

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 1 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



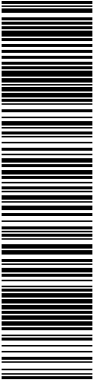
Diputació de Lleida

Manual de normes i procediments per a la gestió del patrimoni

TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI

V.1

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 2 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS

TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI

V.1

Treball elaborat, dirigit i redactat per:
Bonser Iniciativas de Gestión SL, setembre de 2025.

ADVERTÈNCIA

Aquest document està protegit per la legislació referent a propietat intel·lectual i industrial i per tractats internacionals. La utilització permesa d' aquest document queda limitada exclusivament a la Diputació de Lleida en relació amb BONSER Iniciativas de Gestión, S.L.U. i tot ús no autoritzat, serà perseguit d' acord amb la legislació aplicable. Es prohibeix la seva còpia, modificació, reproducció o distribució sense permís del titular.

Bonser Iniciativas de Gestión S.L 2025

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 3 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D5B98C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ	4
1.1 Objectiu del document: tom III del manual de normes i procediments	5
1.2 Estructura del document	5
1.3 Actualització del document	5
1.4 Distribució del document.....	6
1.5 Evolució	6
1.6 Legislació aplicable.....	6
2 DISSENY DEL MODEL	9
2.1 Introducció	10
2.2 Requeriments per a la gestió del patrimoni	10
2.3 Sistemes d' informació bàsics per implantar una gestió patrimonial	10
2.3.1 Relació amb el sistema de gestió comptable	11
2.4 Grau de descentralització del model	16
2.4.1 Serveis Gestors	16
2.4.2 Servei de Gestió de Patrimoni	17
2.4.3 Secretària General	17
2.4.4 Intervenció	17
3 METODOLOGIA.....	19
3.1 Estructura del procediment	20
3.2 Flujograma	20
4 PROCEDIMENTS.....	23
4.1 Catàleg de procediments	24
4.2 P.1.000 Adquisició mitjançant factura o certificació única	25
4.2.1 Objecte i abast del procediment.....	25
4.2.2 Fases.....	25
4.2.3 Descripció del procediment.....	25
4.2.4 Competències i responsabilitats.....	31
4.2.5 Documentació generada	33
4.3 P.2.000 Adquisició per compra o expropiació de béns immobles.....	34
4.3.1 Objecte i abast del procediment.....	34
4.3.2 Fases.....	34
4.3.3 Descripció del procediment.....	34
4.3.4 Competències i responsabilitats.....	44
4.3.5 Documentació generada	48
4.4 P.3.000 Adquisició mitjançant expedient amb més d' una certificació	49
4.4.1 Objecte i abast del procediment.....	49
4.4.2 Fases.....	49

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 4 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCDD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

4.4.3	Descripció del procediment.....	49
4.4.4	Competències i responsabilitats.....	56
4.4.5	Documentació generada.....	59
4.5	P.4.000 Adquisició sense contraprestació econòmica en capítol 6	60
4.5.1	Objecte i abast del procediment.....	60
4.5.2	Fases.....	60
4.5.3	Descripció del procediment.....	60
4.5.4	Competències i responsabilitats.....	65
4.5.5	Documentació generada.....	67
4.6	P.5.000 Baixa amb contraprestació econòmica en capítol 6	68
4.6.1	Objecte i abast del procediment.....	68
4.6.2	Fases.....	68
4.6.3	Descripció del procediment.....	68
4.6.4	Competències i responsabilitats.....	73
4.6.5	Documentació generada.....	75
4.7	P.6.000 Baixa sense contraprestació econòmica capítol 6	76
4.7.1	Objecte i abast del procediment.....	76
4.7.2	Fases.....	76
4.7.3	Descripció del procediment.....	76
4.7.4	Competències i responsabilitats.....	81
4.7.5	Documentació generada.....	82
4.8	P.7.000 Operacions revertibles de lliurament.....	83
4.8.1	Objecte i abast del procediment.....	83
4.8.2	Fases.....	83
4.8.3	Descripció del procediment.....	83
4.8.4	Competències i responsabilitats.....	87
4.8.5	Documentació generada.....	88
4.9	P.8.000 Operacions revertibles de retorn.....	89
4.9.1	Objecte i abast del procediment.....	89
4.9.2	Fases.....	89
4.9.3	Descripció del procediment.....	89
4.9.4	Competències i responsabilitats.....	93
4.9.5	Documentació generada.....	94
4.10	P.9.000 Operacions jurídiques sobre béns	95
4.10.1	Objecte i abast del procediment.....	95
4.10.2	Fases.....	95
4.10.3	Descripció del procediment.....	95
4.10.4	Competències i responsabilitats.....	98
4.10.5	Documentació generada.....	98
4.11	P.20.000 Trasllat de béns sense canvi de Servei Gestor	99
4.11.1	Objecte i abast del procediment.....	99
4.11.2	Fases.....	99
4.11.3	Descripció del procediment.....	99

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 5 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



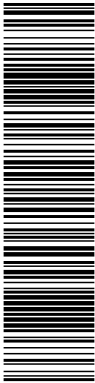
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

4.11.4 Competències i responsabilitats.....	102
4.11.5 Documentació generada.....	102
4.12 P.21.000 Trasl·lat de béns amb canvi de Servei Gestor	103
4.12.1 Objecte i abast del procediment.....	103
4.12.2 Fases.....	103
4.12.3 Descripció del procediment.....	103
4.12.4 Competències i responsabilitats.....	106
4.12.5 Documentació generada.....	107
4.13 P.22.000 Sortides temporals de béns	108
4.13.1 Objecte i abast del procediment.....	108
4.13.2 Fases.....	108
4.13.3 Descripció del procediment.....	108
4.13.4 Competències i responsabilitats.....	111
4.13.5 Documentació generada.....	112
4.14 P.23.000 Documentació de béns immobles.....	113
4.14.1 Objecte i abast del procediment.....	113
4.14.2 Fases.....	113
4.14.3 Descripció del procediment.....	113
4.14.4 Competències i responsabilitats.....	116
4.14.5 Documentació generada.....	116
4.15 P.24.000 Revisió periòdica de béns.....	118
4.15.1 Objecte i abast del procediment.....	118
4.15.2 Fases.....	118
4.15.3 Descripció del procediment.....	118
4.15.4 Competències i responsabilitats.....	123
4.15.5 Documentació generada.....	124
4.16 P.25.000 Actualització del manual	125
4.16.1 Objecte i abast del procediment.....	125
4.16.2 Fases.....	125
4.16.3 Descripció del procediment.....	125
4.17 P.26.000 Tancament d' exercici.....	127
4.17.1 Objecte i abast del procediment.....	127
4.17.2 Fases.....	127
4.17.3 Descripció del procediment.....	127
4.17.4 Competències i responsabilitats.....	132
4.17.5 Documentació generada.....	133
ANNEX I. GLOSSARI DE CONCEPTES	135

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 6 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 7 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D5B98C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ten_id=1



1.1 Objectiu del document: tom III del manual de normes i procediments

El present document constitueix el tom III del manual de normes i procediments i té per objecte la definició del model de gestió de patrimoni, així com dels procediments i funcions dels diferents responsables mitjançant els quals es realitzarà la gestió de patrimoni en l' Entitat.

1.2 Estructura del document

Aquest document s' ha estructurat en els apartats detallats a continuació, a més d' aquesta introducció.

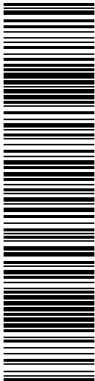
- Capítol 2 de **disseny del model** on es recullen la definició i característiques del model de gestió implantat a l' Entitat.
- Capítol 3 de **metodologia**. L' objecte d' aquest capítol és recollir la metodologia emprada per a la redacció dels procediments i l' elaboració dels diagrames de fluxos o, també anomenats, fluxogrames.
- Capítol 4 de **procediments**. L' objecte d' aquest capítol és recollir la descripció detallada dels procediments de gestió del model, en base al disseny d' aquest, mitjançant els quals es realitzarà la gestió integral del patrimoni de l' Entitat.
- Annex I. Conté el **glossari de conceptes** utilitzat en aquest tom.

1.3 Actualització del document

Aquest Manual de Normes per a la Gestió Patrimonial ha de ser un document viu i, per tant, subjecte a revisions per adaptar-lo a les necessitats contínues de l' Organització. La modificació d' aquest serà realitzada pel Servei de Gestió de Patrimoni en coordinació amb la Intervenció General.

El Servei de Gestió de Patrimoni procedirà a modificar el document, canviant-li el nom, incloent la nova data de revisió, així com el número de versió que es tractarà (per exemple, versió: 3.0) i que inclourà a la capçalera del mateix.

Aquest procediment s' ha de realitzar amb la periodicitat necessària per atendre els canvis suggerits, intentant concentrar en la mesura del possible les necessitats plantejades pels diferents serveis implicats i oferint solucions consensuades.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



1.4 Distribució del document

Aquest document ha estat distribuït a les persones relacionades a continuació:

Persona	Responsabilitat / Servei
Sra. M ^a Aránzazu Casals Roldán	Secretària General

1.5 Evolució

En aquest apartat es detalla l'evolució del document en revisions efectuades.

Data	Informe	Revisió
01.08.25	DLLEIDA_P25-1308_MNP-T3-V.0	Esborrany
23.09.25	DLLEIDA_P25-1308_MNP-T3-V.1_CAT	V.1

1.6 Legislació aplicable

El marc d'actuació legal referit al projecte és el detallat a continuació.

LEGISLACIÓ GENERAL:

- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (article 3).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (articles 79 a 83).
- Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la Modernització del Govern Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local (articles 74 a 87).
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, en aquelles disposicions que afectin la tramitació d'expedients en matèria patrimonial.
- Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals (ROFRJ).
- Reial Decret Legislatiu 1/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Cadastre Immobiliari.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de Règim local de Catalunya.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (Catalunya).
- Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 9 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Decret de 8 de febrer de 1946, pel qual s'aprova la nova redacció oficial de la Llei Hipotecària.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Codi civil.
- Altres disposicions administratives que siguin d'aplicació.
- Altres normes de dret privat o mercantil.

LEGISLACIÓ SOBRE BÉNS:

- Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni de les Entitats Locals de Catalunya.
- Decret Legislatiu 1/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 33/2003, de 3 de novembre, de Patrimoni de les Administracions Públiques, en allò que sigui aplicable.
- Reial Decret 1373/2009 pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.
- Llei 43/2003, de 21 de novembre, de Montes.
- Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació Urbana.
- Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
- Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.
- Llei 5/2006, del 10 de maig, del Llibre cinquè del Codi civil de Catalunya, relatiu a drets reals.
- Reial Decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei de Sòl.
- Llei de 16 de desembre de 1954, d'expropiació forçosa.
- Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans.
- Llei 26/2005, de 30 de novembre, per la qual es modifica la Llei 49/2003, de 26 de novembre, d'Arrendaments Rústics.
- PGOU vigent.

LEGISLACIÓ SOBRE ASPECTES ECONÒMICS:

- Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos
- Llei 47/2003, de 26 de novembre, d'aprovació de la Llei General Pressupostària.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 10 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



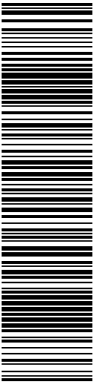
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



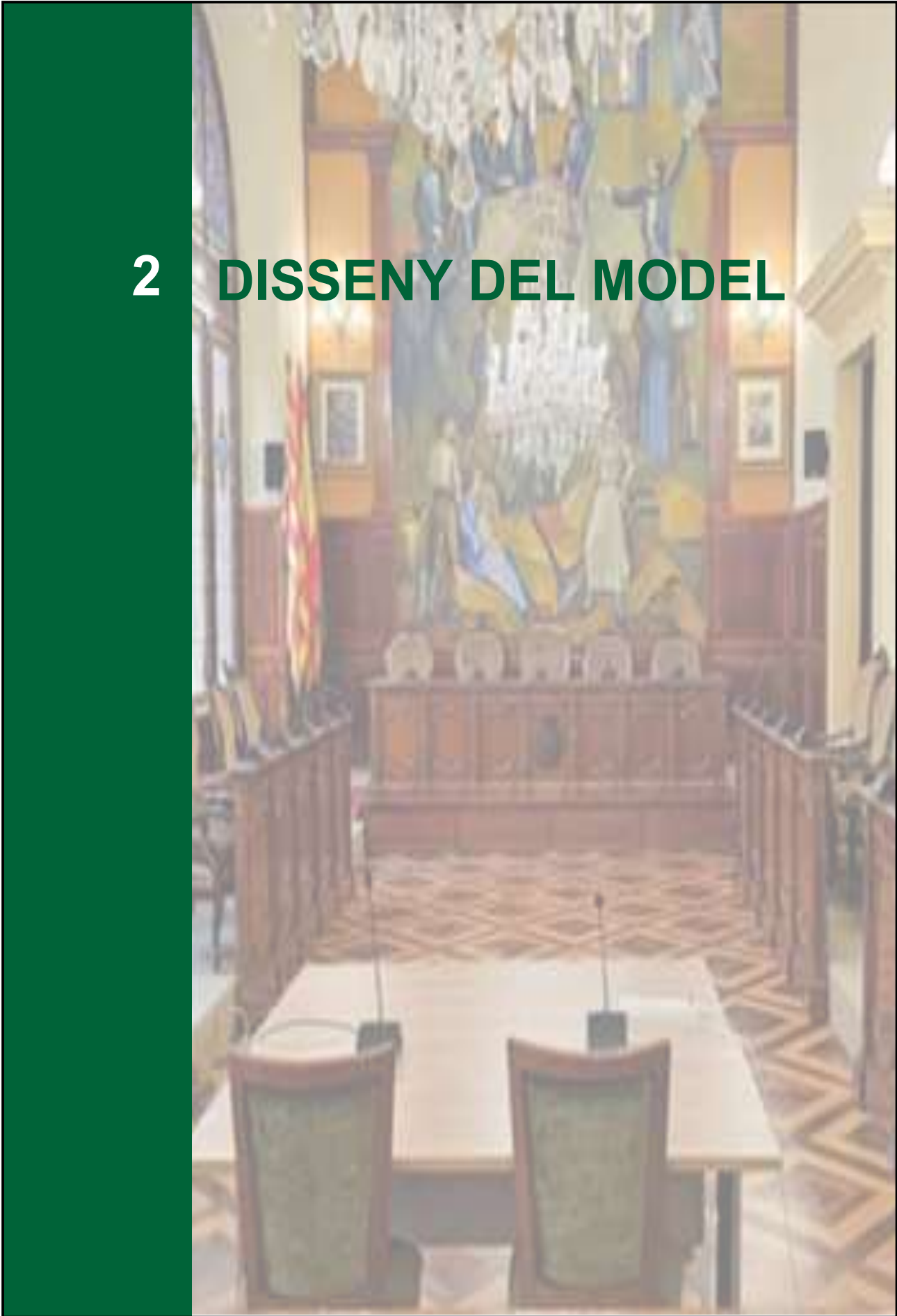
MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
- Reial Decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el reglament de desplegament de la Llei 18/2001, de 12 de desembre, d'Estabilitat Pressupostària, en la seva aplicació a Entitats Locals.
- Ordre EHA/3565/2008, de 3 desembre, per la qual s'aprova l'Estructura dels Pressupostos de les Entitats Locals (OEPL), modificada per l'Ordre HAP/419/2014, de 14 de març.
- Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- Ordre HAP/1489/2013, de 18 de juliol, per la qual s'aproven les normes per a la formulació de comptes anuals consolidats en l'àmbit del sector públic.
- Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local.
- Ordre HAP/2075/2014, de 6 de novembre, per la qual s'estableixen els criteris de càlcul del cost efectiu dels serveis prestats per les entitats locals.
- Resolució de 23 de juny de 2015, de la Secretaria General de Coordinació Autonòmica i Local, per la qual s'especifiquen els elements inclosos en els annexos de l'Ordre HAP/2075/2014, de 6 de novembre, per la qual s'estableixen els criteris de càlcul del cost efectiu dels serveis prestats per les entitats locals.
- Pla General de Comptabilitat Pública.
- Bases d' Execució del Pressupost.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 11 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC08E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



2 DISSENY DEL MODEL

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 12 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

2.1 Introducció

Els procediments implantats a la Diputació de Lleida per a la gestió del patrimoni tenen com a principal objectiu recollir la informació relacionada amb els béns allà on es produeix i, oferir la informació sobre el patrimoni necessària per al compliment de les obligacions tant legals com de gestió de la Diputació de Lleida, assegurant el manteniment de la informació al dia i ajudant a l'ordenació dels processos administratius.

Aquests procediments articulen en darrer terme les actuacions, funcions i responsabilitats de cadascun dels òrgans que hi intervenen, així com la documentació a utilitzar i les operacions a realitzar.

2.2 Requeriments per a la gestió del patrimoni

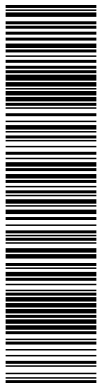
Com a requeriments a la gestió de patrimoni es plantegen els següents:

- El model de gestió ha de facilitar la gestió integral del patrimoni reflectint les circumstàncies físiques, jurídiques, econòmiques i comptables dels béns que conformen el patrimoni de l'Organització i que faciliti el control de l'inventari.
- Alhora ha de mantenir l'inventari de béns i drets com a expressió en qualsevol moment de la seva realitat patrimonial.
- Ha de servir als procediments de gestió patrimonial proporcionant si s'escau, les dades precises per a cadascuna de les operacions sobre els béns de patrimoni.
- Ha de ser un model que estableixi un flux continu d'informació entre el sistema de gestió de patrimoni i la comptabilitat, amb l'objectiu de proporcionar les dades necessàries per al reflex comptable de les variacions, composició i situació dels béns inclosos en el sistema, possibilitant l'elaboració dels comptes i estats que, en relació amb aquests, s'hagin de rendir.

2.3 Sistemes d'informació bàsics per implantar una gestió patrimonial

Els sistemes d'informació considerats com a bàsics per a la implantació d'una gestió integral del patrimoni són els detallats en el gràfic següent:

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 13 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Amb el sistema d'informació de comptabilitat pública cal establir un flux continu d'informació, amb l'objecte de proporcionar les dades necessàries per al reflex comptable de les variacions, composició i situació dels béns inclosos en el sistema, possibilitant l'elaboració dels comptes i estats que, en relació amb aquests, s'hagin de rendir.

2.3.1 Relació amb el sistema de gestió comptable

El model definit i recollit en el manual de normes i procediments de gestió patrimonial de la Diputació de Llíria contempla totes les estructures d'informació necessàries per garantir la imatge fidel de la realitat patrimonial a nivell jurídic i comptable, inventari de béns físics (inventari tècnic i jurídic) Vs inventari d'inversions (inventari comptable).

Gràficament, aquesta relació:

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 14 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



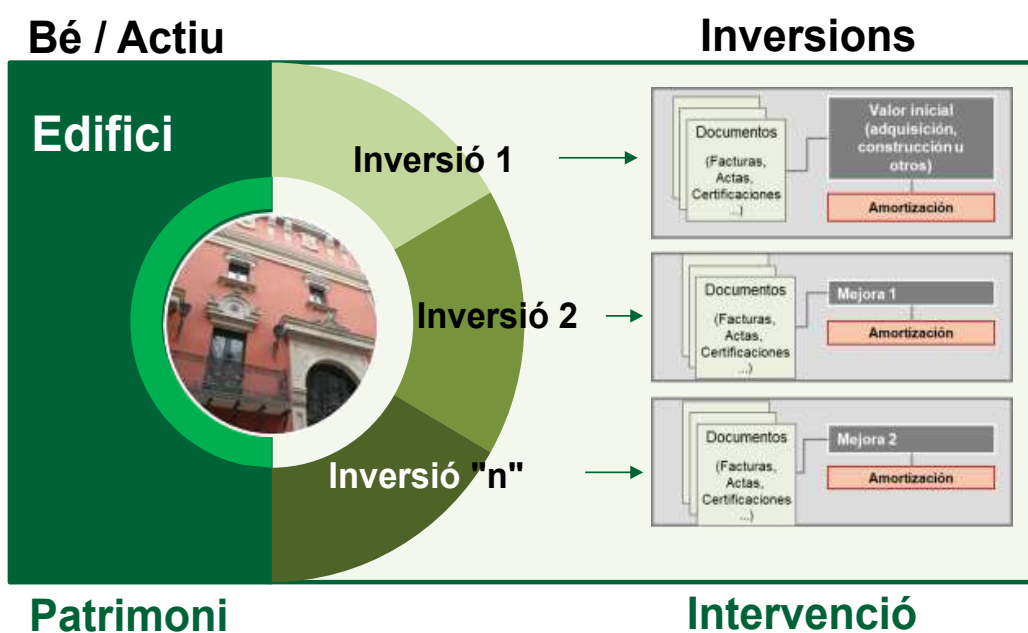
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492DE47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1

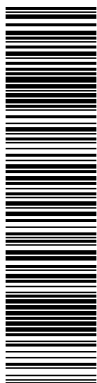


El model definit a la Diputació de Lleida, en conjugar ambdues realitats, permet conèixer:

- Els comptes comptables associats al bé.
- La vida econòmica del bé.
- Les inversions realitzades sobre el bé.
- L' amortització de cada inversió i la total del bé.

Aquesta relació entre l' inventari jurídic i l' inventari comptable gràficament seria:





Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



La relació comptable instrumentada per a la Diputació de Lleida, així com les seves funcionalitats es detallen a continuació:

I. Operacions patrimonials que afecten el pressupost de despeses

La relació per a les operacions patrimonials que afecten el pressupost de despeses consisteix a relacionar aquells béns o millores sobre aquests, amb les operacions comptables de despeses que afecten el grup 2 d'immobilitzat (capítol 6 d'inversions).

Les operacions de la Diputació de Lleida que corresponen a aquesta relació i, la seva correspondència amb els procediments descrits en aquest tom és:

OPERACIÓ	PROCEDIMENT
A03 Alta per construcció.	- P.1.000 Adquisició mitjançant factura o certificació única.
A07 Compra.	
A10 Compra.	- P.2.000 Adquisició per compra o expropiació de béns immobles.
A12 Expropiació.	

II. Adquisició i millora de béns a través de l'obra en curs

Les principals funcionalitats que habilitar en aquesta relació són:

- En la definició dels projectes de despeses s' hauran d' identificar aquells que han d' estar relacionats amb la gestió patrimonial comptabilitzant-se com a actiu en curs.
- La comptabilització de les certificacions, en la seva fase O, es realitzen contra el compte d' actiu en curs.
- A la recepció dels béns o millores, es donen d'alta amb el tipus d'operació "Alta per construcció".
- Aquesta operació patrimonial retorna a la comptabilitat un assentament proposat on es carrega el compte d' immobilitzat amb abonament al compte d' actiu en curs.

Les operacions de la Diputació de Lleida que corresponen a aquesta relació i, la seva correspondència amb els procediments descrits en aquest tom és:

OPERACIÓ	PROCEDIMENT
A03 Alta per construcció.	- P.3.000 Adquisició mitjançant expedient amb més d' una certificació.
A10 Compra*.	- P.2.000 Adquisició per compra o expropiació de béns immobles.
A12 Expropiació*.	

* La compra i expropiació d'immobles es gestiona com una obra en curs en ser posterior el títol habilitant de l'adquisició (escriptura o acta d'ocupació i pagament) a la comptabilització del document comptable en fase 'O'.



III. Operacions patrimonials que afecten el pressupost d'ingressos

La integració per a les operacions patrimonials que afecten el pressupost d'ingressos consisteix a relacionar aquells béns amb les operacions comptables d'ingressos (capítol 6) que afecten l'immobilitzat.

Les operacions de la Diputació de Lleida que corresponen a aquesta relació i, la seva correspondència amb els procediments descrits en aquest tom és:

OPERACIÓ	PROCEDIMENT
B04 Alienació o venda	- P.5.000 Baixa amb contraprestació econòmica en cap. 6.
B05 Expropiació	

IV. Operacions patrimonials que no afecten el pressupost

Les operacions que no afecten el pressupost es resolen mitjançant la proposta d'assentament directe de l'aplicació informàtica de gestió patrimonial a Intervenció, un cop hagi estat realitzada l'operació patrimonial.

Dins d'aquest grup d'operacions es fa necessari destacar que, segons la ICAL 2013, una mateixa operació (per exemple, una cessió d'ús, segons el període de l'operació) suposa la realització de diferents propostes de assentaments.

Les operacions de la Diputació de Lleida que corresponen a aquesta relació i, la seva correspondència amb els procediments descrits en aquest tom és:

OPERACIÓ	PROCEDIMENT
A01 Adscripció. A02 Agrupació de finques. A04 Arrendament o rènting. A05 Cessió d'ús temporal. A06 Cessió gratuïta, llegat o donació. A08 Concessió demanial. A09 Constitució de dret en contra. A10 Constitució de dret real. A11 Dipòsit. A13 Inventari, investigació o inspecció física. A14 Llei o resolució judicial. A15 Mutació demanial. A16 Reversió.	- P.4.000 Adquisició sense contraprestació econòmica en capítol 6.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 17 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCDD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

OPERACIÓ	PROCEDIMENT
B01 Agrupació de finques. B02 Cessió gratuïta o donació. B03 Reordenació, demolició, pèrdua o obsolescència. B06 Fi d' arrendament o renting. B07 Fi de concessió demanial. B08 Fi de constitució de dret real. B09 Fi de constitució de dret reversible. B10 Fi de dipòsit. B11 Llei o resolució judicial. B12 Mutació demanial. B13 Reversió d' un bé rebut en adscripció. B14 Reversió d' un bé rebut en cessió d' ús temporal. B15 Reversió.	- P.6.000 Baixa sense contraprestació econòmica en capítol 6.
RS1 Adscripció. RS2 Arrendament de béns patrimonials. RS3 Cessió d' ús temporal. RS4 Constitució de dret de superfície. RS5 Concessió demanial. RS6 Cessió d' ús sense títol habilitant.	- P.7.000 Operacions reversibles de lliurament.
RR1 Reversió d' un bé lliurat en adscripció. RR2 Fi d' arrendament de béns patrimonials. RR3 Reversió d' un bé lliurat en cessió d' ús temporal. RR4 Fi del dret de superfície. RR5 Fi de la concessió demanial. RR6 Reversió d' un bé lliurat en cessió sense títol habilitant.	- P.8.000 Operacions reversibles de retorn.
J01 Afectació de Patrimonial a Servei Públic. J02 Desafectació del Servei Públic. J03 Afectació de Patrimonial a Ús Públic. J04 Desafectació de l' Ús Públic. J05 Afectació del Servei Públic a l' Ús Públic. J06 Afectació de l' Ús Públic al Servei Públic.	- P.9.000 Operacions jurídiques sobre béns.

V. Subvencions rebudes per a l'adquisició / construcció de béns / millores patrimonials

Les subvencions rebudes que suposen increment del patrimoni s' han d' imputar al resultat de cada exercici en proporció a la vida útil del bé o millora amb el qual estan relacionats, aplicant el mateix mètode que per a la dotació a l' amortització. Això suposa que s' ha de mantenir la relació en aquest apartat entre la comptabilitat i el patrimoni.

Els casos en què es generen subvencions que s' han d' imputar segons l' amortització de l' immobilitzat són:



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Les subvencions rebudes amb què s'adquireixi o construeixi nou patrimoni.
- Les cessions d'ús rebudes per a qualsevol període.
- Les altes de patrimoni rebudes a títol gratuït, preu simbòlic o nul i que són singulars / finalistes.

Les operacions de la Diputació de Lleida que corresponen a aquesta relació i, la seva correspondència amb els procediments descrits en aquest tom és:

OPERACIÓ	PROCEDIMENT
A05 Cessió d'ús temporal. A06 Cessió gratuïta, llegat o donació. A08 Concessió demanial. A10 Constitució de dret real. A14 Llei o resolució judicial. A15 Mutació demanial.	- P.4.000 Adquisició sense contraprestació econòmica en capítol 6.
RR3 Reversió d'un bé lliurat en cessió d'ús temporal.	- P.8.000 Operacions revertibles de retorn.

2.4 Grau de descentralització del model

Per a la gestió del patrimoni l'Entitat proposa i opta per un model **descentralitzat**, tenint en el Servei de Gestió de Patrimoni i Intervenció els seus actors principals.

Si bé la conformació de l'inventari de béns i drets és funció i responsabilitat del Servei de Gestió de Patrimoni, en el model de gestió proposat prenen un paper actiu les diferents Serveis Gestors.

2.4.1 Serveis Gestors

El paper assignat als **Serveis Gestors**, en matèria de gestió de patrimoni, es concreta en les actuacions següents:

- *Responsabilitzar-se de tots els béns que obtinguin en el seu poder* i, realitzar les corresponents comunicacions al Servei de Gestió de Patrimoni, de manera que la presa de les dades es produeixi en el moment i lloc en què cadascun dels béns de la Diputació de Lleida veu alterat en qualsevol de les seves dades.
- *Compliment amb el marc legal i la normativa interna* en gestió patrimonial.
- En el moment de l'alta, *assignar la classificació correcta als béns i proporcionar tota la informació descriptiva* necessària per a la seva incorporació a l'inventari de la Diputació de Lleida.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 19 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCDD6AA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0943011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- *Elaborar propostes d' operacions d' alta, baixa, revertibles o jurídiques* i trametre-les a la Secretaria General per a la seva validació patrimonial definitiva.

L' assignació d' aquestes funcions es realitza en base a una anàlisi detallada de tota la casuística possible en relació amb els béns i operacions existents a la Diputació de Lleida sens perjudici que, en fases successives, s' assignin majors competències en la gestió de patrimoni als Serveis Gestors.

2.4.2 Servei de Gestió de Patrimoni

Entre les principals funcions del **Servei de Gestió Patrimoni** es troben les següents:

- *Conèixer en detall el manual de normes i procediments* per donar suport als dubtes que es plantegen en els Serveis Gestors responsables dels béns.
- *Conèixer i mantenir les localitzacions físiques* existents a la Diputació de Lleida, per a que, d' aquesta manera, es puguin localitzar els béns.
- Controlar l' *adequat compliment dels procediments* tant d' actuació sobre béns com de gestió i de control.
- *Iniciar procediments de revisions* per tal que l' inventari es correspongui amb la realitat i estigui informat amb totes les dades obligatòries definides al Reglament de Béns de les Entitats Locals de Catalunya.
- Anualment, realitzar amb la col·laboració d'Intervenció, la *rectificació de l'inventari* amb l'emissió del llistat d'altres, baixes i modificacions de l'exercici, així com amb els cessaments de Corporació.

2.4.3 Secretària General

Entre les principals funcions de **Secretaria General** es troben les següents:

- *Revisar les propostes d' operacions patrimonials* realitzades pels Serveis Gestors.
- *Validar patrimonialment* aquestes operacions patrimonials.

2.4.4 Intervenció

Atesa la implicació comptable de les operacions realitzades sobre el patrimoni i el paper rellevant que adopta **Intervenció** en el model de gestió implantat a la Diputació de Lleida, a més de les

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 20 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



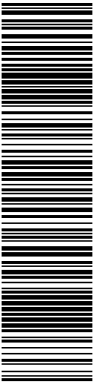
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



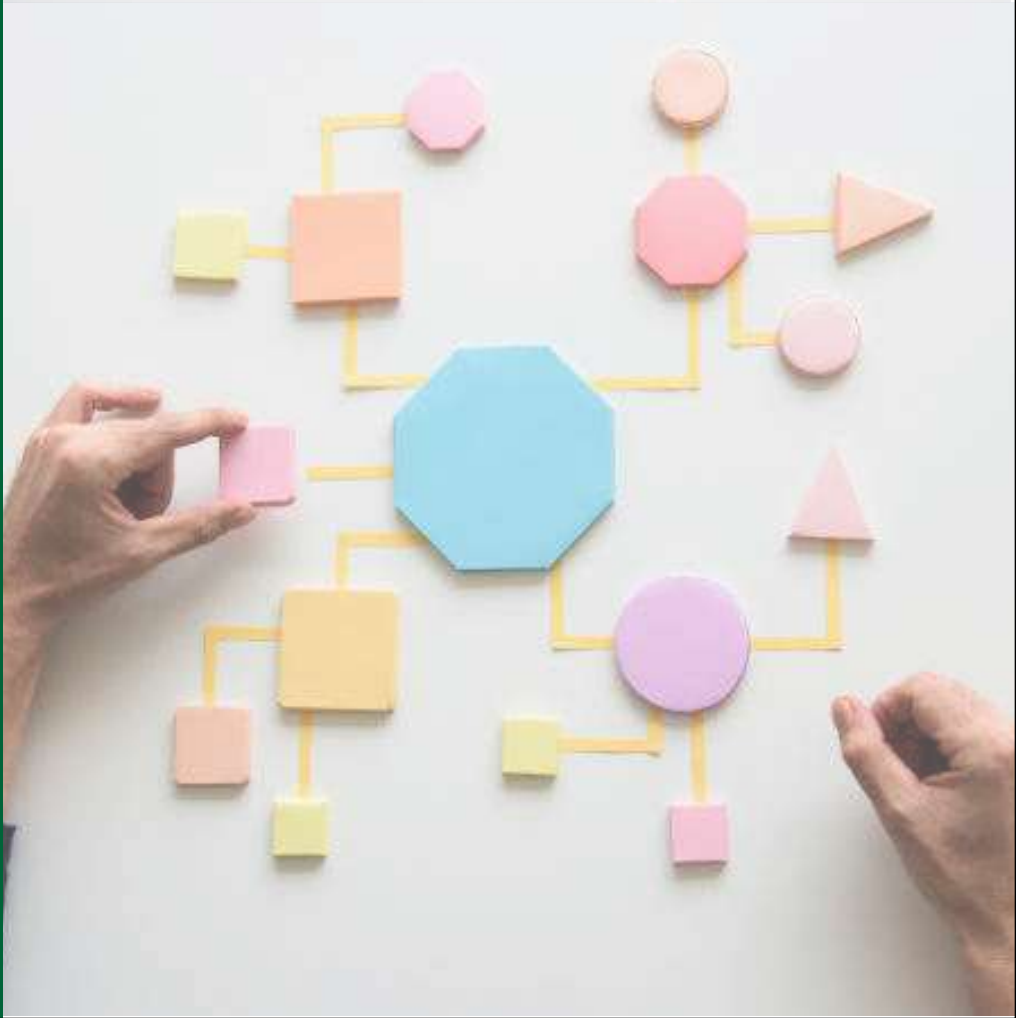
MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

competències i responsabilitats que els pertanyen com una unitat orgànica més, s'afegeix la següent:

- *Fiscalitzar* els expedients que suposen alteració del resultat econòmic – patrimonial dla Diputació de Lleida.
- *Comptabilitzar els assentaments* que procedeixin, proposats per l'aplicació informàtica de gestió de patrimoni, en l'aplicació informàtica comptable, després dels processos de control requerits per a aquest tipus d'operacions.



3 METODOLOGIA



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 22 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAAD1B598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



3.1 Estructura del procediment

Els procediments definits s'han dissenyat per garantir:

- El compliment dels tràmits i procediments previstos per la normativa actual que regula les diferents transaccions i operacions de la Diputació de Lleida.
- La protecció i salvaguarda dels béns i drets de la Diputació de Lleida.

Cadascun dels procediments es defineix en un apartat diferent distingint els apartats següents:

- Objecte i abast del procediment.
- Fluxograma, segons la metodologia exposada a l'apartat següent.
- Identificació de les unitats orgàniques implicades, amb el detall de les seves competències i responsabilitats.
- Documents que genera, amb indicació de la seva denominació. Es fa esment expressa dels documents generats per la gestió patrimonial, no detallant la documentació requerida per a la tramitació de l'Expedient que segueix el procediment administratiu establert a la Diputació de Lleida.

3.2 Fluxograma

El procediment del present document està dissenyat mitjançant diagrama de fluxos o 'flux' i realitzat amb l'eina Microsoft Visio. Aquest procediment està dissenyat de manera que és fàcil 'redissenyar-los' permetent adaptar-los als canvis de la Diputació de Lleida.

El flux expressa de forma gràfica la seqüència ordenada d'operacions a realitzar en un procés o part d'ell i la manera de realitzar-les. Amb ell s'explica, a través de símbols i text condensat, les fases, activitats i tasques que componen el procés. En la seva part superior figura el nom del procediment, que apareix ordenat per fases, així com els participants en el mateix.

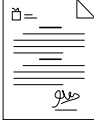
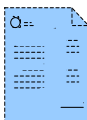
En definitiva, a través dels fluxogrames:

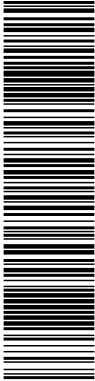
- S'identifica i documenta el procediment, la qual cosa permet estandarditzar el procés.
- Permet la fàcil actualització del procés quan les condicions d'aquest canviïn.
- Identifica els qui són els actors principals i com actuen, identificant així mateix, els productes resultants en cada fase.
- Permet l'entesa del que passa, de les informacions i documents que s'impliquen en el procés.

El significat dels gràfics utilitzats en el flux és segons es detalla a continuació.

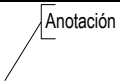
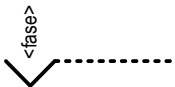


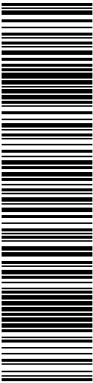
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCDD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

Simbologia	Significat
	Inici o fi de flux.
	Qualsevol operació que es realitza manualment.
	Document generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial. En cas que se firmés, s'indica entre parèntesis el nombre de firmes que aquest acumula, així com l'estat del mateix (per ex., 'Proposta', 'Validat Patrimonialment 'VP'; Validat Comptablement 'VC').
	Document generat per altres sistemes informàtics (per exemple, processador de textos Word).
	Document generat per l'aplicació informàtica de comptabilitat.
	Document extern a la Diputació de Lleida. Per exemple, una factura.
	Expedient administratiu.
	Qualsevol operació que es realitza a través de l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
	Qualsevol operació que es realitza a través del gestor documental i de signatura electrònica.
	Qualsevol operació que es realitza a través del sistema informàtic de Comptabilitat.
	Qualsevol elaboració de documents que es realitza a través d' un processador de textos, com per exemple el WORD.

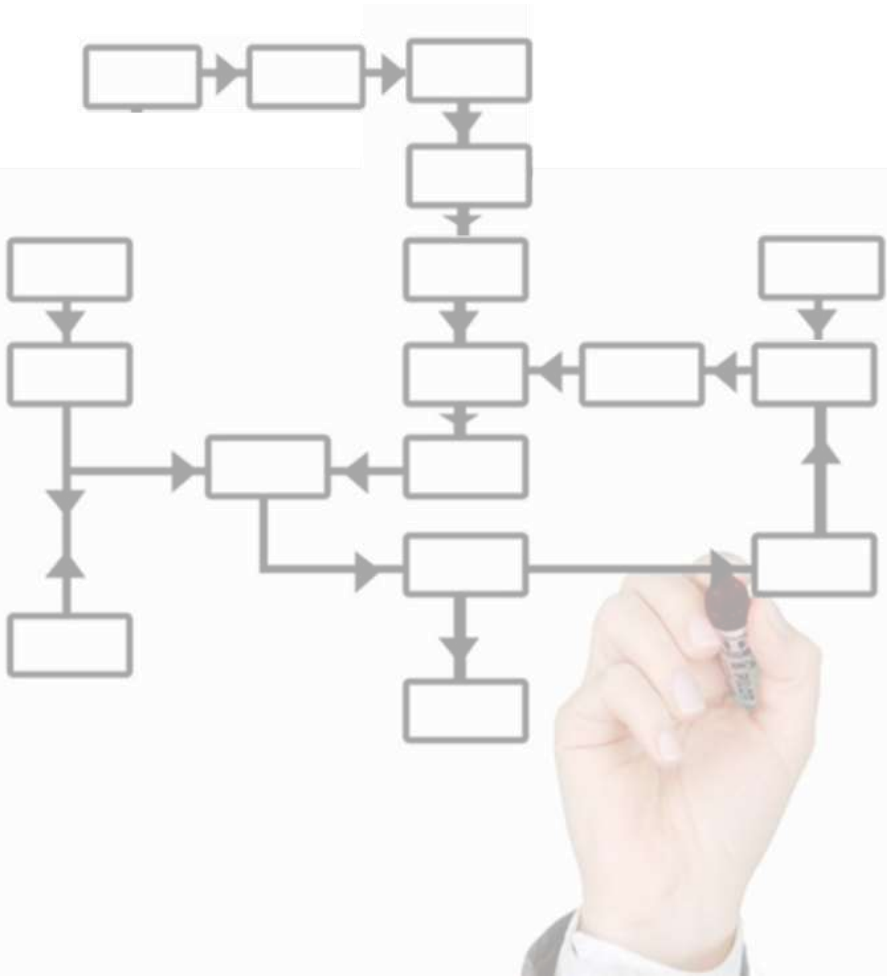


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Militant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

Simbologia	Significat
	Punt de decisió entre dues o més línies d' actuació en el seu diagrama de flux.
	Connector de pàgina.
	Connector de flux de procés a través d' un número seqüencial seguit de la pàgina en la qual es troba. Per exemple: "1/3" significa, connector "1" existent a la pàgina 3 del flux.
	Informació en format digital.
	Tramesa de documentació en suport electrònic.
	Recepció de béns.
	Referència a un altre Procediment.
	Notes o observacions al procediment.
	Separador de fases.



4 PROCEDIMENTS



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 26 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



4.1 Catàleg de procediments

L'objectiu d'aquest capítol és la definició dels procediments mitjançant els quals s'efectua la gestió del patrimoni a l'Entitat.

Arran de l'estudi realitzat de totes les operacions que afecten el Patrimoni de l'Entitat, s'han identificat com a necessaris els següents procediments de gestió:

- Procediments d'alta:
 - o **P.1.000.** Adquisició mitjançant factura o certificació única.
 - o **P.2.000.** Adquisició per compra o expropiació de béns immobles.
 - o **P.3.000.** Adquisició mitjançant expedient amb més d'una certificació
 - o **P.4.000.** Adquisició sense contraprestació econòmica en cap. 6.
- Procediments de baixa:
 - o **P.5.000.** Baixa amb contraprestació econòmica en cap. 6.
 - o **P.6.000.** Baixa sense contraprestació econòmica en cap. 6.
- Procediments d'operacions revertibles:
 - o **P.7.000.** Operacions revertibles de lliurament.
 - o **P.8.000.** Operacions revertibles de retorn.
- Procediment d'operacions jurídiques:
 - o **P.9.000.** Operacions jurídiques sobre béns.
- Procediments de gestió i control:
 - o **P.20.000:** Trasl·lat de béns sense canvi de Servei Gestor.
 - o **P.21.000:** Trasl·lat de béns amb canvi de Servei Gestor.
 - o **P.22.000:** Sortida temporal de béns.
 - o **P.23.000:** Documentació de béns immobles.
 - o **P.24.000:** Revisió periòdica de béns.
 - o **P.25.000:** Actualització del manual.
 - o **P.26.000:** Tancament d'exercici.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 27 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



4.2 P.1.000 Adquisició mitjançant factura o certificació única

4.2.1 Objecte i abast del procediment

El procediment d'"Adquisició mitjançant factura o certificació única" té com a objectiu recollir tota la informació necessària per al sistema de gestió de patrimoni, d'adquisició de nous béns o millores de béns mobles o immobles, sempre que:

- Hi hagi un desemborsament econòmic per part de la Diputació de Lleida gestionat a través del capítol 6 del pressupost de despeses.
- Es tramiti a través d'una factura o certificació única.

Els tipus d' adquisició de béns considerats en aquest procediment són els que es relacionen a continuació, descrits al tom II d' operacions patrimonials:

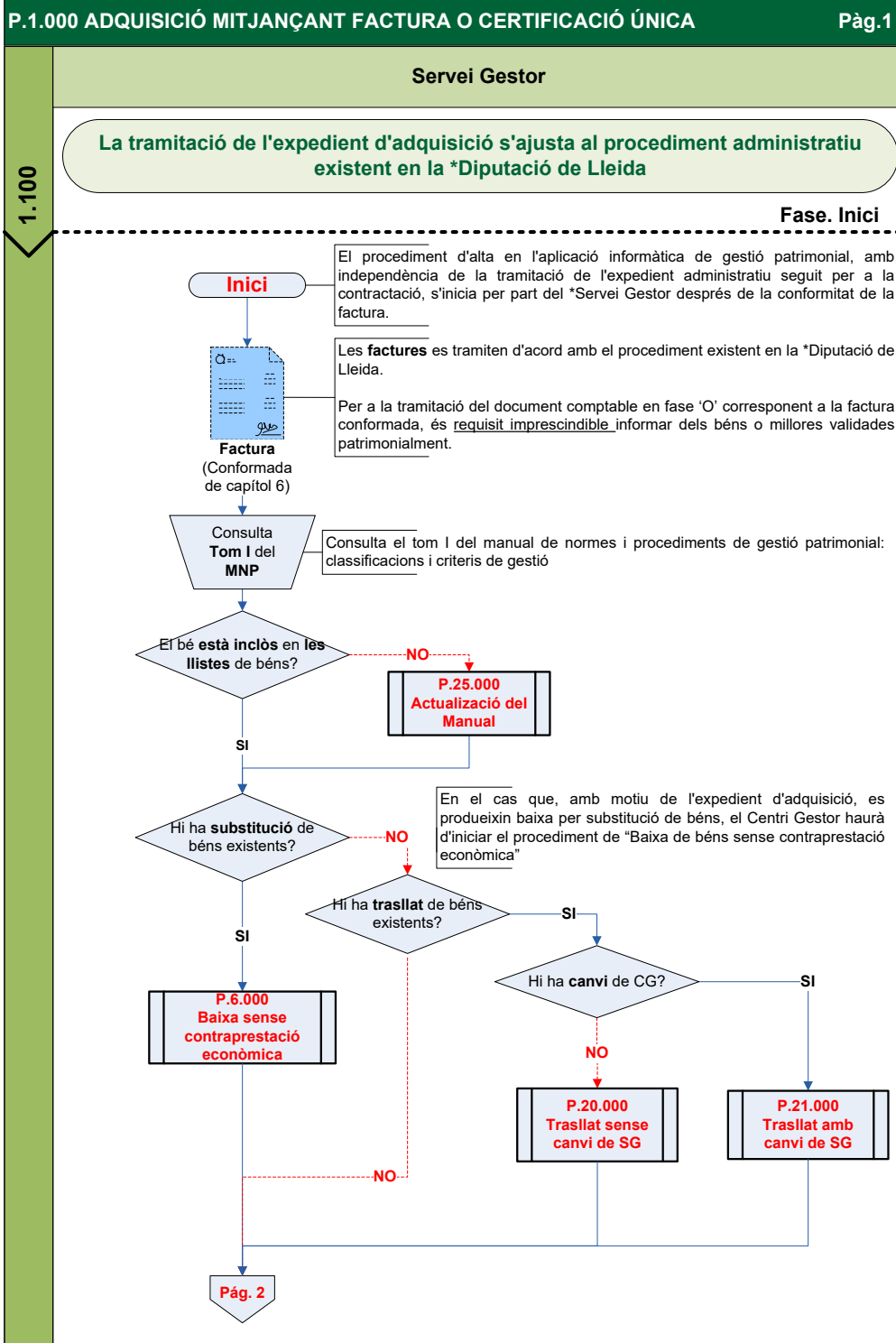
- A03 Alta per construcció.
- A07 Compra

4.2.2 Fases

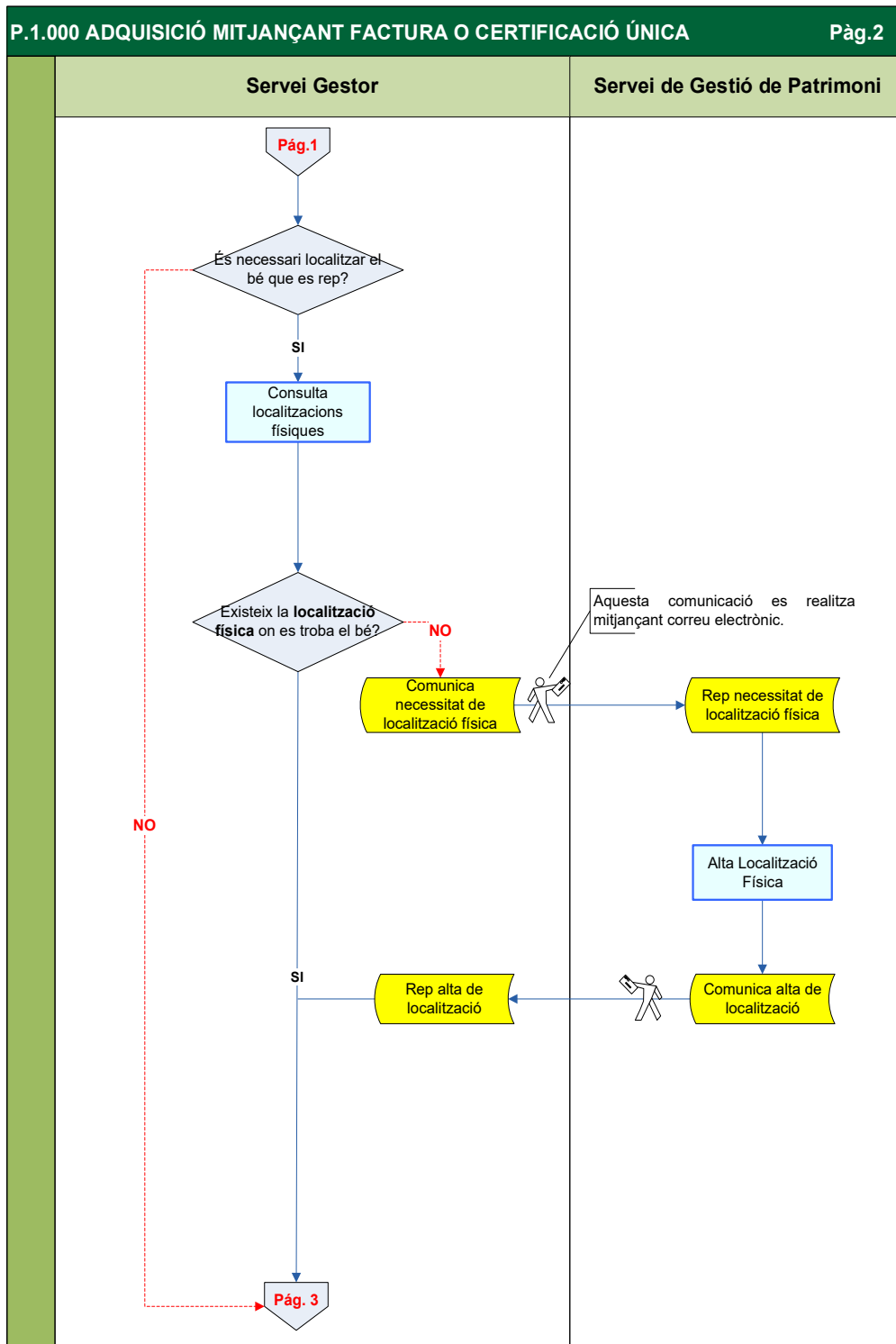
- 1.100. Inici.
- 1.200. Proposta d'alta.
- 1.300. Validació patrimonial.
- 1.400. Comptabilització.

4.2.3 Descripció del procediment

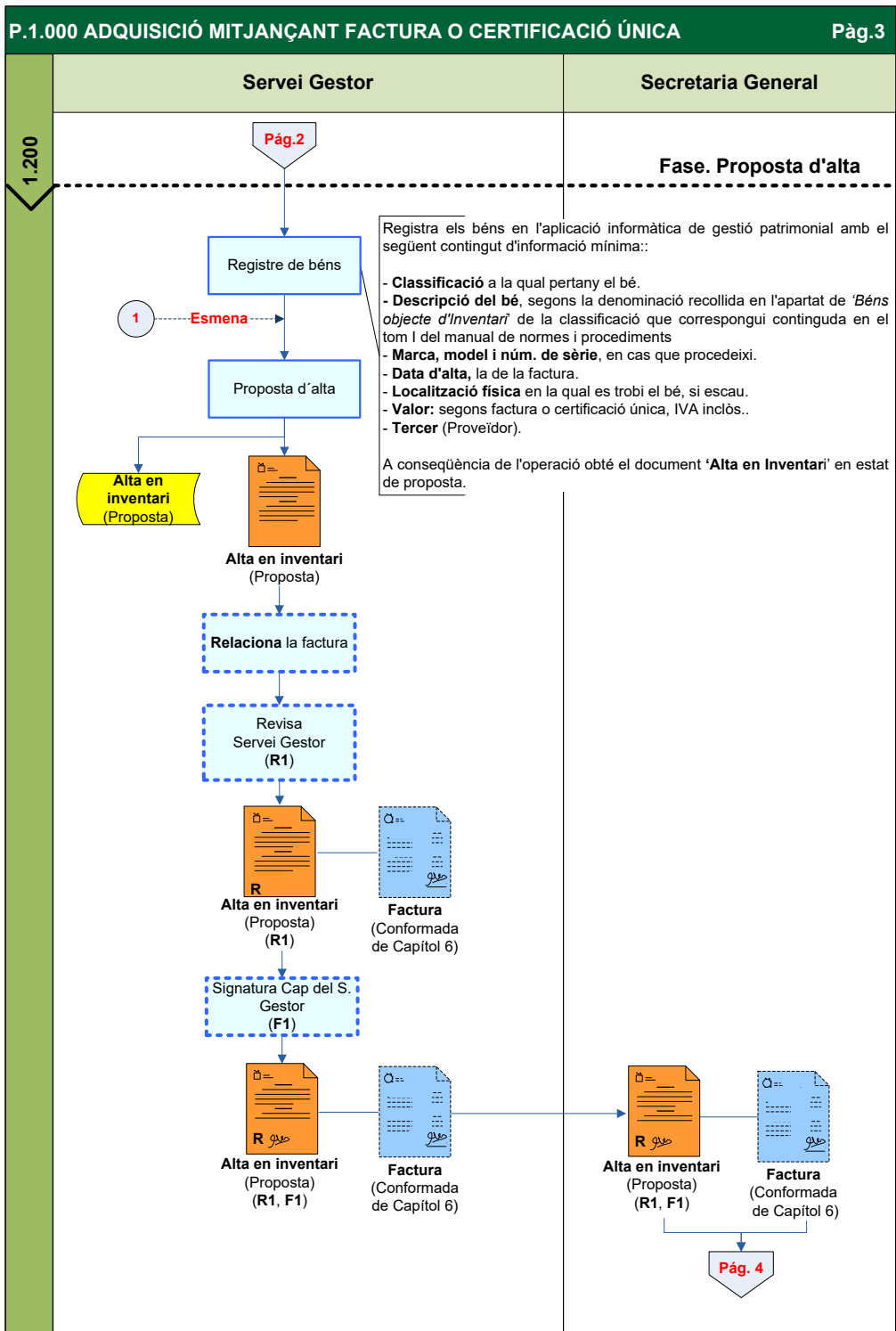
A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:



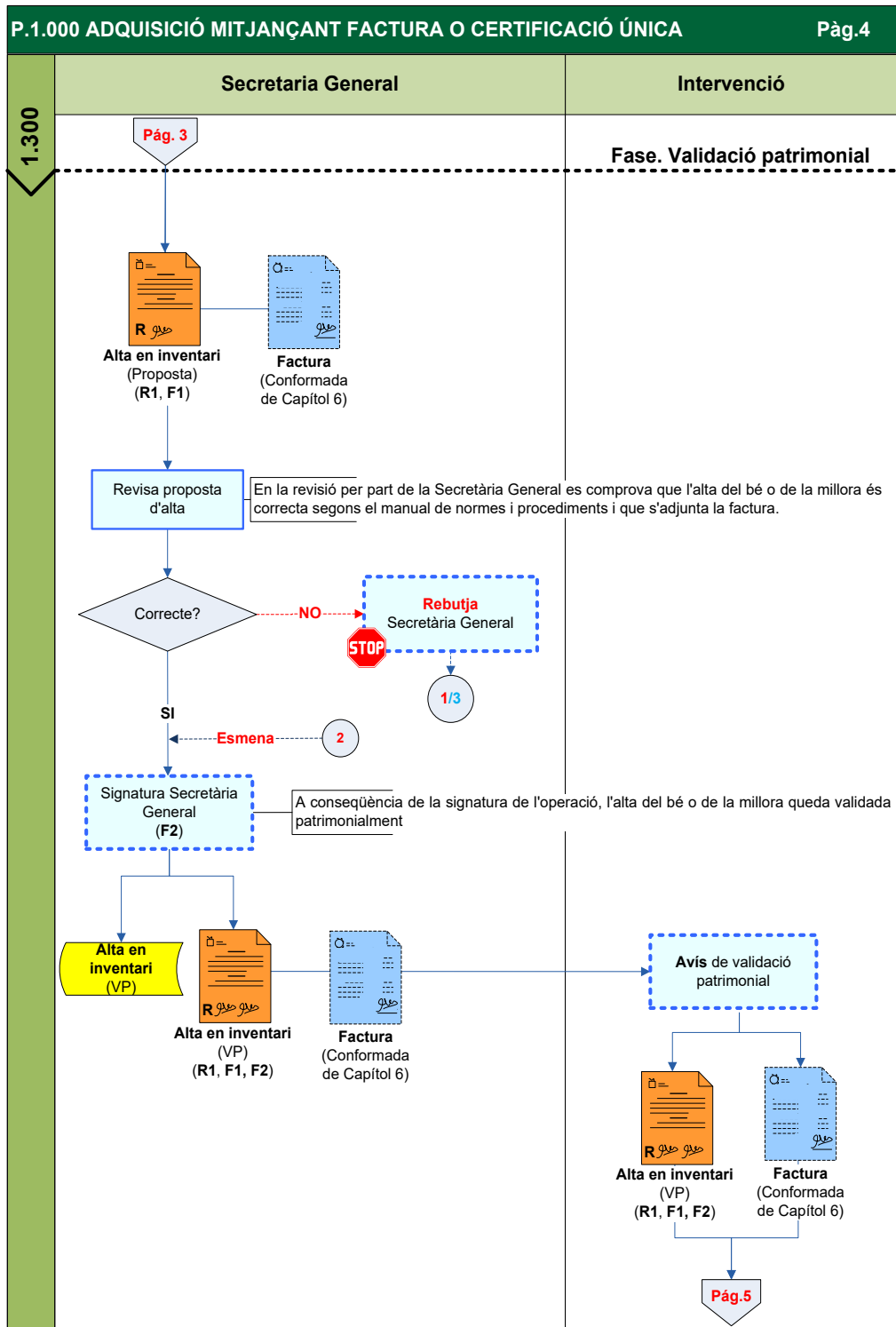
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



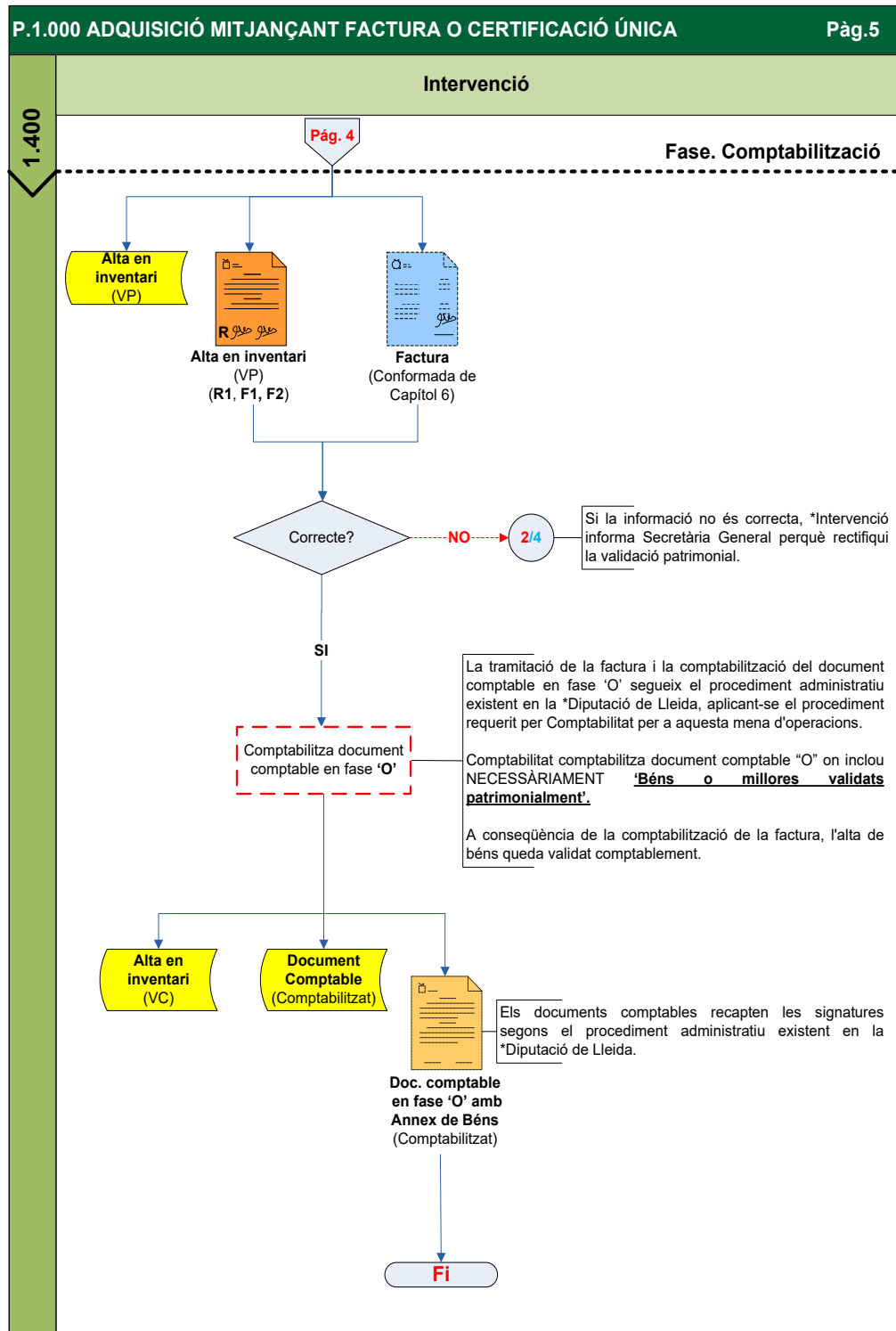
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?en_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 33 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



4.2.4 Competències i responsabilitats

El procediment, amb independència de la tramitació de l'expedient administratiu seguit per a l'adquisició, s'inicia per part del Servei Gestor després de la conformitat de la factura.

La tramitació de la factura s'ajusta al procediment administratiu existent a la Diputació de Lleida.

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase d' inici:

- Amb la factura conformada, consultar el tom I de classificacions i criteris de gestió.
- Si el bé no està inclòs en el tom I de classificacions i criteris de gestió, iniciar el procediment d'Actualització del manual.
- En el cas que, amb motiu de l'expedient d'adquisició, es produeixin baixa per substitució de béns, iniciar el procediment de "Baixa sense contraprestació econòmica", indicant els béns que causen baixa.
- En el cas que l'adquisició de béns suposi el trasllat d'altres, iniciar el procediment de "Trasllat de béns sense canvi de Servei Gestor" o de "Trasllat de béns amb canvi de Servei Gestor", segons correspongui.
- Consultar les localitzacions físiques en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial. En el cas que no existeixi, comunicar aquesta circumstància al Servei de Gestió de Patrimoni perquè procedeixi a la seva alta. Aquesta comunicació es realitza mitjançant correu electrònic.

En la fase de proposta d'alta:

- Registrar els béns en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial amb el contingut d'informació mínima següent:
 - o Classificació a la qual pertany el bé.
 - o Descripció del bé, segons la denominació recollida en l'apartat de 'Benes objecte d'inventari' de la classificació que correspongui continguda en el tom I. Classificacions i criteris de gestió.
 - o Marca, model i número de sèrie, en cas que procedeixi.
 - o Data d'alta, la de factura o certificació única.
 - o Localització física que correspongui.
 - o Valor: Segons factura o certificació única amb IVA (llevat que sigui deduïble).
 - o Proveïdor. Segons factura o certificació única.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 34 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Incorporar els béns o millores, prèviament registrats, a una proposta d'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- El Servei Gestor: relacionar la factura conformada i revisar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- Enviar la factura conformada juntament amb el document 'Alta en inventari' en estat de proposta a Secretaria General per a la seva validació patrimonial.
- Esmenar deficiències, si escau.

Servei de Gestió de Patrimoni

En la fase d' inici:

- Si l'alta del nou bé suposa una nova localització física, rebre per correu electrònic un comunicat del Servei Gestor sol·licitant l'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Realitzar l'alta de la nova localització física en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial i comunicar al Servei Gestor.

Secretària General

En la fase de validació patrimonial:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Alta en inventari' en estat de proposta juntament amb la factura conformada.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, rebutjar el document d'Alta en inventari al Servei Gestor, perquè esmenti les deficiències.

En la revisió efectuada es comprova que l'alta del bé o millora és correcta segons el tom I del manual de normes i procediments i, que s'ha associat la factura conformada als béns o millores.

- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document d'Alta en inventari'.
Com a conseqüència d'aquesta acció, l'alta de béns o millores queda validada patrimonialment.
 - o Enviar el document d'Alta en inventari validat patrimonialment a Intervenció.
- Esmenar deficiències, si escau.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 35 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

Intervenció

En la fase de comptabilització:

- Rebre de Secretaria General el document d 'Alta en inventari validat patrimonialment.
- Comprovar que la informació rebuda és correcta. Si no ho és, retornar a Secretaria General perquè rectifiqui la validació patrimonial.
- Comptabilitzar el document comptable en fase 'O' on inclou necessàriament 'Benes o millores validats patrimonialment'.

Com a conseqüència d'aquesta acció l'alta de béns queda validada comptablement i el document comptable en fase 'O' amb annex de béns comptabilitzat.

4.2.5 Documentació generada

- **Factura conformada.**
- Document d' **alta en inventari** generat per l' aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- **Document comptable en fase 'O' amb annex de béns** generat per l'aplicació informàtica de comptabilitat.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 36 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

4.3 P.2.000 Adquisició per compra o expropiació de béns immobles

4.3.1 Objecte i abast del procediment

El procediment d'"Adquisició per compra o expropiació d'immobles" té com a objectiu recollir tota la informació necessària per al sistema de gestió de patrimoni, d'adquisició de nous béns immobles, sempre que hi hagi un desemborsament econòmic per part de la Diputació de Lleida a través del capítol 6 del pressupost de despeses.

Els tipus d' adquisició de béns considerats en aquest procediment són els que es relaciona a continuació, descrits al tom II del manual de normes i procediments:

- A10 Compra.
- A12 Expropiació.

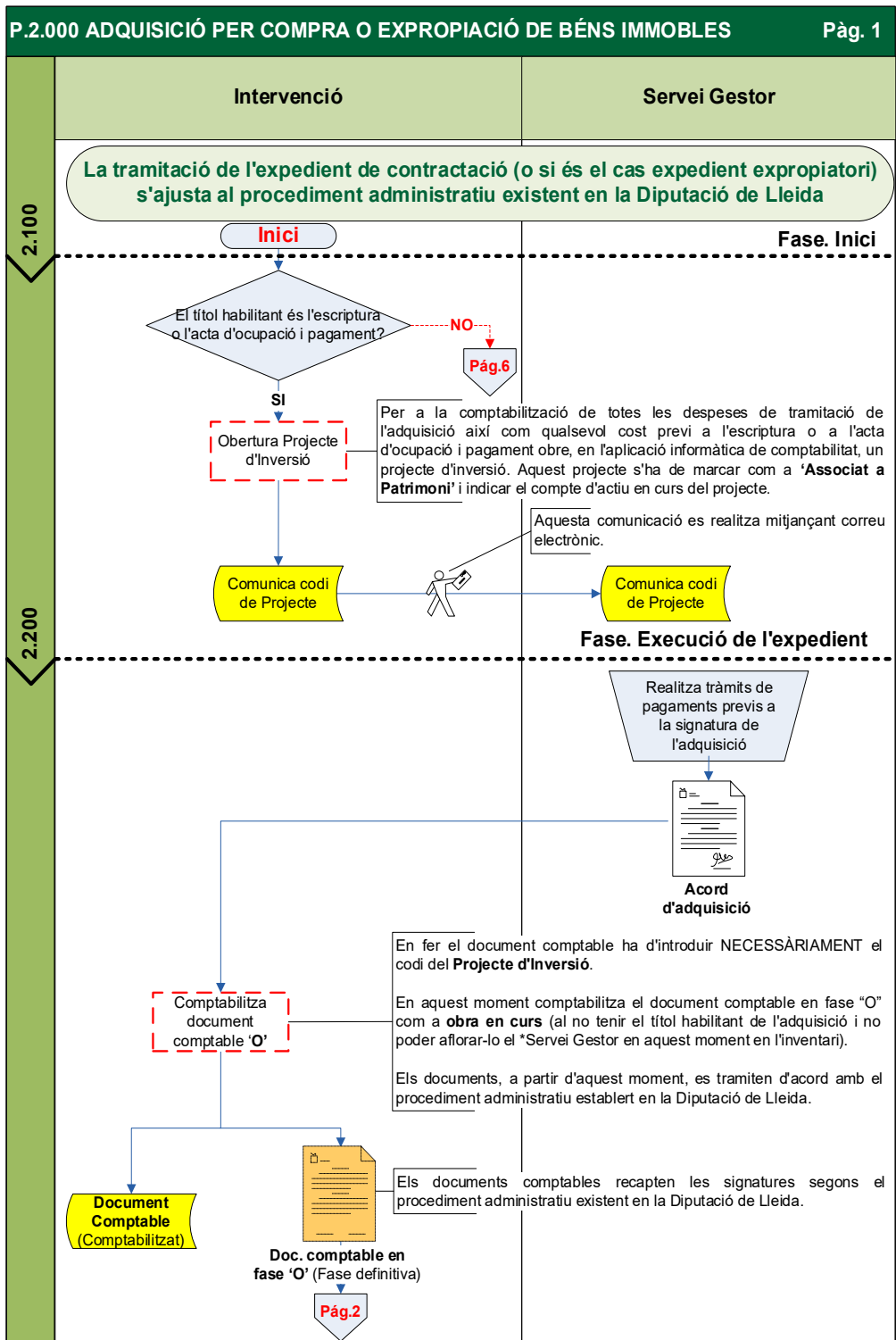
4.3.2 Fases

- 2.100. Inici.
- 2.200. Execució de l'expedient.
- 2.300. Proposta d'alta.
- 2.400. Validació patrimonial.
- 2.500. Comptabilització.
- 2.600. Proposta d'alta.
- 2.700. Validació patrimonial.
- 2.800. Comptabilització.

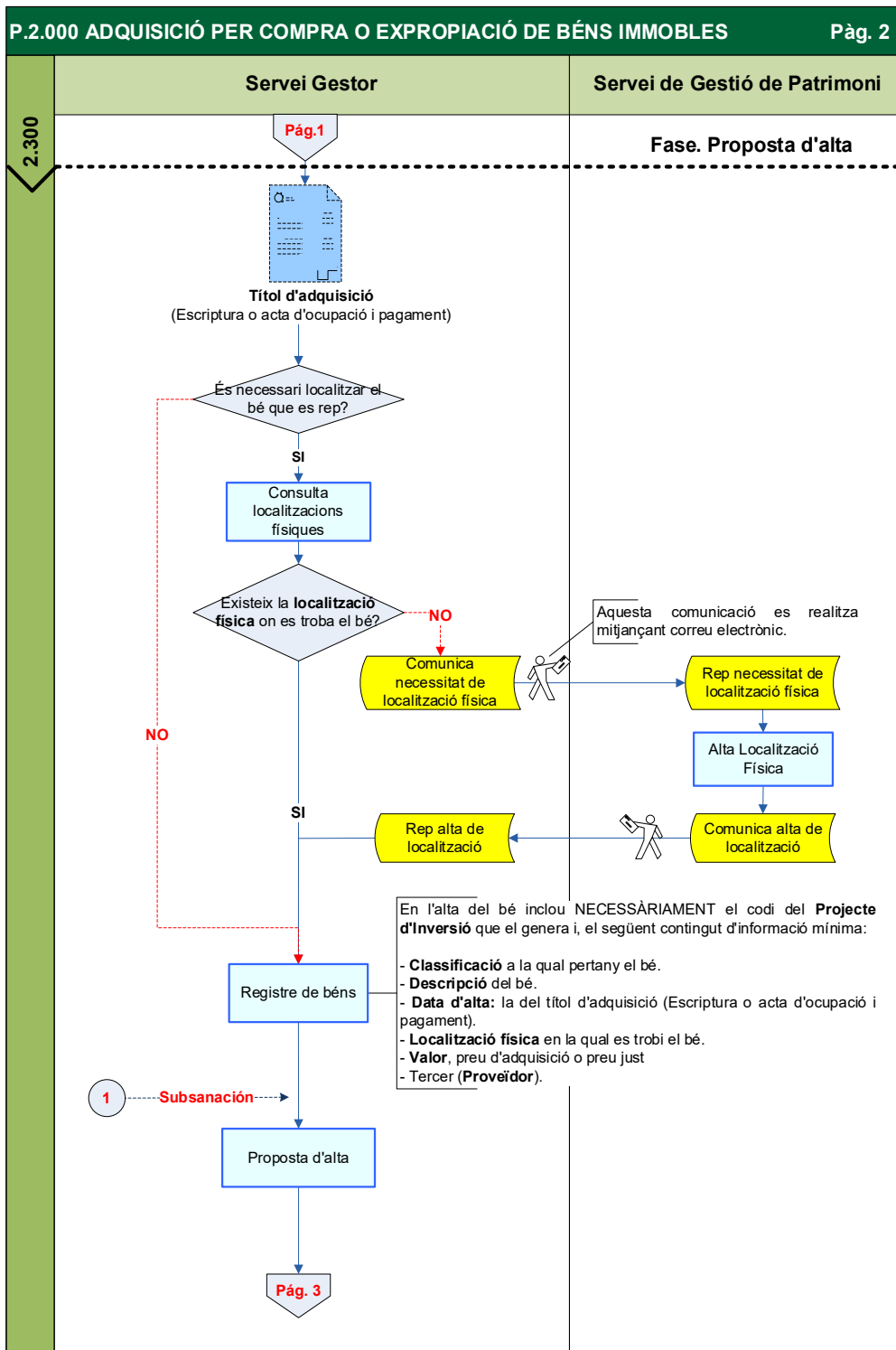
4.3.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

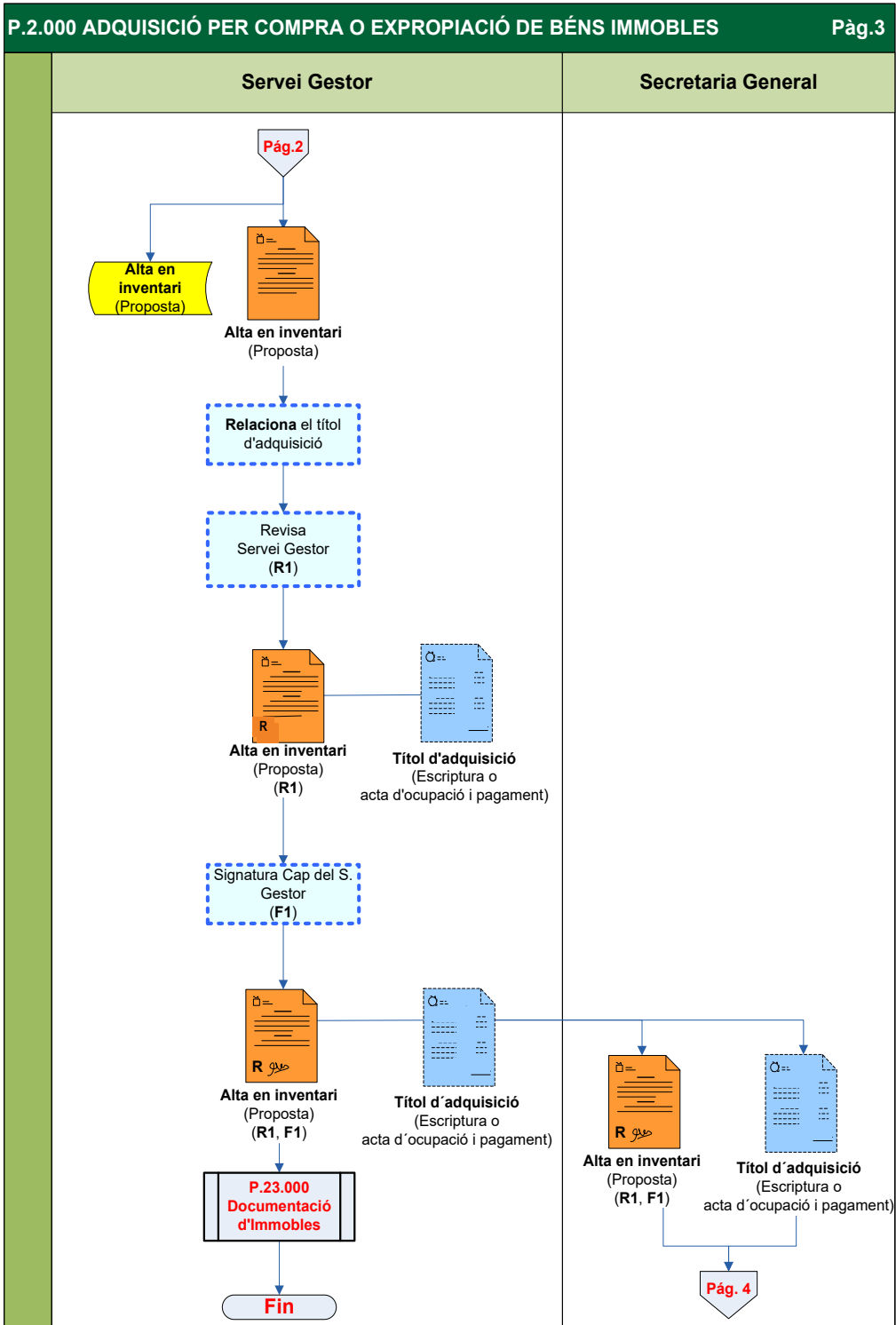
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



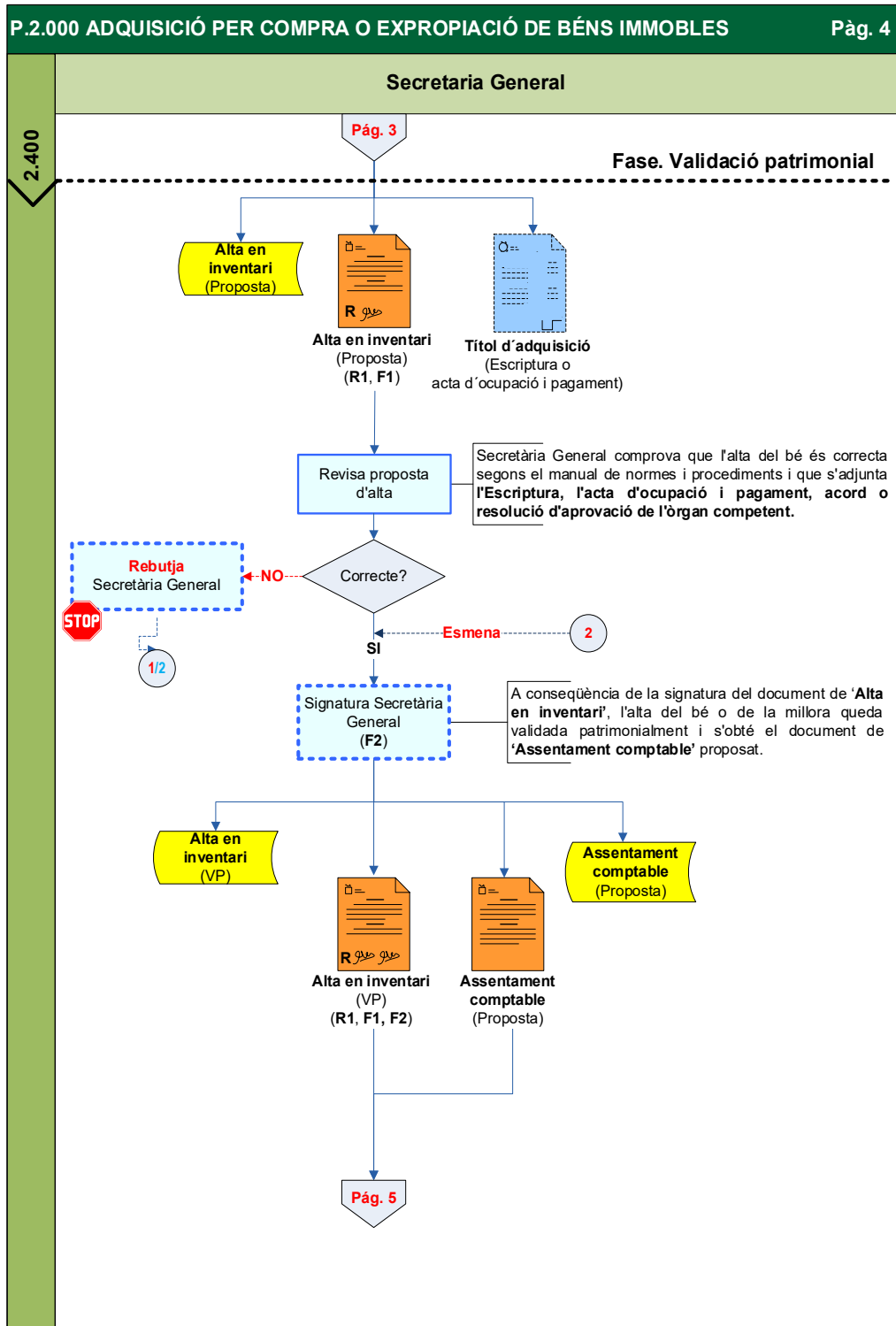
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC6E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



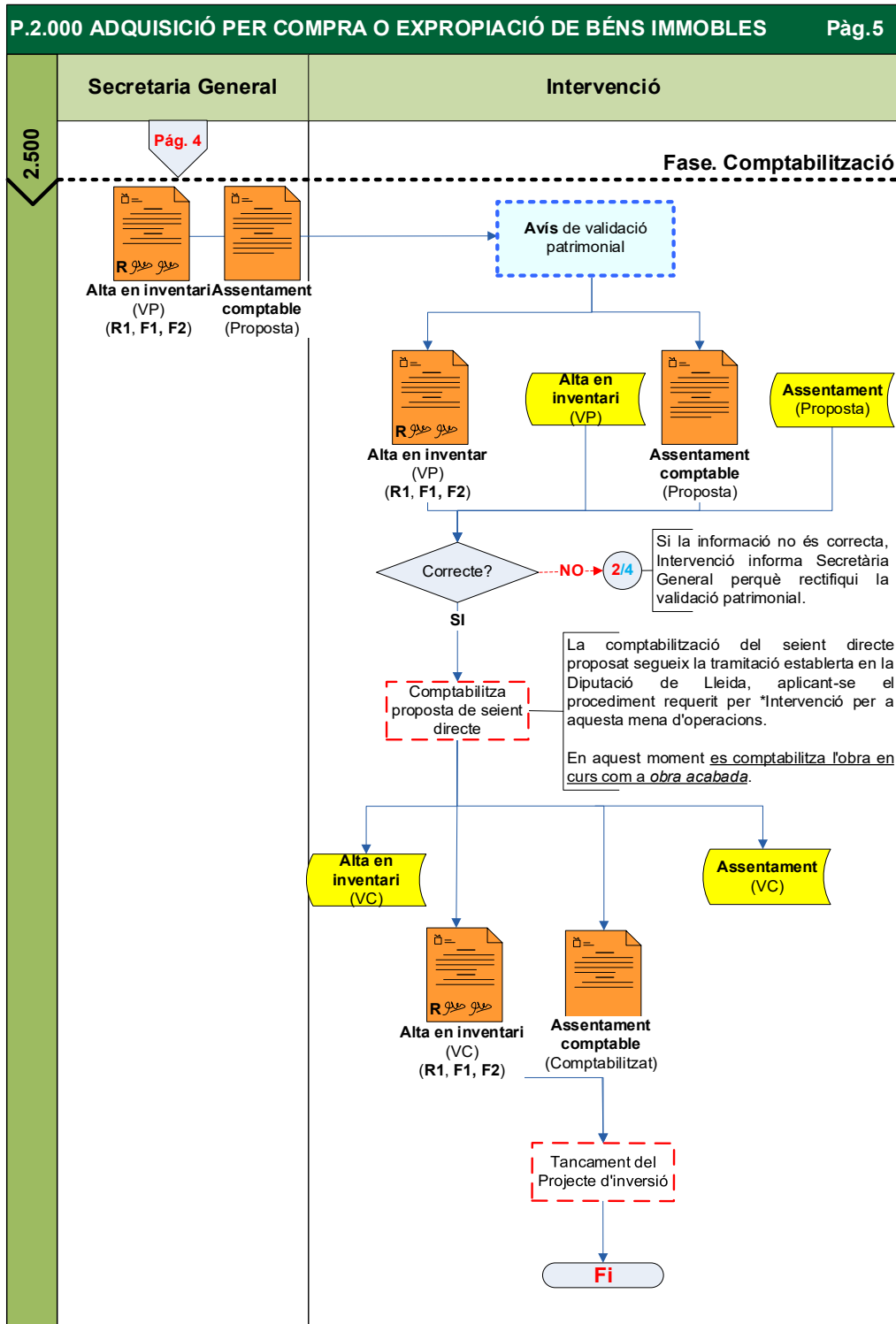
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC068B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



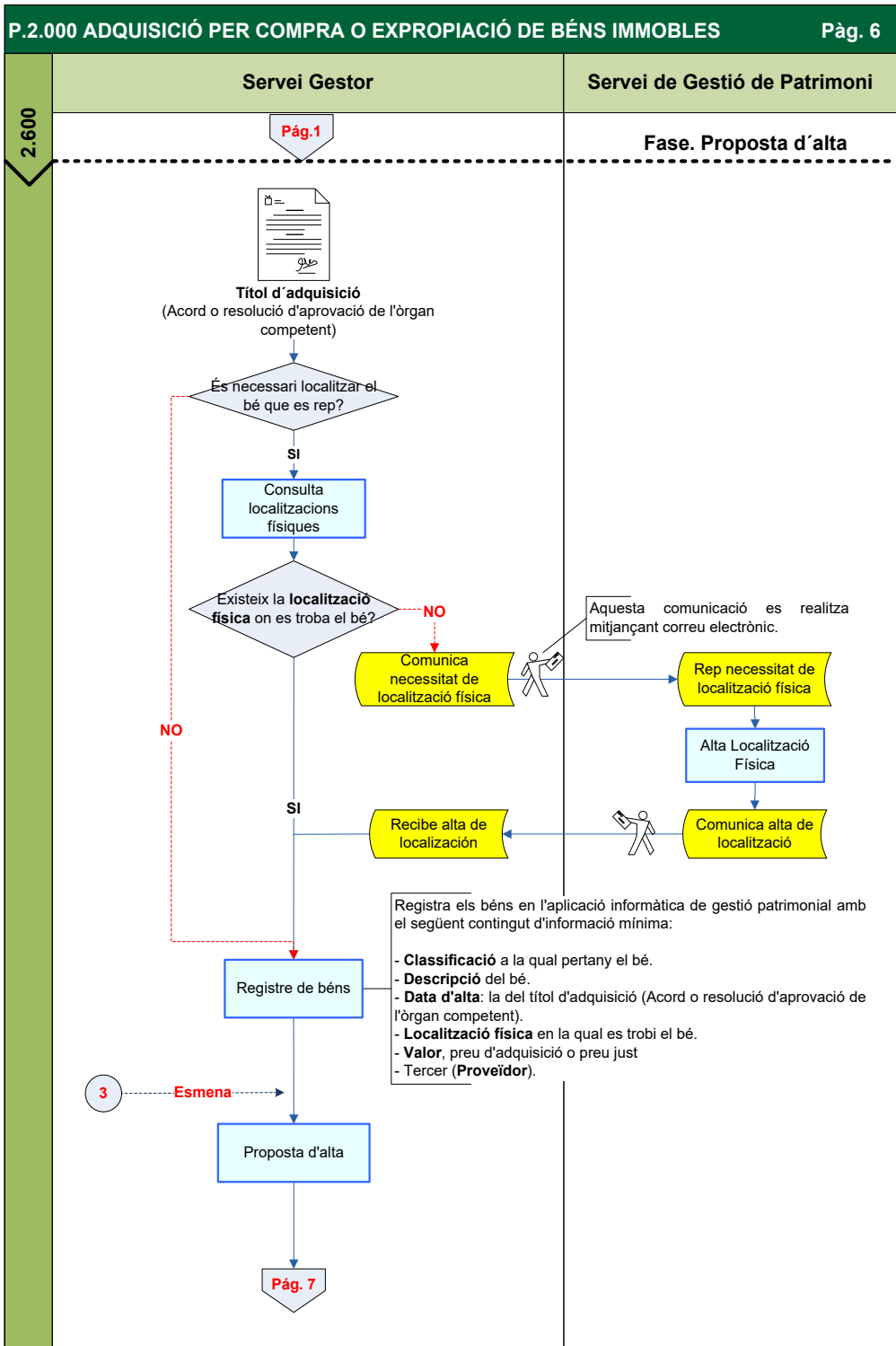
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



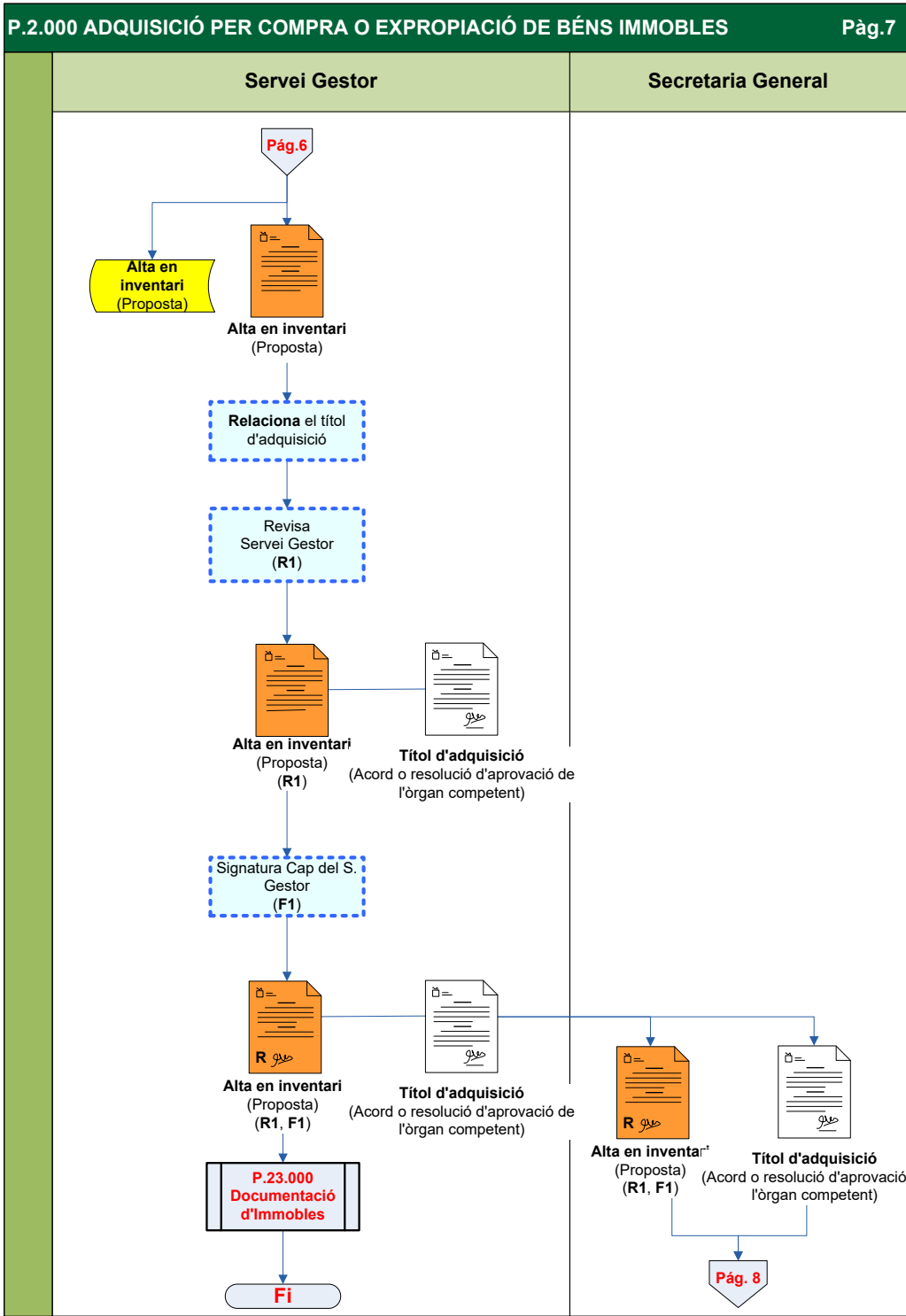
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



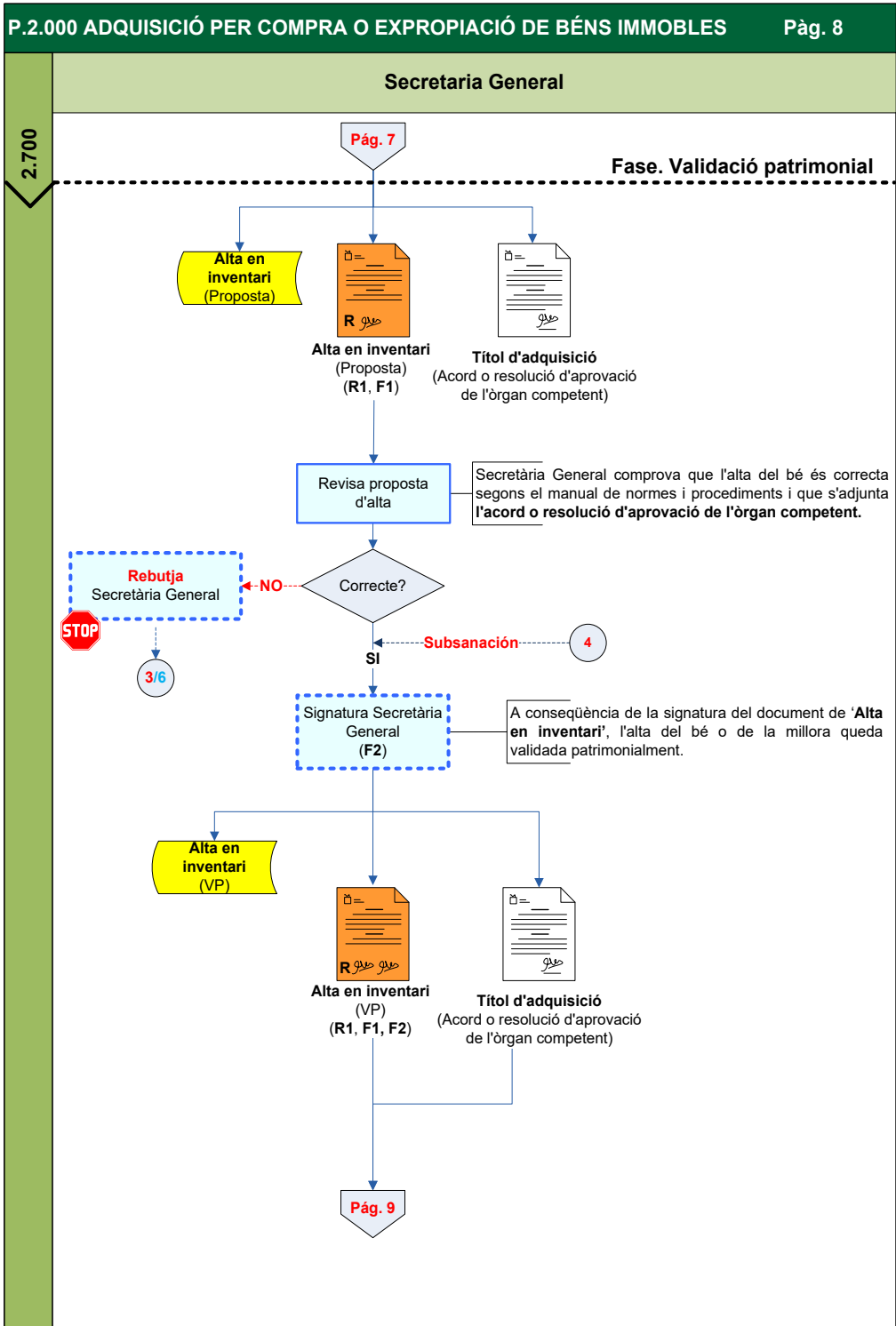
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC06E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



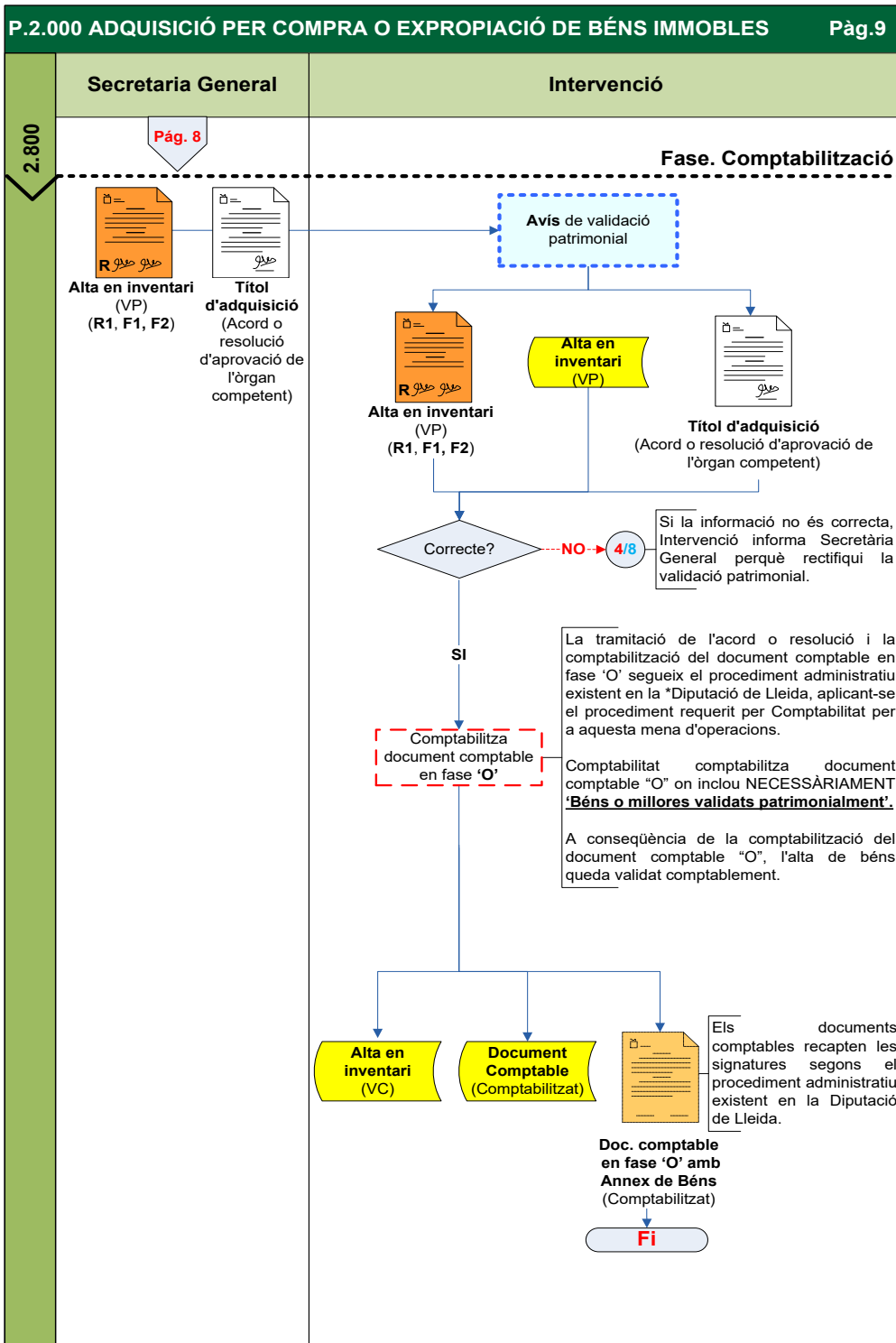
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0943011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?en_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 46 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCDD6AA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



4.3.4 Competències i responsabilitats

La tramitació de l' expedient d' adquisició s' ajusta al procediment administratiu existent a la Diputació de Lleida.

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Intervenció

En la fase d ' *inici*:

- Per a la comptabilització de totes les despeses de tramitació de l' adquisició, així com qualsevol cost previ a l' escriptura i a l' acta d' ocupació i pagament: obrir, en l' aplicació informàtica de comptabilitat, un projecte d' inversió.

Aquest projecte s'ha de marcar com a '*associat a patrimoni*' i indicar el compte d'actiu en curs del projecte.

- Comunicar al Servei Gestor el codi del projecte d' inversió assignat en l' aplicació informàtica de comptabilitat. Aquesta comunicació es realitza mitjançant correu electrònic.

En la fase d ' execució de l' expedient:

- Amb l'acord d'adquisició remès pel Servei Gestor: comptabilitzar el document comptable en fase 'O' en l'aplicació informàtica de comptabilitat.

En fer el document comptable introdueix necessàriament el codi del projecte d' inversió. En aquest moment comptabilitza en el projecte d' inversió com a obra en curs.

Els documents comptables recaven les signatures segons el procediment administratiu existent.

En la fase de comptabilització, si el títol habilitant de l' operació és l' escriptura o l' acta d' ocupació o pagament:

- Rebre de Secretaria General el document d 'Alta en inventari i el document de Àssentaments comptable' proposat.
- Comprovar que la informació rebuda és correcta. Si no ho és, retornar a Secretaria General perquè rectifiqui la validació patrimonial.
- Comptabilitzar la proposta de assentament directe.

La comptabilització de l' assentament directe proposat segueix la tramitació establerta a la Diputació de Lleida, aplicant-se el procediment requerit per Intervenció per a aquest tipus d' operacions.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 47 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

En aquest moment es comptabilitza l'obra en curs com a obra acabada.

- Tancar el projecte d'inversió en l'aplicació informàtica de comptabilitat.

En la fase de comptabilització, si el títol habilitant de l'operació és l'acord o resolució d'aprovació de l'òrgan competent:

- Rebre de Secretaria General el document d'Alta en inventari validat patrimonialment.
- Comprovar que la informació rebuda és correcta. Si no ho és, retornar a Secretaria General perquè rectifiqui la validació patrimonial.
- Comptabilitzar el document comptable en fase 'O' on inclou necessàriament 'Benes o millores validats patrimonialment'.

Com a conseqüència d'aquesta acció l'alta de béns queda validada comptablement i el document comptable en fase 'O' amb annex de béns comptabilitzat.

Servei Gestor

En la fase d' *inici*:

- Rebre d'Intervenció comunicació del codi del Projecte.

En la fase d' execució de l'expedient:

- Realitzar tràmits de pagaments previs a la signatura de l'adquisició.
- Trametre a Intervenció per a la comptabilització del document comptable en fase 'O' l'Acord d'adquisició.

En la fase de proposta d'alta, si el títol habilitant de l'operació és l'escriptura o l'acta d'ocupació o pagament:

- Formalitzar el títol d'adquisició.
- En el cas de ser necessari localitzar el bé, consultar les localitzacions físiques en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial. En el cas que no existeixi, comunicar aquesta circumstància al Servei de Gestió de Patrimoni perquè procedeixi a la seva alta. Aquesta comunicació es realitza mitjançant correu electrònic.
- Amb el títol d'adquisició, registrar els béns en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial incloent necessàriament el codi del Projecte d'Inversió que el genera, amb el contingut d'informació mínima següent:
 - o Classificació a la qual pertany el bé.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 48 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Descripció del bé.
 - Data d'alta, la del Títol d'adquisició (Escriptura o acta d'ocupació i pagament).
 - Localització física en la qual es trobi el bé.
 - Valor: preu d' adquisició o preu just.
 - Tercer (proveïdor).
 - Incorporar els béns, prèviament registrats, a una proposta d' alta en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- El Servei Gestor: relacionar el títol d'adquisició i revisar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
 - El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
 - Enviar el títol d'adquisició juntament amb el document 'Alta en inventari' en estat de proposta a Secretaria General per a la seva validació patrimonial.
 - Iniciar el procediment de "Documentació d'Immobles".
 - Esmenar deficiències, si escau.

En la fase de proposta d' alta, si el títol habilitant de l' operació és l' acord o resolució d' aprovació de l' òrgan competent:

- Formalitzar el títol d' adquisició.
- En el cas de ser necessari localitzar el bé, consultar les localitzacions físiques en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial. En el cas que no existeixi, comunicar aquesta circumstància al Servei de Gestió de Patrimoni perquè procedeixi a la seva alta. Aquesta comunicació es realitza mitjançant correu electrònic.
- Amb el títol d' adquisició, registrar els béns en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial amb el contingut d' informació mínima següent:
 - Classificació a la qual pertany el bé.
 - Descripció del bé.
 - Data d'alta, la del Títol d'adquisició (acord o resolució d'aprovació de l'òrgan competent).
 - Localització física en la qual es trobi el bé.
 - Valor: preu d' adquisició o preu just.
 - Tercer (proveïdor).
- Incorporar els béns, prèviament registrats, a una proposta d' alta en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial.

Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 49 de 143	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- El Servei Gestor: relacionar el títol d'adquisició i revisar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- Enviar el títol d'adquisició juntament amb el document 'Alta en inventari' en estat de proposta a Secretaria General per a la seva validació patrimonial.
- Iniciar el procediment de "Documentació d'Immables".
- Esmenar deficiències, si escau.

Servei de Gestió de Patrimoni

En la fase de proposta d'alta:

- Si l'alta del nou bé suposa una nova localització física, rebre per correu electrònic un comunicat del Servei Gestor sol·licitant l'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Realitzar l'alta de la nova localització física en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial i comunicar al Servei Gestor.

Secretària General

En la fase de validació patrimonial, si el títol habilitant de l'operació és l'escriptura o l'acta d'ocupació o pagament:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Alta en inventari' en estat de proposta juntament amb el títol d'adquisició.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, rebutjar el document d'Alta en inventari al Servei Gestor, perquè esmenti les deficiències.

En la revisió efectuada es comprova que l'alta del bé és correcta segons el tom I del manual de normes i procediments i, que s'ha associat l'Espectura o l'acta d'ocupació i pagament als béns.

- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document d'Alta en inventari'.
Com a conseqüència d'aquesta acció, l'alta de béns queda validada patrimonialment.
 - o Enviar el document d'Alta en inventari' validat patrimonialment juntament amb el document de 'Assentaments comptable' a Intervenció per a la seva comptabilització.
- Esmenar deficiències, si escau.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 50 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

En la fase de validació patrimonial, si el títol habilitant de l'operació és l'acord o resolució d'aprovació de l'òrgan competent:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Alta en inventari' en estat de proposta juntament amb el títol d'adquisició.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, rebutjar el document d'Alta en inventari al Servei Gestor, perquè esmenti les deficiències.

En la revisió efectuada es comprova que l'alta del bé és correcta segons el tom I del manual de normes i procediments i, que s'ha associat l'Esriptura o l'acta d'ocupació i pagament als béns.

- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document d'Alta en inventari'.
Com a conseqüència d'aquesta acció, l'alta de béns queda validada patrimonialment.
 - o Enviar el document d'Alta en inventari validat patrimonialment a Intervenció per a la seva comptabilització.
- Esmenar deficiències, si escau.

4.3.5 Documentació generada

- **Títol habilitant** (Esriptura, acta d'ocupació i pagament o acord o resolució d'aprovació de l'òrgan competent).
- **Documents comptables en fase 'O'** generat per l'aplicació informàtica de comptabilitat.
- Document d' **alta en inventari** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Document d' **assentament comptable** proposat, generat per l'aplicació de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 51 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCD6E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1

4.4 P.3.000 Adquisició mitjançant expedient amb més d' una certificació

4.4.1 Objecte i abast del procediment

El procediment d'"Adquisició mitjançant expedient amb més d'una certificació" té com a objectiu recollir tota la informació necessària per al sistema de gestió de patrimoni, ja sigui construcció o adquisició de nous béns o de millores sobre béns ja existents, sempre que l'expedient compleixi les següents característiques:

- Més d' una certificació o factura.
- Construcció o adquisició dilatada en el temps.
- Possibilitat de realitzar recepcions parcials.

El tipus d' adquisició de béns considerat en aquest procediment és el que es relaciona a continuació, descrit al tom II d' operacions patrimonials:

- A03 Alta per construcció.
- A07 Compra

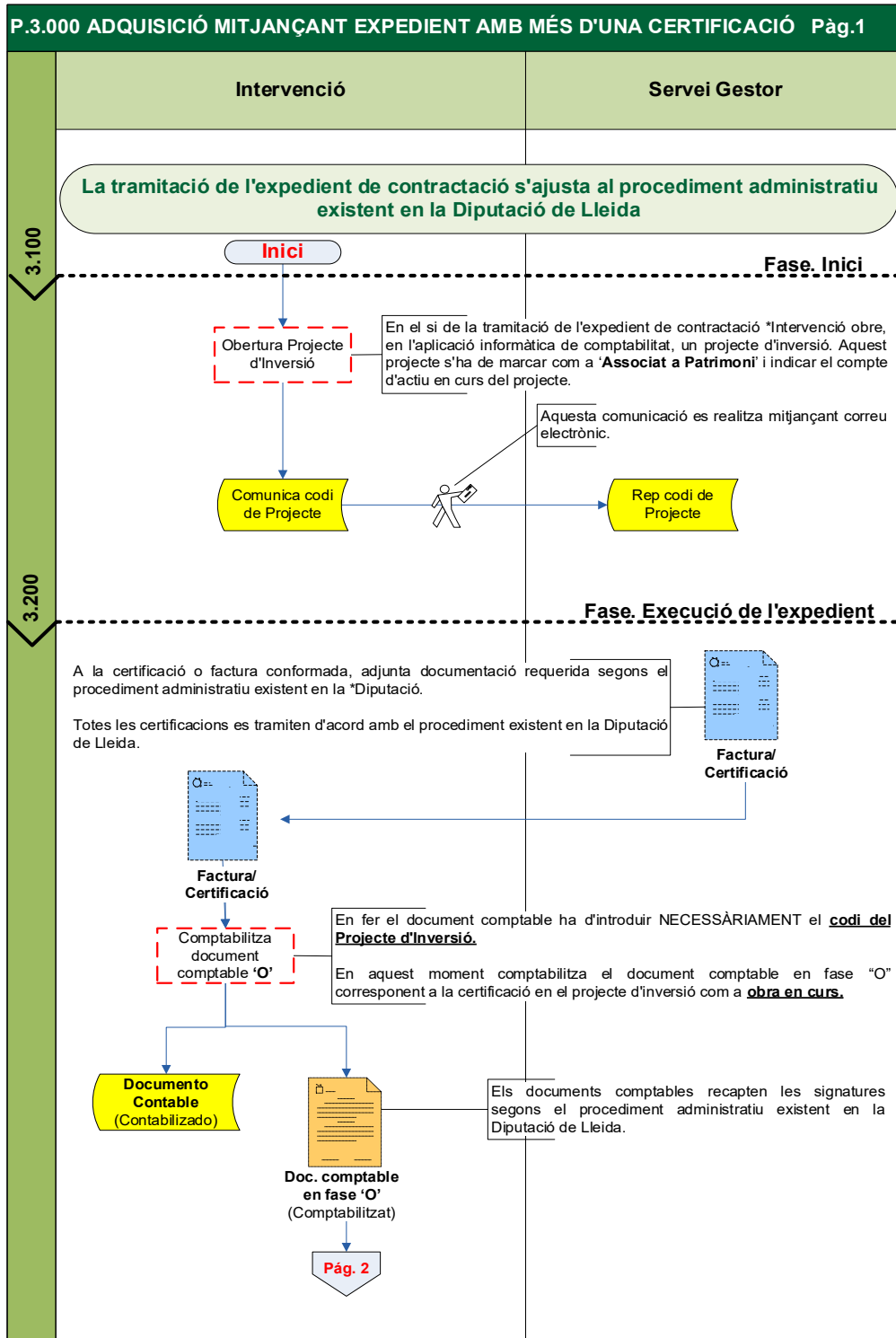
4.4.2 Fases

- 3.100. Inici.
- 3.200. Execució de l'expedient.
- 3.300. Proposta d'alta.
- 3.400. Validació patrimonial.
- 3.500. Comptabilització de la certificació final.
- 3.600. Comptabilització de l'obra acabada.

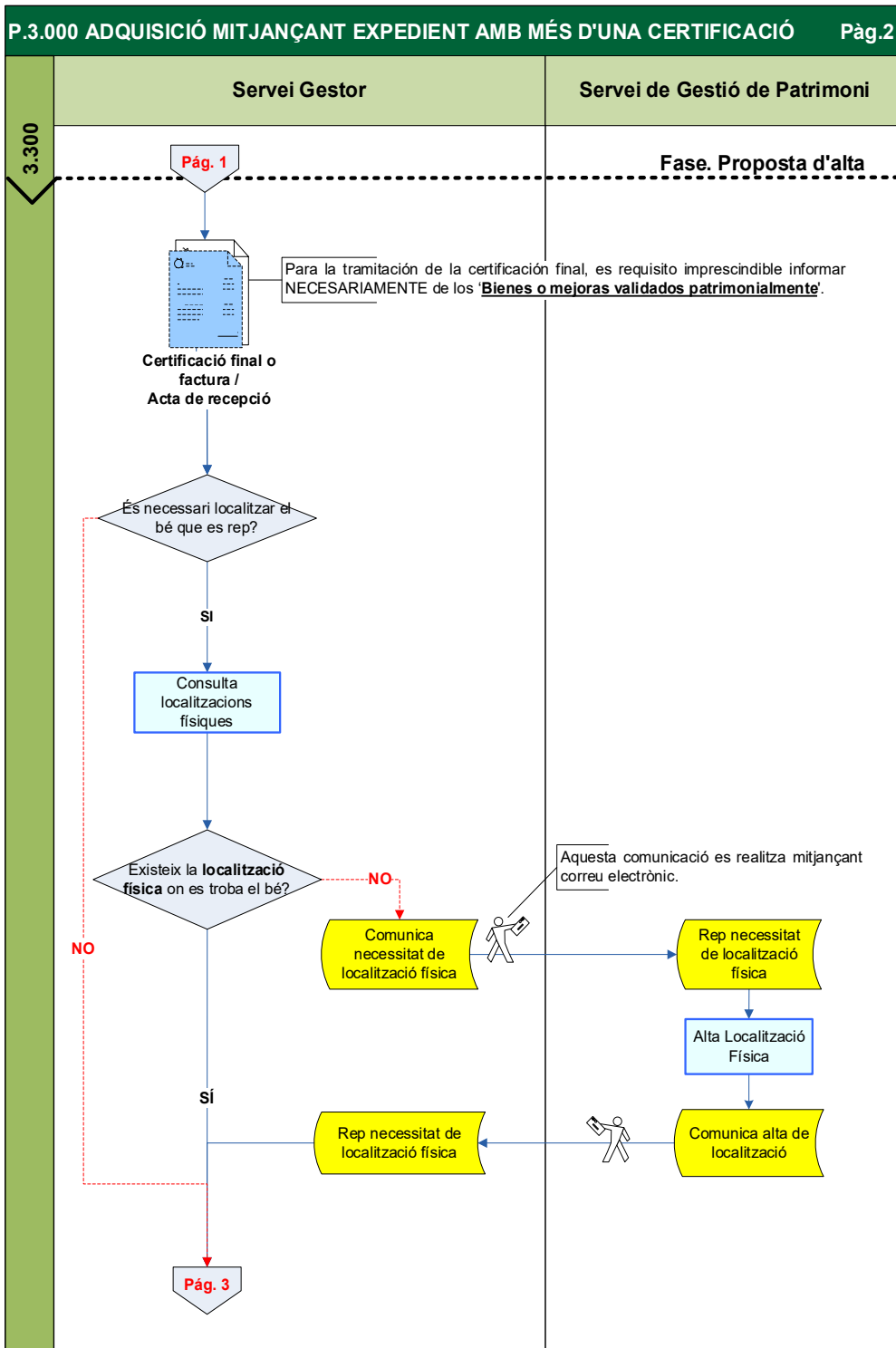
4.4.3 Descripció del procediment

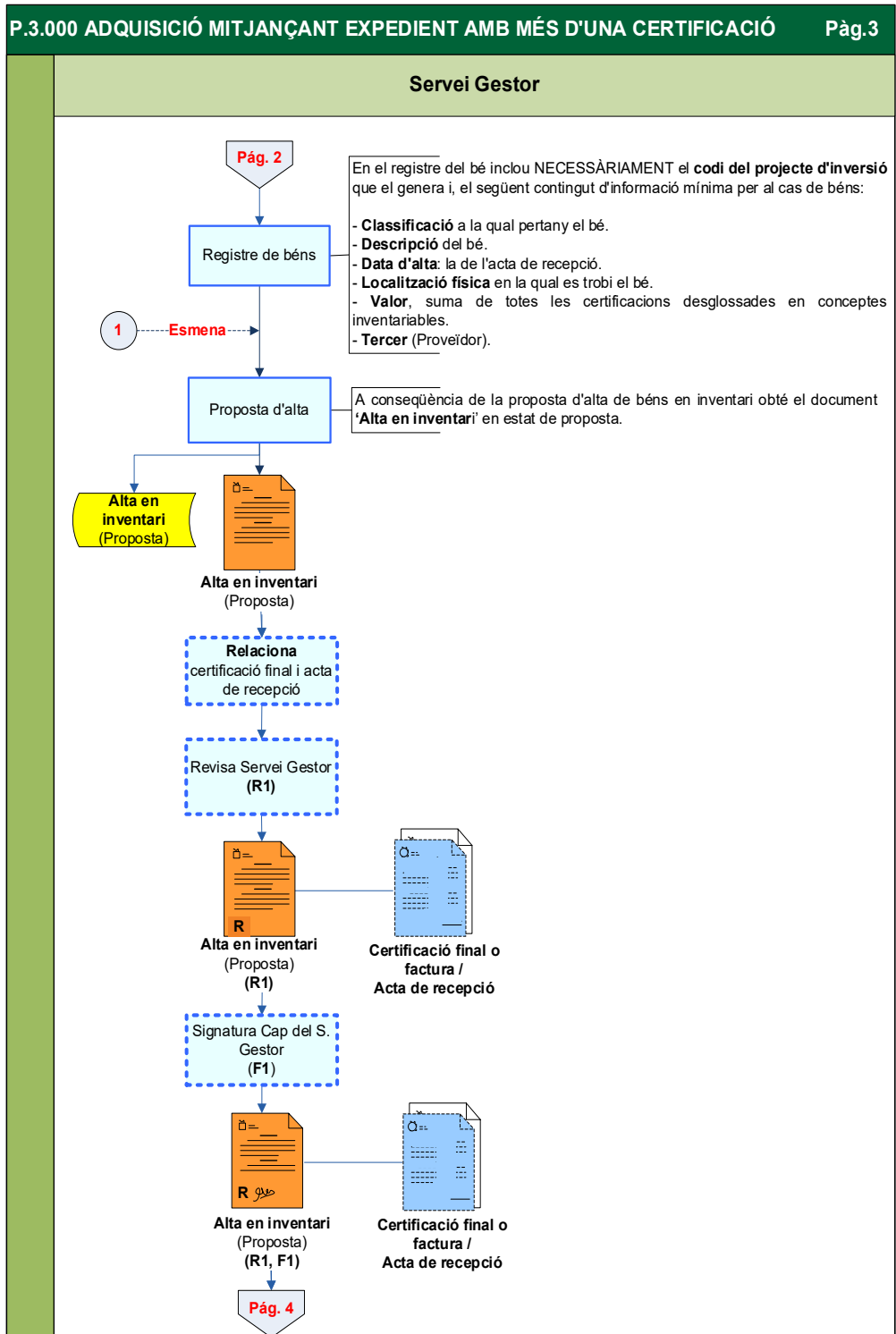
A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

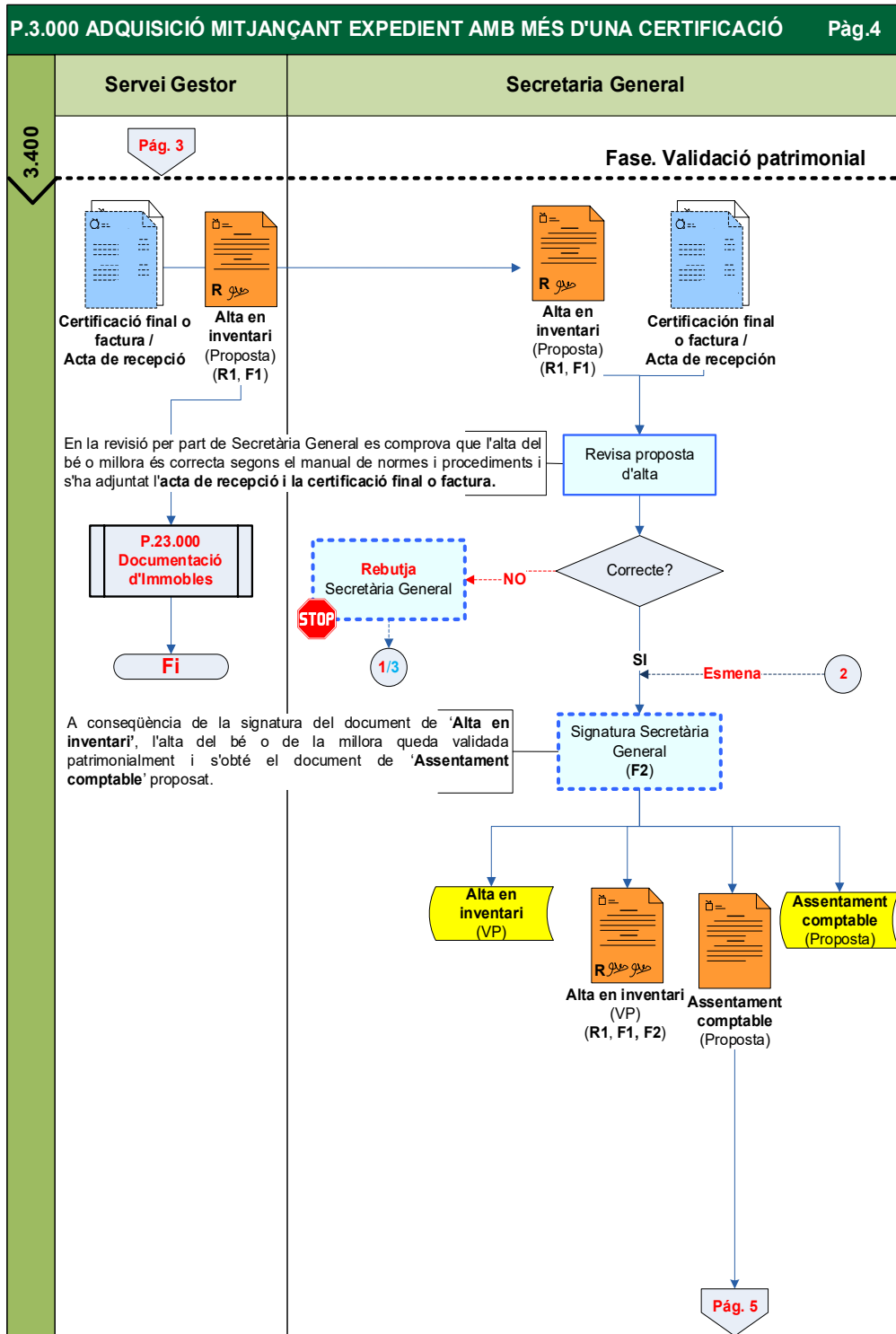


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

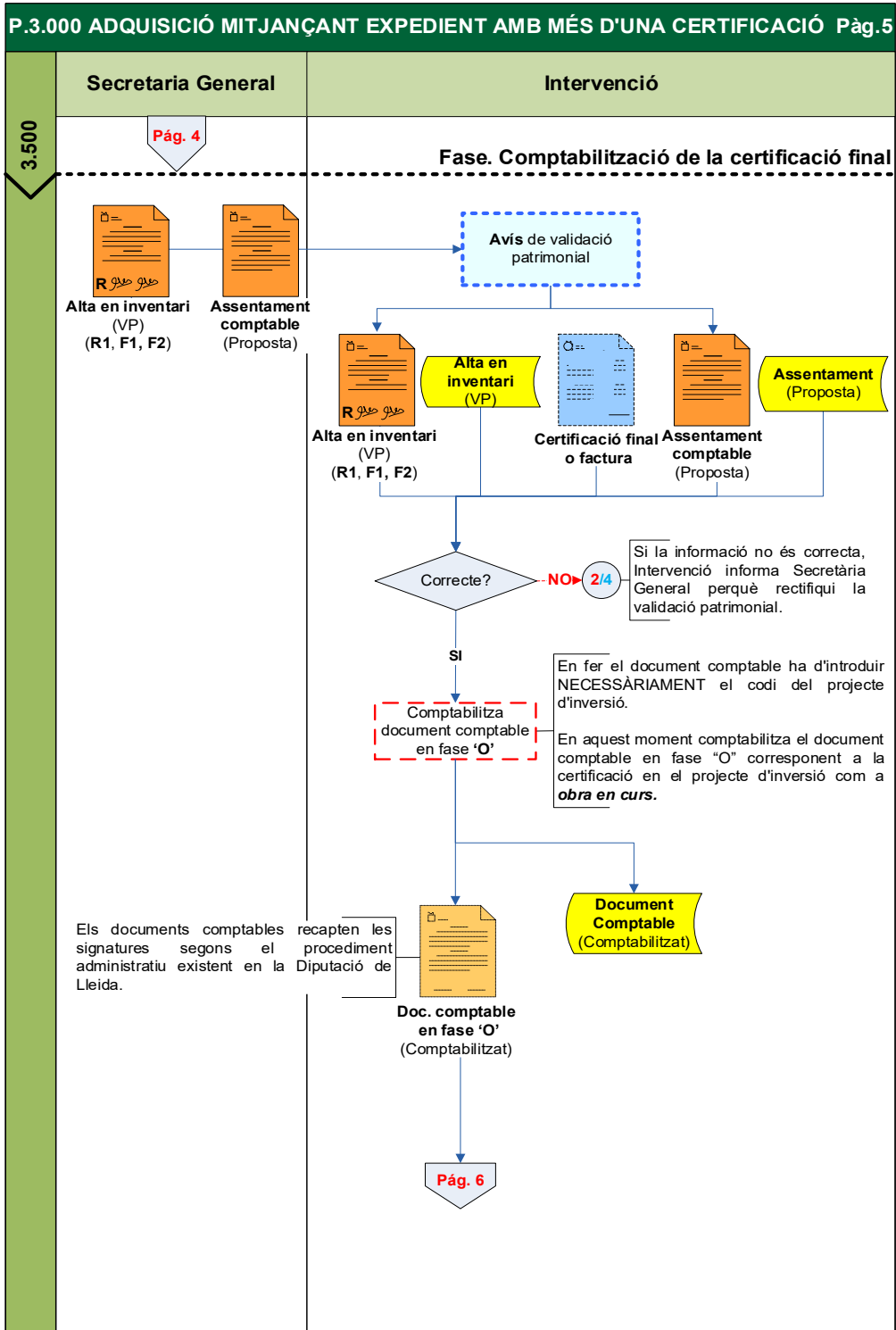




Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1

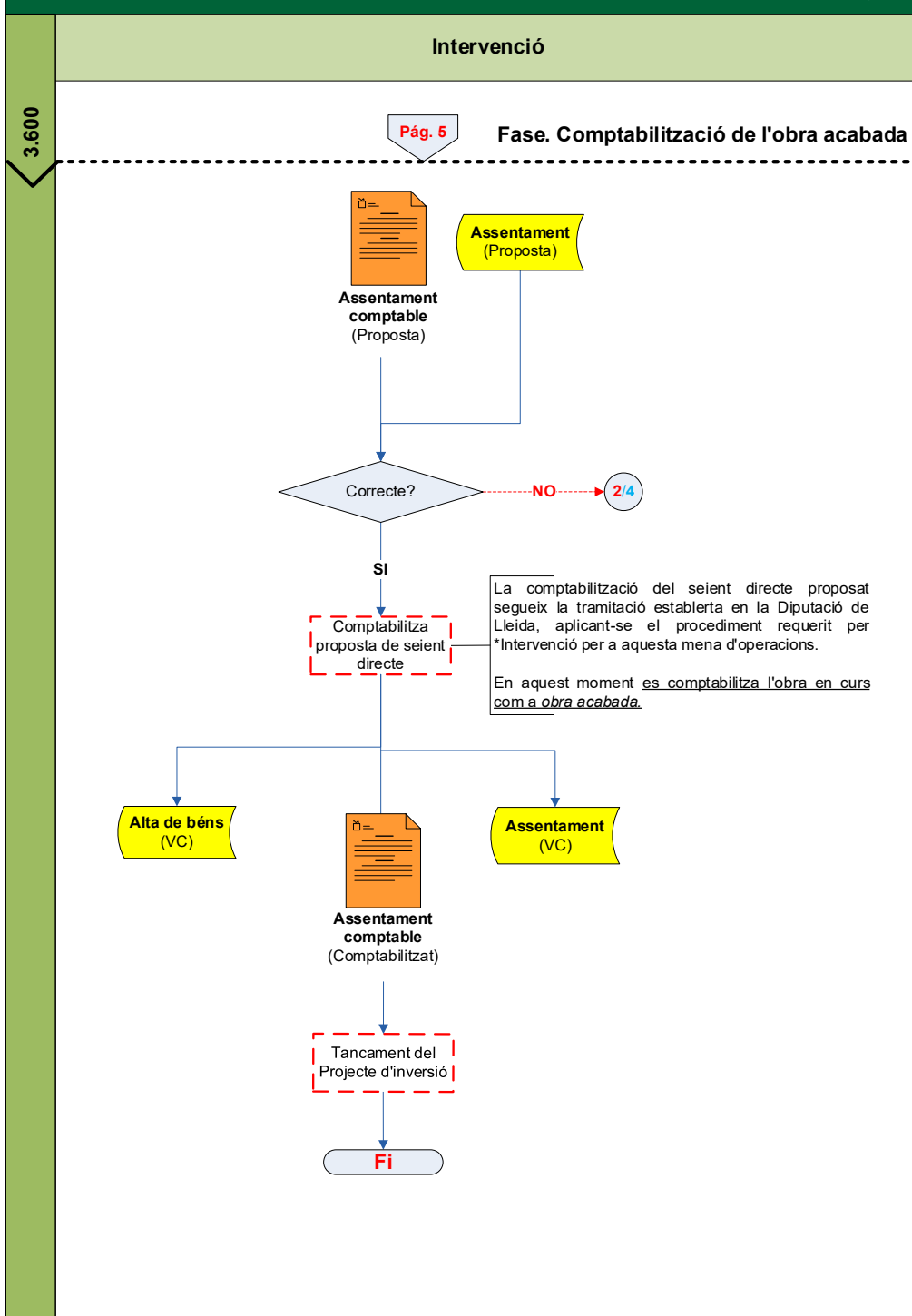


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC068B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

P.3.000 ADQUISICIÓ MITJANÇANT EXPEDIENT AMB MÉS D'UNA CERTIFICACIÓ Pàg.6



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 58 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



4.4.4 Competències i responsabilitats

La tramitació de l' expedient d' adquisició s' ajusta al procediment administratiu existent a la Diputació de Lleida.

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Intervenció

En la fase d ' *inici*:

- En el si de la tramitació de l'expedient de contractació Intervenció, en l'aplicació informàtica de comptabilitat, un projecte d'inversió.
Aquest projecte s'ha de marcar com a '*associat a patrimoni*' i indicar el compte d'actiu en curs del projecte.
- Comunicar al Servei Gestor el codi del projecte d' inversió assignat en l' aplicació informàtica de comptabilitat. Aquesta comunicació es realitza mitjançant correu electrònic.

En la fase d ' execució de l' expedient:

- Rebre del Servei Gestor la certificació o factura.
- A la certificació o factura conformada remès pel Servei Gestor: comptabilitzar el document comptable en fase 'O' en l'aplicació informàtica de comptabilitat.
En fer el document comptable introdueix necessàriament el codi del projecte d' inversió. En aquest moment comptabilitza en el projecte d' inversió com a obra en curs.
Els documents comptables recaven les signatures segons el procediment administratiu existent a la Diputació de Lleida.

En la fase de comptabilització de la certificació final:

- Rebre del Servei Gestor, la certificació final o factura *conformada*, el document d'Alta en inventari validat patrimonialment i el document d'Assentament comptable, així amb la resta de documentació requerida d'acord amb el procediment administratiu existent a la Diputació de Lleida.
- Comprovar que la documentació rebuda sigui correcta. En el cas que a la certificació final no acompanyi el document d'Alta en inventari i el document d'Asiento' proposat, el retorna al Servei Gestor per a la seva esmena.
- Comptabilitzar el document comptable en fase 'O' en l'aplicació informàtica de comptabilitat. En fer el document comptable ha d' introduir necessàriament el codi del projecte d' inversió. En

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 59 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

aquest moment comptabilitza el document comptable en fase "O", corresponent la certificació en el projecte d'inversió, com a obra en curs.

En la fase de comptabilització de l'obra acabada:

- Comprovar que la informació rebuda és correcta. Si no ho és, retornar a la Secretaria General perquè rectifiqui la validació patrimonial.
- Comptabilitzar la proposta d'assentament directe en l'aplicació informàtica de comptabilitat. La comptabilització de l'assentament directe proposat segueix la tramitació establerta a la Diputació de Lleida, aplicant-se el procediment requerit per Intervenció per a aquest tipus d'operacions.

En aquest moment es comptabilitza l'obra en curs com a obra acabada.

- En cas que escaigui, tancar el projecte d'inversió en l'aplicació informàtica de comptabilitat.

Servei Gestor

Les certificacions es tramiten d'acord amb el procediment administratiu existent a la Diputació de Lleida llevat de la certificació final. Per a la tramitació de la certificació final, és requisit imprescindible informar dels béns o millores validades patrimonialment.

En la fase d' execució de l'expedient:

- Trametre la certificació o factura a Intervenció per a la seva comptabilització.

En la fase de proposta d'alta:

- Consultar les localitzacions físiques en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial. En el cas que no existeixi, comunica aquesta circumstància al Servei de Gestió de Patrimoni perquè procedeixi a la seva alta. Aquesta comunicació es realitza mitjançant correu electrònic.
- En el registre del bé o millora incloure necessàriament el codi del projecte d'inversió que el genera i, el contingut d'informació mínima següent per al cas d'alta de béns:
 - o Classificació a la qual pertany el bé.
 - o Descripció del bé.
 - o Data d'alta: la de l'acta de recepció.
 - o Localització física en la qual es trobi el bé.
 - o Valor, suma de totes les certificacions desglossades en conceptes inventariables.
 - o Proveïdor.
- Incorporar els béns o millores, prèviament registrats, a una proposta d'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 60 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCDD6AA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.

- El Servei Gestor: relacionar la certificació final/factura i l'acta de recepció així com revisar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- Trametre a la Secretaria General el document d'Alta en inventari en estat de proposta juntament amb la certificació final/factura, acta de recepció així com la resta de documentació requerida d'acord al procediment administratiu existent a la Diputació de Lleida.
- Esmenar deficiències, si escau.

Servei de Gestió de Patrimoni

En la fase d 'inici:

- Si l'alta del nou bé suposa una nova localització física, rebre per correu electrònic un comunicat del Servei Gestor sol·licitant l'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Realitzar l' alta de la nova localització física en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial i comunicar al Servei Gestor.

Secretària General

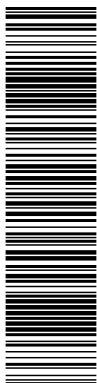
En la fase de validació patrimonial:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Alta en inventari' en estat de proposta juntament amb la certificació final o factura / Acta de recepció.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, rebutjar el document d'Alta en inventari al Servei Gestor, perquè esmenti les deficiències.

En la revisió efectuada es comprova que l' alta del bé o millora és correcta segons el tom I del manual de normes i procediments i, que s' ha adjuntat l' acta de recepció i la certificació final o factura.

- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document d'Alta en inventari'.
Com a conseqüència d'aquesta acció, l'alta de béns o millores queda validada patrimonialment i s'obté el document de 'Assentaments comptable' proposat.
 - o Enviar la certificació final, l'acta de recepció, el document d'Alta en inventari validat patrimonialment i el document de 'Assentament comptable' proposat a Intervenció.
- Esmenar deficiències, si escau.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 61 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDE8E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



4.4.5 Documentació generada

- **Factura o certificació final.**
- **Acta de recepció.**
- **Documents comptables en fase O** generats per l'aplicació informàtica de gestió de comptabilitat per cada certificació o factura.
- Document d' **alta en inventari** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Document d' **assentament comptable** proposat, generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 62 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

4.5 P.4.000 Adquisició sense contraprestació econòmica en capítol 6

4.5.1 Objecte i abast del procediment

El procediment d'Adquisició sense contraprestació econòmica en capítol 6 té com a objectiu recollir tota la informació necessària per al sistema de gestió de patrimoni per a la incorporació de nous béns, sempre que no hi hagi un desemborsament econòmic tramitat pel capítol 6 del pressupost de despeses per part de la Diputació de Lleida.

Els tipus d' adquisició de béns considerats en aquest procediment són els que es relaciona a continuació, descrits al tom II d' operacions patrimonials:

- A01 Adscripció.
- A02 Agrupació de finques.
- A04 Arrendament o renting.
- A05 Cessió d' ús temporal.
- A06 Cessió gratuïta, llegat o donació.
- A08 Concessió demanial.
- A09 Constitució de dret en contra.
- A10 Constitució de dret real.
- A11 Dipòsit.
- A13 Inventari, investigació o inspecció física.
- A14 Llei o resolució judicial.
- A15 Mutació demanial.
- A16 Reversió.

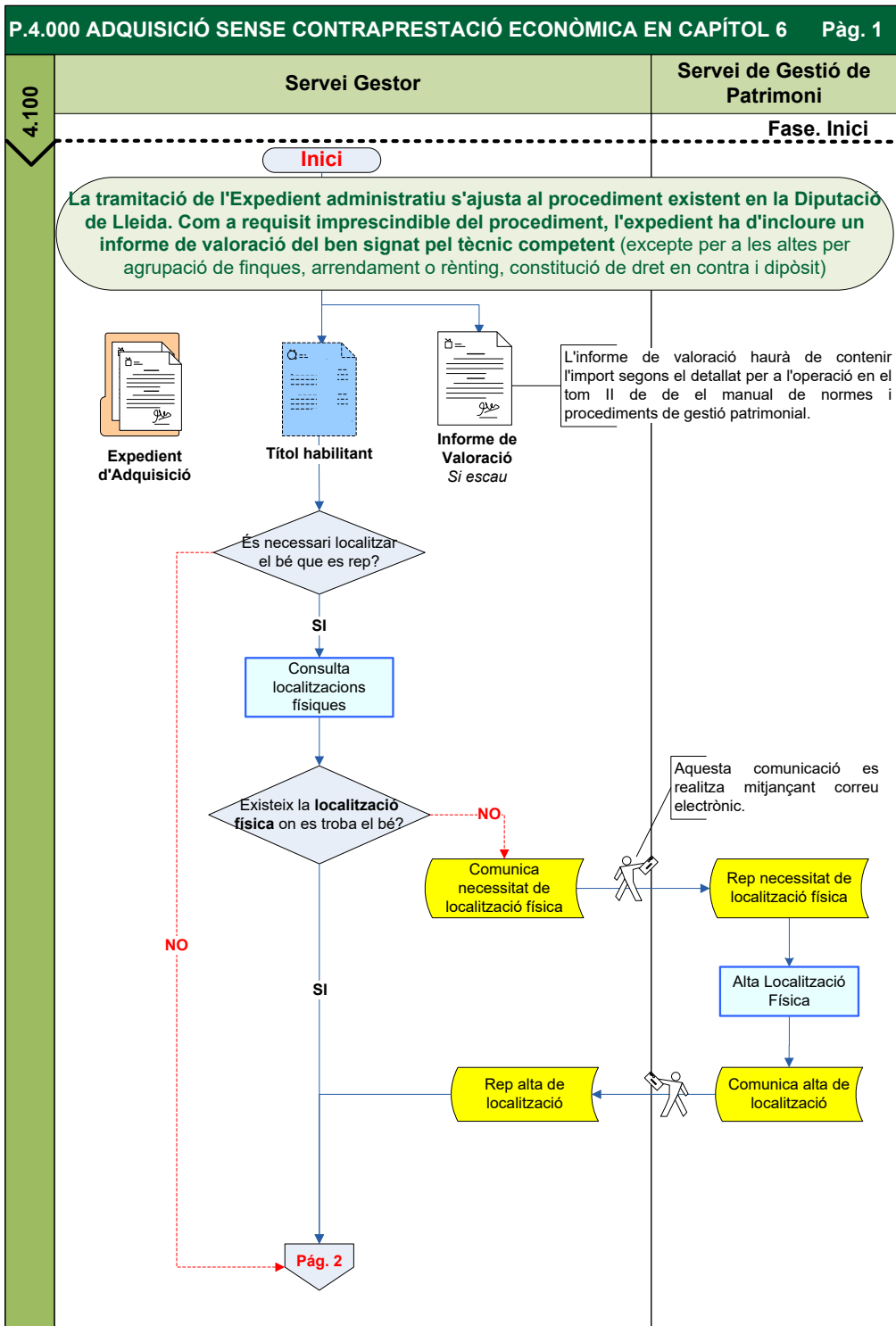
4.5.2 Fases

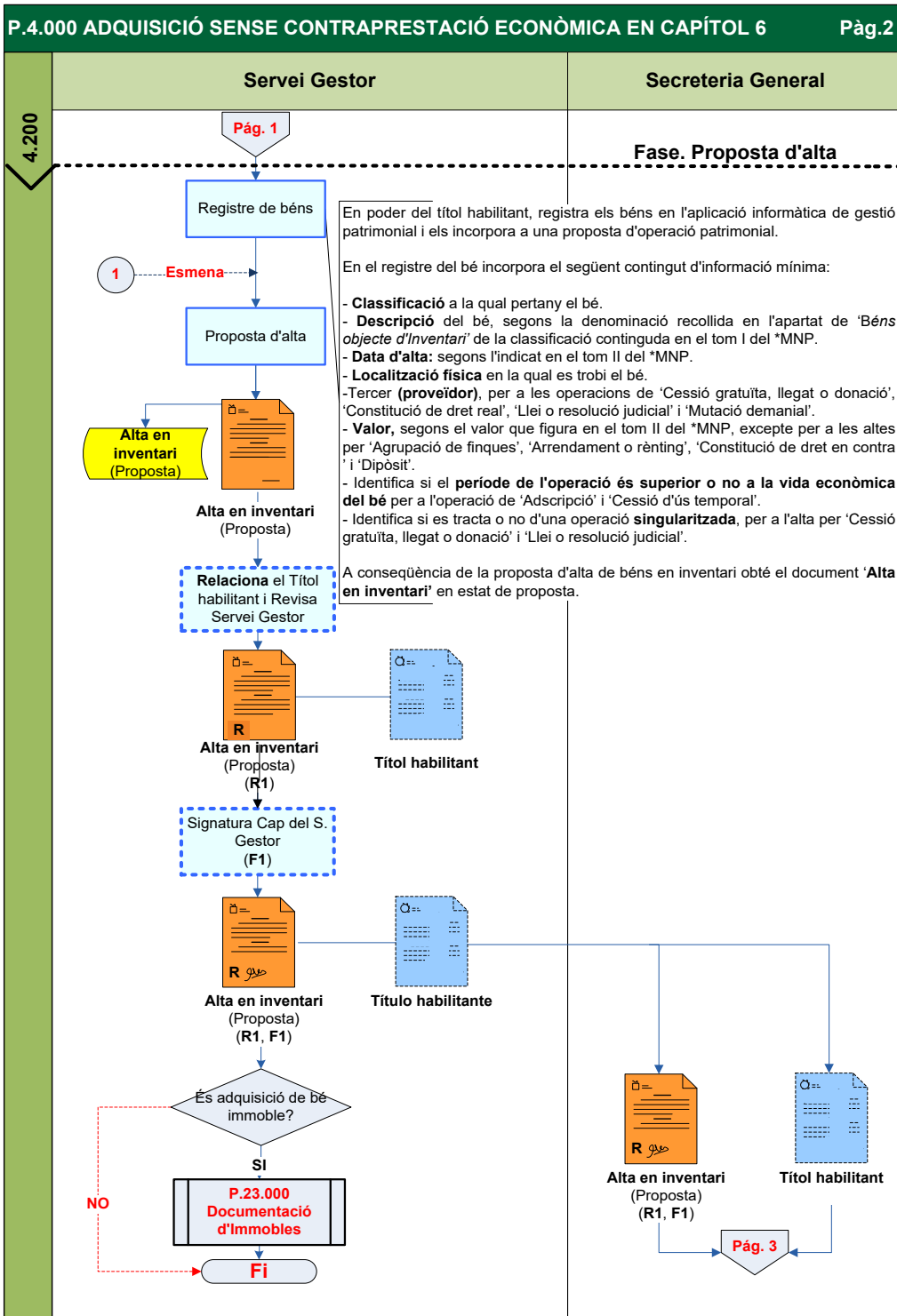
- 4.100. Inici.
- 4.200. Proposta d'alta.
- 4.300. Validació patrimonial.
- 4.400. Comptabilització.

4.5.3 Descripció del procediment

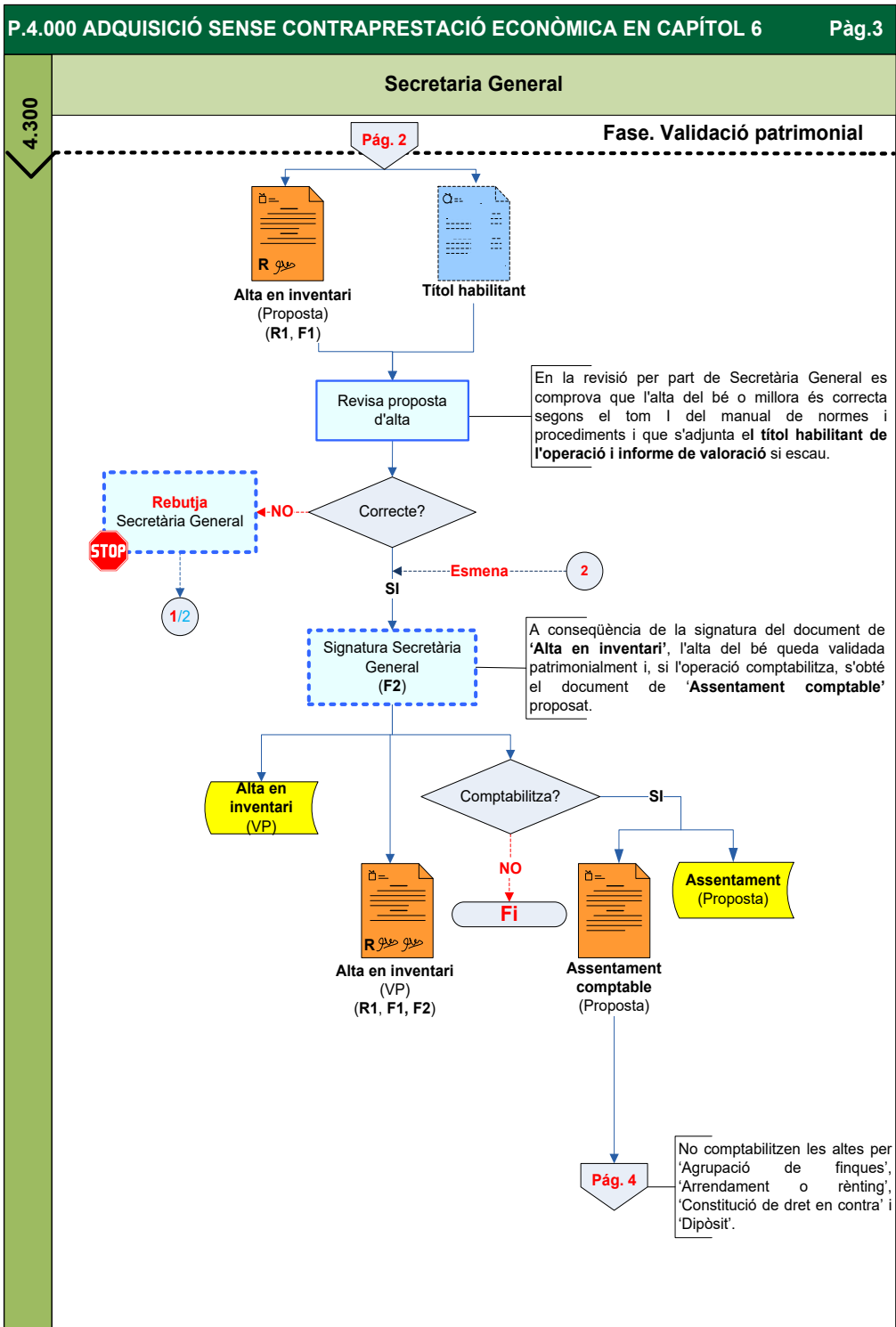
A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCDD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1

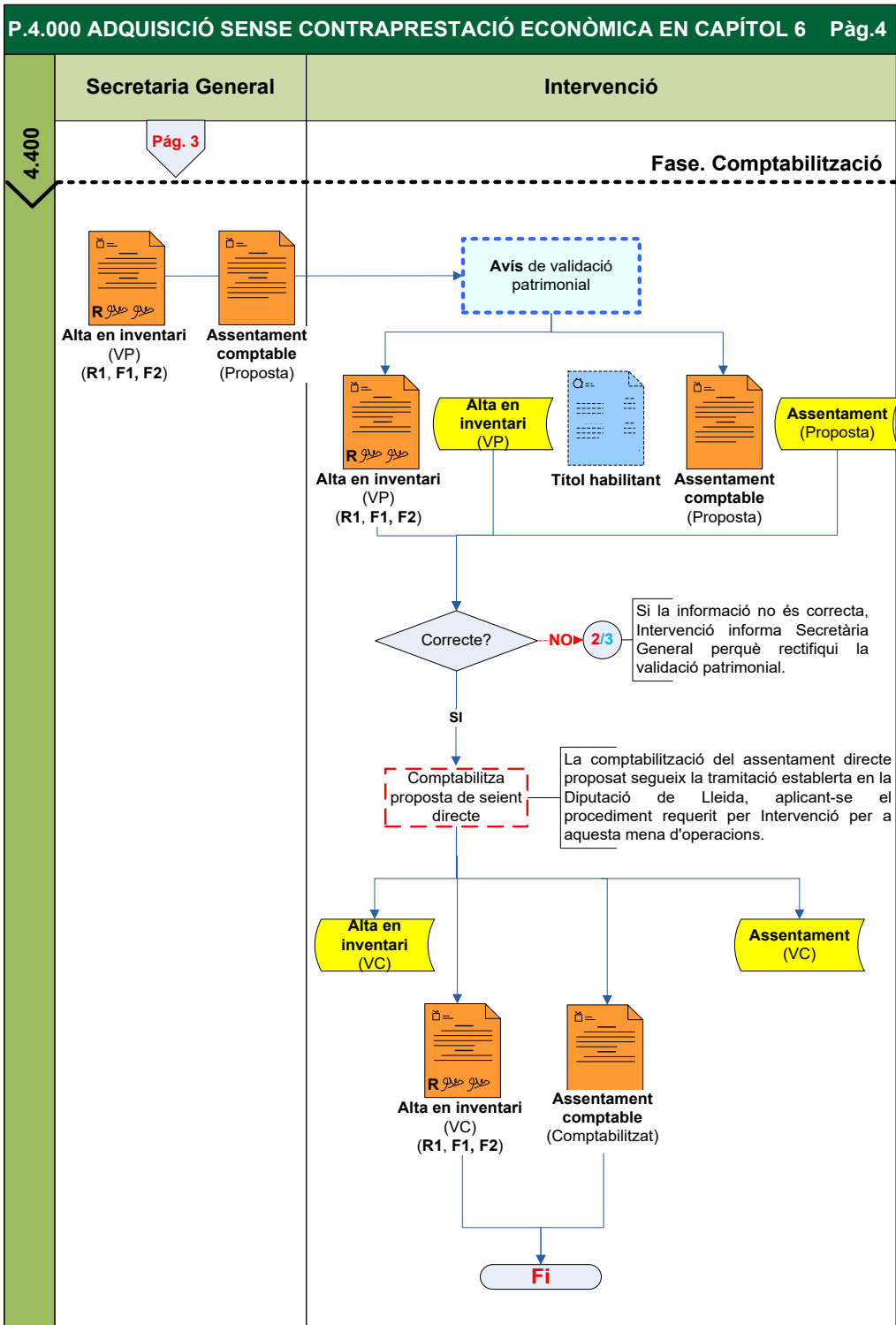




Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 67 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ten_id=1



4.5.4 Competències i responsabilitats

La tramitació de l' Expedient administratiu s' ajusta al procediment existent a la Diputació de Lleida. Com a requisit imprescindible del procediment, l'expedient ha d'incloure un informe de valoració del bé signat pel tècnic competent (llevat de les altes per agrupació de finques, arrendament o rènting, constitució de dret en contra i dipòsit).

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase d' inici:

- Amb el títol habilitant, consultar el tom I de classificacions i criteris de gestió.
- Consultar les localitzacions físiques en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial. En el cas que no existeixi, comunicar aquesta circumstància al Servei de Gestió de Patrimoni perquè procedeixi a la seva alta. Aquesta comunicació es realitza mitjançant correu electrònic.

En la fase de proposta d' alta:

- Registrar els béns en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial amb el contingut d' informació mínima següent:
 - o Classificació a la qual pertany el bé.
 - o Descripció del bé, segons la denominació recollida en l'apartat de 'Benes objecte d'inventari' de la classificació que correspongui continguda en el tom I. Classificacions i criteris de gestió.
 - o Data d' alta, segons el que s' indica al tom II del manual de normes i procediments.
 - o Localització física que correspongui.
 - o Valor: segons tipus d' operació, segons l' expressat en el tom II del manual de normes i procediments.
 - o Proveïdor. Si es tracta d'una operació de 'Cessió gratuïta, llegat o donació', 'Agrupació de finques', 'Arrendament o rènting', 'Constitució de dret en contra' i 'Depòsit'.
 - o Identificar si el període de l'operació és superior o no a la vida econòmica del bé per a l'operació d'Adscripció i 'Cessió d'ús temporal'.
 - o Identificar si es tracta o no d'una operació singularitzada, per a l'alta per 'Cessió gratuïta, llegat o donació' i 'Llei o resolució judicial'.

Es comptabilitzen com a transferències l' adquisició de béns, a preu simbòlic o nul, que es destina a operacions o activitats no singularitzades.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 68 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCDD6AA1D5B98C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

Per contra, es comptabilitzen com a subvencions les adquisicions, a preu simbòlic o nul, que es destina a un fi, propòsit, activitat o projecte específic, amb l'obligació per part del beneficiari de complir les condicions i requisits que s'haguessin establert o, en cas contrari, procedir al seu reintegrament.

- Incorporar els béns o millores, prèviament registrats, a una proposta d'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
- El Servei Gestor: relacionar el títol habilitant i revisar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
 - El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Alta en inventari' en estat de proposta.
 - Si és adquisició de bé immoble iniciar el procediment de "Documentació d'Immobles".

Servei de Gestió de Patrimoni

En la fase d' 'inici':

- Si l'alta del nou bé suposa una nova localització física, rebre per correu electrònic un comunicat del Servei Gestor sol·licitant l'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Realitzar l'alta de la nova localització física en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial i comunicar al Servei Gestor.

Secretària General

En la fase de validació patrimonial:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Alta en inventari' en estat de proposta al costat del títol habilitant.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, rebutjar el document d'Alta en inventari al Servei Gestor, perquè esmenti les deficiències.

En la revisió efectuada es comprova que l'alta del bé o millora és correcta segons el tom I del manual de normes i procediments i, que s'adjunta el títol habilitant de l'operació i informe de valoració si escau.

- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document d'Alta en inventari'.
Com a conseqüència d'aquesta acció, l'alta de béns o millores queda validada patrimonialment.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 69 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Enviar el document d'Alta en inventari validat patrimonialment a Intervenció i si l'operació comptabilitza el document d'"Asiento" proposat per a la seva comptabilització.

No és objecte de comptabilitat patrimonial les operacions d'"Agrupació de finques", 'Arrendament o renting', 'Constitució de dret en contra' i 'Depòsit'.

Intervenció

En la fase de comptabilització:

- Rebre de Secretaria General el document d'Alta en inventari, validat patrimonialment i el document 'Assentament comptable' proposat.
- Comprovar que la informació rebuda és correcta. Si no ho és, retornar a Secretaria General perquè rectifiqui la validació patrimonial.
- Comptabilitzar el assentament directe proposat seguint la tramitació establerta a la Diputació de Lleida.

Com a conseqüència d' aquesta acció l' alta de béns queda validada comptablement.

4.5.5 Documentació generada

- **Títol habilitant** segons escaigui i d'acord amb el que indica el tom II del manual de normes i procediments de gestió patrimonial (per exemple: acord o resolució d'aprovació de l'adquisició per part de l'òrgan competent, contracte, document administratiu de formalització).
- **Informe de valoració** (excepte per a les operacions d'"Agrupació de finques", 'Arrendament o renting', 'Constitució de dret en contra' i 'Depòsit').
- Document d' **alta en inventari** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Document d' **assentament comptable** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 70 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ten_id=1

4.6 P.5.000 Baixa amb contraprestació econòmica en capítol 6

4.6.1 Objecte i abast del procediment

El procediment de "Baixa amb contraprestació econòmica en capítol 6" té com a objectiu recollir tota la informació necessària per al sistema de gestió de patrimoni, per procedir a la Diputació de Lleida a la baixa de béns per alienació o expropiació, obtenint-se a canvi una contraprestació econòmica amb el consegüent reconeixement del dret.

D'acord amb la normativa vigent únicament són alienables els béns propis o patrimonials, per la qual cosa l'alienació dels béns de domini públic requereix sempre una declaració prèvia de desafectació.

Els tipus d'operació considerats en aquest procediment són els que es relacionen a continuació, descrits al tom II d'operacions patrimonials:

- B04 Alienació o venda.
- B05 Expropiació.

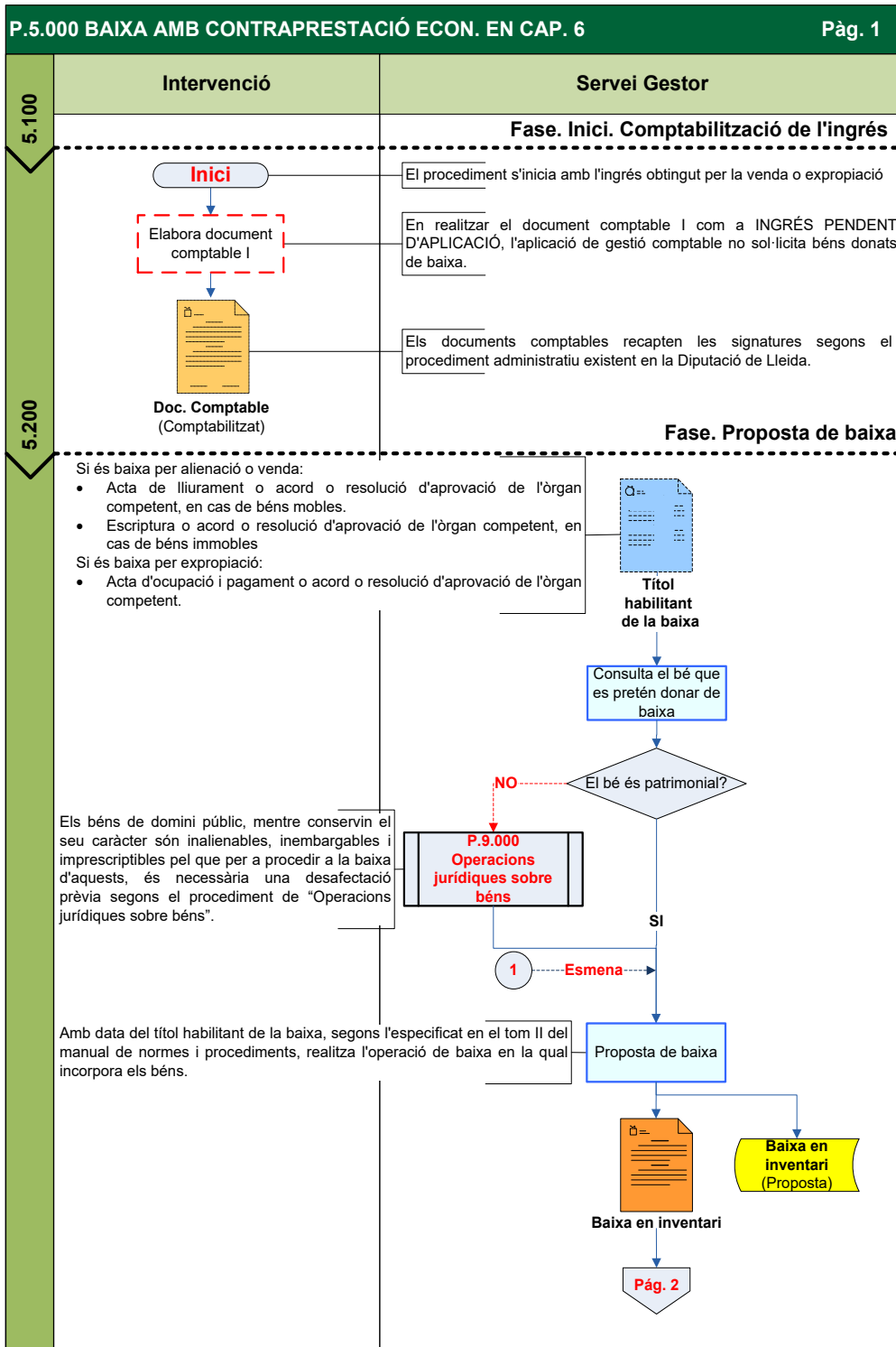
4.6.2 Fases

- 5.100. Inici. Comptabilització de l'ingrés.
- 5.200. Proposta de baixa.
- 5.300. Validació patrimonial.
- 5.400. Comptabilització de la baixa.

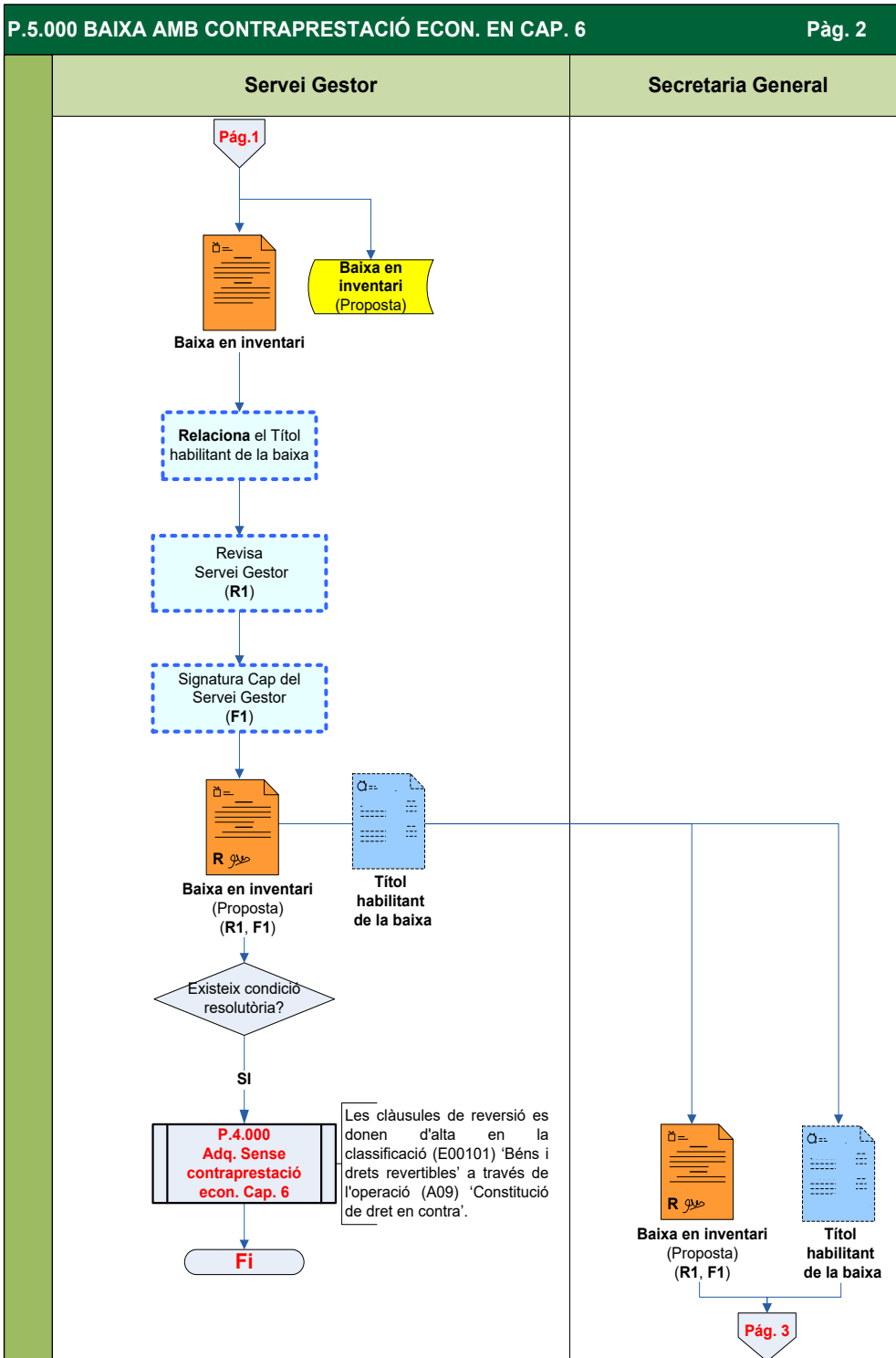
4.6.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

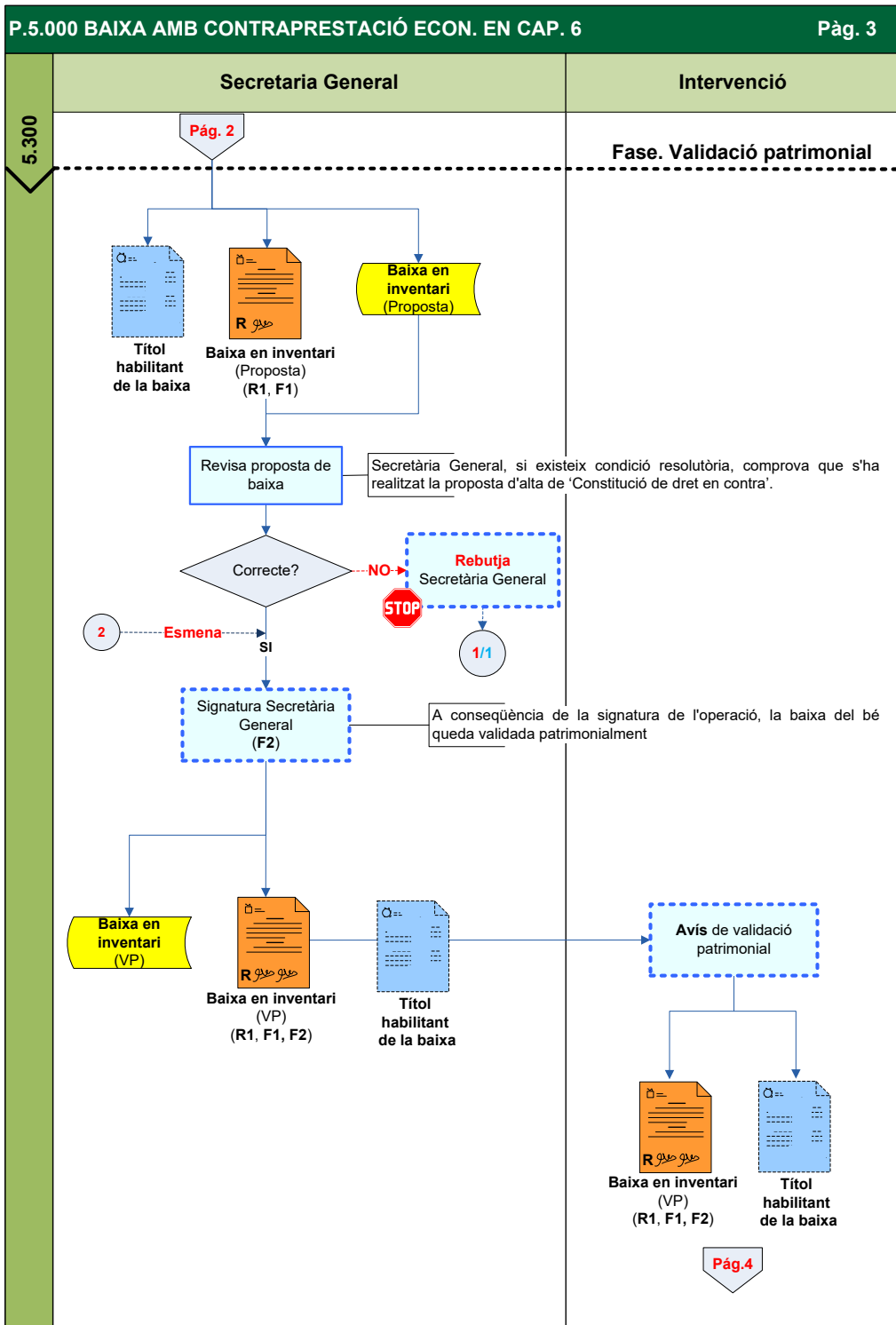
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



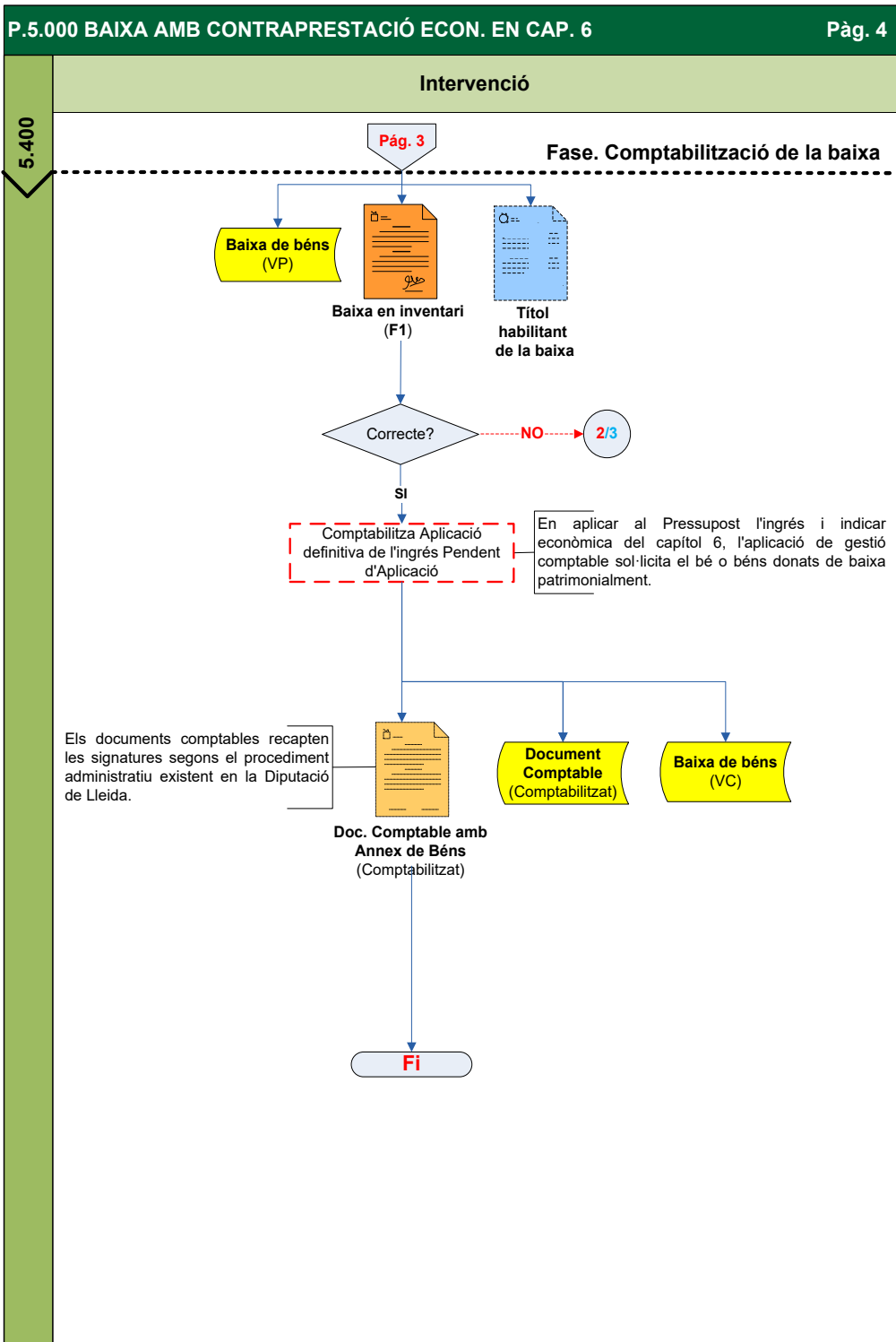
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1D5B98C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?en_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 75 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1D598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ten_id=1



4.6.4 Competències i responsabilitats

La tramitació de l' expedient administratiu s' ajusta al procediment existent a la Diputació de Lleida.

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Intervenció

En la fase d 'inici. Comptabilització de l' ingrés:

El procediment s' inicia amb l' ingrés obtingut per la venda o expropiació.

- En l' aplicació de gestió comptable, elaborar el document comptable l com a ingrés pendent d' aplicació. En realitzar-se d' aquesta manera, l' aplicació comptable no demana béns donats de baixa.

En la fase de comptabilització de la baixa:

- Rebre de la Secretaria General el document de 'Baixa en inventari' validat patrimonialment i el títol habilitant de la baixa.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, retornar a Secretaria General perquè esmeni les deficiències.
- Si la informació és correcta:
 - o Comptabilitzar l' aplicació definitiva de l'ingrés pendent d' aplicació. En aplicar al pressupost l' ingrés i indicar l' econòmica del capítol 6, l' aplicació de gestió comptable demana el bé o béns donats de baixa patrimonialment.

Com a conseqüència d' aquesta acció la baixa en inventari queda validada comptablement i l' aplicació informàtica de comptabilitat genera el document comptable amb l' annex de béns comptabilitzat.

Servei Gestor

En la fase de proposta de baixa:

El títol habilitant de l' operació de l' operació de baixa és:

- *Si és baixa per alienació o venda: acta de lliurament o acord o resolució d' aprovació de l' òrgan competent, en cas de béns mobles. Escriptura o acord o resolució d' aprovació d' òrgan competent, en cas de béns immobles.*
- *Si és baixa per expropiació: acta d' ocupació i pagament o acord o resolució d' aprovació de l' òrgan competent.*

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 76 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Consultar si el bé que es pretén donar de baixa és patrimonial. Els béns de domini públic, mentre conservin el seu caràcter són inalienables, inembargables i imprescriptibles per la qual cosa, per procedir a la baixa d'aquests, és necessària una desafectació prèvia.

Si el bé a donar de baixa no és patrimonial, iniciar el procediment d'operacions jurídiques sobre béns.

- Amb data del títol habilitant de la baixa, incorporar els béns a una proposta de baixa en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta.

- El Servei Gestor: relacionar el títol habilitant de la baixa i revisar el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta.
- Enviar a Secretaria General el document de 'Baixa en inventari' en estat de proposta juntament amb el títol habilitant.
- Si hi ha condició resolutòria, iniciar el procediment d'adquisició sense contraprestació econòmica en capítol 6.

Les clàusules de reversió es donen d'alta en la classificació (E00101) 'Benes i drets revertibles' a través de l'operació (A09) 'Constitució de dret en contra'.

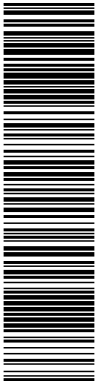
Secretària General

- Rebre del Servei Gestor el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta al costat del títol habilitant de la baixa.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, rebutjar el document de 'Baixa en inventari' al Servei Gestor, perquè esmenti les deficiències.

Si hi ha condició resolutòria, comprova que s'ha fet la proposta d'alta de 'Constitució de dret en contra'.

- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document de 'Baixa en inventari'.
 - Com a conseqüència d'aquesta acció, la baixa del bé queda validada patrimonialment.
 - o Enviar el títol habilitant de la baixa i el document de 'Baixa en inventari' validat patrimonialment a Intervenció per a la seva comptabilització.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 77 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

4.6.5 Documentació generada

- **Títol habilitant de l'operació** (Espectura, acta de lliurament, acta d'ocupació i pagament o acord i resolució d'aprovació de l'òrgan competent).
- Document de **baixa en inventari** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Document **comptable amb annex de béns** generat per l'aplicació informàtica de comptabilitat.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 78 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1

4.7 P.6.000 Baixa sense contraprestació econòmica capítol 6

4.7.1 Objecte i abast del procediment

El procediment de "Baixa sense contraprestació econòmica en capítol 6" té com a objectiu establir els criteris, formes de procedir, accions a realitzar, assignació de responsabilitats de cada intervinent i recollir la informació necessària per procedir a la baixa de béns quan el motiu de la baixa no suposa un ingrés efectiu per a la Diputació de Lleida. L' objectiu fonamental del present procediment és informar el sistema de les baixes que es produeixin, de manera que l' inventari de béns de l' entitat romangui actualitzat i constitueixi així un fidel reflex de la realitat.

Les operacions de baixa considerades en aquest procediment són les que es relaciona a continuació, descrits al tom II d' operacions patrimonials:

- B01 Agrupació de finques.
- B02 Cessió gratuïta o donació.
- B03 Reordenació, demolició, pèrdua o obsolescència.
- B06 Fi d' arrendament o rènting.
- B07 Fi de concessió demanial.
- B08 Fi de constitució de dret real.
- B09 Fi de constitució de dret reversible.
- B10 Fi de dipòsit.
- B11 Llei o resolució judicial.
- B12 Mutació demanial.
- B13 Reversió d' un bé rebut en adscripció.
- B14 Reversió d' un bé rebut en cessió d' ús temporal.
- B15 Reversió.

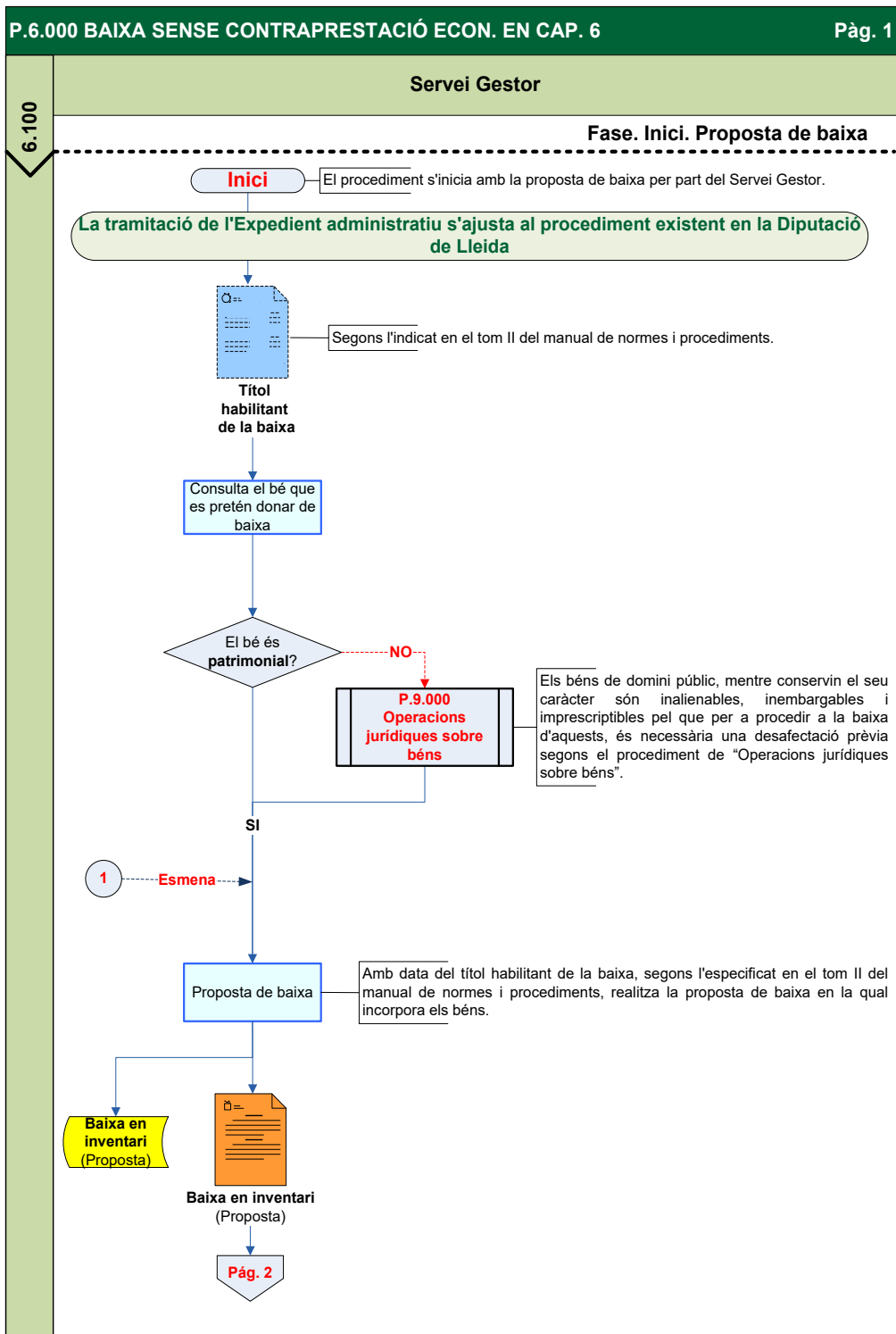
4.7.2 Fases

- 6.100. Inici. Proposta de baixa.
- 6.200. Validació patrimonial.
- 6.300. Comptabilització.

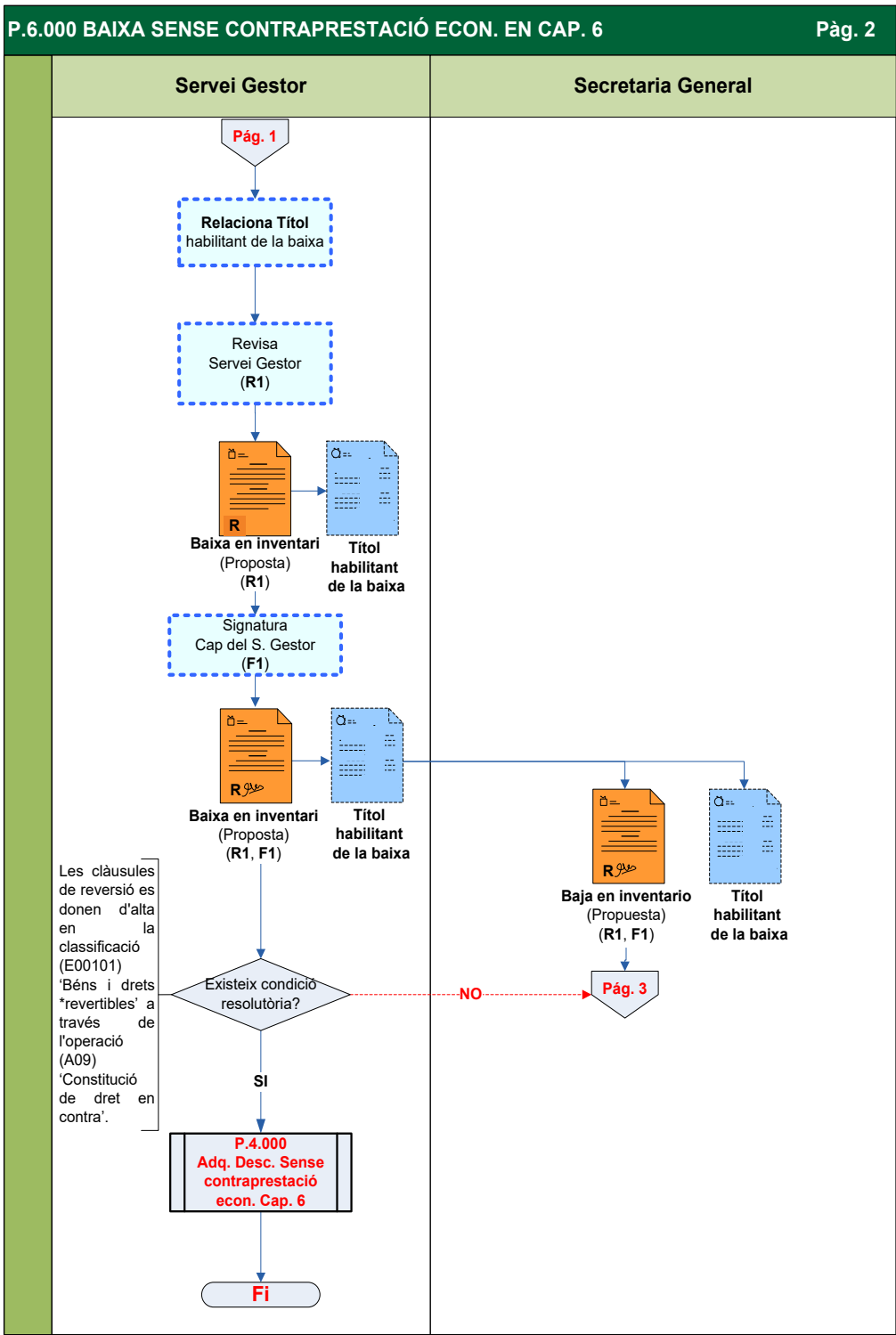
4.7.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

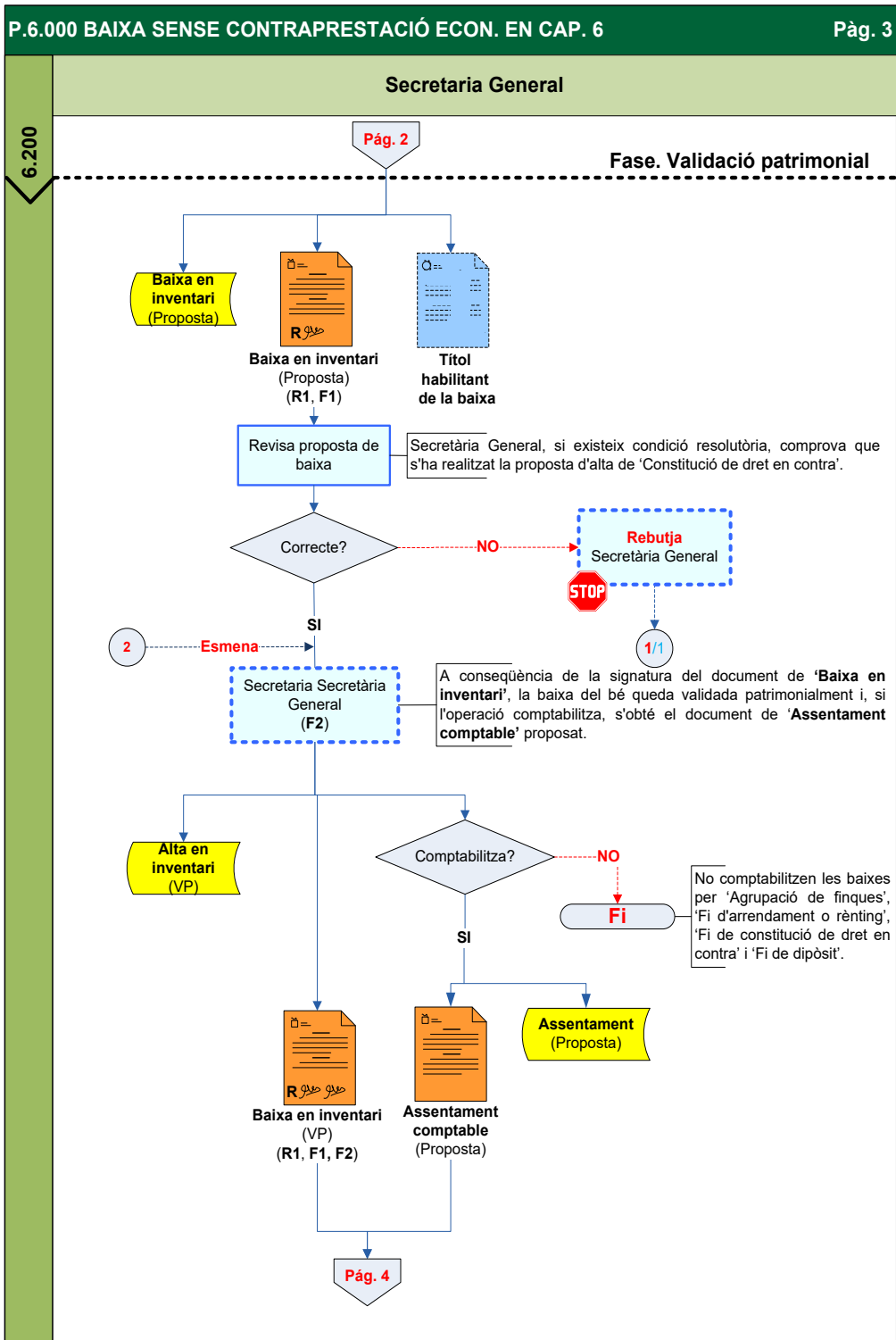
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ten_id=1



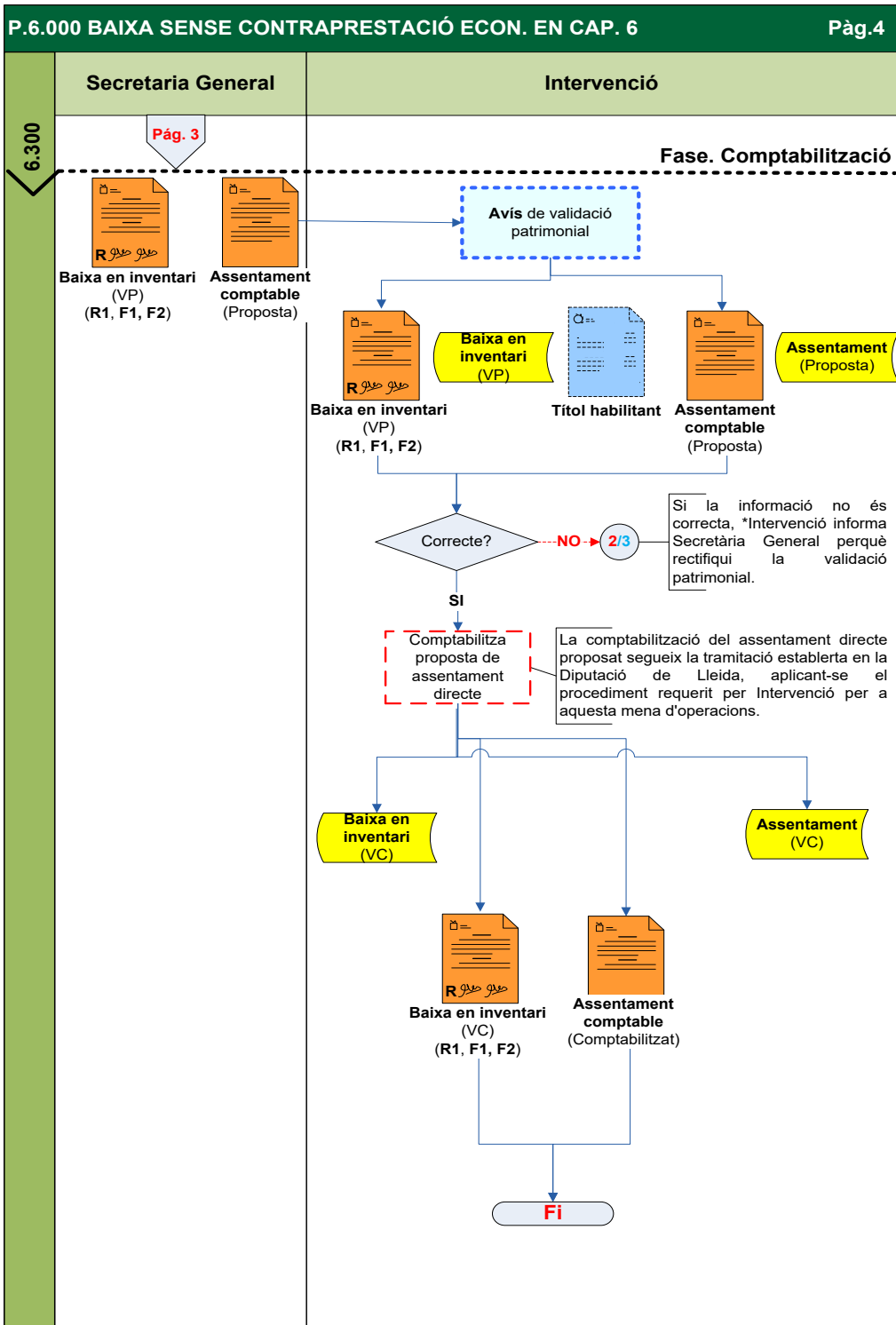
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC6E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 83 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCDD6AA1D598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



4.7.4 Competències i responsabilitats

La tramitació de l' expedient administratiu s' ajusta al procediment existent a la Diputació de Lleida.

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase d' *inici proposada de baixa*:

- Consultar si el bé que es pretén donar de baixa és patrimonial. Els béns de domini públic, mentre conservin el seu caràcter són inalienables, inembargables i imprescriptibles per la qual cosa, per procedir a la baixa dels mateixos, és necessària una desafectació prèvia.

Si el bé a donar de baixa no és patrimonial, iniciar el procediment d' operacions jurídiques sobre béns.

- Amb data del títol habilitant de la baixa, incorporar els béns a una proposta de baixa en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial.

Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta.

- El Servei Gestor: relacionar el títol habilitant de la baixa i revisar el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta.
- Enviar a Secretaria General el document de 'Baixa en inventari' en estat de proposta juntament amb el títol habilitant.
- Si hi ha condició resolutòria, iniciar el procediment d' adquisició sense contraprestació econòmica en capítol 6.

Les clàusules de reversió es donen d'alta en la classificació (E00101) 'Benes i drets revertibles' a través de l'operació (A09) 'Constitució de dret en contra'.

Secretària General

En la fase de validació patrimonial:

- Rebre del Servei Gestor el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta al costat del títol habilitant de la baixa.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, rebutjar el document de 'Baixa en inventari' al Servei Gestor, perquè esmenti les deficiències.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 84 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

Si hi ha condició resolutòria, comprovar que s'ha fet la proposta d'alta de 'Constitució de dret en contra'.

- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document de 'Baixa en inventari'.
Com a conseqüència d' aquesta acció, la baixa del bé queda validada patrimonialment.
 - o Si l'operació comptabilitza, enviar el títol habilitant de la baixa, el document 'Baixa en inventari', el títol habilitant de la baixa i el document 'Assentament comptable' proposat a Intervenció.

No és objecte de comptabilitat patrimonial les operacions d'"Agrupació de finques", 'Fi d'arrendament o renting', 'Fi de constitució de dret en contra' o 'Fi de dipòsit'.
- Esmenar deficiències, si escau.

Intervenció

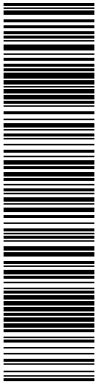
En la fase de comptabilització:

- Rebre de la baixa de Secretaria General 'Baixa en inventari' validat patrimonialment, el títol habilitant de la baixa i el document ' assentament comptable' proposat.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, retornar a Secretaria General perquè esmeni les deficiències.
- Si la informació és correcta:
 - o Comptabilitzar la proposta d' assentament directe, seguint la tramitació establerta a la Diputació de Lleida, aplicant-se el procediment requerit per Intervenció per a aquest tipus d' operacions.
 - o Com a conseqüència d' aquesta acció la baixa en inventari queda validada comptablement.

4.7.5 Documentació generada

- **Títol habilitant de la baixa** segons escaigui i d'acord amb el que indica el tom II del manual de normes i procediments de gestió patrimonial (per exemple: document administratiu de formalització o, acord o resolució d'aprovació de la baixa per part de l'òrgan competent).
- Document de **baixa en inventari** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Document d ' **assentament comptable** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 85 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



4.8 P.7.000 Operacions revertibles de lliurament

4.8.1 Objecte i abast del procediment

El procediment d'"Operacions revertibles de lliurament" té com a objectiu establir els criteris, formes de procedir, accions a realitzar, assignació de responsabilitats de cada intervingent i recollir la informació necessària per procedir a l'operació reversible de lliurament per part de la Diputació de Lleida.

Les operacions revertibles de lliurament considerades en aquest procediment són les que es relaciona a continuació, descrits al tom II d' operacions patrimonials:

- RS1 Adscripció.
- RS2 Arrendament de béns patrimonials.
- RS3 Cessió d' ús temporal.
- RS4 Constitució de dret de superfície.
- RS5 Concessió demanial.
- RS6 Cessió d' ús sense títol habilitant.

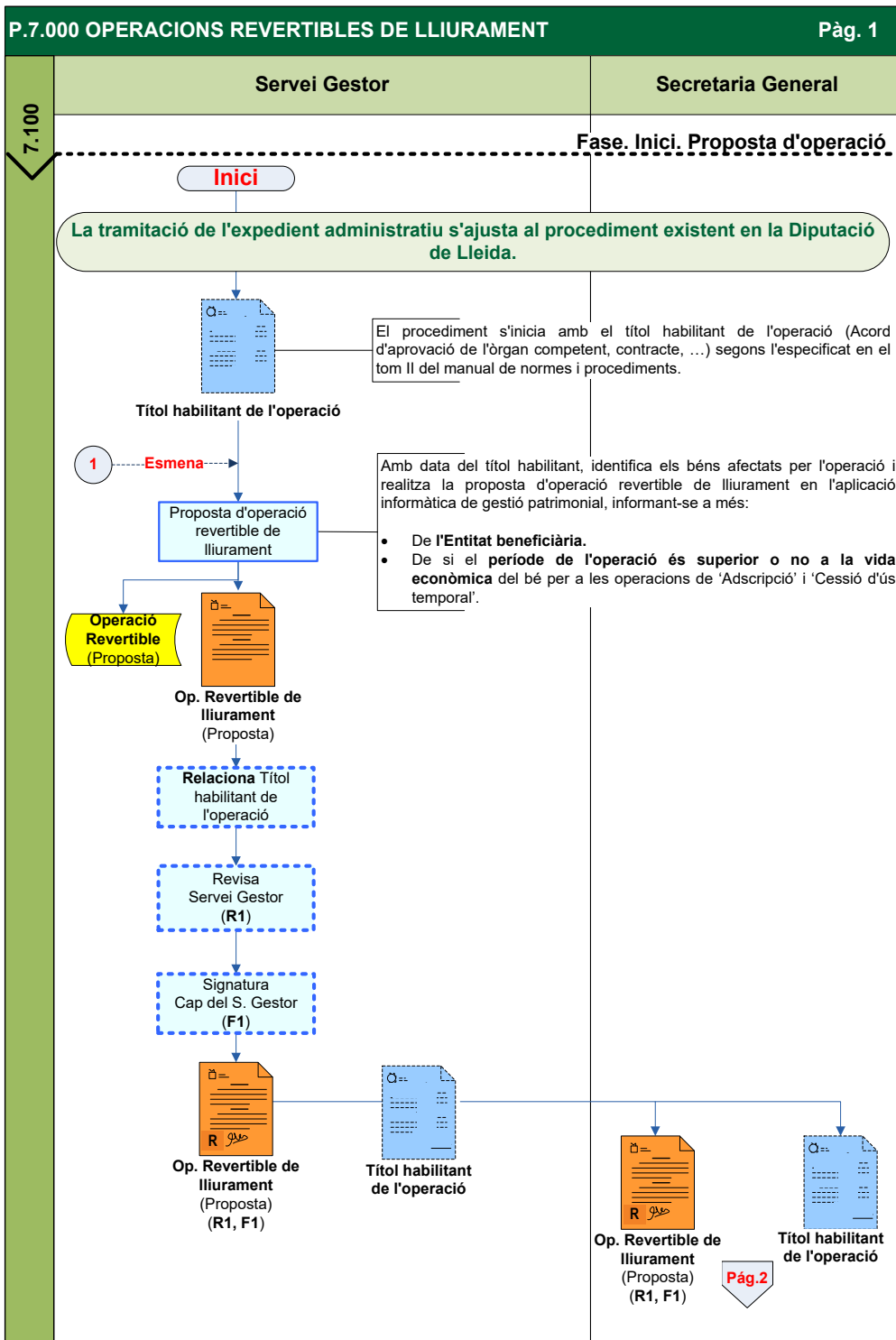
4.8.2 Fases

- 7.100. Inici. Proposta d' operació.
- 7.200. Validació patrimonial.
- 7.300. Comptabilització.

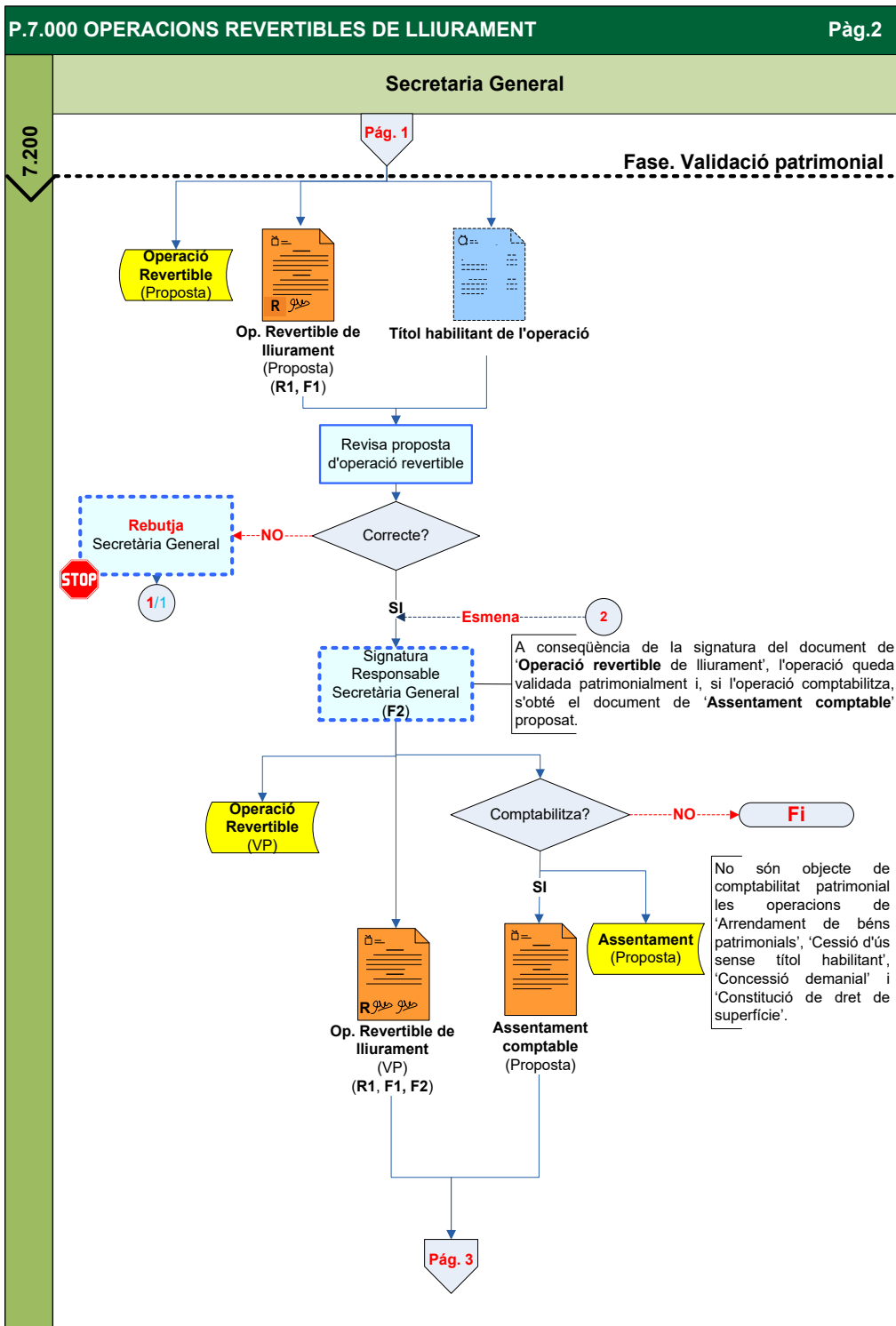
4.8.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

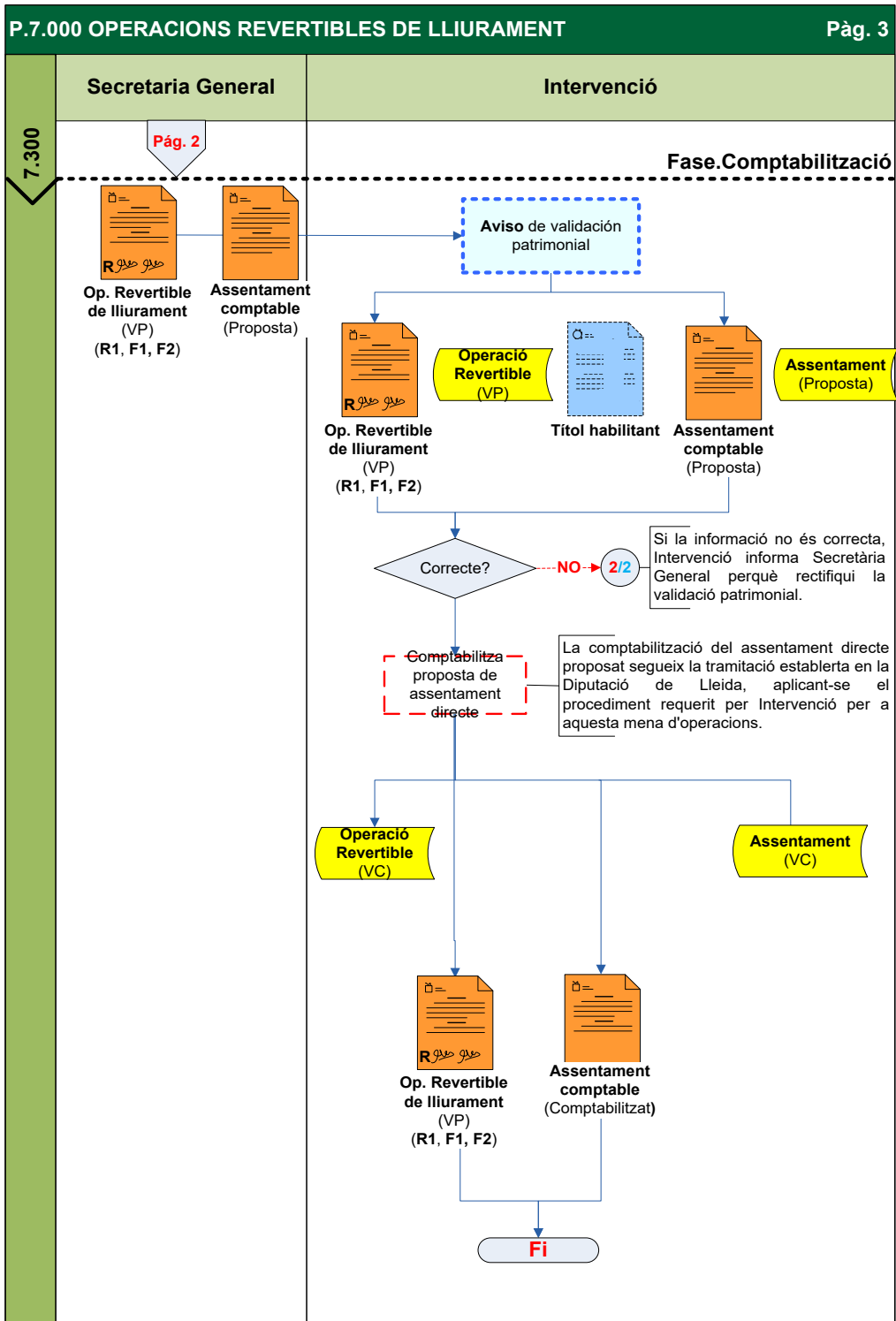
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC8E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 89 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

4.8.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase de proposta d'operació:

- Amb data del títol habilitant, identificar els béns afectats per l'operació i realitzar l'operació revertible de lliurament en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial en estat de proposta, informant, a més:
 - o De l'entitat beneficiària.
 - o De si el període de l'operació és superior o no a la vida econòmica del bé per a les operacions d'adscripció i 'Cessió d'ús temporal'.

Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Operació revertible d'entrega' en estat de proposta.

- El Servei Gestor: relacionar el títol habilitant de l'operació i revisar el document 'Operació revertible d'entrega' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Baixa en inventari' en estat de proposta.
- Enviar el títol habilitant de l'operació juntament amb el document 'Operació revertible d'entrega' en estat de proposta a la Secretaria General per a la seva validació patrimonial.
- Esmenar deficiències, si escau.

Secretaria General

En la fase de validació patrimonial:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Operació revertible d'entrega' en estat de proposta juntament amb el títol habilitant.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, retornar el document d'"Operació revertible d'entrega' al Servei Gestor, perquè esmeni les deficiències.
- Si la informació és correcta:

- o Signar el document d'"Operació revertible d'entrega'.

Com a conseqüència d'aquesta acció, l'operació revertible d'entrega queda validada patrimonialment i, si l'operació comptabilitza, s'obté el document de 'Asiento contable' proposat.

No són objecte de comptabilitat patrimonial les operacions d'Arrendament de béns patrimonials', 'Cessió d'ús sense títol habilitant', 'Concessió demanial' i 'Constitució de dret de superfície'.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 90 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Enviar el títol habilitant de l'operació, el document d'"Operació revertible d'entrega' validat patrimonialment juntament amb el document de 'Assentaments comptable' en estat de proposta a Intervenció per a la seva comptabilització.
- Esmenar deficiències, si escau.

Intervenció

En la fase de comptabilització:

- Rebre de la Secretaria General, el títol habilitant, el document d'"Operació revertible d'entrega' validat patrimonialment i el document de 'Assentament comptable' en estat de proposta.
- Comprovar que la informació rebuda és correcta. Si no ho és, retornar a la Secretaria General perquè rectifiqui la validació patrimonial.
- Si la informació rebuda és correcta, comptabilitzar la proposta d' assentament directe.

Com a conseqüència d'aquesta acció l'Operació revertible d'entrega queda validada comptablement.

4.8.5 Documentació generada

- **Títol habilitant de l'operació revertible** segons procedeixi i d'acord amb el que indica el tom II del manual de normes i procediments de gestió patrimonial (per exemple: acta de lliurament o, acord o resolució d'aprovació de l'òrgan competent).
- Document d '**operació revertible de lliurament** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Document d '**assentament comptable** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 91 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

4.9 P.8.000 Operacions revertibles de retorn

4.9.1 Objecte i abast del procediment

El procediment d'"Operacions revertibles de retorn" té com a objectiu els criteris, formes de procedir, accions a realitzar, assignació de responsabilitats de cada intervinent i recollir la informació necessària per procedir a l'operació revertible de retorn per part de la Diputació de Lleida.

Les operacions revertibles de retorn considerades en aquest procediment són les que es relacionen a continuació, descrites al tom II d' operacions patrimonials:

- RR1 Reversió d' un bé lliurat en adscripció.
- RR2 Fi d' arrendament de béns patrimonials.
- RR3 Reversió d' un bé lliurat en cessió d' ús temporal.
- RR4 Fi del dret de superfície.
- RR5 Fi de la concessió demanial.
- RR6 Reversió d' un bé lliurat en cessió sense títol habilitant.

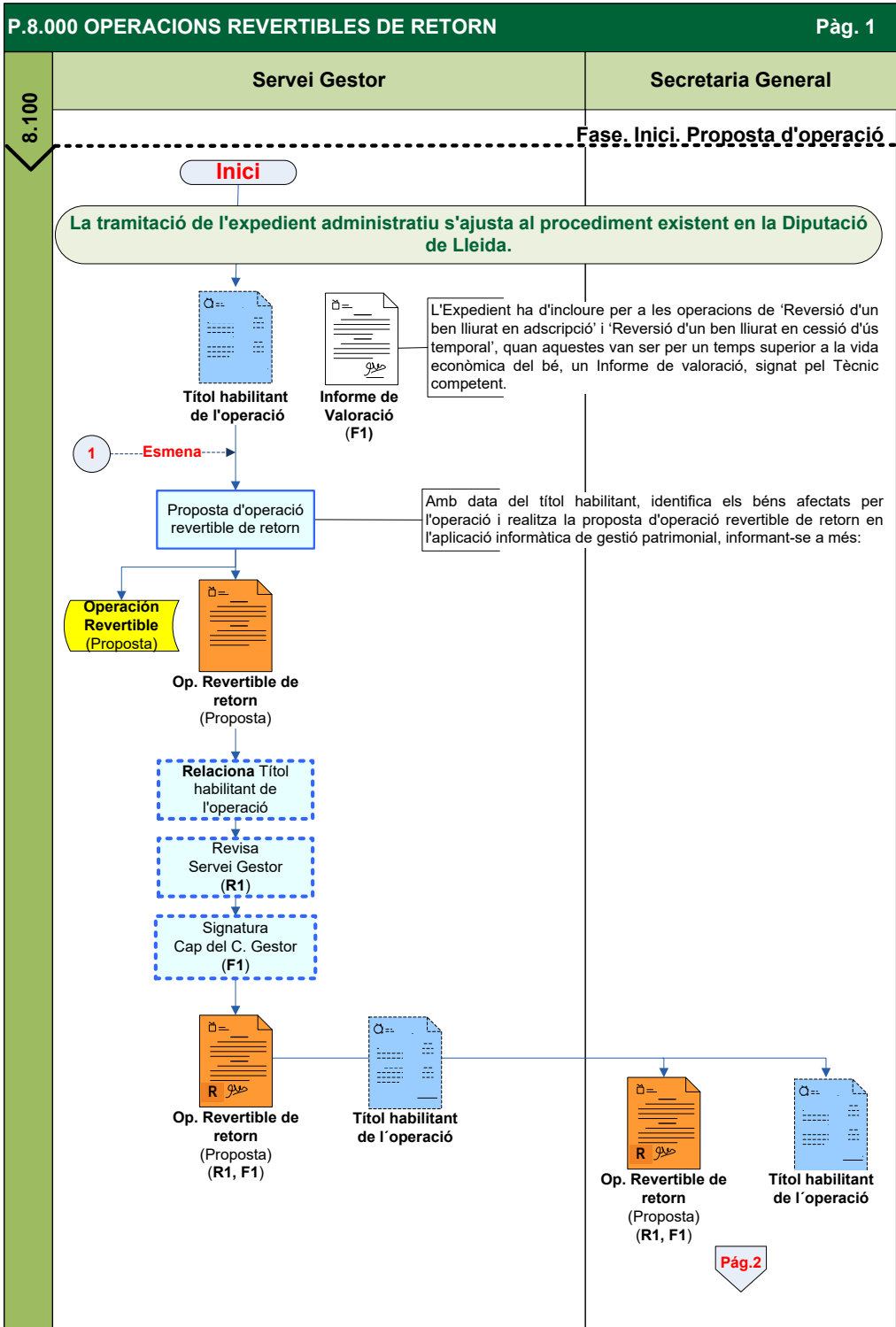
4.9.2 Fases

- 8.100 Inici. Proposta d' operació.
- 8.200 Validació patrimonial.
- 8.300 Comptabilització.

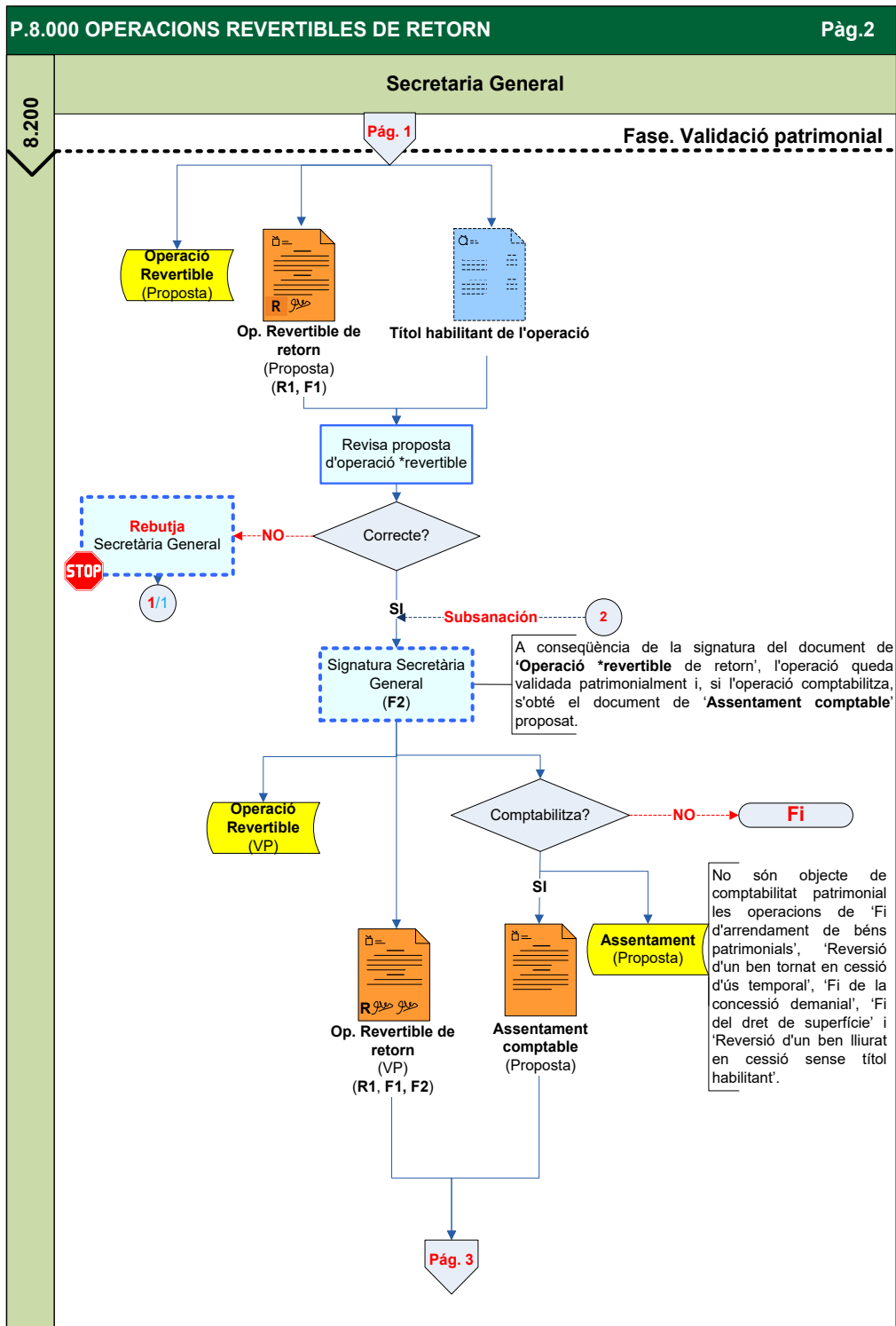
4.9.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

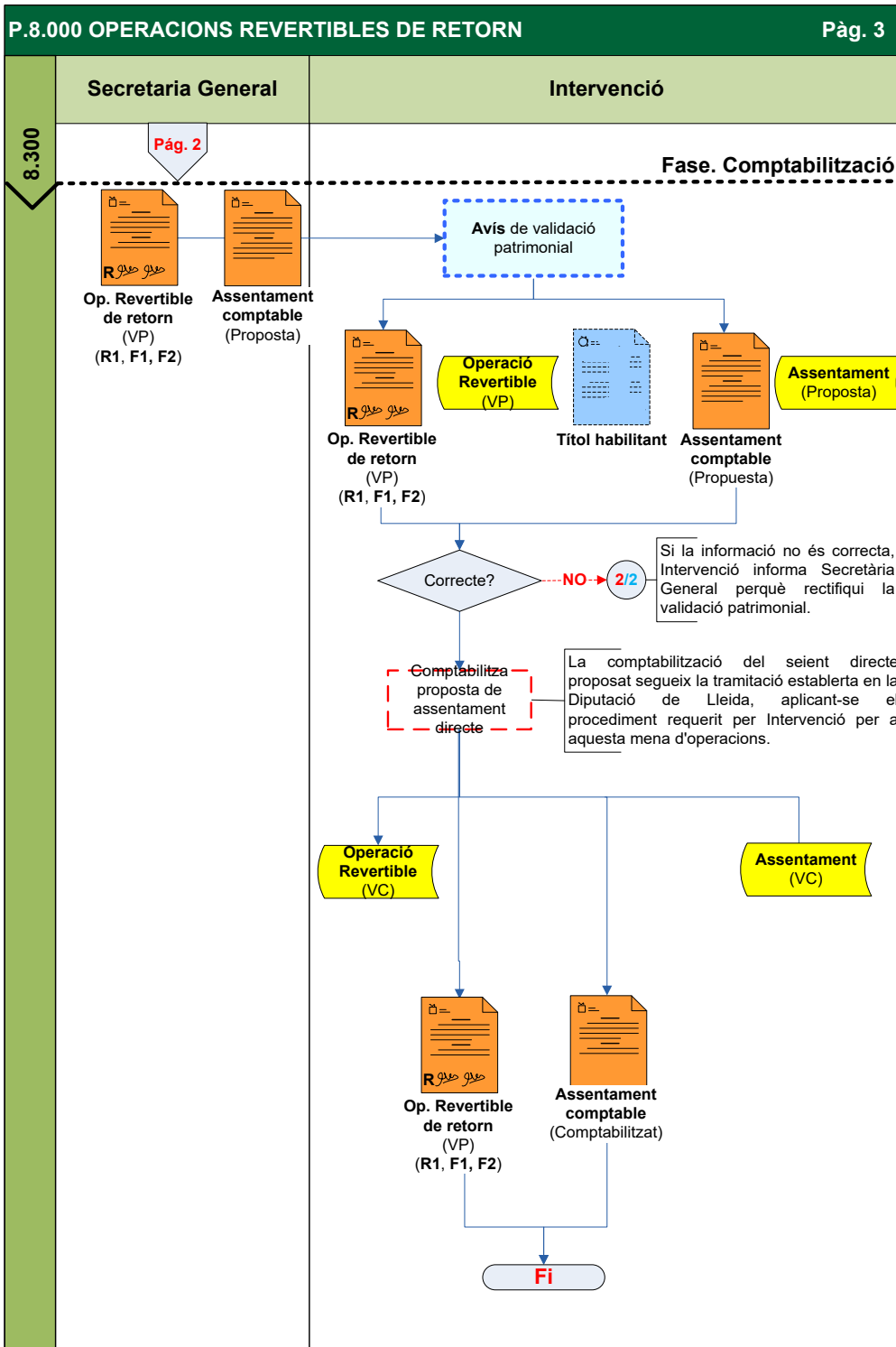
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ten_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 95 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Millitant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



4.9.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase de proposta d'operació:

- Amb data del títol habilitant de l'operació, es realitza la proposta d'operació revertible de retorn. Només per al cas que l'operació d'Adscripció o 'Cessió d'ús temporal' fos per un període superior a la vida econòmica incorpora el valor raonable del bé.
Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Operació revertible de retorn' en estat de proposta.
- El Servei Gestor: relacionar el títol habilitant de l'operació i revisar el document 'Operació revertible de retorn' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Operació revertible de retorn' en estat de proposta.
- Enviar el títol habilitant de l'operació juntament amb el document 'Operació revertible de retorn' en estat de proposta a la Secretaria General per a la seva validació patrimonial.
- Esmenar deficiències, si escau.

Secretària General

En la fase de validació patrimonial:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Operació revertible de retorn' en estat de proposta juntament amb el títol habilitant.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, retornar el document d'Operació revertible de retorn' al Servei Gestor, perquè esmeni les deficiències.
- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document d'Operació revertible de retorn'.
Com a conseqüència d'aquesta acció, l'operació revertible de retorn queda validada patrimonialment i, si l'operació comptabilitza, el document de 'Asiento contable' proposat.
No són objecte de comptabilitat patrimonial les operacions de 'Fi d'arrendament de béns patrimonials', 'Reversió d'un bé entregat en cessió d'ús temporal', 'Fi de la concessió demanial', 'Fi del dret de superfície' i 'Reversió d'un bé entregat en cessió sense títol habilitant'.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 96 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Enviar el títol habilitant de l'operació, el document d'"Operació revertible de retorn" validat patrimonialment juntament amb el document de 'Asiento' proposat a Intervenció per a la seva comptabilització.
- Esmenar deficiències, si escau.

Intervenció

En la fase de comptabilització:

- Rebre de la Secretaria General, el títol habilitant, el document d'"Operació revertible de retorn" validat patrimonialment i el document de 'Assentament comptable' proposat.
 - Comprovar que la informació rebuda és correcta. Si no ho és, retornar a la Secretaria General perquè rectifiqui la validació patrimonial.
 - Si la informació rebuda és correcta, comptabilitzar la proposta d'assentament directe.
- Com a conseqüència d'aquesta acció l'Operació revertible de retorn queda validada comptablement.

4.9.5 Documentació generada

- **Títol habilitant de l'operació revertible** segons procedeixi i d'acord amb el que indica el tom II del manual de normes i procediments de gestió patrimonial (per exemple: contracte o, acord o resolució d'aprovació de la baixa per part de l'òrgan competent).
- **Informe de valoració**, per a les operacions de 'Reversió d'un bé entregat en adscripció' i 'Reversió d'un bé entregat en cessió d'ús temporal' quan l'entrega va ser per temps superior a la vida econòmica del bé.
- Document d '**operació revertible de retorn** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Document d '**assentament comptable** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 97 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



4.10 P.9.000 Operacions jurídiques sobre béns

4.10.1 Objecte i abast del procediment

El procediment d'"Operacions jurídiques sobre béns" té com a objectiu establir els criteris, accions a realitzar i assignació de responsabilitats en el model de gestió de patrimoni que permeti regular els canvis de qualificació jurídica sobre béns propietat de la Diputació de Lleida.

Les operacions jurídiques considerades en aquest procediment són les que es relacionen a continuació, descrites al tom II d' operacions patrimonials:

- J01 Afectació de Patrimonial a Servei Públic.
- J02 Desafectació del Servei Públic.
- J03 Afectació de Patrimonial a Ús Públic.
- J04 Desafectació de l' Ús Públic.
- J05 Afectació del Servei Públic a l' Ús Públic.
- J06 Afectació de l' Ús Públic al Servei Públic.

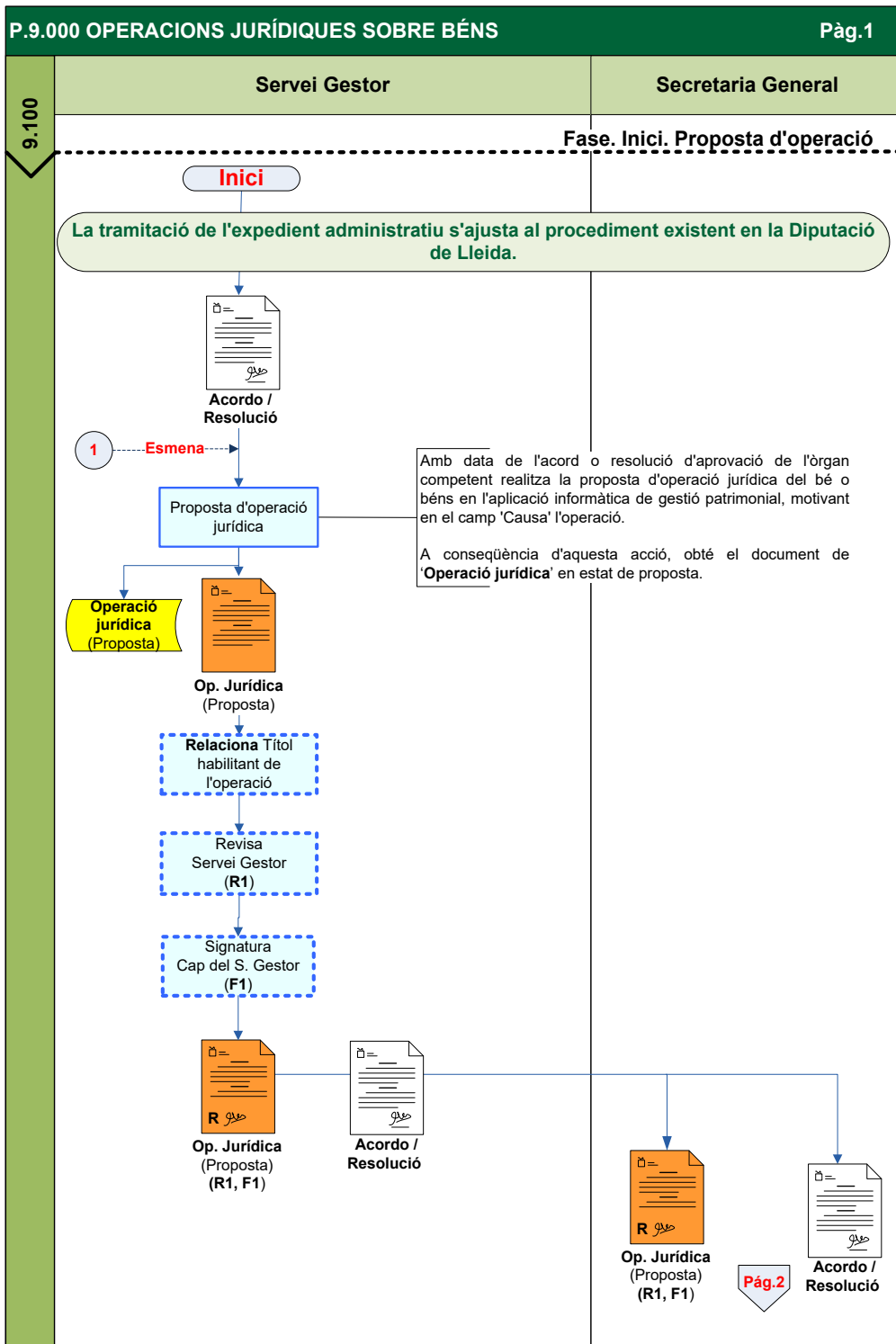
4.10.2 Fases

- 9.100 Inici. Proposta d' operació.
- 9.200 Validació patrimonial.

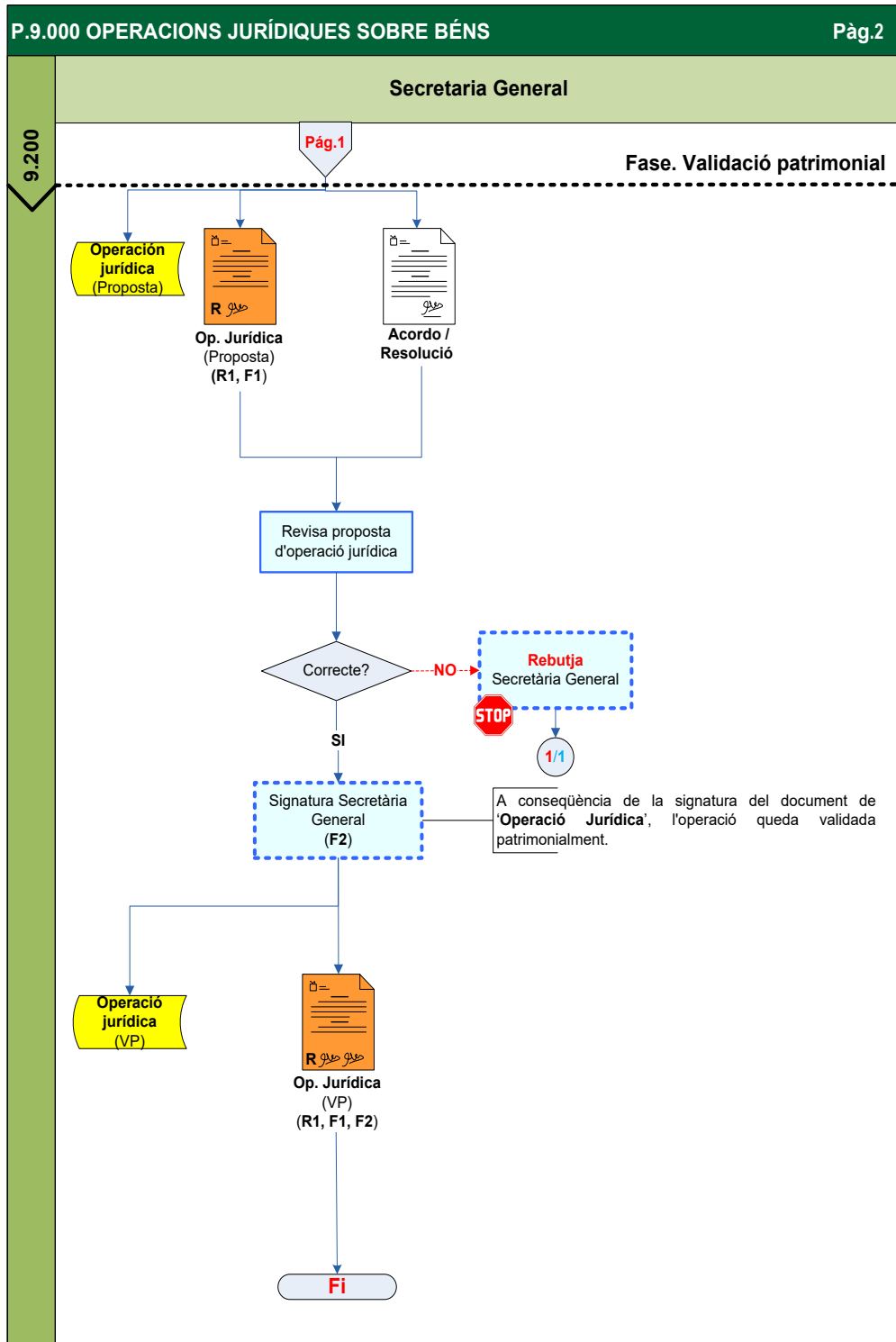
4.10.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 100 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAAD598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



4.10.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase d 'inici. Proposta d'operació:

- Amb data de l'acord o resolució d'aprovació de l'òrgan competent realitza la proposta d'operació jurídica del bé o béns en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial, motivant en el camp 'Causa' l'operació.
- Com a conseqüència d'aquesta acció, l'aplicació de gestió patrimonial genera el document d'Operació jurídica' en estat de proposta.
- El Servei Gestor: relacionar l'acord o resolució d'aprovació de l'operació i revisar el document 'Operació jurídica' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Operació jurídica' en estat de proposta.
- Trametre l'acord o resolució d'aprovació de l'operació juntament amb el document 'Operació jurídica' en estat de proposta a la Secretaria General per a la seva validació patrimonial.
- Esmenar deficiències, si escau.

Secretària General

En la fase de validació patrimonial:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Operació jurídica' en estat de proposta juntament amb l'acord o resolució d'aprovació.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, retornar el document d'Operació jurídica' al Servei Gestor, perquè esmeni les deficiències.
- Si la informació és correcta:
 - o Signar el document d'Operació jurídica'.
 Com a conseqüència d' aquesta acció, l' operació jurídica queda validada patrimonialment.

4.10.5 Documentació generada

- **Acord o resolució d' aprovació per part de l' òrgan competent.**
- Document d '**operació jurídica** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 101 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

4.11 P.20.000 Trasllat de béns sense canvi de Servei Gestor

4.11.1 Objecte i abast del procediment

Aquest procediment regula tot moviment d'un bé simple o quantitat entre diferents localitzacions físiques sense que impliqui canvi de Servei Gestor. Per tant, el procediment "Trasllat sense canvi de Servei Gestor" és el recull de tota la informació necessària perquè Secretaria General permeti conèixer quins béns han estat canviats de localització romanent en el mateix Servei Gestor.

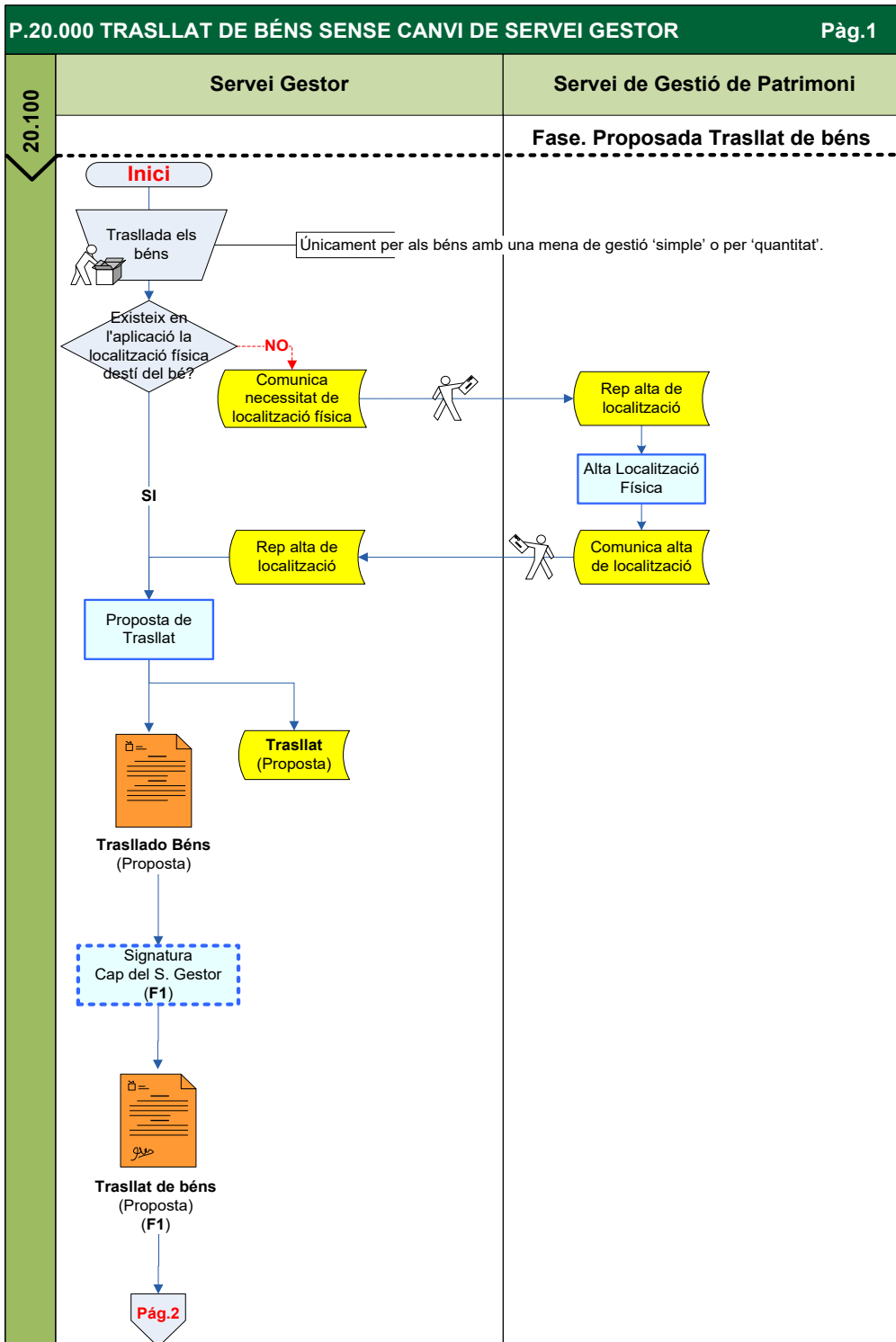
4.11.2 Fases

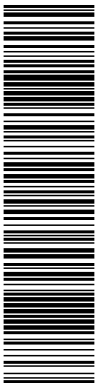
- 20.100. Proposta trasllat de béns.
- 20.200. Validació patrimonial.

4.11.3 Descripció del procediment

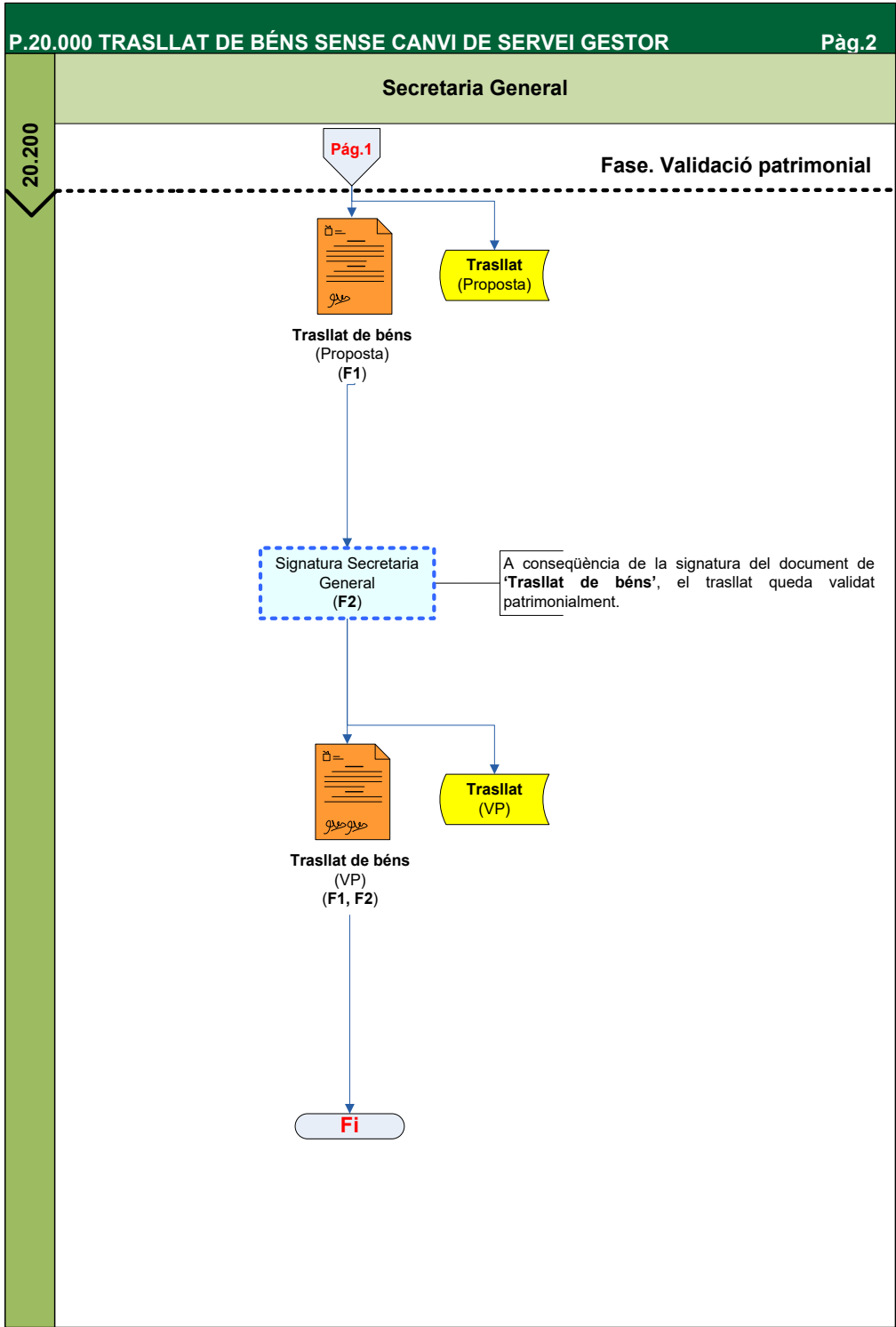
A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1





Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 104 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCDD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



4.11.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase proposada trasllat de béns:

- En cas que el trasllat del bé suposi una nova localització física, comunicar aquesta circumstància al Servei de Gestió de Patrimoni perquè procedeixi a la seva alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Realitzar la proposta de trasllat en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
Com a conseqüència d'aquesta acció, obté el document de 'Trasllat de béns' en estat de proposta.
- El Cap. del Servei Gestor: signar el document 'Trasllat de béns' en estat de proposta.
- Enviar el document 'Trasllat de béns' en estat de proposta a Secretaria General per a la seva validació patrimonial.

Servei de Gestió de Patrimoni

En la fase proposada trasllat de béns:

- Si el trasllat del bé suposa una nova localització física, rebre un comunicat del Servei Gestor demanant l'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Realitzar l'alta de la nova localització física en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial i li ho comunica al Servei Gestor.

Secretaria General

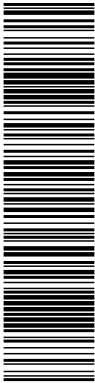
En la fase de validació patrimonial:

- Rebre del Servei Gestor, el document 'Trasllat de béns' en estat de proposta.
- Signar el document de 'Trasllat de béns'.
Com a conseqüència d'aquesta acció, l'operació de trasllat de béns queda validada patrimonialment.

