

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS. UPV

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad para la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

TRABAJO FINAL DE GRADO

Grado en Gestión y Administración Pública

Alumno: Francisco Moreno Sanz

Tutor: José Manuel Jabaloyes Vivas

Valencia, 16 de Junio de 2015

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un
Ayuntamiento

TRABAJO FINAL DE GRADO	1
Grado en Gestión y Administración Pública.....	1
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	6
1.1 RESUMEN.....	6
1.3 LA GESTIÓN DE CALIDAD	7
1.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO FINAL DE GRADO.....	8
1.3.1 Objeto del Trabajo	8
1.3.2 Objetivos y Justificación.....	8
CAPÍTULO 2. SITUACIÓN ACTUAL.....	11
2.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUSSAFES.....	11
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUSSAFES	12
CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA	18
CAPÍTULO 4. RESULTADOS.....	20
4.1 CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES GESTORAS	21
4.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES GESTORAS	22
4.2.1 UNIDAD CENTRAL: SECRETARIA	22
4.2.2 UNIDADES GESTORAS GENERALES.....	23
4.2.3 UNIDADES GESTORAS ESPECIALES	24
4.2.3.1 Intervención.....	24
4.2.3.2 Servicio de informática y comunicaciones.....	25
4.2.3.3 Unidad Técnica de Contratación y Aprovisionamientos	25
4.2.3.3 a) Contratación Administrativa	26
4.2.3.3 b) Compras.....	27
4.2.3.4 Servicios jurídicos de Urbanismo	27
4.2.3.5 Servicios Generales de mantenimiento adscritos a servicios técnicos.....	28
4.2.3.5 Seguridad ciudadana. Policía	29
4.3 PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL INVENTARIO.....	29
4.3.1 Análisis del procedimiento actual de gestión del gasto	30
4.3.2 Procedimiento normal de tramitación de los gastos	31
4.4 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL DE GESTIÓN DEL INVENTARIO	33
4.5 RELACIÓN Y CONEXIÓN ACTUAL ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO Y LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.....	34
CAPÍTULO 5. PROPUESTA DE MEJORA Y CONCLUSIONES.....	38

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

5.1 PROPUESTA DEL NUEVO PROCESO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL INVENTARIO	38
5.2 PROPUESTA DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA RELACIÓN Y CONEXIÓN GENERAL ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO Y LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.	41
5.4 PROPUESTA DE INVENTARIO SEPARADO DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO	44
5.5 PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DEL INVENTARIO	46
5.6 CONCLUSIONES	57
6. BIBLIOGRAFÍA.....	59
DOCUMENTACIÓN	59
NORMATIVA	59
LEGISLACIÓN.....	59
7. ANEXOS.....	61
ANEXO I	61

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Estructura del Ayuntamiento	12
Ilustración 2. Estructura de la Alcaldía.....	13
Ilustración 3. Estructura del Área de Secretaría.....	14
Ilustración 4. Estructura del Área de Urbanismo	15
Ilustración 5. Estructura del Área Económica	16
Ilustración 6. Figura del ciclo PDCA.....	18
Ilustración 7. Clasificación de las unidades gestoras del inventario	21
Ilustración 8. Conexión actual entre los procedimientos de gestión del gasto y gestión del inventario	35
Ilustración 9. Propuesta de funcionamiento general de la conexión entre los procedimientos de gestión del gasto y gestión del inventario	42
Ilustración 10. Propuesta de funcionamiento general de la relación y conexión general entre los procedimientos de gestión del gasto y la gestión del inventario.	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 11. Alta por nueva adquisición.....	47
Ilustración 12. Alta por contrato administrativo.....	48
Ilustración 13. Alta por otros procedimientos	49
Ilustración 14. Alta por expropiación.....	50
Ilustración 15. Alta por elaboración o construcción propia.....	51
Ilustración 16. Procedimiento de baja de activos	53
Ilustración 17. Modificaciones de datos de ubicación física.....	53
Ilustración 18. Modificación de datos jurídicos.	54
Ilustración 19. Modificación de los datos generales de un bien sin afectar a su valor.....	55
Ilustración 20. Modificación de los datos generales de un bien afectando a su valor	56

Capítulo 1. Introducción

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1 RESUMEN

La gestión, actualización, rectificación anual y aprobación del inventario de bienes de cualquier corporación local es una de las obligaciones fijadas por la normativa vigente en materia de régimen local, regulada de forma específica, por el Reglamento de bienes de los entes locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de Junio, siendo una de las funciones que más complejidad aporta en el sentido de establecer un sistema capaz de captar y enlazar toda la documentación previa para poder ser utilizada correctamente y conseguir su finalidad: representar la imagen fiel del patrimonio.

Actualmente, las organizaciones públicas están involucradas en un proceso de cambio, modernización y adaptación en su entorno, gracias al nacimiento de las nuevas tecnologías y a la introducción de la calidad en la administración, esto aporta una nueva concepción de Administración Pública.

Todos estos factores han provocado que los sistemas de recopilación de información y de gestión del inventario de bienes utilizados hasta la actualidad hayan quedado obsoletos, por lo que es necesario adaptar esta materia a la realidad en la que se encuentran las corporaciones locales.

Con el diseño de este **Plan de gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario**, se pretende establecer un sistema de gestión con una metodología fundamentada y que permita alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer, en tiempo real y por ubicaciones, los activos que integran el Patrimonio del Ayuntamiento a través de un nuevo sistema de constancia descentralizada mediante libros específicos y departamentales de bienes móviles.
- Conocer las inversiones realizadas por el Ayuntamiento en adquisiciones de nuevos bienes, mejoras producidas en bienes existentes, así como las bajas de bienes producidas en un periodo determinado.
- Conocer la realidad jurídica, económica y patrimonial de cada uno de los activos que figuran en el inventario del Ayuntamiento, ya sean o no de su propiedad.
- Permitir la conciliación de cada operación que afecte al patrimonio, previa a la introducción de los asientos en la aplicación de contabilidad.
- Obtener la conciliación de los saldos globales de la aplicación del patrimonio i de la aplicación de contabilidad.
- Generar el inventario general del Ayuntamiento de Almussafes en una fecha determinada y de acuerdo con diversas clasificaciones (por cuentas, epígrafes, por ubicaciones, etc.)
- Cumplir las exigencias y obligaciones establecidas en la legislación de régimen local.
- Crear el inventario del patrimonio público.

1.3 LA GESTIÓN DE CALIDAD

Según la norma UNE, la definición de Calidad es la siguiente: *“Calidad es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas”*. (Norma UNE-66001). En esta definición debe destacarse:

- a) La calidad viene expresada a través de un *“conjunto de propiedades y características”* que determinan la valoración del producto. Frente a otras definiciones de carácter más cualitativo, estas propiedades y características suelen ser, por lo general, medibles o cuantificables permitiendo su evaluación y control.
- b) *“producto o servicio”*. Tradicionalmente, la palabra *calidad* se ha utilizado haciendo referencia a productos tangibles o *“bienes”*. En esta definición, la calidad se extiende también a los servicios como resultado que son, de una actividad económica.
- c) *“su aptitud para satisfacer unas necesidades”*. Aspecto que es sinónimo de adecuación al uso. En este sentido debemos aclarar que no existe el mejor producto en términos absolutos. Existe el mejor producto *“dentro de ciertas condiciones en el consumidor”*, como son: uso a que el producto se destina y precio

Estas condiciones se reflejan en otras cinco, que son:

- Especificaciones dimensionales y operativas de las características del producto.
- Vida y objetivos de confiabilidad.
- Costes de ingeniería y fabricación.
- Condiciones de elaboración.
- Objetivos relativos a la facilidad de instalación y mantenimiento.

La orientación de la calidad se ha desarrollado a lo largo del tiempo. Primero, se dio importancia y se centró el enfoque de la calidad y sus técnicas directamente en los productos, es decir, se desarrollaron herramientas para conseguir productos de alta calidad, dejando de lado y olvidándose de la importancia de los procesos y sistemas. Después la orientación pasó a los sistemas, surgiendo así estándares y normativas. Finalmente, el enfoque se ha centrado en los procesos, siendo esta la actual línea en el área de calidad, sin olvidarse de los productos, ni sistemas, que continúan desarrollándose.

Los cambios más destacables se suceden desde 1940, con el comienzo de la producción, motivada por la segunda guerra mundial. Esto, aumentó también las necesidades de inspección en las industrias, lo que supuso en EEUU la introducción de técnicas estadísticas. A partir de 1941 se ofrecían en las universidades americanas cursos sobre métodos estadísticos aplicables a la producción, fundándose en 1946 la American Society of Quality Control.

A comienzos de los años 60 se introdujo la idea de la calidad integral, es decir que la calidad no sólo es un problema de los inspectores, si no que todos los departamentos deben trabajar para alcanzar los estándares de calidad requeridos.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Hoy en día hablamos del concepto de calidad total o gestión total de la calidad. Con este concepto se pretende que la calidad no sea responsabilidad de un solo departamento de la empresa, sino de todos los integrantes de la organización, pues sólo si toda la organización se esfuerza en alcanzar la calidad, ésta se conseguirá realmente. Además, no se busca solamente la calidad del producto, sino que también se quiere lograr la calidad en los procesos y sistemas. Es decir, se reconoce que para lograr un producto final de calidad, también los procesos y sistemas tienen que ser de calidad, por lo que la implantación de la calidad debe hacerse en todos los niveles de la organización, y conseguir que todo el personal esté involucrado en el logro de la misma.

La Calidad para la Administración Pública es la capacidad de una entidad pública para prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos, al menor coste posible.

La Modernización para la Administración Pública es la capacidad de una entidad pública para emplear las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, para hacer más accesibles y rápidos sus servicios a los ciudadanos.

Por tanto, la calidad es una línea de gestión, y la modernización es una línea instrumental, que sirve de apoyo a la línea de gestión.

1.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO FINAL DE GRADO

1.3.1 Objeto del Trabajo

El ayuntamiento en el que se ha desarrollado el presente TFG, presentaba la necesidad de diseño e implantación de un Plan de gestión de Calidad de la gestión integral del inventario, con el fin de corregir las carencias del actual sistema y alcanzar los objetivos de la calidad y modernización en la Administración.

Por lo tanto, el presente proyecto tiene como finalidad aportar a la corporación el siguiente estudio:

- Realización de un diagnóstico o foto de la situación actual frente a un modelo de calidad.
- Identificación de puntos fuertes y áreas de mejora.
- Diseño de propuestas de mejora.

1.3.2 Objetivos y Justificación.

Con el presente trabajo se deben cumplir dos grandes propósitos:

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Por un lado, con el presente proyecto se da inicio a un plan de mejora de la gestión de una corporación municipal, que conduce a una mejora de los resultados, orientándose hacia la satisfacción de los ciudadanos.

Con todo ello, la corporación desea mejorar en su camino hacia la excelencia, mejorando sus resultados y en definitiva, siendo más eficientes día tras día.

A continuación se presentan los objetivos que el Ayuntamiento desea cumplir:

- Conocer, en tiempo real y por ubicaciones, los activos que integran el Patrimonio del Ayuntamiento a través de un nuevo sistema de constancia descentralizada mediante libros específicos y departamentales de bienes móviles.
- Conocer las inversiones realizadas por el Ayuntamiento de Almussafes en adquisiciones de nuevos bienes, mejoras producidas en bienes existentes, así como las bajas de bienes producidas en un periodo determinado.
- Conocer la realidad jurídica, económica y patrimonial de cada uno de los activos que figuran en el inventario del Ayuntamiento, ya sean o no de su propiedad.
- Permitir la conciliación de cada operación que afecte al patrimonio, previa a la introducción de los asientos en la aplicación de contabilidad.
- Obtener la conciliación de los saldos globales de la aplicación del patrimonio i de la aplicación de contabilidad.
- Generar el inventario general del Ayuntamiento de Almussafes en una fecha determinada y de acuerdo con diversas clasificaciones (por cuentas, epígrafes, por ubicaciones, etc.)
- Cumplir las exigencias y obligaciones establecidas en la legislación de régimen local.
- Crear el inventario del patrimonio público.

Por otro lado, el objetivo que se desea cumplir con el presente trabajo es un requisito académico fundamental e indispensable, como es la realización del Trabajo Final de Grado, para la obtención del título de Graduado en Gestión y Administración Pública.

Capítulo 2. Situación actual

CAPÍTULO 2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUSSAFES

Actualmente, el inventario del Ayuntamiento de Almussafes es responsabilidad funcional de la Secretaría del Ayuntamiento. Existe una aplicación informática específica del inventario, pero no abarca en su totalidad la gestión administrativa del patrimonio del Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, tiene la responsabilidad directa de la gestión del inventario y se encuentra en una situación de actualización y puesta al día los trabajos del inventario, o por lo menos la detección de sus carencias.

Para ayudar en la medida de lo posible este objetivo, se ha realizado este proyecto, con la finalidad de con el mínimo coste para la Corporación, integrar a través del gestor de expedientes, que ya tiene el Ayuntamiento, dicha gestión con el actual programa informático del inventario.

El proceso de gestión integral del inventario es, sin duda, la parte más compleja e importante de todo el manual de gestión, ya que conlleva la definición y el diseño de un sistema que regule todo el proceso de gestión de activos, es decir, desde que se detecta la necesidad de un bien en un departamento, hasta que éste bien es suministrado, pagado, entregado o instalado en el departamento interesado, definiéndose en sentido en el que se debe mover la información para que esta operación quede reflejada de manera correcta en la contabilidad y en el inventario.

La gestión integral del inventario forma parte del proceso de gestión de activos, englobado dentro de los procesos del Ayuntamiento. Proceso necesario ya que la gestión, formación, mantenimiento y actualización del inventario está considerado según el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986), como una obligación de las entidades locales dentro del apartado de conservación y defensa de su patrimonio.

El proceso de gestión integral del inventario se puede considerar un proceso transversal por el hecho de que está previsto que participen, ya sea de manera activa o pasiva, todos los departamentos del Ayuntamiento, debido a que todos en un momento dado, por ser solicitante, receptor o usuario de bienes inventariables, y por lo tanto, responsables de su estado y custodia.

Por todo esto, en primer lugar, hay que determinar la estructura organizativa actual del Ayuntamiento, antes de pasar a determinar las atribuciones de cada una de las unidades que lo forman, así como definir la dirección de flujos de información entre ellas mismas y con los gestores patrimoniales.

Por último, debemos establecer los procedimientos de actuación de cada operación que afecte al inventario, con los requisitos y las instrucciones necesarias para que se materialice esta operación en una anotación contable y patrimonial.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUSSAFES

Para poder desarrollar el plan de calidad de la gestión integral del Patrimonio, es necesario atender a la estructura orgánica del Ayuntamiento de Almussafes, así como a la clasificación presupuestaria, ya que será esta la que nos llevará a conseguir el objetivo de la conciliación con la contabilidad. Cada unidad dispone de una numeración orgánica que servirá de referencia en el momento de la consolidación de las operaciones contables y patrimoniales.

De acuerdo con este organigrama, el ayuntamiento se estructura en cinco grandes unidades de primer nivel, de las cuales dependen el resto de unidades.

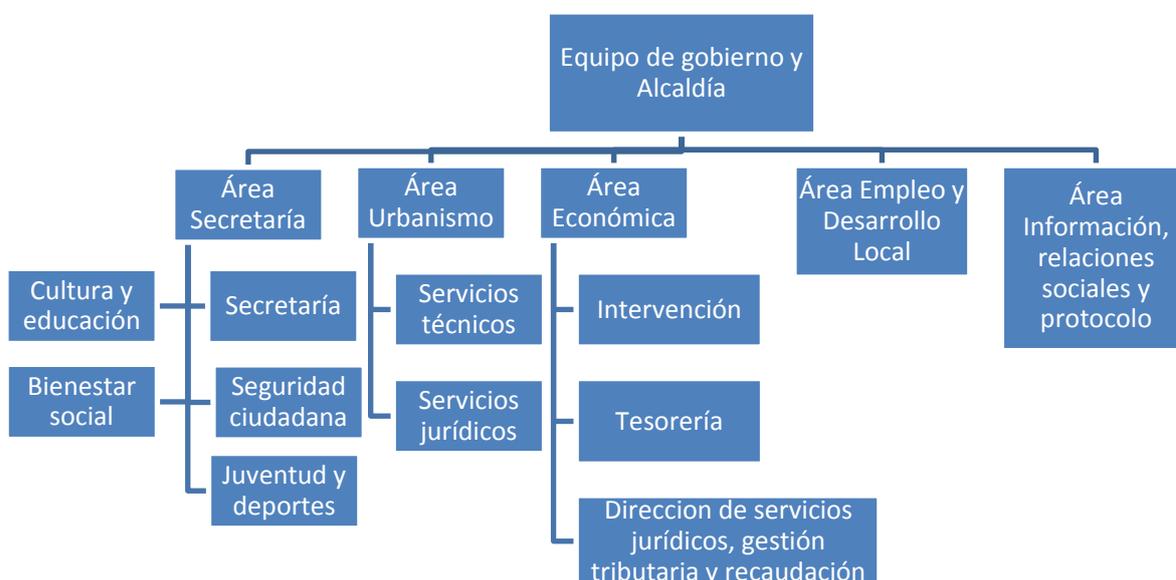


Ilustración 1. Estructura del Ayuntamiento

A continuación procederemos a analizar con mayor profundidad las áreas con mayor intervención en la gestión integral del inventario, en primer lugar analizaremos el Equipo de gobierno y Alcaldía, como órgano ejecutivo del Ayuntamiento. Posteriormente analizaremos las 3 áreas principales en la gestión del inventario; Área de Secretaría, Área de urbanismo y Área económica.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Equipo de gobierno y alcaldía: Es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones que se señalan en el art. 127 de la Ley de Bases del Régimen Local, entre las que se encuentra: aprobación de los proyectos de ordenanzas y reglamento, del proyecto de presupuesto, de proyectos de ordenación urbanística y aprobar las relaciones de puestos de trabajo, oferta de empleo público.

La Junta de Gobierno Local responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

Corresponde al Alcalde nombrar y esperar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

A continuación se detalla mediante un organigrama la organización del equipo de gobierno y alcaldía.

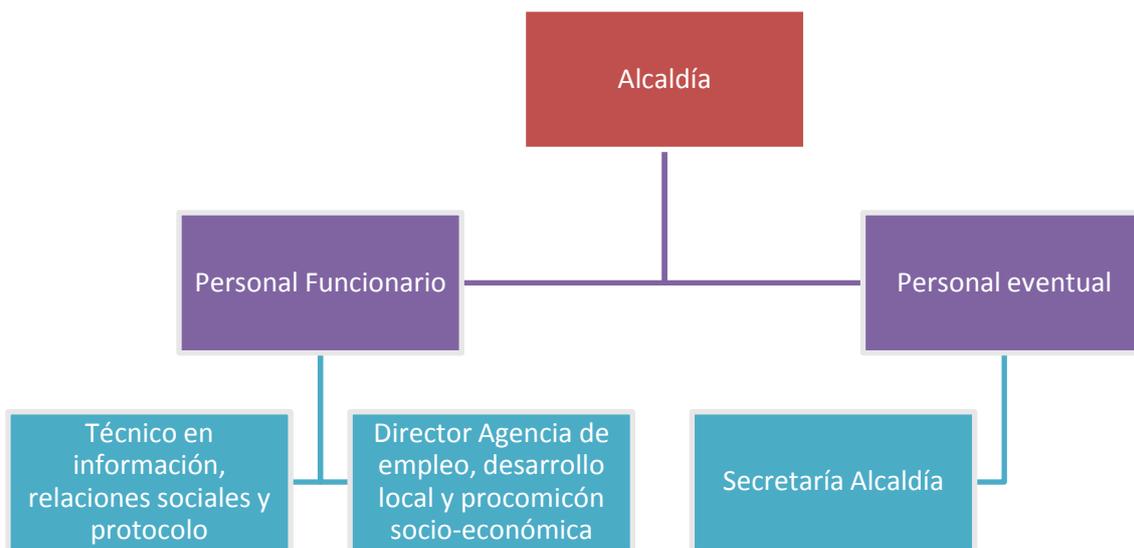


Ilustración 2. Estructura de la Alcaldía

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Área de secretaría: Según el apartado 1º del artículo 162 TRRL “*La función de la Secretaría comprende: a) El asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su Presidencia y Comisiones. b) La fe pública de todos los actos y acuerdos.*”

Se puede entender la fe pública del Secretario de Administración Local no trata de la legalidad (propia del informe), sino de la veracidad de lo que hay en los documentos o de lo que ha sucedido.

El Secretario de Administración Local es una especie de aval de la legalidad y de la comunidad local en su conjunto, que ejerce a modo de controlador interno de legalidad de las actuaciones municipales.

Además de esta función de fe pública, el área de secretaría municipal realiza tareas relacionadas con el registro y autorización de las actividades realizadas en el municipio, expedición de certificados y permisos, desarrollo y adaptación de las funciones municipales al sistema informático y gestión del archivo municipal.

A continuación se detalla mediante un organigrama la organización del equipo del área de secretaría.

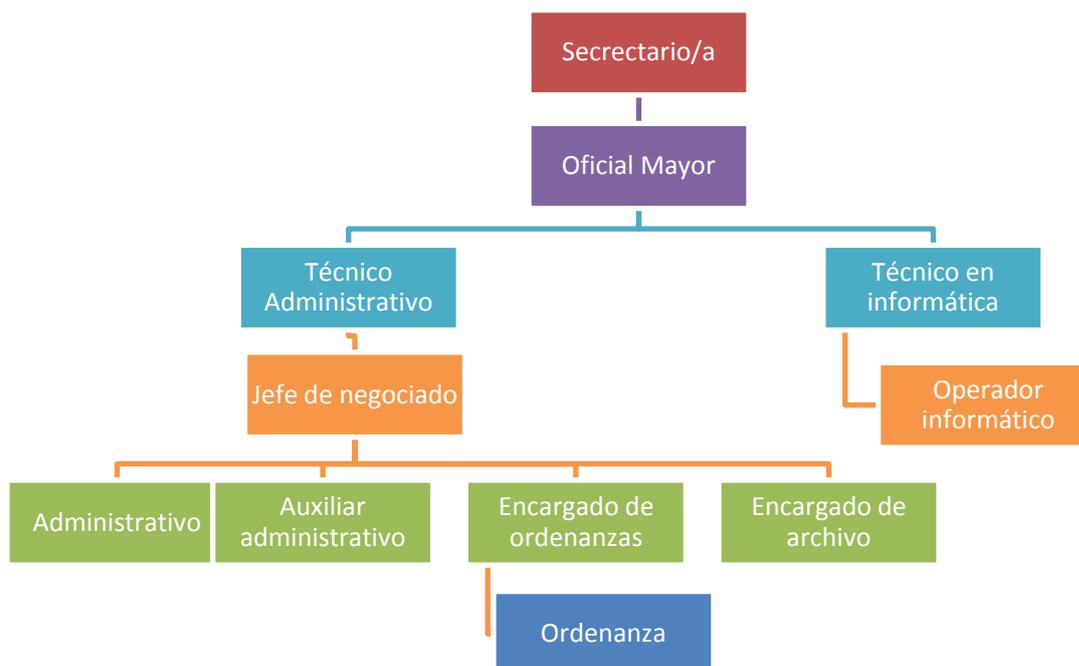


Ilustración 3. Estructura del Área de Secretaría

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Área de urbanismo: Se ocupa de los temas relacionados con el desarrollo urbanístico y la gestión de servicios de municipales, pretendiendo ser un claro exponente de una administración moderna y ágil para atender las necesidades de los ciudadanos, facilitar sus gestiones y colaborar con total transparencia en la resolución de los problemas que se planteen en un ámbito tan complejo como el desarrollo urbano del municipio. Entre sus principales funciones podemos destacar las siguientes:

- Planeamiento y Gestión urbanística
- Disciplina urbanística
- Licencias de Obras y Actividades
- Gestión de servicios urbanos
- Cédulas urbanísticas
- Supervisión de proyectos
- Redacción de Memorias y Proyectos
- Dirección de Obras Municipales
- Licencias de parcelación
- Devolución de avales y fianzas
- Certificados de uso
- Información Urbanística

A continuación se detalla mediante un organigrama la organización del equipo del área de urbanismo.

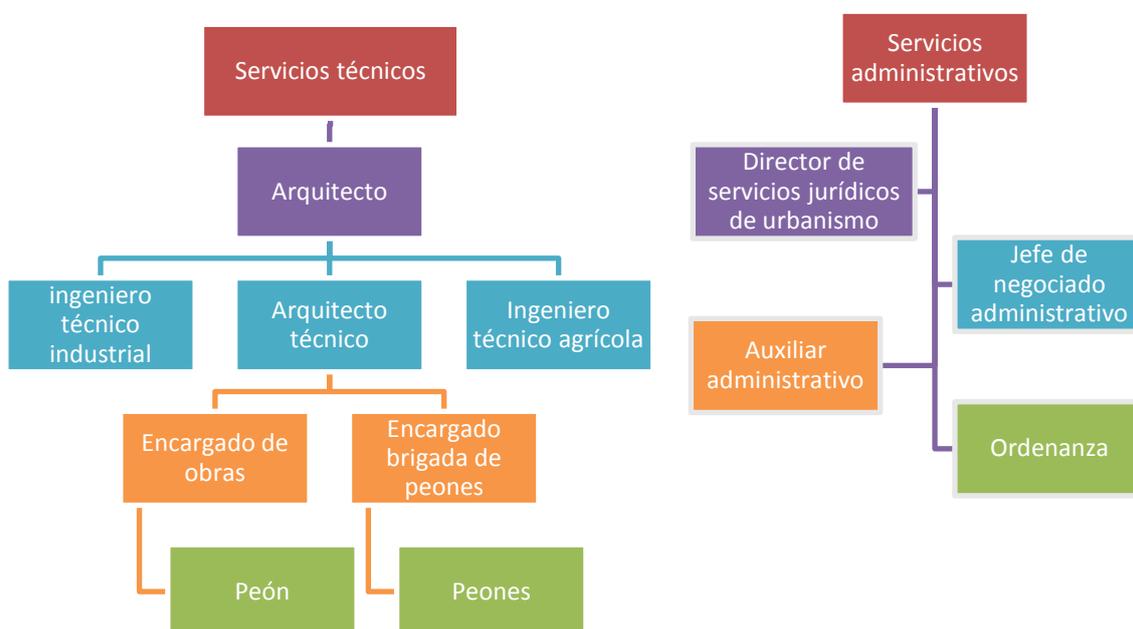


Ilustración 4. Estructura del Área de Urbanismo

Área económica: El departamento de intervención tiene como misión el control interno de la actividad económica del Ayuntamiento, la gestión presupuestaria, la gestión tributaria, la inspección fiscal y la gestión contable.

Las funciones del departamento de Intervención son:

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

- Asesoría económico-financiera a los órganos municipales.
- Preparación, tramitación e informe de la aprobación, modificaciones y liquidación del presupuesto.
- Desarrollo y gestión de la contabilidad municipal. Rendición de cuentas anuales y consolidación.
- Fiscalización de todo acto o documento que produzca derechos u obligaciones, ingresos o pagos, entradas o salidas de toda clase de valores así como de la recaudación, inversión y aplicación de los fondos públicos administrados.
- Preparación, tramitación e informe de la aprobación y modificaciones de las Ordenanzas fiscales y de precios públicos y la gestión de los ingresos de derecho público.
- Inspección fiscal.

A continuación se detalla mediante un organigrama la organización del equipo del área económica.

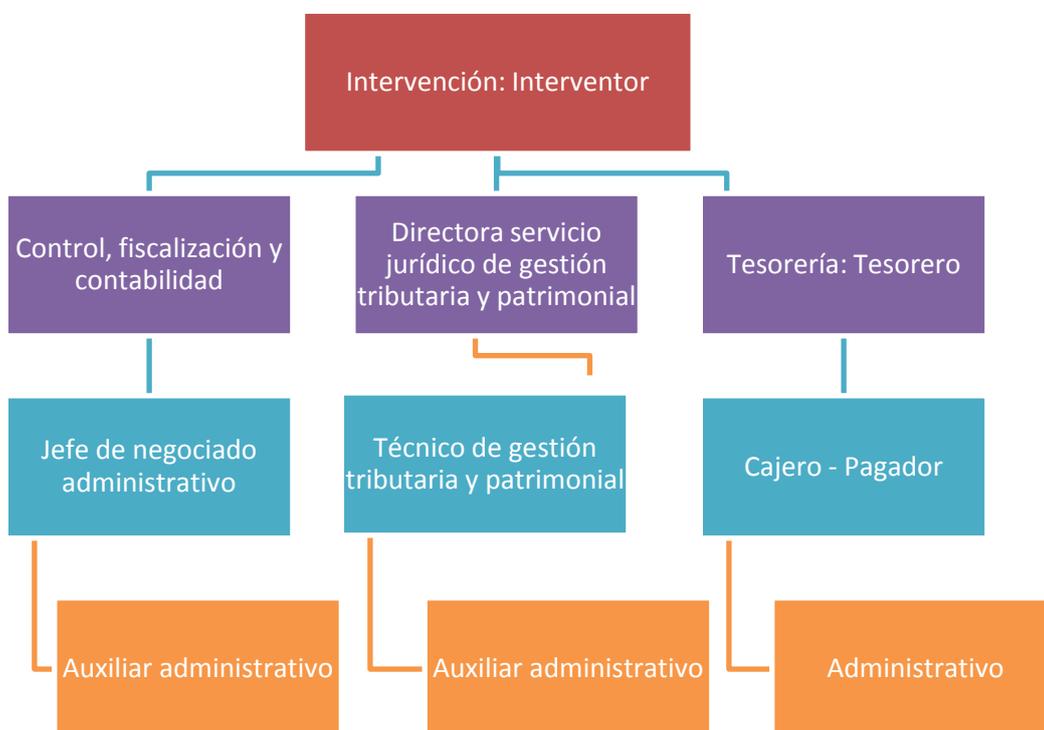


Ilustración 5. Estructura del Área Económica

Capítulo 3. Metodología

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el presente TFG y alcanzar los objetivos planificados se ha utilizado el ciclo PDCA.

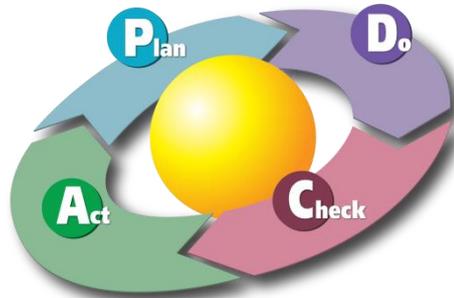


Ilustración 6. Figura del ciclo PDCA

A continuación se detallan cada una de las actuaciones definidas en cada fase del ciclo:

- Fase de Planificación:
 - Se han definido los principales objetivos del trabajo tanto a nivel de la organización como personal (ver capítulo 1).
 - Se ha realizado un análisis de los antecedentes que incluye el estudio de la gestión de calidad y mejora continua (ver capítulo 4).
- Fase de Desarrollo. Siguiendo las tareas planificadas se han realizado las siguientes etapas:
 - Trabajo de campo y toma de datos.
 - Análisis de los datos.
 - Identificación del área de mejora y puntos fuertes.
 - Diseño del plan de mejora.
- Fase de Comprobación:
 - No se ha podido realizar la evaluación del resultado final, debido a que todavía no se ha puesto en funcionamiento el plan de gestión de calidad.
- Fase de Actuación (mejora):
 - Debido a que no se ha puesto en funcionamiento el plan de gestión de calidad, no se pueden obtener resultados para proponer mejoras en el proceso.

Capítulo 4. Resultados

CAPÍTULO 4. RESULTADOS

De la estructura orgánica del Ayuntamiento podemos extraer una clasificación de estas unidades atendiendo a su naturaleza y funciones, que serán los condicionantes para definir las características de las que dispondrán en su participación en el proceso de gestión integral del inventario, que variarán entre ellas y tendrán unas funciones predeterminadas en relación a sus tareas propias.

Aunque la gestión del inventario está previsto que sea una función propia de la Secretaria, para la puesta en práctica del plan de gestión de calidad de la gestión integral del patrimonio, se propone un sistema de gestión basado en la descentralización de funciones por algunas unidades gestoras, pero manteniendo la centralización por otras unidades, de acuerdo con su grado de autonomía.

Con esta descentralización, entendiéndola como la delegación de funciones entre las unidades gestoras implicadas en la gestión del inventario, se pretende cumplir los principios de actuación de todas las administraciones públicas, como son la eficiencia, la eficacia, la desconcentración y la coordinación, y así obtener un mejor rendimiento de la gestión del inventario.

En este plan de gestión de calidad, se propone una clasificación de todas las unidades y departamentos en dos grupos homogéneos, a parte de la unidad central, atendiendo a sus funciones y competencias, que pasaremos a analizar a continuación.

Debemos tener en cuenta que el detalle de las unidades incluidas dentro de cada grupo dependerá de la estructura orgánica y de la presupuestaria del Ayuntamiento, por lo que, en el caso de producirse modificaciones en los atributos; nombre, funciones y atribuciones de las unidades, variarán también la composición de estos grupos.

4.1 CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES GESTORAS

A continuación se muestra la clasificación de las unidades gestoras del inventario.

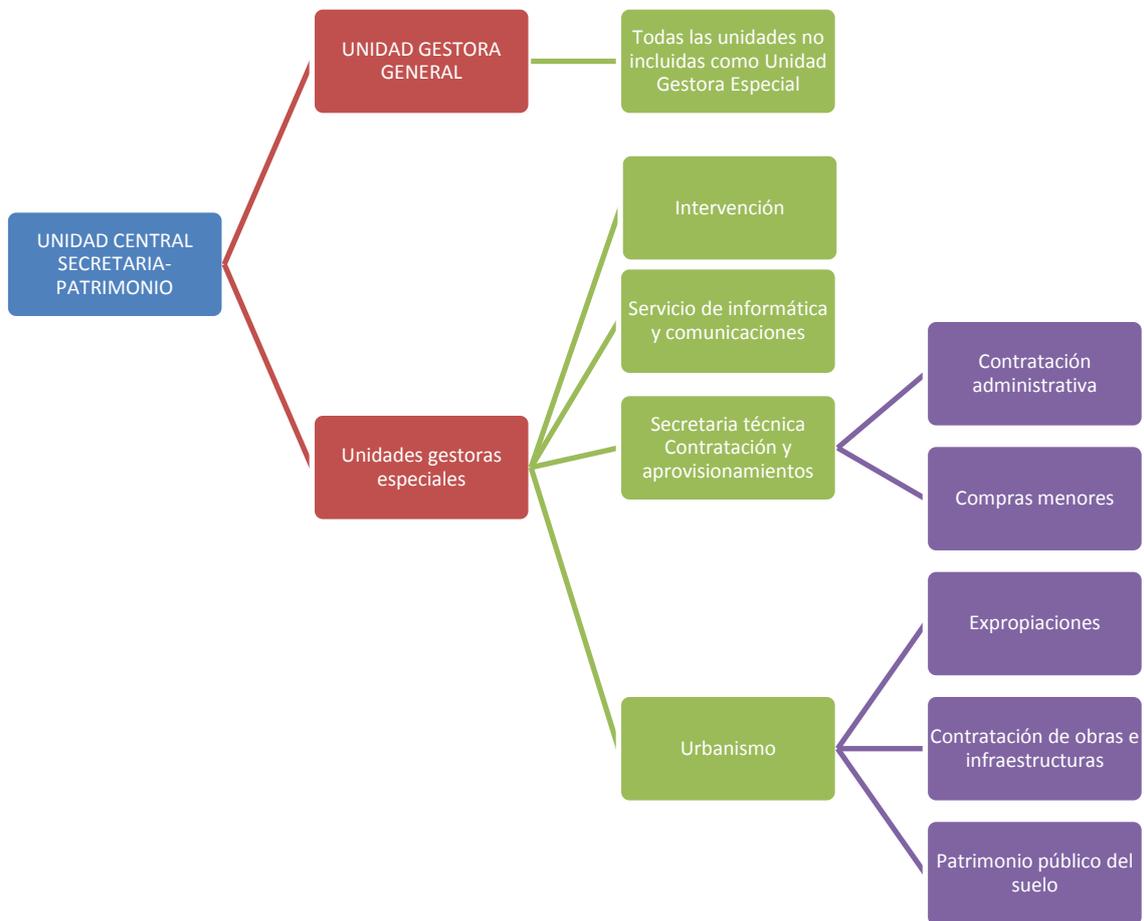


Ilustración 7. Clasificación de las unidades gestoras del inventario

4.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES GESTORAS

4.2.1 UNIDAD CENTRAL: SECRETARIA

El departamento de Secretaria es el responsable de la custodia, formación y actualización del inventario General de Bienes del Ayuntamiento, y por este motivo se le asignan las siguientes funciones:

1. Elaboración, conservación y actualización permanente del inventario.
2. Diseño e implantación de un proceso de información integral, que permita y posibilite toda la gestión y control del patrimonio global del Ayuntamiento en todas sus vertientes: Jurídica, Registral, Catastral, Económica, Contable y cualquier otra que posibilite una actualización del inventario.
3. Dar soporte administrativo a todas las Unidades en la gestión del Patrimonio para cualquier cuestión que surja de la aplicación de este plan de gestión de calidad.
4. Informar, autorizar y fiscalizar las actuaciones llevadas a cabo por las Unidades gestoras, según las atribuciones de cada una de ellas.
5. Tramitar la elaboración y aprobación de la rectificación del Inventario General de Bienes del Ayuntamiento.
6. Proponer la realización de un Inventario General, así como su aprobación.
7. Gestionar los expedientes de baja definitiva de bienes, y en su caso, del expediente de declaración de bien no utilizable.
8. Gestionar íntegramente el Inventario General. El Patrimonio público del suelo se gestionará por el servicio jurídico de urbanismo en un inventario separado, con las mismas características y proceso que el del Inventario General. Por otra parte el inventario especial de bienes de valora artístico y propiedad intelectual se gestionará por el Departamento de Cultura, con el régimen de inventario especial.
9. Facilitar a la Intervención toda la información relativa a las modificaciones del inventario de los bienes, en el momento en que se producen, así como sobre las bajas definitivas de bienes.
10. Facilitar a la Intervención los datos necesarios para realizar la amortización de los bienes que corresponda.
11. Conciliar con la Intervención todas las operaciones que tengan incidencia en las cuentas de inmovilizado y el patrimonio.
12. Conciliar con la Intervención los saldos globales del Inventario General y del Balance de Situación.

4.2.2 UNIDADES GESTORAS GENERALES

Concepto y características

Son los departamentos que tienen atribuidas tareas de carácter general en relación con la gestión del inventario, es decir, que no estén consideradas unidades gestoras especiales.

La gestión de las adquisiciones de Activos se realizan generalmente, a propuesta suya, a través de otros departamentos.

Pueden gestionar pequeños gastos en compras de material.

Atribuciones

Cada Unidad deberá designar un usuario, como responsable de realizar las actuaciones relacionadas con el inventario de la Unidad a la que pertenezca. Este usuario recibirá la formación adecuada para poder realizar las tareas asignadas.

A estas Unidades se les atribuye la función de informador y colaborador en el Proceso de Gestión del Inventario.

Funciones en el proceso de Gestión Integral del Inventario

1. Informar a la Secretaria (Unidad Central), de acuerdo con el procedimiento y criterios establecidos de forma general en este Plan de gestión de Calidad de la gestión integral del inventario, y de forma específica en cada caso, en los siguientes casos:
 - a. Adquisiciones de bienes inventariables que realice directamente y que no requieran la aprobación previa de la Intervención (gastos menores).
 - b. Adquisiciones de bienes inventariables que realice directamente i que requieran la aprobación previa de la Intervención (gastos que requieren la tramitación de una propuesta de gasto).
 - c. Adquisiciones de bienes inventariables que realice a través de la unidad técnica de contratación y aprovisionamiento (bienes que requieren la tramitación de un expediente de contratación).
 - d. Nuevas incorporaciones de bienes procedentes de otros departamentos.
 - e. Bajas de bienes inventariados en el departamento por traslado a otros departamentos.
 - f. Bajas de bienes inventariados en el departamento que ya no sean utilizables.
2. Colaborar con la Secretaria en la gestión de los bienes de su Unidad.
3. Inventariar, controlar y velar por la custodia y conservación de los bienes inventariados y adscritos a su departamento.

4.2.3 UNIDADES GESTORAS ESPECIALES

Concepto y características comunes de estas unidades

Tienen las características propias de las Unidades Gestoras Generales, ya que también son usuarios de Activos, por lo que deben cumplir las atribuciones y funciones que tienen establecidas.

Tienen una relación directa con la gestión del Inventario, ya sea desde un punto de vista de gestión administrativa, contable o de aprovisionamiento, y por este hecho disponen de algunas atribuciones diferentes a las unidades generales.

Debemos analizar individualmente las funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Gestoras Especiales.

4.2.3.1 Intervención

Atribuciones específicas

La Unidad de Intervención es la encargada de introducir las anotaciones en la contabilidad que, entre otras, tengan relevancia en el inmovilizado, por lo que tiene una relación directa desde un punto de vista contable con la Gestión Integral del Inventario.

Es la Unidad responsable del contenido de la Contabilidad del Ayuntamiento, por lo que deberá supervisar la introducción de las anotaciones contables que realicen los departamentos que disponen de gestión descentralizada de la contabilidad, así como velar por que los datos introducidos se ajusten con la realidad económica patrimonial y al procedimiento y criterios establecidos conjuntamente con el Patrimonio que se reflejan en este Plan de gestión de Calidad de la gestión integral del inventario.

Funciones en el proceso de gestión integral del inventario

Introducir en la contabilidad las altas, bajas o modificaciones que se producen en el inventario de bienes, de acuerdo con el procedimiento establecido en cada caso.

Gestionar, de acuerdo con los criterios establecidos, las amortizaciones contables de los bienes que figuren en el inmovilizado, y de la misma forma, en el inventario.

Informar al negociado de Secretaria-Patrimonio de las anotaciones que se introduzcan en la contabilidad que hayan seguido un procedimiento diferente al establecido de forma general y que por lo tanto, no tenga conocimiento el negociado de Secretaria-Patrimonio.

Realizar la conciliación de todas las operaciones contables relativas a las cuentas de inmovilizado del Balance con las introducidas en el inventario jurídico confeccionado por el departamento de Patrimonio, así como conciliar los saldos globales de estas cuentas.

4.2.3.2 Servicio de informática y comunicaciones

Atribuciones específicas

Es la unidad adscrita a Secretaria General, responsable de la gestión de los equipos para el proceso de la información del Ayuntamiento.

Es el encargado del mantenimiento de este tipo de bienes, por lo que será necesario que gestione las variaciones, actualizaciones y mejoras que se realicen en estos equipos.

Es el responsable de la gestión de las aplicaciones informáticas diseñadas en la unidad, así como de las adquiridas a terceros, ya sea por encargo o por adquisición directa.

Funciones en el proceso de gestión integral del inventario

Proponer el alta en inventario de las adquisiciones o mejoras que se produzcan en los equipos para el proceso de la información.

Gestionar, en tiempo real, los cambios de ubicación que se producen en este tipo de bienes, reflejándolo en el inventario especial y parcial, con la finalidad de que el inventario de bienes esté actualizado de manera permanente.

Proponer al negociado de Secretaria-Patrimonio, la modificación del valor del epígrafe correspondiente para las bajas definitivas de este tipo de bienes, para que este proceda a su baja del inventario especial y parcial y en contabilidad, así como iniciar el expediente de declaración de bien no utilizable, previo informe técnico correspondiente sobre el motivo de la baja del bien.

Informar al negociado de Secretaria-Patrimonio de las aplicaciones informáticas puestas en marcha y diseñadas por empleados del departamento, con el fin de que este proceda al alta en el inventario de la aplicación, de los derechos inmateriales i su inscripción en el Registro de la Propiedad intelectual, en su caso.

Informar al negociado de Secretaria-Patrimonio de las incidencias que se producen en la gestión de este tipo de bienes y que puedan tener una relevancia contable o patrimonial.

4.2.3.3 Unidad Técnica de Contratación y Aprovisionamientos

La unidad de contratación y aprovisionamientos es una unidad integrada dentro de la Secretaria General a través de la cual se formalizan, entre otras, los siguientes tipos de adquisiciones:

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

- Adquisiciones de bienes que requieren la tramitación de un expediente de contratación administrativa (procedimiento normal de gasto).
- Adquisiciones de bienes a través de compras directas (procedimiento normal o abreviado de gasto, según el importe de la adquisición).
- Asesoramiento a las diferentes unidades en materia de contratación y redacción de los pliegos de cláusulas para la adquisición de bienes.
- Tramitación e inscripción al registro que proceda.

Debido a que los procedimientos de estos tres tipos de adquisiciones difieren en cuanto a tramitación y procedimiento, se estima necesario particularizarlos también al definir sus atribuciones y funciones en el proceso de gestión integral del inventario, por lo que los diferenciaremos en dos grupos, Contratación Administrativa y Compras.

4.2.3.3 a) Contratación Administrativa

Atribuciones específicas

Es el responsable de las adquisiciones, a propuesta del departamento interesado, de bienes y servicios que requieren, debido a su importe y naturaleza, la tramitación de un expediente de contratación administrativa, desde su convocatoria hasta su adjudicación. Excepto las contrataciones de obras e infraestructuras, cuya gestión se hará integralmente por el departamento de urbanismo y dará posteriormente los datos necesarios para su actualización o rectificación del inventario a la unidad de patrimonio.

Funciones en el proceso de gestión integral del inventario

Trasladar al Departamento de Patrimonio los acuerdos de adjudicación de contratos que tengan la finalidad de adquirir bienes que, de acuerdo con los criterios establecidos en este Proyecto, tengan la condición de inventariables, bien en el inventario general, bien en el inventario especial y parcial complementario del general.

Informar al Departamento de Patrimonio de los expedientes de contratación de bienes y servicios que puedan aportar implícita o explícita la existencia de derechos de la propiedad intelectual.

Facilitar, en relación a los bienes adquiridos mediante expediente de contratación, la siguiente información y documentación:

- Copia del Acta formal de recepción del bien o servicio objeto de contratación.
- Facturas u otros documentos justificativos del valor de la adquisición.
- Departamento o departamentos a los que va destinado el bien.
- Características específicas del bien o servicio adquirido.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

- Otra documentación que se disponga en relación al expediente que pueda ser de utilidad al Negociado de Secretaria para realizar su alta en el inventario y otras actuaciones sobre el bien.

4.2.3.3 b) Compras

Atribuciones específicas

Es el responsable de las adquisiciones, a propuesta del departamento interesado, de bienes que tengan la consideración de compra menor, es decir, que no requieran de un expediente de contratación administrativa, tanto si requieren aprobación previa de la propuesta de gasto por la intervención como si se tramitan directamente, cosa que dependerá de su importe.

Gestiona y responde a las peticiones del pequeño material y otros tipos de bienes realizadas por los departamentos, así como de su suministro, instalación y cambios de ubicación.

Funciones en el proceso de gestión integral del inventario

Informar al Departamento de Patrimonio de las adquisiciones de bienes que, de acuerdo con los criterios establecidos en este Proyecto, tengan condición de inventariable.

Facilitar, en relación a los bienes adquiridos y previa solicitud del departamento de Patrimonio, la siguiente información y documentación.

- Facturas u otros documentos justificativos de la adquisición.
- Departamento o departamentos a los que va destinado el bien, con el fin de reflejarlo en el inventario parcial y especial propio.
- Características específicas del bien o servicio adquirido.
- Otra documentación que se disponga en relación al expediente, que pueda ser de utilidad al Departamento de Patrimonio para realizar su alta en el inventario y posterior gestión.

4.2.3.4 Servicios jurídicos de Urbanismo

Atribuciones específicas

Es el responsable de la tramitación de adquisiciones de bienes, normalmente inmuebles, a través de un procedimiento de expropiación, con la finalidad de ser utilizados en proyectos destinados a dominio público, uso público. Cada expediente de adquisición por expropiación debe estar directamente relacionado con un proyecto que lleve implícita la declaración de utilidad pública de los bienes adquiridos.

Es el encargado de realizar todos los trámites para que el bien adquirido mediante expropiación pase a titularidad del Ayuntamiento.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Es el encargado del inventario separado del Patrimonio público del suelo y de la gestión patrimonial de sus activos.

Funciones en el proceso de gestión integral del inventario

Informar al negociado de Secretaria-Patrimonio, de los expedientes expropiatorios que se tramiten, así como del proyecto al que están relacionados.

Gestionar el inventario especial del Patrimonio del suelo.

En relación a los expedientes de expropiación, facilitar al negociado de Secretaria-Patrimonio la siguiente documentación e información, para que pueda tramitar el correspondiente de alta en el inventario, inscripción en el Registro de la Propiedad.

- Acta original de pago y acta de ocupación, acompañada de la documentación del precio justo o el que prevé el artículo 32.4 del Reglamento Hipotecario, documentos necesarios para proceder a su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Información del proyecto de la expropiación.
- Documentación y características del bien adquirido y antecedentes (planos, escrituras, etc.)
- Otra información y documentación relevante para su alta en el inventario, inscripción en el Registro y posterior venta, en su caso.
- En su caso, incidencias producidas en la expropiación del bien.

4.2.3.5 Servicios Generales de mantenimiento adscritos a servicios técnicos

Atribuciones específicas

Es el responsable del mantenimiento de los bienes e instalaciones del Ayuntamiento.

Es el responsable de los bienes depositados en los Almacenes propiedad del Ayuntamiento.

Funciones en el proceso de gestión integral del inventario

Proponer el alta en el inventario, de las adquisiciones o mejoras de mobiliario e instalaciones, de cualquier tipo, de las que haya realizado los trámites de adquisición o instalación.

Comunicar a Patrimonio las modificaciones producidas en estos bienes, que puedan comportar una modificación de los datos del inventario.

Gestionar, en tiempo real, los cambios de ubicación de este tipo de bienes, que se producen entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento, para que el inventario general esté actualizado permanentemente.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Proponer al negociado de Secretaria-Patrimonio las bajas definitivas de estos bienes, para que este proceda a su baja en el inventario y en la contabilidad, e informar del expediente de declaración de bien no utilizable en su caso.

Informar al Departamento de Patrimonio de las incidencias que se produzcan en la gestión de este tipo de bienes y que puedan tener relevancia contable o patrimonial.

4.2.3.5 Seguridad ciudadana. Policía

Atribuciones específicas

Es el responsable del parque móvil de vehículos que constan en el inventario, adscritos a su Departamento (Policía).

Funciones en el proceso de gestión integral del inventario

Trasladar al negociado de Secretaria-Patrimonio los acuerdos de adjudicación de contratos que tengan la finalidad de adquirir bienes, que de acuerdo con los criterios establecidos en este Proyecto, tengan la condición de inventariables, bien en el inventario general o bien en el inventario especial y parcial, complementario del general.

Informar al negociado de Secretaria-Patrimonio de los expedientes de contratación de bienes y servicios que puedan llevar implícita o explícita la existencia de derechos de la propiedad inmaterial.

Facilitar, en relación a los bienes adquiridos mediante expediente de contratación, la siguiente información y documentación:

- Copia del Acta formal de recepción del bien o servicio objeto de la contratación.
- Facturas u otros documentos justificativos del valor de la adquisición.
- Departamento o departamentos a los que va destinado el bien o servicio.
- Características específicas del bien o servicio adquirido.
- Otra documentación que se disponga en relación al expediente que pueda ser de utilidad al negociado Secretaria-Patrimonio, para realizar su alta en el inventario y otras actuaciones sobre el bien.

4.3 PROCESO TRANSVERSAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL INVENTARIO

Una vez definidas las diferentes Unidades Gestoras que participarán en la Gestión Integral del inventario, así como atribuidas sus funciones, es necesario diseñar un proceso que defina en todo momento el sentido y la forma de cómo se debe mover la información y documentación,

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

desde el momento en que surja la necesidad de un nuevo bien, de un cambio o de una baja, hasta que esta operación sea introducida formalmente en el inventario y posteriormente en la contabilidad.

Para definir este nuevo circuito de información, es interesante conocer previamente la dirección actual de los flujos de esta información y documentación, por lo que deberemos analizar el procedimiento que actualmente se sigue cuando se produce un hecho que afecta al inventario (adquisición, cambio, baja...) para adaptarlo al nuevo sistema de gestión integral del inventario.

Empezaremos por ver la parte relacionada con la gestión del gasto, de la que es responsable la Intervención y la Tesorería; en segundo lugar, se describirá la parte de la gestión del inventario que se realiza desde el negociado de Secretaria-Patrimonio; y finalmente estudiaremos las relaciones actuales entre ambas partes para localizar cuales son los puntos de conexión actuales y así poder diseñar un nuevo proceso.

4.3.1 Análisis del procedimiento actual de gestión del gasto

El procedimiento que se sigue para tramitar un gasto, es el recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Almussafes, que se aprueban cada año conjuntamente con el Presupuesto, las cuales establecen las normas y el procedimiento a seguir para tramitar un gasto, desde el momento en que se detecta su necesidad hasta el pago de la deuda contraída por el Ayuntamiento.

Las Fases en las que se desarrolla la Gestión del Gasto son las siguientes:

- **Fase A: Autorización del gasto**

La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cantidad, y realiza una reserva total o parcial del crédito presupuestario.

- **Fase D: Disposición o compromiso del gasto**

Es el acto mediante el cual se acuerda, una vez realizados los trámites legalmente establecidos, la realización del gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para terceros, que vincula a la entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cantidad como en condiciones de ejecución.

- **Fase O: Reconocimiento y liquidación de obligaciones**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Es en este momento también cuando se produce la anotación de un bien en una cuenta contable concreta de inmovilizado (El alta en el Balance).

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

- **Fase P: Ordenación del pago**

Es el acto mediante el cual, basándose en una obligación reconocida y liquidada, se realiza el orden de pago contra la Tesorería de la entidad, con la finalidad de saldar su deuda contraída.

4.3.2 Procedimiento normal de tramitación de los gastos

Este procedimiento sigue las cuatro fases de gestión del gasto, una por una, con los siguientes trámites a realizar en cada una de ellas:

1. La propuesta de gasto formulada por el centro gestor debe ser transmitida a la Intervención y debe ir acompañada del documento "A" (autorización), para que una vez realizada la reserva de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente se transmita al órgano competente para su autorización

Una vez autorizado el gasto, el documento "A" se debe remitir a la Intervención para la puesta en conocimiento en contabilidad.

2. El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto, y una vez se conozca el importe exacto y el adjudicatario, debe tramitar el documento "D" (Disposición del gasto y compromiso) ante el órgano competente para la aprobación.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos son los mismos indicados para la autorización.

Aprobada la disposición del gasto, se debe transmitir el documento "D" a la Intervención para su conocimiento.

3. Cuando se ha realizado el gasto, de acuerdo con las condiciones establecidas y cuando se han recibido las facturas o certificados correspondientes, se transmiten a la Intervención, para los efectos fiscales y de remisión al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Es en este momento cuando se introduce el asiento de obligación en la contabilidad, atribuyéndole la cuenta contable que le corresponde, y en su caso, produciendo el alta en el Balance.

4. Una vez reconocida y liquidada la obligación a la Intervención, se realiza el correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la entidad, con la finalidad de saldar la deuda.

Una vez liquidada la deuda, la documentación correspondiente a la gestión del gasto se transmite al archivo y solamente queda constancia de este procedimiento en las anotaciones

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

realizadas en la contabilidad de la entidad, ahora informatizada mediante una aplicación, en la que se puede consultar entre otros, los siguientes datos:

- Fecha en la que se ha producido cada una de las fases.
- Partida presupuestaria a la que se ha cargado el gasto.
- Importe de la deuda en concreto.
- Proveedor.
- Breve descripción de la factura u otro documento justificante del gasto.
- Cuenta contable en la que se ha anotado la operación.

PROCEDIMIENTO AD

Cuando para la realización de un gasto se conoce la cantidad exacta y el receptor, se pueden acumular las fases de autorización y disposición, y se tramitan con el documento contable "AD".

La propuesta del gasto formulada por el centro gestor se debe realizar acompañada del documento "AD" a la Intervención, para que, una vez realizada la retención de crédito, se envíe al órgano competente para su aprobación (el mismo designado para la autorización).

Una vez aprobado el gasto se debe enviar el documento "AD" a la Intervención para su conocimiento en contabilidad.

El reconocimiento de obligaciones consecuentes de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realiza de la misma forma que la indicada en el procedimiento general. Las Bases de Ejecución del Presupuesto, indicarán cada año que tipo de gastos se pueden tramitar mediante este procedimiento, siendo actualmente los siguientes:

1. Los gastos financieros (Capítulo III) que estén determinadas en su cantidad y vencimiento.
2. Las adquisiciones de material inventariable (Capítulo VI).
3. Las cuotas de amortizaciones de préstamos concertados.
4. En general, todos los gastos que en el momento de iniciarse el trámite de ordenación del gasto, estén determinados en su cantidad y proveedor, y aquellos gastos señalados en los regímenes especiales que se deban tramitar por este procedimiento, siempre que no superen los límites establecidos para la contratación, en este caso, deberán de tramitarse de acuerdo con lo que reula el RDL 2/2000 de 16 de Junio por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, modificado por el RDL 3/2011.

Procedimiento ADO

Los gastos que necesitan agilidad en su trámite o las que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetas a proceso de contratación, pueden acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Los responsables de la gestión del gasto deben tener cuidado de no realizar la solicitud en firme o la orden de ejecución del servicio sin la existencia de un crédito presupuestado disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación.

La factura, certificación o documento justificativo del reconocimiento de la obligación, se debe transmitir a la Intervención para su fiscalización y retención de crédito. Y posteriormente una vez aprobada la obligación se procederá a iniciar el trámite de la ordenación del pago.

4.4 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL DE GESTIÓN DEL INVENTARIO

El procedimiento para la realización de la rectificación anual del inventario de bienes del Ayuntamiento, trámite exigido por el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, actualmente se inicia una vez la tramitación del gasto está acabada, es decir, una vez el gasto está introducido en la contabilidad, liquidada por Tesorería y la documentación depositada en el Archivo de Gestión o en el Archivo General, en su caso.

Generalmente, no es hasta este momento, en el que la unidad responsable puede acceder a esta documentación, por lo que se inicia aquí el procedimiento, siguiendo los siguientes trámites:

1. Petición a todos los departamentos, unidades del Ayuntamiento, de información de las altas y bajas de bienes que ha habido en su departamento dentro del periodo de referencia, anexando una copia de la factura. La coordinación aquí no es la adecuada ni la deseable.
2. Extracción de la aplicación informática a través de la cual se gestiona la contabilidad del listado de movimientos de las cuentas de inmovilizado durante el periodo de referencia de la rectificación.
3. Elaboración de la rectificación del inventario jurídico, clasificado, de acuerdo con el Reglamento del Patrimonio, de la siguiente forma:
 - a. Por inmuebles, centros y departamentos.
 - b. Por epígrafes.
 - c. Por cuentas contables.
4. Elaboración de los cuadros de conciliación, cuenta por cuenta y por ubicaciones, en los cuales se justifican las diferencias entre la rectificación del inventario y el balance, indicando las correcciones a realizar para conciliar ambas rectificaciones.
5. Transmisión a la Intervención de los asientos de regulación para que se introduzcan las correspondientes correcciones en la contabilidad para conciliar el inmovilizado del balance con el inventario.
6. Tramitación por el servicio de Gestión Tributaria del expediente de aprobación por el órgano correspondiente de la rectificación del inventario del ejercicio.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

7. Traspaso de los datos de la rectificación del inventario General, que actualmente se realiza de forma manual a través de la aplicación informática.

El hecho de que el inventario se deba realizar y actualizar a través de los datos de la intervención y la comunicación a los departamentos se haga sin proceso conveniente, aparte de implicar un riesgo de error muy elevado, no permite disponer de un inventario general actualizado en tiempo real, este es uno de los objetivos principales del presente proyecto.

Tampoco existe una conexión estable con la contabilidad, lo cual implica que todos los trámites se deban realizar cuando el procedimiento de gasto ha finalizado y se deba corregir la contabilidad posteriormente.

4.5 RELACIÓN Y CONEXIÓN ACTUAL ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO Y LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.

Tal y como está actualmente configurado el sistema de gestión del inventario, encontramos, en el siguiente gráfico, por una parte el procedimiento del gasto (en color rojo) y por otra parte, la formalización, actualización del inventario (en color azul). Podemos observar que entre ambos procedimientos no hay establecida ninguna relación metódica que haga de nexo para el intercambio de información, solamente existen fases del procedimiento en las que se intercambia esta información de una manera, poco formal y regulada.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

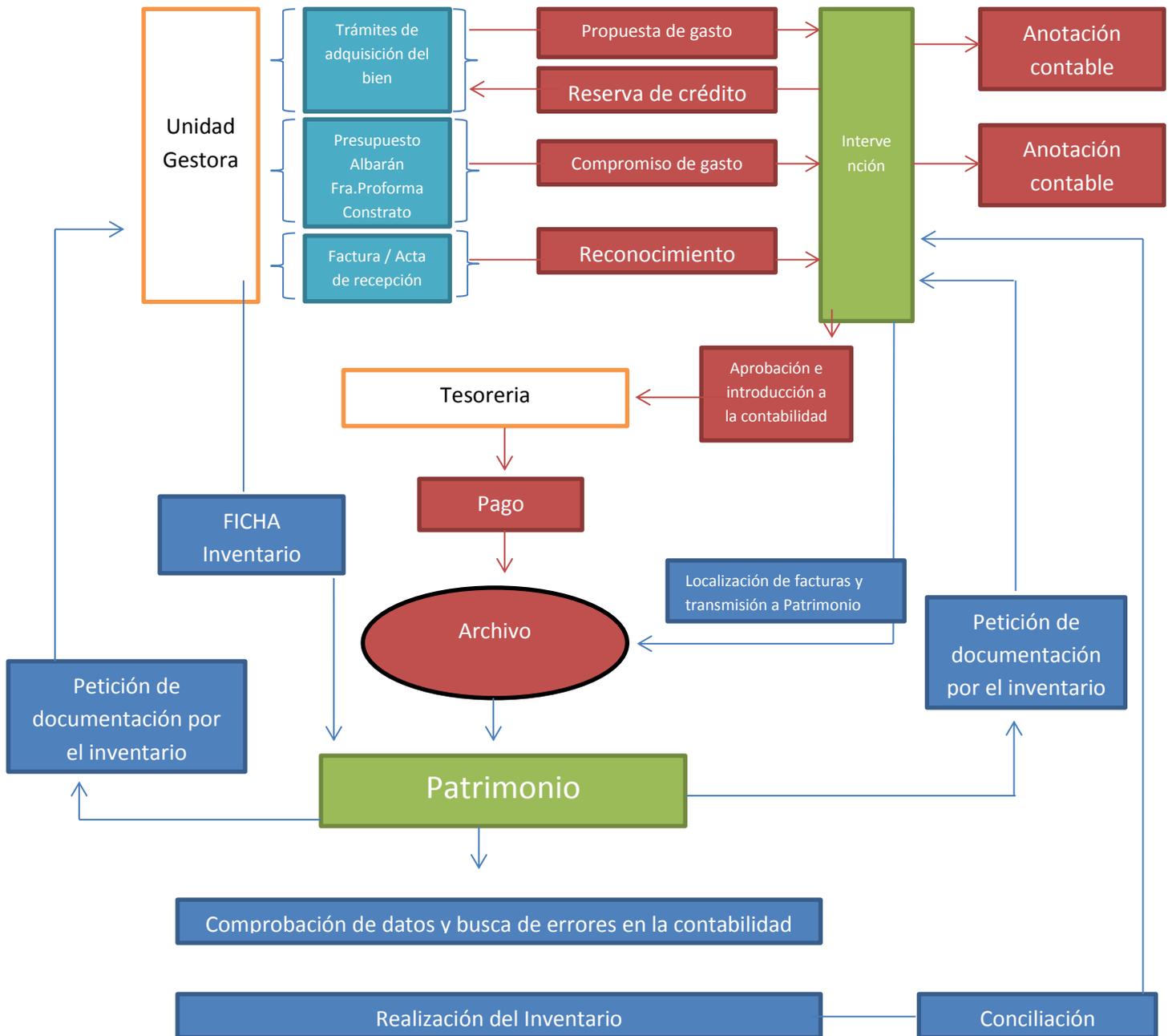


Ilustración 8. Conexión actual entre los procedimientos de gestión del gasto y gestión del inventario

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Esta separación entre el procedimiento de gasto y el procedimiento de formación y actualización del inventario ha provocado una diferencia entre los saldos del inmovilizado gestionados por la contabilidad y los bienes que figuran en el inventario, producida básicamente por los siguientes hechos:

- Contabilización incorrecta de facturas:
 - Bienes adscritos a cuentas contables erróneas
 - Bienes dados de alta por importe incorrecto
 - Bienes inventariables dados de alta
- Bajas de bienes efectivas no introducidas en el inventario o la contabilidad.
- Ausencia de un sistema de información sobre los movimientos producidos en el inventario, gestionados desde el actual responsable de Patrimonio y de los que no se tienen conocimiento en la contabilidad y a la inversa.
- Ausencia de una conciliación efectiva.

A todos estos hechos debemos añadir la dificultad que deriva del hecho que el procedimiento de generación del inventario comienza una vez acaba el procedimiento de gestión del gasto, lo que conlleva los siguientes inconvenientes.

- Dificultad en la localización de documentación (facturas y justificantes del gasto ya están en el archivo)
- El ejercicio contable ya está cerrado, lo que dificulta la rectificación de los asientos introducidos erróneamente, afectando también en algunos casos la amortización del bien en cuestión.
- El alta de los bienes en el inmovilizado se produce en la fase O (reconocimiento y liquidación de las obligaciones) de la gestión del gasto, y coincide en el momento en el que se realiza el asiento en la contabilidad, por lo que no se produce el alta en tiempo real. Por el contrario, el alta de los bienes en el inventario se produce una vez cerrado el ejercicio contable, con el expediente de aprobación de la rectificación anual, produciéndose una diferencia de fechas en el alta del bien. De esta manera siempre se tiene que trabajar a posteriori, sin poder conocer a tiempo real los bienes existentes en el inventario.
- Consecuencia de estos hechos es que la consolidación de los saldos no se puede realizar de manera global (saldos conciliados día a día i por el total de la cuenta), por el contrario actualmente se realiza consolidación parcial (de año en año) con fecha concreta de cierre de ejercicio (31 de Diciembre).

Por todo esto, es necesario diseñar un sistema que permita trabajar a ambas unidades de forma conjunta y coordinada y con la colaboración del resto de unidades del Ayuntamiento, cumpliendo así también la exigencia legal de representar la imagen fiel del Patrimonio del Ayuntamiento.

Capítulo 5. Propuesta de mejora y conclusiones

CAPÍTULO 5. PROPUESTA DE MEJORA Y CONCLUSIONES

5.1 PROPUESTA DEL NUEVO PROCESO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL INVENTARIO

Una vez analizados los problemas existentes en la actual gestión del inventario, así como las deficiencias en las relaciones con la Intervención y el resto de unidades implicadas en la realización del inventario, es necesario diseñar un sistema que, además de aportar una solución para cada problema, cumpla todos los objetivos establecidos en la Introducción de este **Plan de gestión de Calidad de la gestión integral del inventario**.

1. Conocer, en tiempo real y por ubicaciones, los activos que integran el Patrimonio del Ayuntamiento, a través del inventario general y los inventarios complementarios departamentales de bienes muebles.
2. Conocer las inversiones realizadas por el Ayuntamiento en adquisiciones de nuevos bienes, mejoras producidas en bienes existentes, así como las bajas de bienes producidas en un periodo determinado.
3. Conocer la realidad jurídica, económica y patrimonial de cada uno de los activos que aparecen en el inventario del Ayuntamiento y del inventario separado del Patrimonio público del suelo, de nueva creación.
4. Permitir la conciliación de cada operación que afecte al inventario, previa a la introducción del asiento en contabilidad.
5. Permitir la conciliación global de los saldos del inventario general y del inventario separado del patrimonio público del suelo con el Balance.
6. Disponer del inventario general del Ayuntamiento y del inventario del patrimonio público del suelo en una determinada fecha y de acuerdo con varias clasificaciones (por cuentas, por epígrafes, por ubicaciones, etc.)
7. Cumplir las exigencias y obligaciones establecidas por el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, así como el resto de legislación que afecte al inventario general y a la normativa urbanística específica relativa al Patrimonio Público del suelo.

A continuación analizaremos individualmente cada uno de estos objetivos, para estudiar la propuesta de nuevo proceso de gestión del inventario que, de forma global, cumpla todos estos requisitos.

1. Conocer, en tiempo real y por ubicación, los activos que integran el Patrimonio del Ayuntamiento.

Cuando hablamos de conocer el valor de los activos en tiempo real, se hace referencia al hecho de que se pueda conocer el volumen de bienes que hay en el inventario en una fecha concreta, sin tener que hacer ningún cálculo especial ni ninguna actualización de forma manual, simplemente realizando una consulta en la aplicación informática a través de la que se gestiona el inventario.

Esta forma de trabajar en tiempo real, significa que las altas de los bienes, bajas y modificaciones producidas que afecten al inventario se deberían realizar día a día, en el momento real en que se producen, lo cual supondría cambiar el sistema de gestión actual en muchos de sus puntos, es decir:

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

- En el Inventario General, constará únicamente el valor de los bienes muebles ubicados en los diferentes centros municipales, a efectos de valor de reposición. El control de los bienes muebles y su individualización se deberá hacer a través de inventarios complementarios de bienes muebles que cada departamento gestionará y que constarán como anexos del inventario general.
- La introducción de las altas de bienes en los inventarios complementarios y específicos de cada departamento se deberían realizar en el mismo momento de su adquisición (en el momento de la entrega del bien a la unidad correspondiente y simultáneamente a su introducción en contabilidad), para su actualización del valor de reposición.
- El procedimiento de formación y actualización del inventario se deberá iniciar simultáneamente con el procedimiento de gestión del gasto, coincidiendo con la fase de reconocimiento de la obligación.
- El concepto de tiempo real, también hace referencia a la localización física de los bienes, en el sentido que es necesario conocer donde están ubicados los bienes realmente, por lo que, al dar de alta un nuevo bien se le deberá asignar su ubicación concreta, y en caso de realizarse un cambio de ubicación, se deberá anotar en el momento en que se produzca, sin perjuicio de las normas de gestión del inventario específicas para los bienes muebles.

2. Conocer las inversiones realizadas por el Ayuntamiento en adquisiciones de nuevos bienes, mejoras producidas en bienes existentes, así como las bajas de bienes producidas en un periodo determinado.

Este objetivo se establece por el hecho de que en caso de que la actualización del inventario se realizara en tiempo real, se pudiera conocer concretamente estas modificaciones referidas a un periodo determinado, es decir, que de una manera automatizada se pudiera conocer, por ejemplo, el importe de la rectificación anual del inventario, clasificado de la siguiente forma:

- Por cuentas contables
- Por edificios (ubicaciones concretas)
- Por inventarios parciales y específicos (propiedad intelectual, bienes de valor artístico) y complementarios del inventario general (bienes muebles).
- Por epígrafes

Este requisito es necesario para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Bienes de las corporaciones locales, aprobar anualmente la rectificación correspondiente del ejercicio, así como aprobar el estado del Patrimonio en caso de un cambio del equipo de Gobierno.

También resultará necesario para realizar la conciliación del saldo de inmovilizado con las altas del ejercicio.

3. Conocer la realidad jurídica, económica y patrimonial de cada uno de los activos que figuran en el inventario del Ayuntamiento, ya sean o no de su propiedad

Actualmente, los activos se gestionan de forma generalizada dependiendo de su naturaleza, por lo que no es posible conocer de forma individualizada la siguiente información de cada activo:

- La realidad jurídica: bien de dominio público, uso público, servicio público o patrimonial.
- La realidad económica: estado de depreciación en que se encuentra, es decir, amortización que le corresponde.
- La realidad patrimonial: si el bien está en uso, en desuso o pendiente de venta, su ubicación concreta, características específicas, fecha de alta y otras que permitan su individualización.

Con el diseño del nuevo Modelo de Gestión se desarrolla un sistema que permitirá disponer de estos datos de manera individualizada de cada bien, conjuntamente con los datos contables que le afecte, y eso será posible al incluirlo en la ficha del inventario del bien, así como también actualizando el inventario en tiempo real, para que en el caso de que se produzca una modificación, quede constancia en el mismo momento.

4. Permitir la conciliación de cada operación que afecte al Patrimonio, previa introducción de los asientos en la contabilidad.

Consiguiendo este objetivo se evitaría que al final del ejercicio se deba realizar un estudio de todas las operaciones introducidas en el inmovilizado de la contabilidad, cuenta por cuenta, y operación por operación, para buscar las diferencias existentes con el saldo del inventario, así como realizar correcciones en la contabilidad una vez está cerrada.

Debemos tener en cuenta las diferencias entre saldos mencionadas se deben, en su mayoría, a atribuciones incorrectas de cuentas contables y a cálculos erróneos del valor inventariable, lo que se evitaría si se realizase una conciliación de los datos previa a su introducción en contabilidad.

Este cambio no afectaría para nada a la gestión de la contabilidad, al contrario, esta mejoraría, ya que desde un principio se introducirían los datos de forma correcta, evitando que al final del ejercicio se deba tramitar un expediente de regularización con la correspondiente anotación de rectificación a la contabilidad.

5. Obtener la conciliación global de los saldos de la aplicación de Patrimonio y de la aplicación de Contabilidad.

Este paso, que en estos momentos parece inalcanzable debido a las diferencias existentes entre los saldos del Balance y el del Inventario General, con la aplicación de este Plan de

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

gestión de Calidad de la gestión integral del inventario, solamente supondría extraer un listado de cada cuenta y compararlos con los saldos introducidos en el inventario, ya que las anotaciones ya estarían conciliadas previamente, reduciéndose el volumen de diferencias que pudiesen surgir al mínimo, que correspondería a casos excepcionales no previstos, y que se deberían ajustar en el momento.

Para que esto sea posible, sería necesario, una vez informatizado el proceso de gestión de activos, realizar una conciliación global entre el inventario General y el Balance, con el fin de partir de un documento con unas diferencias igual a cero.

6. Disponer del inventario general del Ayuntamiento y del inventario del patrimonio público del suelo en una determinada fecha y de acuerdo con varias clasificaciones (por cuentas, por epígrafes, por ubicaciones, etc.)

Este objetivo tiene mucho que ver, en primer lugar, con la gestión del inventario en tiempo real, para que en la fecha que se quisiese generar un inventario general, este estuviese actualizado hasta ese momento, y en segundo lugar, con la aplicación informática que se utilice para la gestión del inventario, la cual debería permitir extraer un listado de todos los bienes que figuren en el inventario del Ayuntamiento, por cualquier tipo de clasificación e incluso por varias, conjuntamente.

7. Cumplir las exigencias y obligaciones establecidas por el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, así como el resto de legislación que afecte al inventario general y a la normativa urbanística específica relativa al Patrimonio Público del suelo.

Cumpliendo estos objetivos, se evitarán incumplimientos acerca de la gestión del inventario del Ayuntamiento, ya sean puestas de manifiesto actualmente o en un futuro, mejorando así la imagen externa del Ayuntamiento.

5.2 PROPUESTA DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA RELACIÓN Y CONEXIÓN GENERAL ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO Y LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.

A continuación mostraremos la propuesta de cómo debería estar configurado el sistema de gestión del inventario, encontramos, en el siguiente gráfico, por una parte el procedimiento del gasto (en color rojo), por otra parte, la formalización y actualización del inventario (en color azul), y finalmente los trámites de conciliación (en color naranja). Podemos observar que entre ambos procedimientos ahora se establece una relación de conciliación que hace de nexo para el intercambio de información, ahora el intercambio de información se realiza de una manera formalizada.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

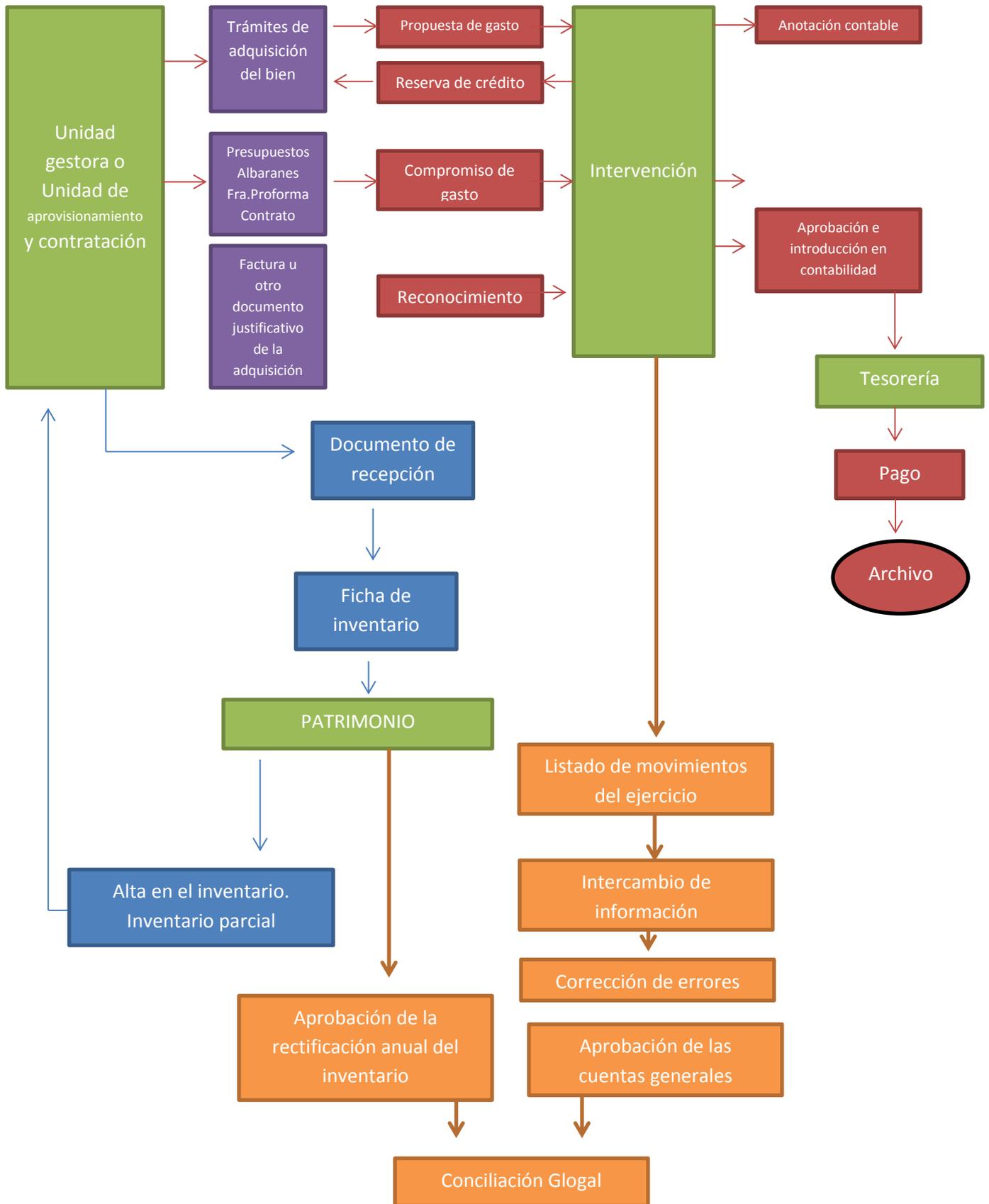


Ilustración 9. Propuesta de funcionamiento general de la conexión entre los procedimientos de gestión del gasto y gestión del inventario

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Los trámites a seguir en este nuevo proceso serán en los siguientes:

1. Una vez la Unidad Gestora recibe un documento justificativo de un gasto, ya sea una factura, un justificante de compra, un contrato o cualquier otro que represente la tramitación de un gasto, sea cual sea el procedimiento (abreviado o normal), esta deberá de transmitirla a la Intervención, tal y como se realiza en la actualidad, un listado de facturas, conjuntamente con su ficha de inventario para cada uno de ellos, y empleando los campos de la ficha que estén al alcance del departamento, es decir, los datos generales del bien y los datos de la ubicación física.
2. Una vez la Intervención reciba el listado de facturas, revisará su contenido, devolviendo a la unidad gestora los listados que no estén realizados de forma correcta, con el fin de que este corrija su contenido, y transmitirá directamente a la unidad de Patrimonio el listado de bienes inventariables junto con la ficha, con el fin de que esta unidad otorgue su conformidad, previamente a la introducción en la contabilidad.
3. El negociado de Secretaria-Patrimonio procederá a dar su conformidad de las facturas con la ficha de bienes inventariables, y las remitirá a la intervención, con el fin de que las introduzca en la contabilidad, con las condiciones incluidas en la ficha (cantidad, precio, cuenta contable y otros). El listado de facturas que contengan alguna incorrección se devolverá a la Unidad Gestora con el fin de que corrija los errores.
4. Las facturas con las fichas de bienes inventariables iniciarán un proceso de gestión del inventario, siguiendo los procedimientos establecidos en cada caso, y de acuerdo con las atribuciones de las unidades gestoras, hasta llegar a su alta en el inventario.

5.4 PROPUESTA DE INVENTARIO SEPARADO DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO

Los bienes del Patrimonio Público del Suelo (PPS), como bienes municipales, se deben registrar en un inventario de bienes del PPS, separado al inventario contable, regulada por la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

Con este TFG se pretende articular la gestión integral del patrimonio de un ayuntamiento, adecuando también el PPS al cumplimiento de las obligaciones del organismo afectado, respecto al patrimonio público del suelo.

A continuación se detallan las pautas que deberán articular la gestión del patrimonio público del suelo:

1. CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO

Es obligación de las administraciones titulares del PPS documentar contablemente de forma expresa y diferenciada los bienes integrantes de este patrimonio, así como sus variaciones patrimoniales, así como el flujo y afectación de los fondos adscritos al PPS, utilizando técnicas de contabilidad y presupuestación públicas.

La gestión anual del PPS debe acompañar la liquidación de las cuentas correspondientes a la ejecución de los presupuestos del ayuntamiento y deben ser objeto de control en los mismos términos que dicha liquidación. En cumplimiento del artículo 545 del Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.

2. REGISTRO AUTONÓMICO

La Conselleria competente en ordenación de territorio, urbanismo y vivienda dispone de un registro autonómico de Patrimonios Públicos del Suelo, compuesto por el inventario de bienes municipales adscritos a cada uno de los bienes del PPS procedente de la gestión del suelo, que estará integrado por el inventario de bienes municipales adscritos con esta finalidad y procedentes de la gestión urbanística.

Este Registro es público, de acceso gratuito i tiene una finalidad informativa.

Los bienes inmuebles integrantes tendrán la naturaleza de utilidad pública y de interés social.

No se podrá disponer de ellos si previamente no se aporta, al respectivo expediente, el certificado de su inscripción en el referido Registro Autonómico, protocolizado por el secretario del ayuntamiento, según el artículo 266 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.

Es obligación de los ayuntamientos mantener actualizado este registro y con tal efecto se tramitará por el secretario del ayuntamiento en el último trimestre del año la relación de bienes y su certificado.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones, la gestión del PPS municipal, se efectuará de acuerdo con las normas generales establecidas en este TFG, con respecto a sus especialidades. Estableciéndose a este efecto la siguiente estructura.

Estructura del inventario separado de los bienes integrantes del Patrimonio Público del Suelo.

1. Bienes inmuebles: se subdivide en dos secciones (adecuado al orden de conselleria).
 - a. Bienes inmuebles destinados a la promoción y edificación de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública
 - i. Terrenos
 - ii. Edificios y construcciones
 - b. Bienes inmuebles que se deban destinar a la intervención en centros históricos, monumentos e inmueble de interés patrimonial.
 - i. Terrenos
 - ii. Edificios y construcciones
2. Recursos financieros (ingresos en metálico y fondos adscritos al PPS)
3. Bienes y derechos revertibles
4. Derechos
5. Valores mobiliarios

Los 5 epígrafes anteriores, se subdividirán en las secciones que resulten de la tipificación de los otros usos de interés público o utilidad pública que se determinen entre las siguientes tipologías de actuación:

- Urbanización de dotaciones públicas de la red primaria (sistema general) o secundaria (sistema local).
- Conservación y mejora del medio ambiente y de zonas degradadas.
- Mantenimiento de la urbanización y su conservación.
- Renovación urbana, dotación de equipamientos e infraestructuras.
- Gestión urbanística de los propios bienes del Patrimonio Municipal del Suelo.
- Cualificación pública, adquisición y rehabilitación de edificios para vivienda protegida o utilización pública.
- Intervención de centros históricos, monumentos e inmuebles de interés patrimonial.

5.5 PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DEL INVENTARIO

Todo modelo de Gestión de Calidad precisa de una serie de procedimientos específicos, que dan continuidad a las actuaciones realizadas por las unidades gestoras, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, así como la documentación que se debe utilizar y los trámites y operaciones a realizar en cada caso.

En primer lugar se debe establecer una clasificación de estos procedimientos:

- Procedimientos de variación de activos:
 - Altas
 - Bajas
 - Modificaciones

Partiendo de esta clasificación, podremos definir en cada caso, que procedimientos se deberán seguir en cada caso y que departamento lo deberá realizar, de acuerdo con las atribuciones establecidas a las diferentes unidades gestoras.

A continuación se han desarrollado estos procedimientos, de acuerdo con la clasificación definida anteriormente.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

En primer lugar se va a proceder a desarrollar los procedimientos de alta de activos en el inventario. Los procedimientos se han desarrollado siguiendo un estándar en común, intentado conseguir una normalización común en el desarrollo de las diferentes altas en el inventario.

Alta por nueva adquisición

Este procedimiento es el más básico dentro de las altas de activos en el inventario, los procedimientos que se detallarán más adelante son variaciones que según las circunstancias deberán realizarse sobre el procedimiento.

El procedimiento se inicia en la unidad gestora, que tramita el expediente según las bases de ejecución del presupuesto y tramita la documentación relacionada con la adquisición del nuevo activo. Posteriormente esta documentación es transferida a la Intervención del Ayuntamiento que comprueba con el Departamento de Patrimonio la documentación necesaria para posteriormente poder realizar su alta en contabilidad de manera correcta. Finalmente el Departamento de Patrimonio realiza el alta del bien y devuelve la documentación a la Unidad Gestora para que actualice su propio inventario.

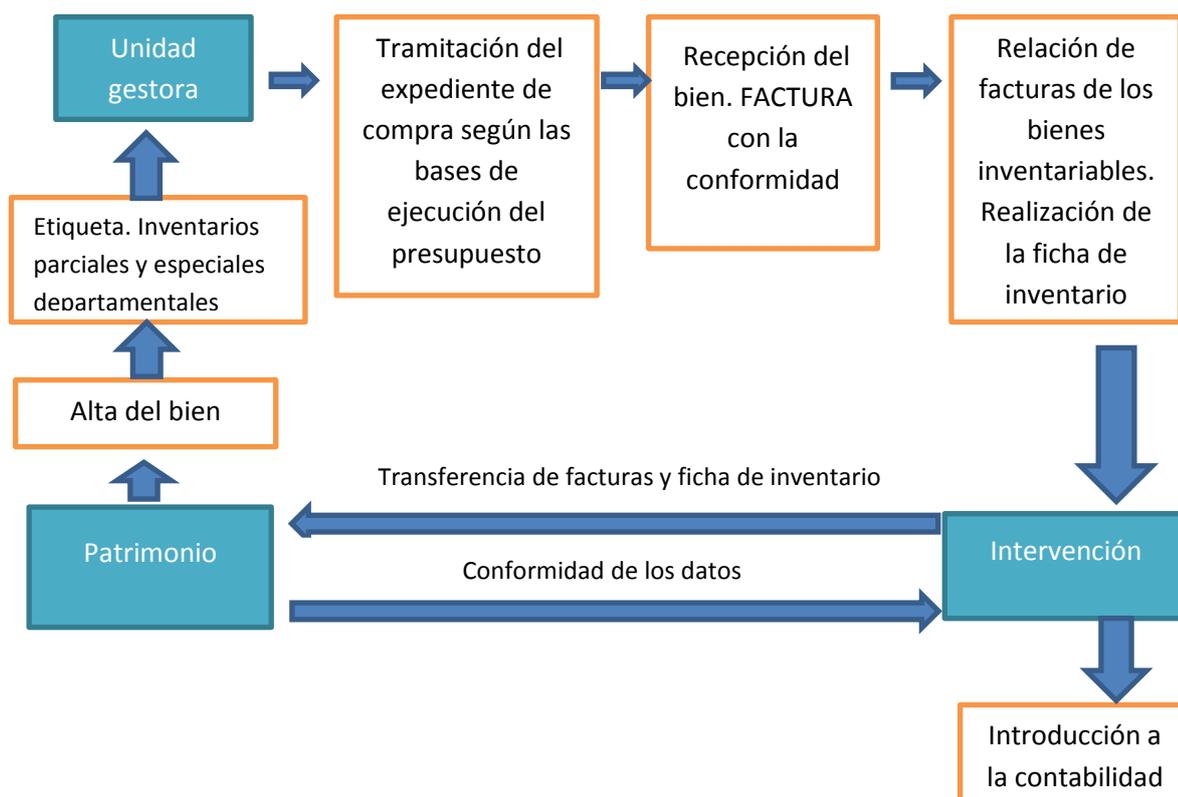


Ilustración 10. Alta por nueva adquisición

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Alta por contrato administrativo

Este procedimiento se vuelve a iniciar en la unidad gestora, y básicamente sigue el mismo procedimiento que el “alta por nueva adquisición” excepto que la documentación de la tramitación del contrato administrativo se transfiere a la Secretaría técnica de contratación, que formaliza el acta de recepción del nuevo activo, antes de todo el expediente sea transferido a la Intervención. A continuación el procedimiento sigue el mismo desarrollo que en el “alta por nueva adquisición”.

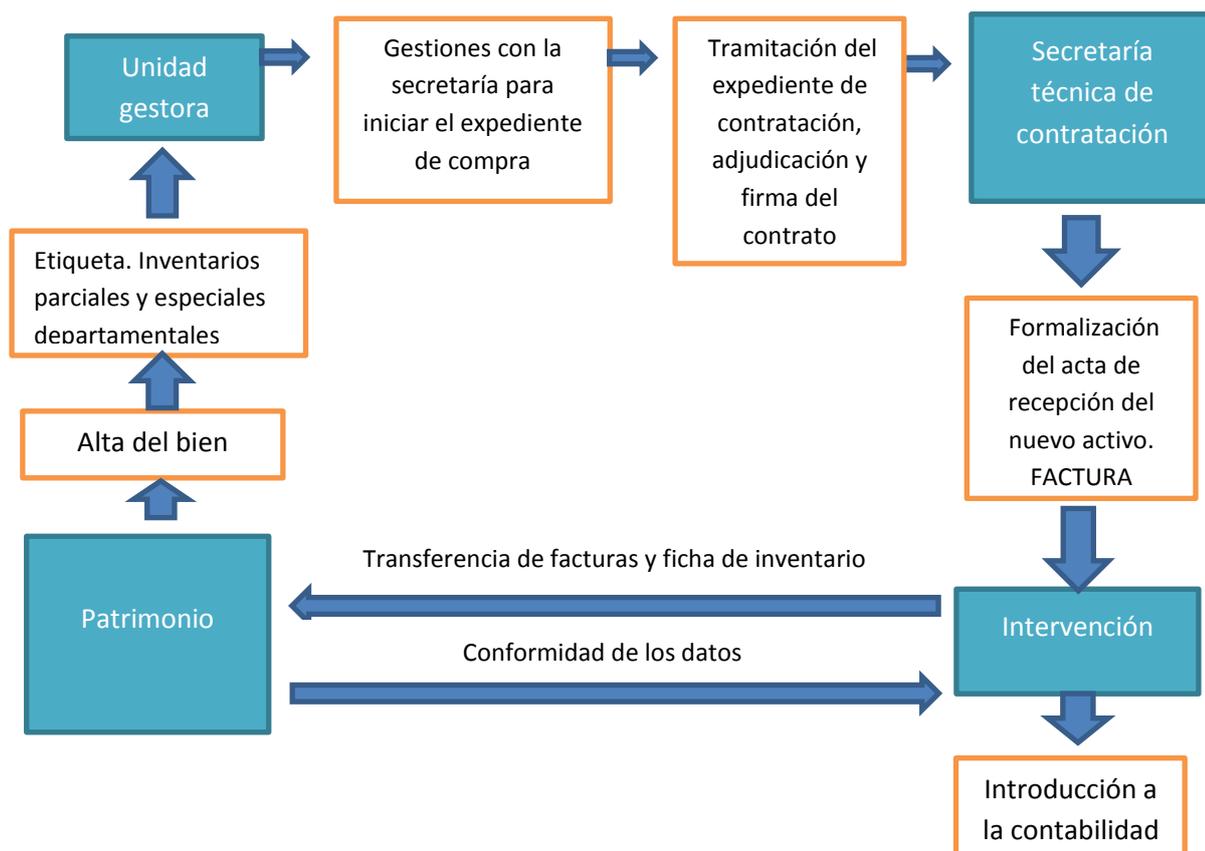


Ilustración 11. Alta por contrato administrativo

Alta por otros procedimientos

Este procedimiento sigue el mismo desarrollo que el “alta por nueva adquisición”, excepto por el inicio de la tramitación, en la que en lugar de tramitarse un expediente de compra, se tramitará en cada caso un expediente de diferente naturaleza, dependiendo de cuál sea el motivo del alta del bien; subasta, cesión, donación, herencia, prescripción, sucesión o permuta.

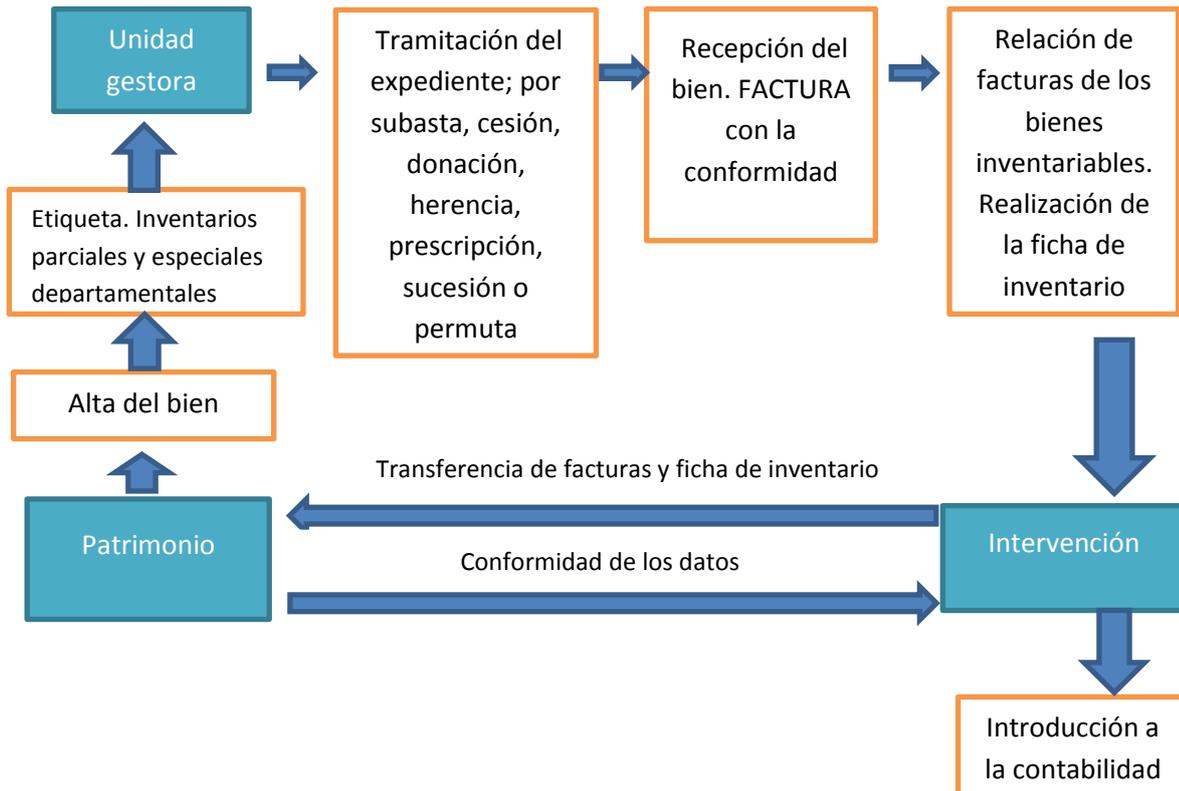


Ilustración 12. Alta por otros procedimientos

Alta por elaboración o construcción propia

Este procedimiento se inicia por el Servicio técnico de urbanismo, que una vez se han realizado los trabajos de elaboración o construcción del activo, realiza el informe del coste y la ficha de inventario y tramita el expediente de alta, que transfiere a Intervención. A partir de este punto el procedimiento sigue el mismo desarrollo que en los demás procedimientos.

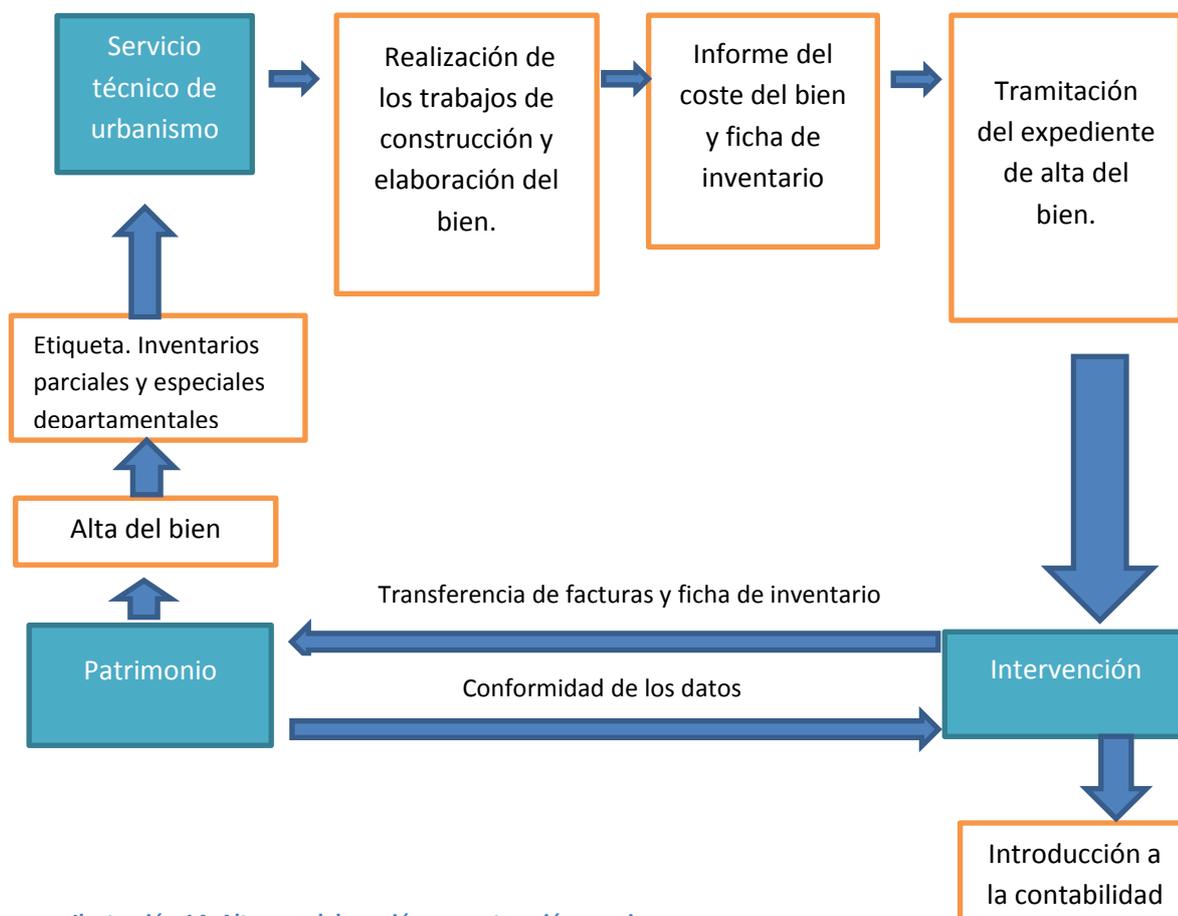


Ilustración 14. Alta por elaboración o construcción propia

Con el desarrollo de estos procedimientos se han desarrollado los diferentes supuestos que se puede encontrar el Ayuntamiento para el Alta de Activos en el Inventario. Se ha realizado una normalización de los procedimientos, intentando que todos sigan las mejoras propuestas con un procedimiento estandarizado común. Que en cada supuesto ha sufrido una serie de modificaciones, con el fin de tener todas las situaciones de alta de bien previstas.

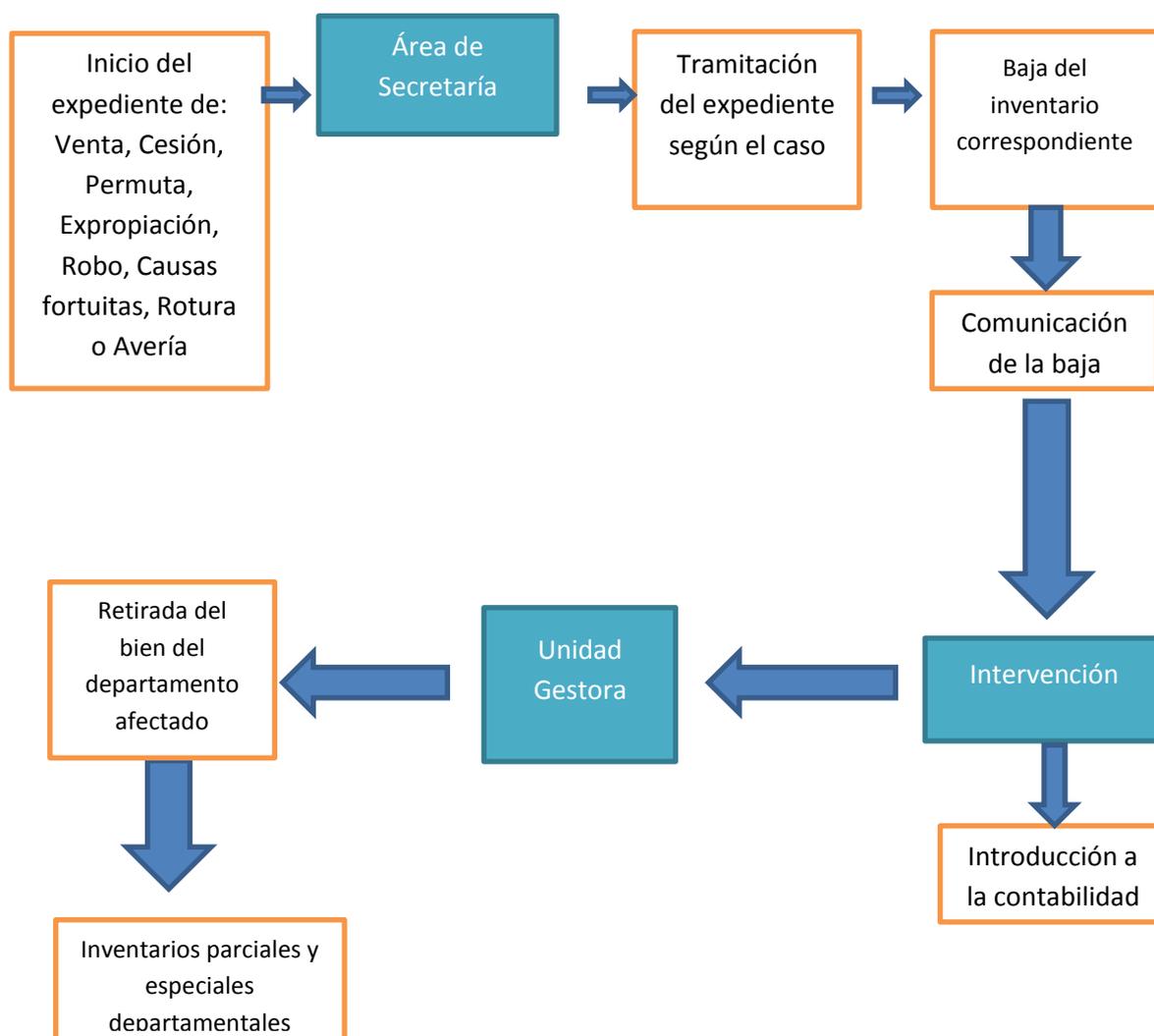
Con esta estandarización de los procedimientos se conseguirá una gestión eficiente y automatizada en el alta de activos en el inventario del Ayuntamiento.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

A continuación se va a proceder a desarrollar los procedimientos de baja de activos en el inventario. En cuanto al procedimiento de baja de activos se ha desarrollado un único procedimiento común para todos los supuestos de baja de activos, debido a que se ha considerado que no existían diferencias significativas entre los diferentes casos de baja de activos, para desarrollar diferentes procedimientos.

Procedimiento de baja de activos

En el procedimiento de baja de activos, en todos los supuestos, es el área de Secretaría quien inicia y gestiona la tramitación del expediente de baja, que posteriormente se comunicará a Intervención para que por una parte refleje esta baja en la contabilidad y por otra parte comunicará esta baja a la Unidad Gestora correspondiente para que proceda a la retirada del bien y a las gestiones oportunas en los inventarios parciales y especiales.



Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

Ilustración 15. Procedimiento de baja de activos

Finalmente se va a proceder a desarrollar los procedimientos de modificación del inventario. En cuanto al procedimiento de modificación del inventario no se ha podido realizar una estandarización tan notable como en los anteriores procedimientos, debido a la diferencia en la naturaleza de los diferentes casos de modificación del inventario.

Modificaciones de datos de ubicación física.

Este procedimiento se inicia en la Unidad Gestora en la que se ubica el bien, que realiza la petición de traslado al Área de Secretaría y a los Servicios Generales para que procedan a su retirada y traslado a la Unidad Gestora receptora del bien, esta segunda Unidad Gestora realizará los trámites de confirmación de la nueva ubicación al Área de Secretaría. Por su parte ambas Unidades Gestoras se harán responsables de sus inventarios parciales, en caso de que sea necesario.

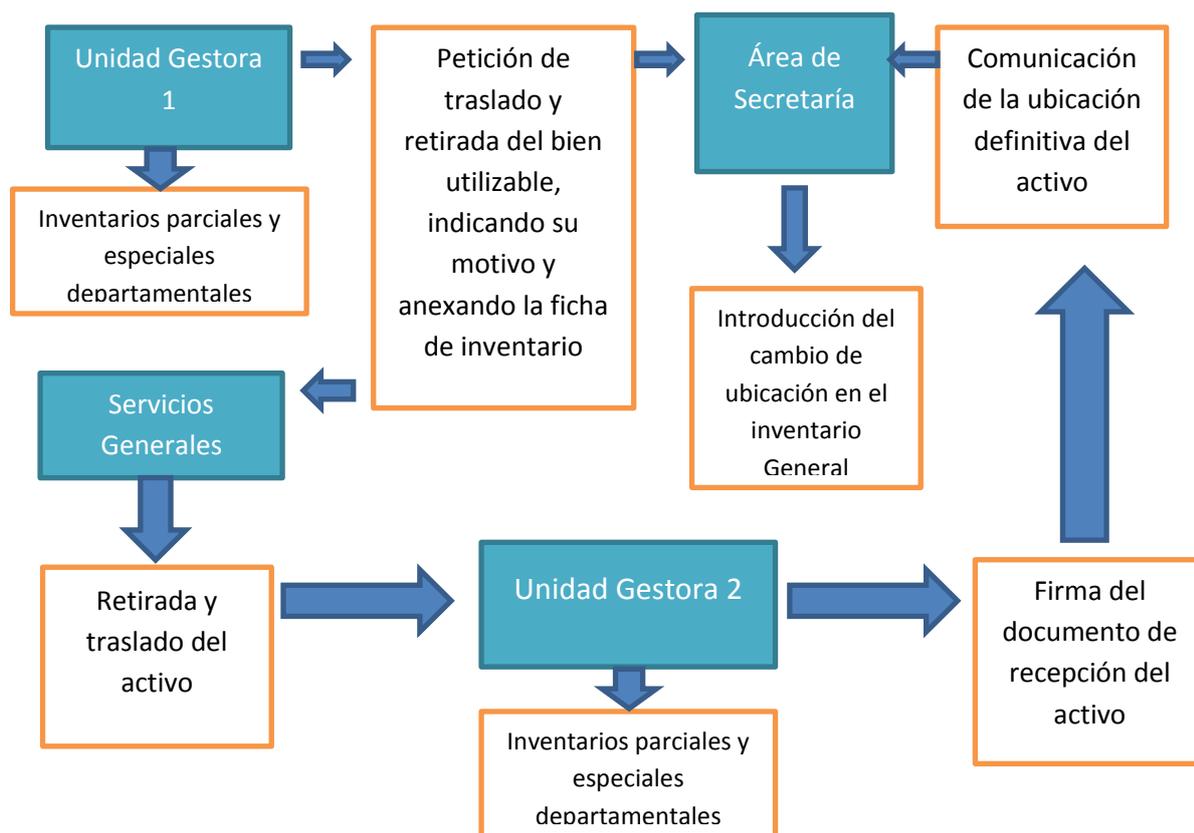


Ilustración 16. Modificaciones de datos de ubicación física.

Modificación de datos jurídicos

La modificación de datos jurídicos se inicia en la unidad gestora del bien, que inicia el expediente, que posteriormente tramitará el Área de Secretaría y realizará la modificación de los datos en el inventario, una vez modificado el inventario se comunicará la modificación a la Intervención para que introduzca la modificación en contabilidad y a la Unidad Gestora del bien para que modifique su propio inventario.

