

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD
Composición:	JOSÉ LUIS MÍNGUEZ GOYANES UNIVERSIDAD DE A CORUÑA
Aprobación por el Pleno de la CAU:	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación: (Ver Observación)

Expedientes de Gestión del Inventario de bienes de la universidad

1.2. Definición y características:

Documentación que identifica los bienes que integran el inmovilizado material e inmaterial de la universidad. El inventario recoge datos relacionados con las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes. Se considera que se puede inventariar todo bien susceptible de valoración independiente, no fungible y cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico. El inventario es necesario para poder realizar el cálculo del patrimonio de la universidad.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1990-...

1.3.2. Fracción de serie: 2003-2005

1.4. Normativa: (Ver Observación)

1.4.1. Normativa comunitaria:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria
- Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del patrimonio de las administraciones públicas
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

1.4.3. Normativa autonómica:

- Ley 3/1985, de 12 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma gallega
- Decreto 50/1989, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 3/1985, de 12 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma gallega
- Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, de régimen financiero y presupuestario de Galicia

1.4.4. Normativa propia:

- Estatutos de la Universidad de A Coruña, aprobados por Decreto 253/1992, de 10 de septiembre, modificados por el Decreto 245/1998, de 30 de julio y por el Decreto 41/2000, de 25 de febrero
- Estatutos de la Universidad de A Coruña, aprobados por Decreto 101/2004, de 13 de mayo
- Instruções para a Xestión do Inventario (2003)
- Instruções para a Xestión do Inventario (2004)
- Manual de Procedemento. Xestión do Inventario (2004)

1.5. Trámite administrativo: (Ver Observación)

- El inventario se debe entender como la relación detallada e individualizada de un conjunto de elementos valorados que se agrupan en función de una determinada cuenta contable, indicando para cada uno de ellos una ubicación física dentro de la estructura organizativa de la Universidad. El inventario tiene por objeto facilitar la siguiente información:
 - a) Identificar los bienes de la universidad que integran el inmovilizado material e inmaterial.

- b) Conocer la situación geográfica y centro de gasto al que pertenece el bien.
 - c) Conocer el valor económico del bien y las amortizaciones aplicadas.
 - d) Aportar datos necesarios para el desarrollo de la contabilidad analítica.
 - e) Facilitar a los órganos directivos y de gestión un conocimiento exacto de todos los bienes de que dispone la Universidad.
- La información que debe recoger el inventario hace referencia a los datos relacionados con las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas, que a través de su actualización, permitan satisfacer los fines anteriores. Desde el punto de vista económico del bien se recogerá su valoración, ya que esta incide directamente en el cálculo del patrimonio de la universidad, teniendo en cuenta la obsolescencia y depreciación que pudieran afectar a su valor.
 - La Universidad de A Coruña cuenta con una aplicación informática de gestión del inventario. El inventario de los bienes muebles tiene un carácter descentralizado. Los centros y servicios acceden a la aplicación y cubren los datos del respectivo bien. El inventario de los bienes inmuebles está centralizado en el Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica. Esto a grandes rasgos, porque hay determinadas acciones que requieren siempre un procedimiento centralizado.
 - Respecto al alta de bienes muebles, tras la recepción de los bienes y el cotejo de los mismos con su factura, se procede a incorporar los elementos al inventario. Para ello se cubren una serie de datos en la aplicación informática, entre ellos la fecha de puesta en funcionamiento, fecha de recepción del elemento, descripción contable, descripción del bien., ubicación, valoración, etc.
 - El módulo de gestión de inventario tiene una serie de tablas que proporcionan la siguiente información sobre el bien mueble:
 - 1) Dependencias (Centros, Departamentos, Servicios e Institutos) responsables de los bienes muebles e inmuebles que posteriormente se incluyan en el inventario.
 - 2) Contables. Sitúan dentro del Plan General de Contabilidad Pública los bienes muebles e inmuebles en el momento de inventariarlos en el sistema.
 - 3) Situación Jurídica. Se registran los tipos de situaciones jurídicas que puedan llevar asociados los distintos bienes muebles e inmuebles que posteriormente se darán de alta en el inventario. Normalmente su situación jurídica será la de propiedad por adquisición, aunque puede darse el caso de la donación y el alquiler.
 - 4) Ubicación Geográfica. Se recoge la localización física de los elementos (Campus, Edificio, Localización).
 - 5) Motivos de baja. Se detallan los motivos por los que un elemento podrá ser excluido del inventario de una manera provisional o definitiva.
 - 6) Motivos de reincorporación. Esta tabla muestra los motivos por los que un bien, previamente dado de baja temporalmente del inventario, podrá de nuevo ser reincorporado (Cesión temporal, Reparado).
 - 7) Tipología de los bienes informáticos. Se puede describir las características de los elementos informáticos a inventariar.
 - En todo el proceso de inventario es necesaria la validación. La validación consiste en el control y verificación de las distintas operaciones que se llevan a cabo en el

