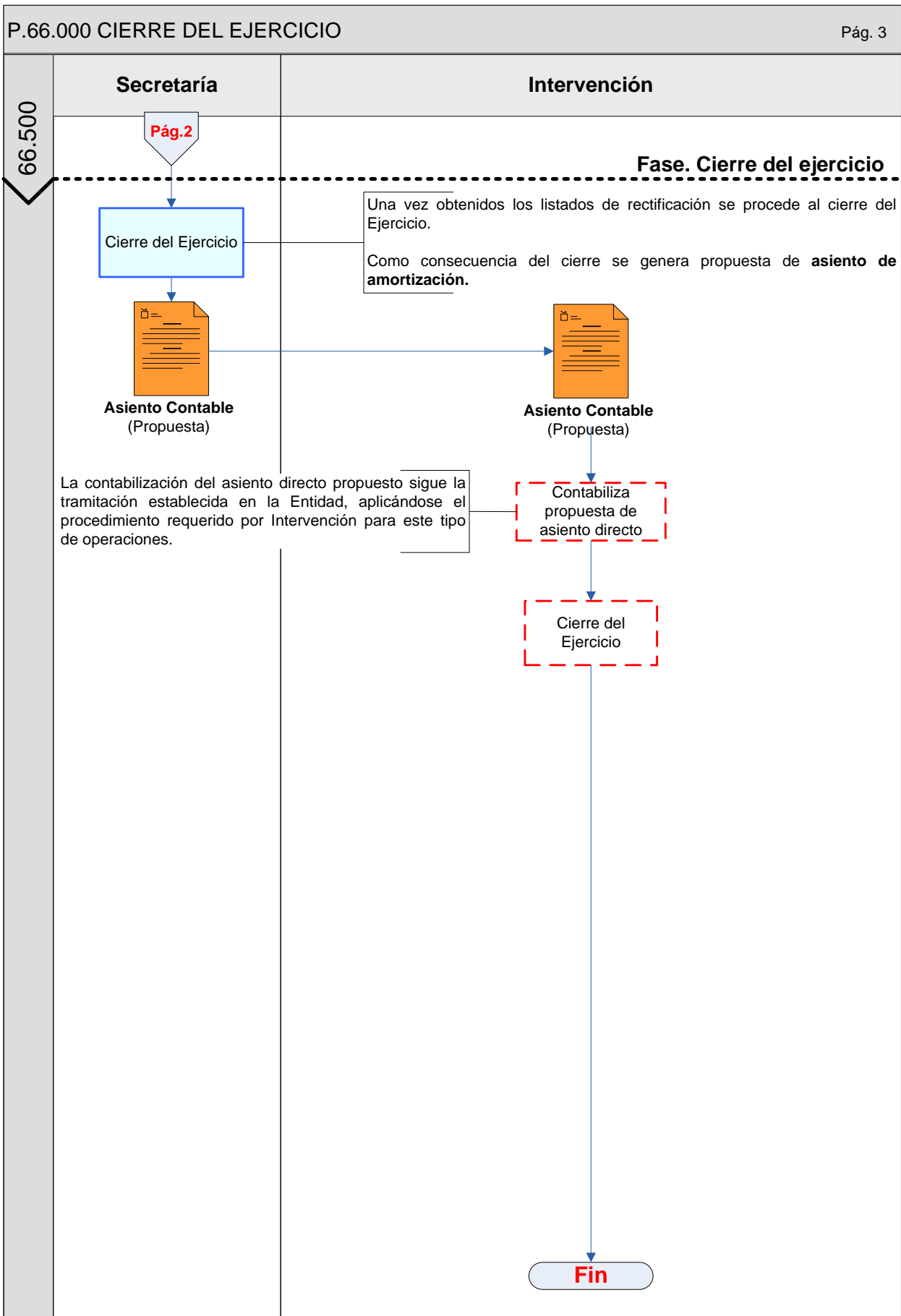
A continuación se detalla de forma gráfica el flujo del procedimiento:



P.66.000 CIERRE DEL EJERCICIO

Pág. 2





4.20.4 Competencias y responsabilidades

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los intervinientes en este procedimiento son las siguientes:

Secretaría

En la fase de Revisiones del inventario:

- Previo al cierre del ejercicio y, una vez finalizada la revisión del inventario, realiza las siguientes revisiones:
 - o Revisa Bienes en registro
 - o Revisa operaciones propuestas no validadas patrimonialmente o en su caso no contabilizadas.
- Regulariza situación en aplicación informática.

A la vista de las situaciones encontradas procede al borrado de bienes registrados o bien, a validar las propuestas según los procedimientos recogidos en este tomo.

En la fase de Baja de inversiones generales:

- Consulta los bienes con tipo de gestión “Inversión general” que están completamente amortizados.
- En caso de encontrar bienes gestionados como “Inversión general” totalmente amortizados, inicia el procedimiento P.21.000 de “Baja centralizada de bienes sin contraprestación económica”.

En fase de Conciliación:

- Emite, de la aplicación informática de patrimonio, resúmenes económicos por cuenta contable y por clasificación.
- Revisa conjuntamente con Intervención los totales por cuentas, subsanando las incidencias que puedan aparecer.

En la fase de Obtención de Informes de cierre:

- Una vez finalizada la revisión del inventario procede a emitir los listados de cierre. Para ello emite en la aplicación informática de gestión de patrimonio:
 - o Informes de ayuda al cierre.
 - o Listados de rectificación anual.

- Listados de resumen patrimonial.
- Listados por epígrafes según el Reglamento de bienes.

En la fase de Cierre del ejercicio:

- Una vez obtenidos los listados de rectificación se procede al cierre del ejercicio en la aplicación informática de gestión de patrimonio.
- Como consecuencia del cierre se genera propuesta de asiento de amortización, que envía propuesta de asiento de amortización a Intervención para su contabilización.

Intervención

En la fase de Conciliación:

- Consulta, de la aplicación informática de contabilidad los saldos de las cuentas de inmovilizado y los saldos de los proyectos de inversión.
- Realiza una revisión conjuntamente con Secretaría, regularizando la situación en caso de encontrar incidencias.

En la fase de Cierre del ejercicio

- Contabiliza el asiento propuesto de amortización por la aplicación informática de gestión de patrimonio en la aplicación informática contable.
- Una vez cerrado el ejercicio en la aplicación informática de gestión de patrimonio, puede proceder al cierre de ejercicio en la aplicación informática de gestión contable.

4.20.5 Documentación generada

En este procedimiento se generan los siguientes documentos:

- Informes de **ayuda al cierre**, emitidos por la aplicación informática de gestión de patrimonio.
- Informes de **rectificación Anual**, emitidos por la aplicación informática de gestión de patrimonio.
- Listados de **resumen patrimonial**, emitidos por la aplicación informática de gestión de patrimonio.
- Otra documentación requerida para la tramitación del expediente, según procedimiento administrativo establecido en la Entidad.

ANEXO I. MODIFICACIONES INCORPORADAS EN ESTA VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Las modificaciones incorporadas a la versión 4.0 del **Tomo III** son las que se relacionan a continuación:

- Página 1. Se modifica la fecha del documento elaborado a *marzo 2025*.
- Página 7. Se modifica la versión de ejemplo a: 5.0), en el apartado 1.3 ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO
- Página 7. Se modifican los datos de las personas relacionadas a las cuáles se les ha distribuido este documento, en el apartado 1.4 DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO.
- Página 7. Se incorpora la versión 4.0 de este documento en el apartado 1.5 EVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO.