Instrucción de la Secretaría General de la Diputación Provincial de Córdoba por la que se adoptan criterios y directrices para la formación, actualización y valoración del Inventario General de Bienes y Derechos de la misma.

El artículo 32.1 de la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, obliga a las mismas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y destino o uso a que están siendo dedicados. El artículo 36.1 de la citada Ley obliga también a las Administraciones Públicas a inscribir en los correspondientes registros sus bienes y derechos demaniales y patrimoniales. En el mismo sentido se expresa el artículo 57 y concordantes de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades locales de Andalucía así como el artículo 95 y concordantes del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades locales de Andalucía.

En la Diputación de Córdoba, las altas, bajas y traslados de los bienes muebles que no tienen carácter histórico-artístico (epígrafe 8 del Inventario correspondiente) son gestionadas por la Sección de Patrimonio e Inventario adscrita a la Secretaría General, en base a los partes elaborados por los distintos Servicios o Departamentos. Con la intención de mejorar el procedimiento actual y conseguir una mayor eficacia, se hace necesaria su revisión, estructurándolo como expediente GEX.

En su virtud, y de acuerdo con lo explicitado anteriormente, se procede a establecer el siguiente sistema en cuanto a la tramitación que se ha de llevar a cabo por parte de todos los Servicios y Delegaciones, respecto al epígrafe 8 de Inventario correspondiente a los Bienes muebles (no histórico-artísticos) a partir del próximo 2 de enero de 2020:

- **TIPOS DE PROCEDIMIENTO:**

  Se establecen cuatro procedimientos para tramitar las modificaciones de la situación de los bienes muebles (altas, bajas, retiradas y traslados), que se desarrollarán utilizando los documentos incluidos como plantilla en el **expediente GEX de uso común** cuyo número se facilitará a principios de enero de 2020

  El Servicio o Departamento tramitador adjuntará en GEX el documento correspondiente, indicando el contenido del mismo (v.g.: “Parte de retirada del Departamento de Igualdad” o “Parte de alta del Servicio de Carreteras”).

  El número del expediente GEX será renovado cada año, comunicándose a los Servicios y Departamentos con la antelación suficiente.

Plaza de Colón, 15. 14071-Córdoba
Tlfno. 957 211 113 / 957 48 84 66 / 957 211 185
e-mail: patrimonioeinventario@dipucordoba.es

Código seguro de verificación (CSV):
2330 9462 90DB 2AFF 0C60
(23)30946290DB2AFF0C60
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)
Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 11/12/2019
pie_firma_conto_dipu_01

1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE NUEVO MOBILIARIO:

- El Servicio o Departamento al que se destina un nuevo mobiliario adquirido en ejecución de un contrato de suministro cumplimentará el parte de alta, firmado por el Jefe del Servicio o Departamento, indicando tipo de mobiliario adquirido, su número y el despacho de ubicación dentro de las dependencias del Servicio o Departamento.
- La Sección de Patrimonio e Inventario quedará informada a través del expediente GEX, asignará un código al nuevo mobiliario y colocará la etiqueta identificativa en el mismo.
- El Servicio de Patrimonio remitirá la factura correspondiente a la Sección de Patrimonio e Inventario.

2. PROCEDIMIENTO DE RETIRADA DE MOBILIARIO:

- El Servicio o Departamento del que se retira mobiliario cumplimentará el parte de retirada, firmado por el Jefe del Servicio o Departamento, indicando su código y descripción. Al cumplimentar el parte se genera automáticamente el circuito de firma de la tramitación.
- El Servicio de Patrimonio gestionará la retirada del bien del Servicio o Departamento (firmando el Jefe de Sección de obras) y lo depositará en almacén (firmando los encargados de servicios generales y de almacén).
- La Sección de Patrimonio e Inventario quedará informada a través del expediente GEX.

3. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE MOBILIARIO DESDE ALMACÉN:

- El Servicio o Departamento que necesite mobiliario depositado en almacén comunicará al Servicio de Patrimonio esta necesidad por correo electrónico (patrimonio@dipucordoba.es).
- El Servicio de Patrimonio cumplimentará el parte de traslado, indicando el código, descripción y destino del mobiliario que se retira de almacén (firmando el encargado de almacén), y lo trasladará al Servicio o Departamento de destino (firmando el encargado de servicios generales).
- El Servicio o Departamento de destino comprobará que el listado de muebles recibidos coincide con el recogido en el parte, y su Jefe de Servicio o Departamento conformará el parte con su firma.
- La Sección de Patrimonio e Inventario quedará informada a través del expediente GEX.

Plaza de Colón, 15. 14071-Córdoba
Tlfno. 957 211 113 / 957 48 84 66 / 957 211 185
e-mail: patrimonioeinventario@dipucordoba.es

Código seguro de verificación (CSV):
2330 9462 90DB 2AFF 0C60
(23)30946290DB2AFF0C60
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)
Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 11/12/2019
pie_firma_conto_dipu_01

4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MOBILIARIO:

- Las bajas de mobiliario serán tramitadas exclusivamente por el Servicio de Patrimonio. Ningún otro Servicio o Departamento podrá tramitar bajas (solo retiradas, conforme al epígrafe 2).
- El Servicio de Patrimonio cumplimentará el parte de baja, indicando el código y descripción del mobiliario que se elimina definitivamente (conformado por el encargado de almacén), y realizará su retirada a punto limpio (firmando el encargado de servicios generales y el Jefe de este Servicio).
- La Sección de Patrimonio e Inventario quedará informada a través del expediente GEX.

◆ **COMPROBACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO:**

- La Sección de Patrimonio e Inventario se dirigirá anualmente a los Servicios o Departamentos, remitiendo el listado de mobiliario obrante en el Servicio o Departamento para su verificación.
- Cada Servicio o Departamento comprobará que el listado coincide con su mobiliario, y contestará a la Sección de Patrimonio e Inventario remitiendo un oficio en el que se indiquen las posibles discrepancias, así como las observaciones que se estimen convenientes. El oficio será firmado por el Jefe del Servicio o Departamento.

Cualquier aclaración o duda sobre la aplicación de esta Instrucción será atendida en la Sección de Patrimonio e Inventario de la Secretaría General, en el teléfono 957 211 185 así como en el correo patrimonioeinventario@dipucordoba.es.

Plaza de Colón, 15. 14071-Córdoba
Tlfno. 957 211 113 / 957 48 84 66 / 957 211 185
e-mail: patrimonioeinventario@dipucordoba.es

Código seguro de verificación (CSV):
2330 9462 90DB 2AFF 0C60
(23)30946290DB2AFF0C60
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)
Firmado por Secretario General COBOS CLIMENT JESUS el 11/12/2019
pie_firma_conto_dipu_01