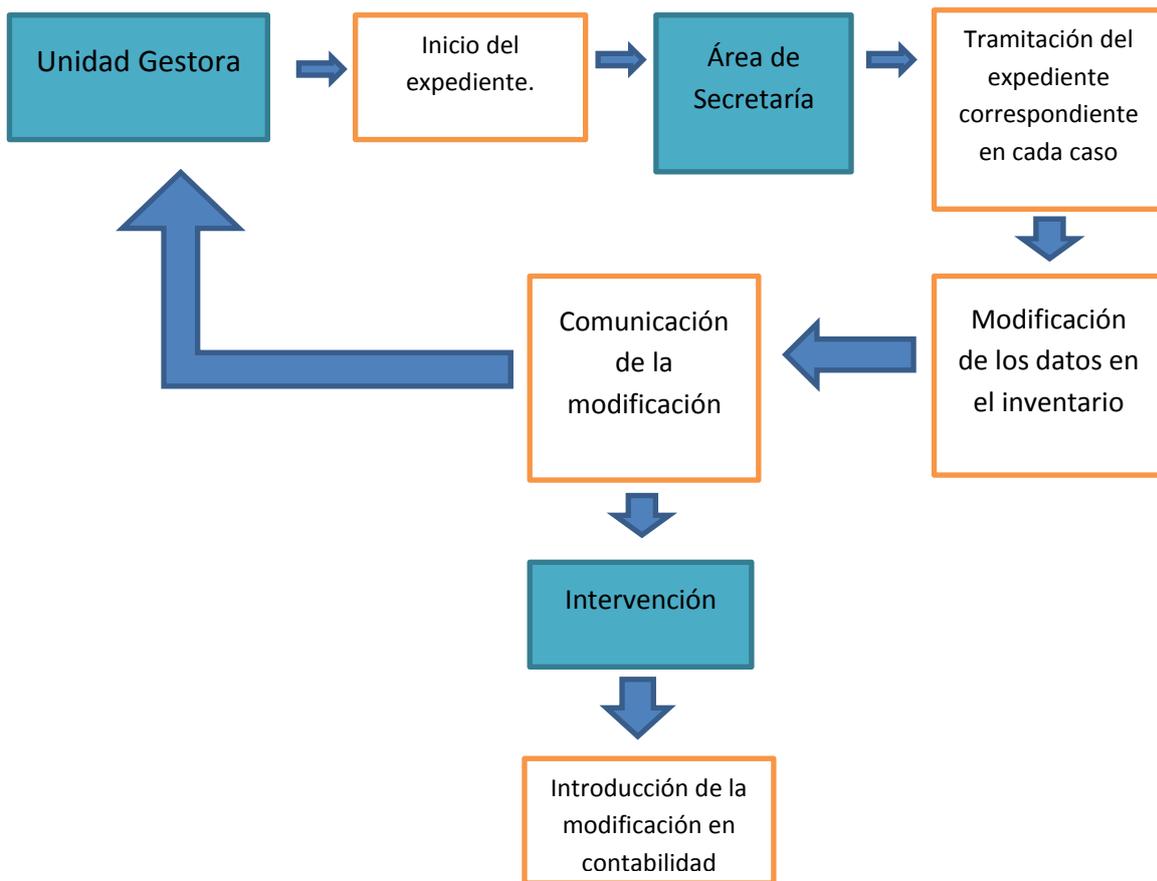


Ilustración 17. Modificación de datos jurídicos.

Modificación de los datos generales de un bien sin afectar a su valor

Este procedimiento tiene lugar cuando se modifica algún dato de un bien sin afectar a su valor, por lo tanto la Unidad Gestora del bien comunicará esta modificación al Área de Secretaría, que modificará los datos en el Inventario General, una vez se realice esta modificación, será comunicada a la Unidad Gestora.

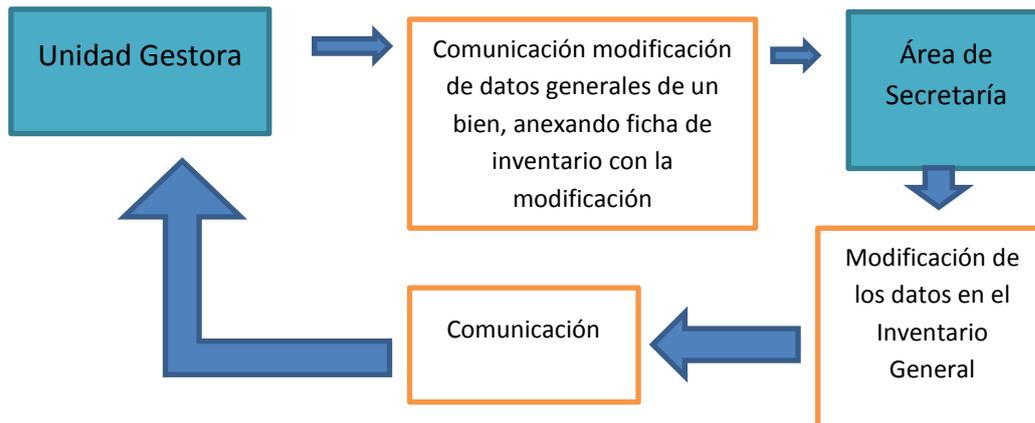


Ilustración 18. Modificación de los datos generales de un bien sin afectar a su valor

Modificación de los datos generales de un bien afectando a su valor

La principal diferencia entre este procedimiento y el descrito anteriormente es la comunicación a la Intervención, que se hace necesaria al modificar el valor contable del bien. Por lo que una vez el Área de Secretaría ha tramitado la modificación, esta se comunica tanto a la Unidad Gestora como a Intervención para que proceda a introducir esta modificación en contabilidad.

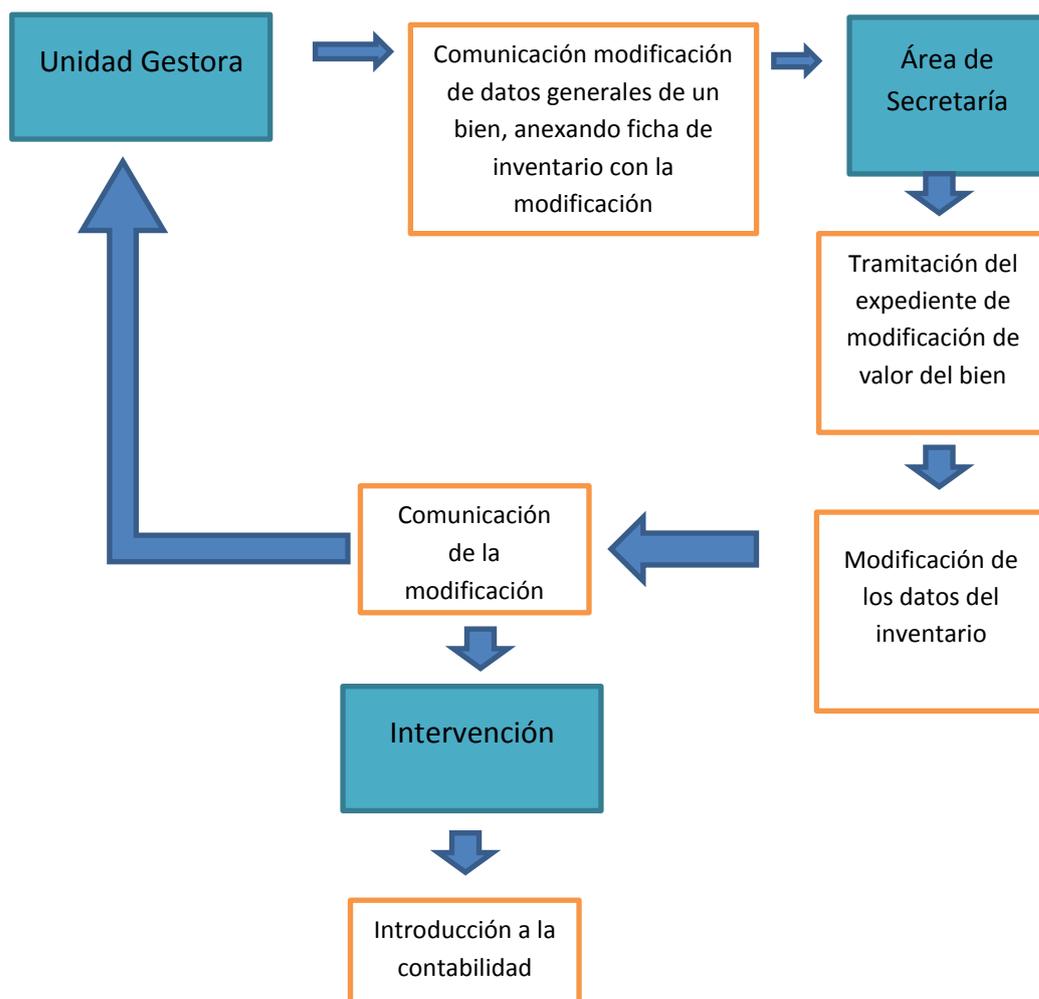


Ilustración 19. Modificación de los datos generales de un bien afectando a su valor

Una vez desarrollados todos los procedimientos de gestión del inventario, tanto de funcionamiento general como de carácter específico, se concluye el desarrollo de las propuestas de mejora realizadas en este TFG. A continuación se va a proceder a exponer las conclusiones sacadas del desarrollo de este proyecto.

5.6 CONCLUSIONES

Hoy en día, la importancia de ofrecer servicios de calidad es esencial para la Administración Pública. Los ciudadanos, son cada vez más exigentes y tienen una gran percepción de lo que esta implica. Por dicha razón, las Administraciones Públicas están orientando sus esfuerzos en alcanzar la eficiencia en la gestión interna y la eficacia externa, en la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios.

Dentro de la filosofía de la Gestión de Calidad, se engloba un concepto fundamental que es la mejora continua. El concepto de mejora continua, se refiere a que nada puede considerarse como algo terminado o mejorado de forma definitiva. El esfuerzo de mejora continua, es un ciclo interrumpido, a través del cual se identifica un área de mejora, se planea como realizarla y se implementa, verificando los resultados y actuando de acuerdo a los mismos.

Sin embargo, la mayoría de los organismos de la Administración Pública, tienen problemas a la hora de identificar áreas de mejora.

El ayuntamiento en el que se ha desarrollado el presente TFG, tenía la necesidad de identificar los puntos de mejora dentro de la gestión integral de su inventario, el cual es un procedimiento fundamental para el buen funcionamiento de este organismo. A través de este TFG se han identificado y analizado las necesidades que presentaba este procedimiento y se han presentado las modificaciones oportunas para adaptarse a un modelo de Gestión de Calidad.

Es fundamental para las Administraciones Públicas ejecutar este tipo de análisis y desarrollar planes de gestión de calidad, para poder ofrecer sus servicios a los ciudadanos con la mayor eficiencia y eficacia posible.

Además el concepto de mejora continua se adapta perfectamente a las necesidades de la Administración Pública en todos sus aspectos, debido a que es un gran conjunto de organismos que están obligados a evolucionar y esta evolución debe orientarse siempre hacia la mejora continua, enfocada a la calidad de los servicios que prestan a los ciudadanos.

Finalmente cabe destacar la gran iniciativa y apoyo por parte Ayuntamiento en el que se ha trabajado, que han brindado toda su ayuda y recursos para la realización de este proyecto. De este hecho concluyo que la Administración Pública es consciente de sus carencias y de la necesidad realizar los análisis y planes de calidad necesarios para eliminar estas carencias y brindar el mejor servicio posible a sus ciudadanos.

Capítulo 6. Bibliografía

6. BIBLIOGRAFÍA

DOCUMENTACIÓN

Documentación propia del Ayuntamiento de Almussafes.

NORMATIVA

Norma UNE 66001:1992 CALIDAD. VOCABULARIO. (ISO 8402:1986).

LEGISLACIÓN

Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Capítulo 7. Anexos

7. ANEXOS

ANEXO I

Como anexo se adjunta a este Trabajo Final de Grado la resolución y autorización que se firmó con el Ayuntamiento de Almussafes, para la realización de este proyecto.

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

AJUNTAMENT D'ALMUSSAFES



CIF. P4603500-B
Passeig del Parc, s/n
46440 Almussafes (València)
☎ 96 178 20 50
☎ Fax: 96 179 44 62
✉ almussafes_atc@gva.es
Pagina Web: www.almussafes.es

Ante mi Dolores Villarroya Pastor, secretaria del Ayuntamiento de Almussafes, comparece Francisco Moreno Sanz NIF 26751370-R, con domicilio en Almussafes C/, y

MANIFIESTA

En mi calidad de redactor del trabajo final de grado "diseño de un sistema de gestión de calidad ISO9001 en el ayuntamiento de Almussafes", para el que he sido autorizado por Resolución de la Alcaldía nº / 2013 y en consideración de la relación que mantendré con el Ayuntamiento de Almussafes así como del acceso que se me permite a sus Bases de Información, :

1) Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja mi empresa. En concreto he leído, entiendo y me comprometo a cumplir los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información que corresponden a mi función en la empresa (descritos en el Documento de Seguridad).

2) Me comprometo a cumplir, asimismo, todas las disposiciones relativas a la política del Ayuntamiento en materia de uso y divulgación de información, y a no divulgar la información que reciba a lo largo de mi relación con la empresa, subsistiendo este deber de secreto, aun después de que finalice dicha relación y tanto si esta información es de su propiedad, como si pertenece a un cliente de la misma, o a alguna otra Sociedad que nos proporcione el acceso a dicha información, cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización.

3) Entiendo que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, la posible reclamación por parte de la misma de los daños económicos causados.

4).- Que en caso de reproducción total o parcial de los contenidos consultados, me comprometo a citar la fuente y hacer entrega de un ejemplar en soporte informatizado, del trabajo al ayuntamiento de Almussafes, con carácter gratuito, sin que de ello se derive abono de cantidad alguno autorizando al Ayuntamiento para su utilización y transformación en su caso.

En otro orden de cosas, manifiesto y reconozco que la relación con el Ayuntamiento de Almussafes tiene el carácter de autorización para acceso a los datos necesarios para llevar a cabo el trabajo final de grado de referencia.

En Almussafes a 29 de julio de 2013

Ante mí
La secretaria

El compareciente

Diseño de un Plan de Gestión de Calidad de la Gestión Integral del Inventario en un Ayuntamiento

AJUNTAMENT D'ALMUSSAFES



CIF: P4603500-B
Passeig del Parc, s/n
46440 Almussafes (València)
☎ 96 178 20 50
☎ Fax: 96 179 44 62
✉ almussafes_atc@gva.es
Pàgina Web: www.almussafes.es

AJUNTAMENT D'ALMUSSAFES
REGISTRE GENERAL

25 JUL. 2013

ENTRADA Nº	EIXIDA Nº
-	4696

FRANCISCO MORENO SANZ
C/ Castell, 15
46440 ALMUSSAFES

Por la presente se le da traslado de la Resolución de la Alcaldía nº 1678/13, de fecha 24 de julio, del siguiente tenor literal:

“**VISTA** la petición verbal de autorización, efectuada por Francisco Moreno Sanz, para elaborar el trabajo final de grado "Diseño de un sistema de gestión de calidad ISO 9001 en el Ayuntamiento de Almussafes"

Dado el interés que reviste este tipo de estudio que se incardina dentro de los trabajos que se están llevando a cabo para la ejecución del proyecto de informatización global corporativa, de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 21 de la LBRL,

en virtud de las facultades que tengo conferidas, **RESUELVO:**

1. **AUTORIZAR** a Francisco Moreno Sanz, con DNI Nº 26751370-R para que lleve a cabo el trabajo final de grado "Diseño de un sistema de gestión de calidad ISO 9001 en el Ayuntamiento de Almussafes", así como el acceso a los expedientes y demás documentación municipal que le sea necesaria para la realización de dicho trabajo.

2. Previamente al inicio de los trabajos deberá efectuar el compromiso de confidencialidad a efectos de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

3. Designar como supervisora de los trabajo a la Secretaria del Ayuntamiento M^a Dolores Villarroya Pastor.

4. Dar traslado de la presente al interesado”.

Lo que se le da traslado a los efectos pertinentes.

Almussafes, 24 de julio de 2013.

LA SECRETARIA,

MARIA DOLORES VILLARROYA PASTOR
Fecha firma: 25/07/2013
Ciudadanos
ACCV



Identificador: TesD aO6C P/jg HfhS WKst K2H3 V5w=