inventario de la universidad, por un responsable centralizado de la gestión del mismo, con el fin de depurar toda su información.

- Una vez validada la operación se coloca una etiqueta al bien. La etiqueta es numérica y lleva un código de barras.
- Puede darse el caso de la baja definitiva de un bien. Para ello hay que redactar un informe que justifique la baja del bien. Posteriormente se elimina la etiqueta del bien mueble dado de baja. Puede ocurrir también el caso de la reincorporación de bienes muebles, que permite volver a incorporar un elemento que anteriormente haya causado baja temporal en el inventario.
- En ocasiones se producen cambios de valoración en bienes muebles. La aplicación informática permite conocer el cálculo de la amortización (pérdida de valor debida al uso) de los elementos pertenecientes al inmovilizado. El sistema permite realizar simulaciones de la amortización a cualquier fecha incluyendo todos o algunos de los elementos del inventario en el cálculo de la misma. Así, a través de este proceso, la universidad puede conocer en todo momento el valor neto contable de los bienes que componen su patrimonio.

1.6. Documentos básicos:

- Ficha de datos para alta en el Inventario
- Parte de alta en el Inventario
- Parte de baja en el Inventario
- Relación de las etiquetas adjudicadas
- Parte de consulta
- Informes
- Factura (bienes muebles)
- Justificante de gasto (bienes muebles)
- Escrituras públicas (bienes inmuebles)
- Plano (bienes inmuebles)
- Convenio (bienes inmuebles)
- Proyecto de obra (bienes inmuebles)

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora: Orden cronológico.

1.7.2. Archivo: Se respeta el orden de la unidad productora.

1.8. Series relacionadas:

- Expedientes de contratación de suministros
- Expedientes de contratación de obras
- Expedientes de mandamientos de pago

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

El expediente original se conserva en el Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica, que es quien lo transfiere al archivo. Los centros conservan copias de los expedientes relativos a sus bienes.

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica (Sección de Inventario y Patrimonio)

2.2. Unidad administrativa productora:

Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica (Sección de Inventario y Patrimonio)

Facultades y Escuelas

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

La unidad administrativa productora principal es el Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica, que está estructurado en tres áreas: Inventario y Patrimonio, Gestión Económica y Contratación. El área de Inventario y Patrimonio tiene como función principal la gestión patrimonial de la Universidad de A Coruña e identificar los bienes que integran el inmovilizado material e inmaterial.

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Mantiene el valor administrativo durante la tramitación del expediente.

3.1.2. Valor legal/jurídico: Garantiza derechos y deberes de la universidad a través de sus bienes. Mantiene este valor mientras no se dé de baja al bien.

3.1.3. Valor fiscal/económico: Recoge el valor económico de los bienes de la universidad con sus correspondientes amortizaciones. Muestra la valoración de los bienes, teniendo en cuenta su obsolescencia o depreciación. El inventario es imprescindible para el cálculo patrimonial de la universidad.

3.1.4. Valor histórico: Tiene valor histórico pues recoge las propiedades de la universidad a través del tiempo.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P/D ⁽¹⁾	888	5/10 años	C	
Ejemplar secundario	P/D	888	---	---	

Notas:

(1) Los datos informáticos serán conservados de forma permanente. Mientras no se dicte resolución sobre la conservación a largo plazo de los datos y documentos electrónicos, permanecerán en el Servicio de Informática y Comunicaciones.

TABLAS:

Ejemplar principal: Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica (Sección de Inventario y Patrimonio) // Archivo

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ficha de datos para alta en el Inventario	P/D	888	5/10 años	C	
Parte de alta en el Inventario	P/D	888	5/10 años	C	
Parte de baja en el Inventario	P/D	888	5/10 años	C	
Relación de las etiquetas adjudicadas	P/D	888	5/10 años	C	
Parte de consulta	P/D	888	5/10 años	C	

Informes	P/D	888	5/10 años	C	
Factura (bienes muebles)	P/D	888	5/10 años	C	
Justificante de gasto (bienes muebles)	P/D	888	5/10 años	C	
Escrituras públicas (bienes inmuebles)	P/D	888	5/10 años	C	
Plano (bienes inmuebles)	P/D	888	5/10 años	C	
Convenio (bienes inmuebles)	P/D	888	5/10 años	C	
Proyecto de obra (bienes inmuebles)	P/D	888	5/10 años	C	
Notas: El período de conservación semiactivo puede abarcar un arco de tiempo de un mínimo de 5 a 10 años. En la práctica se da el caso de que algunos documentos del expediente cuentan con un plazo mayor.					

Ejemplar secundario: Facultades y Escuelas

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ficha de datos para alta en el Inventario	P/D	888	---	---	
Parte de alta en el Inventario	P/D	888	---	---	
Parte de baja en el Inventario	P/D	888	---	---	
Factura (bienes muebles)	P/D	888	---	---	
Justificante de gasto (bienes muebles)	P/D	888	---	---	
Notas: El destino que pueda tener el ejemplar del expediente conservado en las Facultades y Escuelas es irrelevante a la hora de cuantificar el inventario de bienes de la universidad y en todo caso dependerá de la voluntad de conservarlo o no que tengan en esos centros.					

- Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común
- Ley 8/1995, de 30 de octubre, del patrimonio cultural de Galicia
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal
- Reglamento del Centro de Documentación y Archivo de la Universidad de la Coruña, aprobado por el Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2005
- Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal

5. OBSERVACIONES

1.1. Denominación:

-Se puede considerar que los expedientes de gestión del inventario de bienes son una serie genérica, que se dividiría en dos subseries: gestión de bienes muebles y gestión de bienes inmuebles. Estas subseries se diferencian no tanto en la tramitación como en sus vicisitudes posteriores.

1.4. Normativa:

1.4.3. Normativa autonómica:

- Con posterioridad a la fracción de serie estudiada apareció la Ley 5/2011, de 30 de septiembre, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1.4.4. Normativa propia:

- Con posterioridad a la fracción de serie estudiada los Estatutos de la Universidad de A Coruña fueron modificados por el Decreto 194/2007, de 11 de octubre. Apareció además la Instrucción 3/2006 para a Xestión do Inventario da Universidade da Coruña.

1.5. Trámite administrativo:

- En la actualidad la Universidad de A Coruña utiliza la aplicación informática Universitas XXI para la gestión del inventario. Existe un “Manual de Procedimiento” para la introducción de los datos en la gestión del inventario. En línea:

http://www.udc.es/gobierno/equipo_reitoral/xerencia/servizos/patrimonio_inventario/xestion/ [Consulta: 17/10/2012]

- Los bienes muebles deben cumplir unas condiciones para que se puedan inventariar. Se considera material inventariable todos aquellos bienes no fungibles que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que tengan una vida útil superior a un ejercicio presupuestario y sea amortizable.
- b) Que tengan un costo unitario de adquisición igual o superior a 300 €

c) Independientemente que el importe de adquisición unitario sea menor de 300 € se incluirán en el inventario: Mobiliario (Mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras); Equipos informáticos (Cpu, monitores, impresoras, escáners, y lectores); Equipos audiovisuales (Televisores, vídeos y proyectores).

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888 = Hasta el cierre del expediente