4.11.5 Documentació generada

- Document de **trasllat de béns** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 105 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



4.12 P.21.000 Trasllat de béns amb canvi de Servei Gestor

4.12.1 Objecte i abast del procediment

Aquest procediment regula tot moviment d' un bé entre diferents localitzacions físiques i que impliqui un canvi de Servei Gestor. Per tant, el procediment "Trasllat amb canvi de Servei Gestor" és la recopilació de tota la informació necessària perquè Secretaria General permeti conèixer quins béns han estat canviats de localització física i de Servei Gestor.

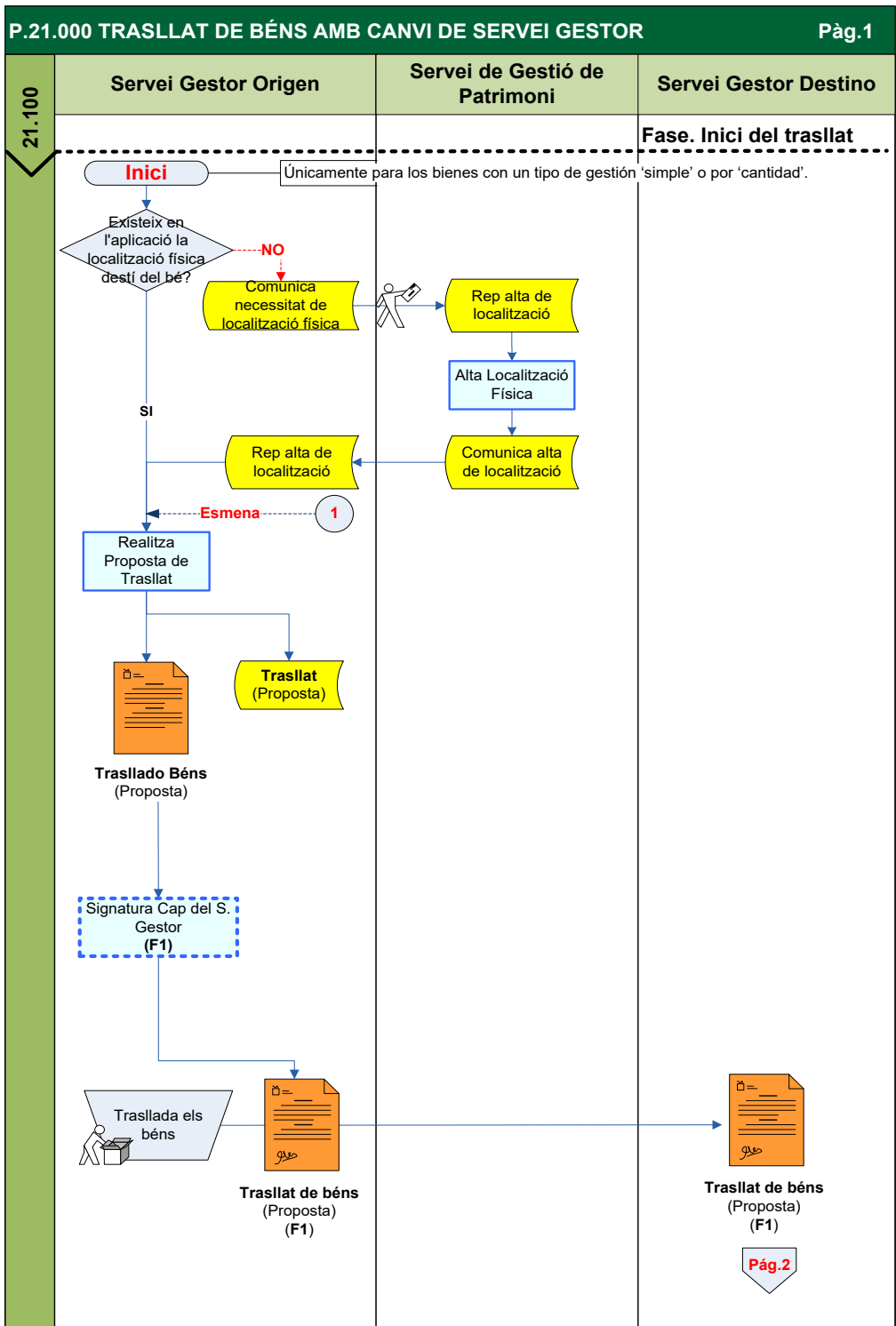
4.12.2 Fases

- 21.100. Trasllat de béns.
- 21.200. Recepció dels béns

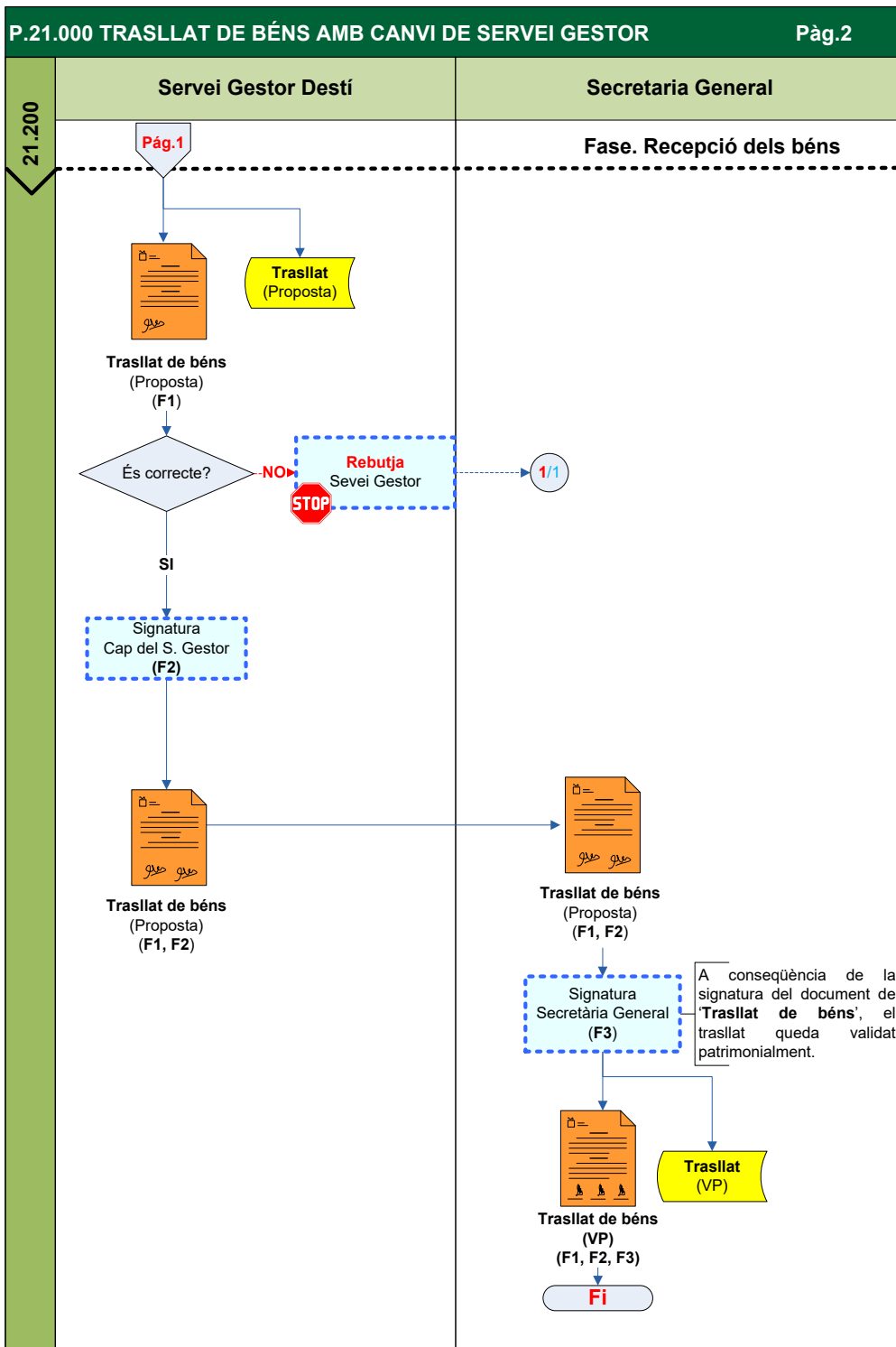
4.12.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 108 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCDD6DAA1D5B98C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



4.12.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor origen

En la fase inici del trasllat:

- En cas que el trasllat del bé suposi una nova localització física, comunicar aquesta circumstància al Servei de Gestió de Patrimoni perquè procedeixi a la seva alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
- Realitzar la proposta de trasllat en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.
Com a conseqüència d'aquesta acció, obté el document de 'Trasllat de béns' en estat de proposta.
- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Trasllat de béns en estat de proposta.
- Trametre el document 'Trasllat de béns' en estat de proposta al Servei Gestor de la Informació.
- Traslladar els béns.
- Esmenar deficiències, si escau.

Servei Gestor destinació

En la fase recepció dels béns:

- Recepcionar els béns en la localització de destinació.
- Comprovar que la informació rebuda sigui correcta. Si no ho és, retornar el document de 'Trasllat de béns' al Servei Gestor, perquè esmeni les deficiències.
- Si la informació és correcta:
 - o El Cap del Servei Gestor: signar el document de 'Trasllat de béns'.
 - o Enviar el document 'Trasllat de béns' en estat de proposta a la Secretaria General perquè continuï amb la seva tramitació.

Servei de Gestió de Patrimoni

En la fase inici del trasllat:

- Si el trasllat del bé suposa una nova localització física, rebre un comunicat del Servei Gestor demanant l'alta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 109 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Realitzar l'alta de la nova localització física en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial i li ho comunica al Servei Gestor.

Secretària General

En la fase de validació patrimonial:

- Una vegada els béns s'han rebut en la localització de destinació, rebre el document 'Trasllat de béns' en fase de proposta signat pel Servei Gestor i pel Servei Gestor de Destinació.
- Signar el document de 'Trasllat de béns'.

Com a conseqüència d'aquesta acció, l'operació de trasllat queda validada patrimonialment.

4.12.5 Documentació generada

- Document de **trasllat de béns** generat per l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 110 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

4.13 P.22.000 Sortides temporals de béns

4.13.1 Objecte i abast del procediment

L'objectiu d'aquest procediment és regular la sortida temporal de béns de caràcter històric – artístic de dependències de la Diputació de Lleida per les causes següents:

- Exposicions.
- Restauració.
- Dipòsits.

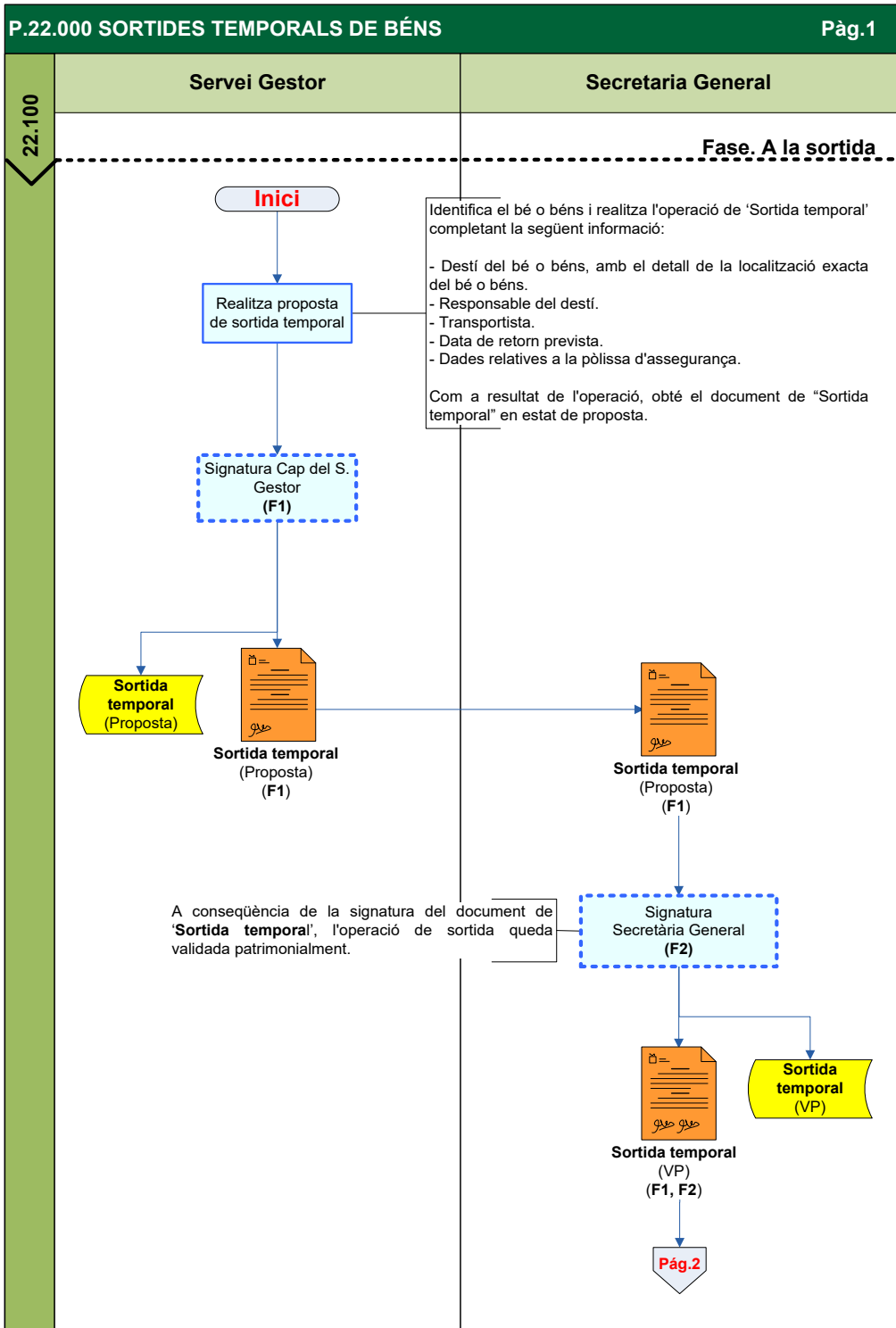
4.13.2 Fases

- 22.100. A la sortida.
- 22.200. Al retorn.

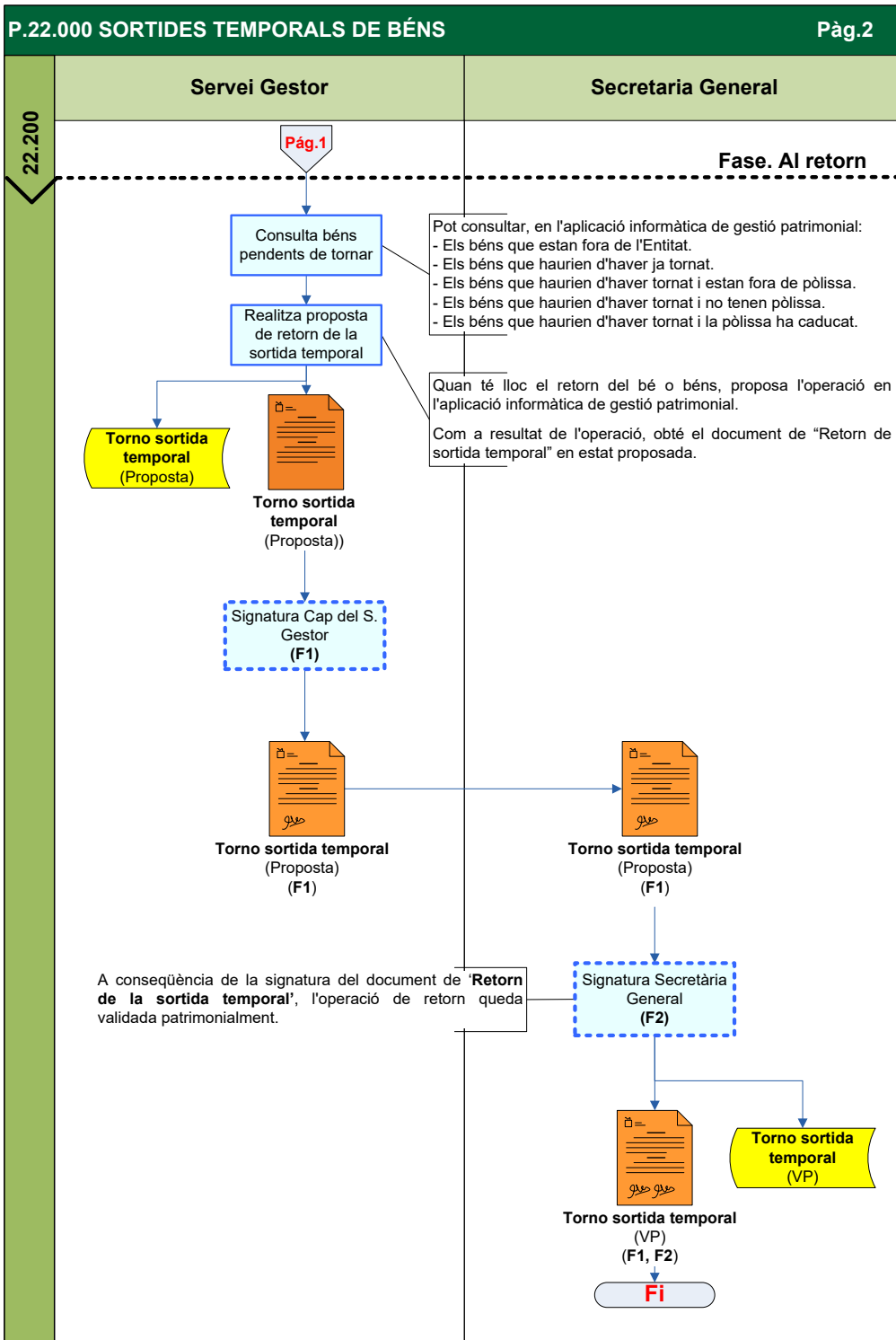
4.13.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?en_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 113 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ten_id=1



4.13.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase de la sortida:

- Identificar el bé o béns i realitzar l'operació de 'Sortida temporal' completant la següent informació:
 - o Destinació del bé o béns, amb el detall de la localització exacta del bé o béns.
 - o Responsable de la destinació.
 - o Transportista.
 - o Data de retorn prevista.
 - o Dades relatives a la pòlissa d'assegurança.

Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document 'Sortida temporal' en estat de proposta.

- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Sortida temporal' en estat de proposta.
- Enviar el document 'Sortida temporal' en estat de proposta a la Secretaria General.

En la fase de la tornada:

- Consulta els béns pendents de retornar en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial. Podeu consultar:
 - o Els béns que estan fora de l'entitat.
 - o Els béns que haurien d'haver ja retornat.
 - o Els béns que haurien d'haver retornat i estan fora de pòlissa.
 - o Els béns que haurien d'haver retornat i no tenen pòlissa.
 - o Els béns que haurien d'haver retornat i la pòlissa ha caducat.
- Realitzar l'operació de retorn de la sortida temporal en estat de proposta en l'aplicació informàtica de gestió patrimonial.

Com a conseqüència d'aquesta acció obté el document de 'Retorn sortida temporal' en estat de proposta.

- El Cap del Servei Gestor: signar el document 'Retorn sortida temporal' en estat de proposta.
- Enviar el document 'Retorn sortida temporal' en estat de proposta a la Secretaria General.

Secretaria General

En la fase de la sortida:

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 114 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Rebre el document 'Sortida temporal' en fase de proposta.
 - Signar el document de 'Sortida temporal'.
- Com a conseqüència d' aquesta acció, l' operació de sortida temporal queda validada patrimonialment

En la fase de la tornada:

- Rebre el document 'Retorn sortida temporal' en fase de proposta.
 - Signar el document de 'Retorn sortida temporal'.
- Com a conseqüència d' aquesta acció, l' operació de retorn de sortida temporal queda validada patrimonialment.

4.13.5 Documentació generada

- Document de **sortida temporal**, generat per l'aplicació informàtica de gestió de patrimoni.
- Document de **retorn de sortida temporal**, generat per l'aplicació informàtica de gestió de patrimoni.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 115 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1

4.14 P.23.000 Documentació de béns immobles

4.14.1 Objecte i abast del procediment

El protocol de "Documentació de béns immobles" té com a objectiu la definició de totes les tasques i accions a realitzar per completar la documentació existent a l'inventari de la Diputació de Lleida en els béns immobles.

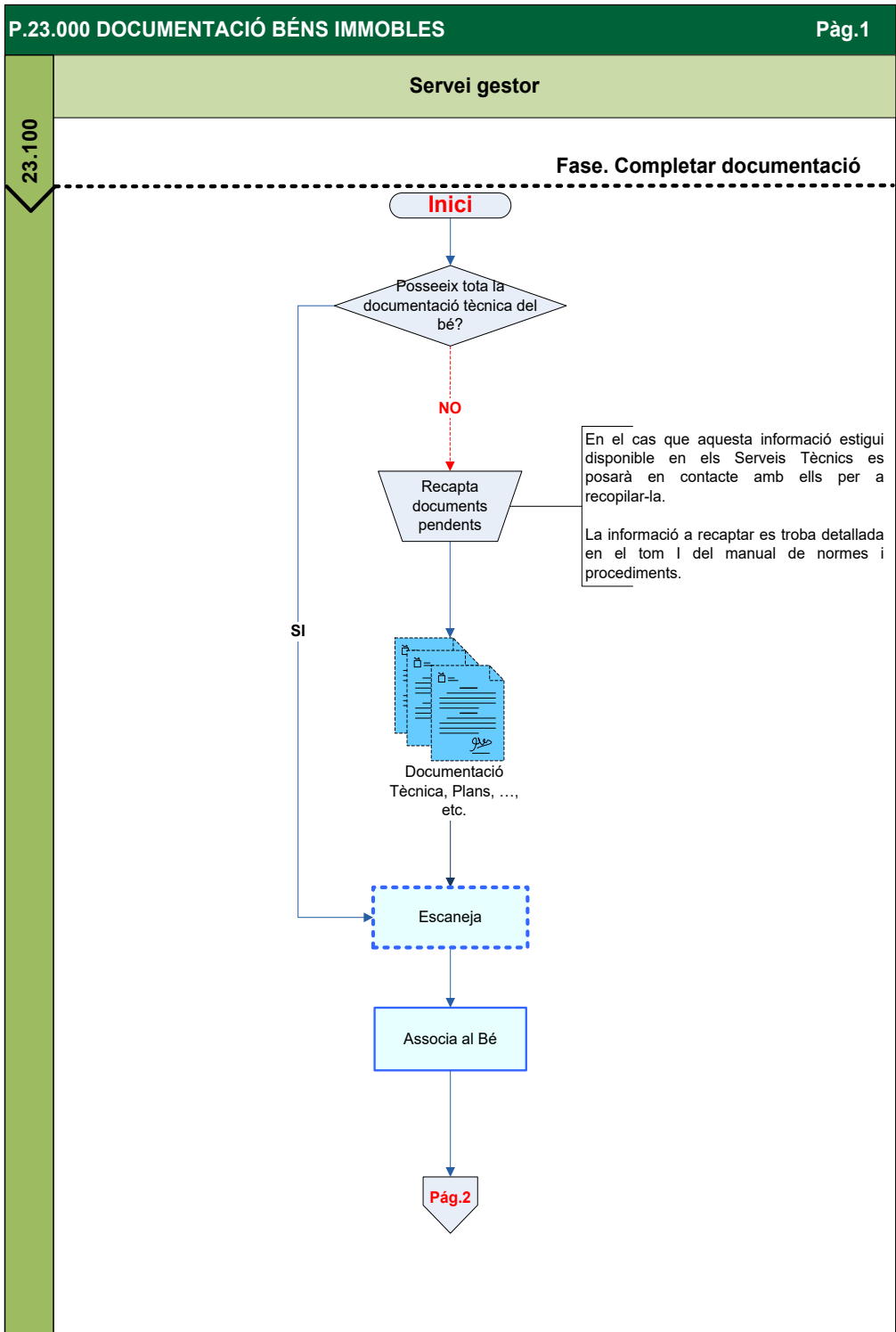
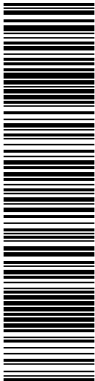
4.14.2 Fases

- 23.100. Completar documentació.
- 23.200. Completar actuacions.

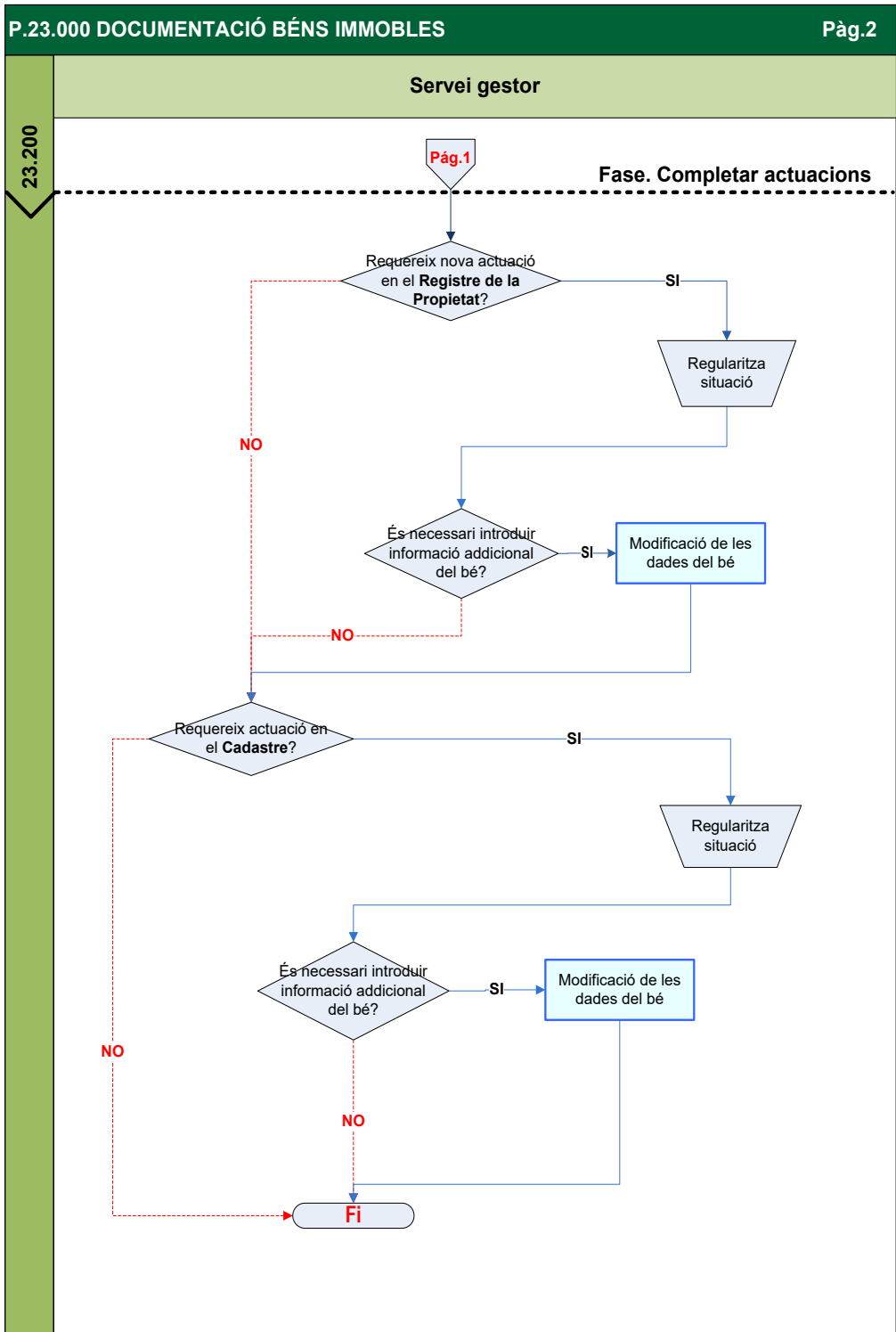
4.14.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC068E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 118 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCDD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

4.14.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei Gestor

En la fase de completar documentació:

- Comprovar que té tota la documentació dels béns d' acord amb la normativa vigent, recaptant si fos necessari els documents pendents. En el cas que aquesta documentació estigui disponible als Serveis Tècnics de la Diputació de Lleida, contactar-hi per recopilar-la.
La informació a recaptar es troba detallada al tom I del manual de normes i procediments.
- Associar els béns en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial.

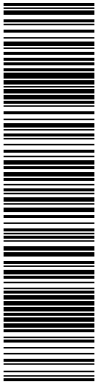
En la fase de completar actuacions:

- Comprovar si és necessària alguna actuació addicional sobre els béns en el Registre de la Propietat i en el Cadastre i, regularitzar la seva situació si fos necessari.
- En cas que l' actuació realitzada impliqués modificació en la informació existent del bé, realitzar modificació en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial.

4.14.5 Documentació generada

- Títol d'adquisició, segons el tipus d'operació d'alta (per exemple, "Escriptures de compravenda", en el cas d'una adquisició per compra, o "Acta d'ocupació i pagament en el cas d'una expropiació).
- Nota simple actualitzada del Registre de la Propietat, per comprovar possibles càrregues o afeccions que afectin l' immoble.
- Certificació cadastral descriptiva i gràfica de l' immoble.
- Acta de recepció.
- Plànols i coordenades.
- Fotografies.
- Certificat energètic de l' immoble.
- Certificats de taxació o informes de valoració, en cas que escaiguin.
- Certificat d'aptitud de l'edifici d'inspecció tècnica dels edificis (ITE).
- Assegurança de l' immoble.
- Rebuts de l'IBI.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 119 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC08E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Militant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Resolucions administratives, en cas que procedeixin.
- Resolucions judicials, en cas d' existir.
- Convenis, en cas que procedeixin.
- Contractes d' arrendament, en cas que procedeixin.
- Expedients patrimonials que modifiquin la naturalesa jurídica del bé.
- Altres tipus d'expedients patrimonials (per exemple, de cessió).

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 120 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

4.15 P.24.000 Revisió periòdica de béns

4.15.1 Objecte i abast del procediment

L' objecte principal d' aquest procediment és facilitar l' actualització de l' inventari per al control de tots els béns.

El Servei de Gestió de Patrimoni estableix revisions periòdiques que permeten la identificació de desajustos entre l' inventari del sistema de gestió de patrimoni i la realitat. Aquestes revisions periòdiques es realitzen per part dels Serveis Gestors.

El Servei de Gestió de Patrimoni estableix, al llarg de l' exercici, el moment de revisió dels béns responsabilitat de determinats Serveis Gestors segons la importància d' aquests, el nombre de moviments efectuats al llarg del període o la pròpia gestió d' aquests Serveis Gestors.

Els procediments de revisió no han de coincidir amb els períodes de tancament d' exercici, per tal de realitzar-los d' una manera àgil i eficaç.

En el cas que un Servei Gestor, fora dels processos de revisió, detecti un bé que no tingui reflex en l'inventari del sistema de gestió patrimonial, ha de seguir els passos contemplats en el procediment d'Adquisició de béns sense contraprestació econòmica en capítol 6' amb el tipus d'adquisició 'Inventari, investigació o inspecció física'.

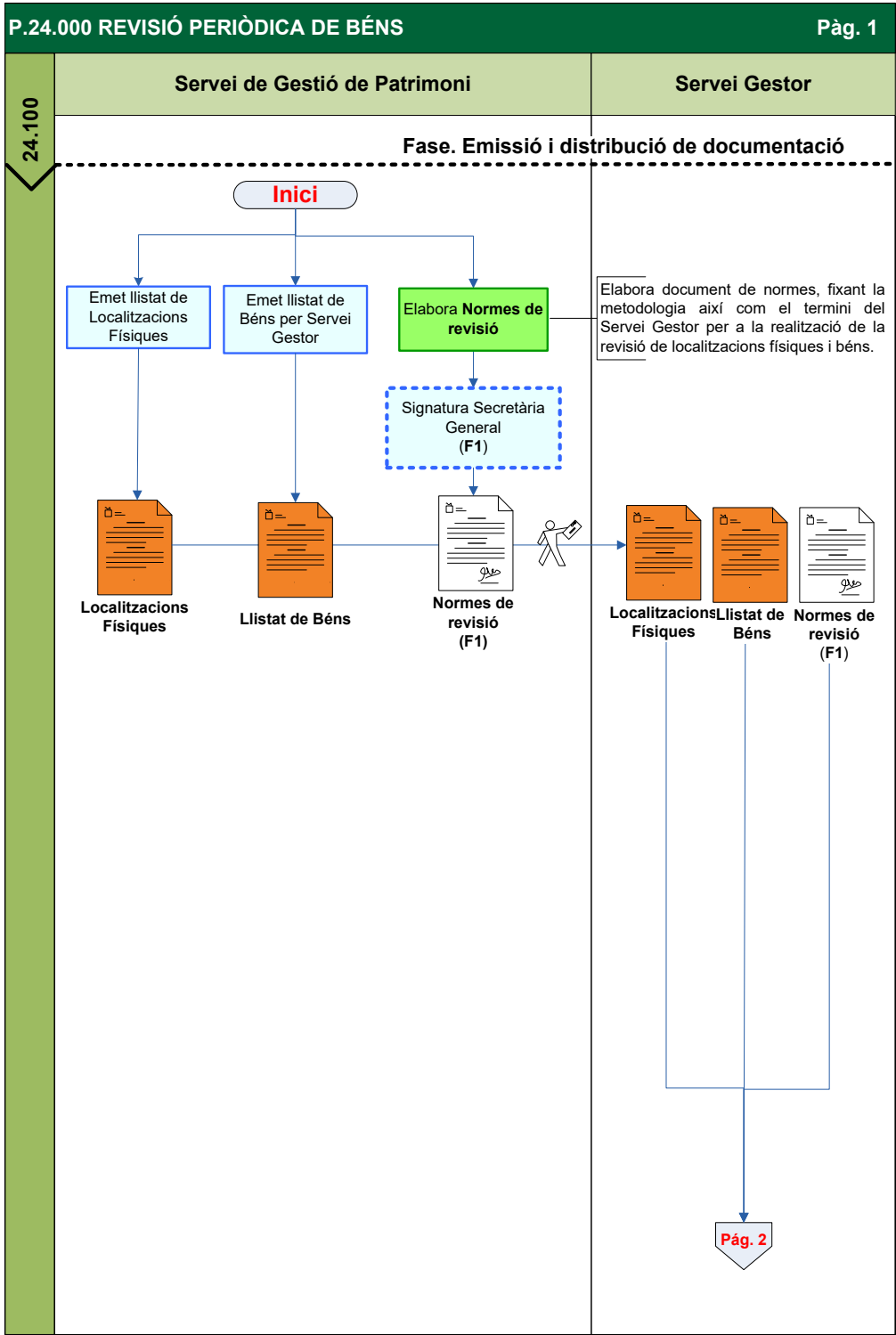
4.15.2 Fases

- 24.100. Emissió i distribució de documentació.
- 24.200. Revisió de localitzacions físiques.
- 24.300. Revisió de béns.
- 24.400. Tancament de revisió.

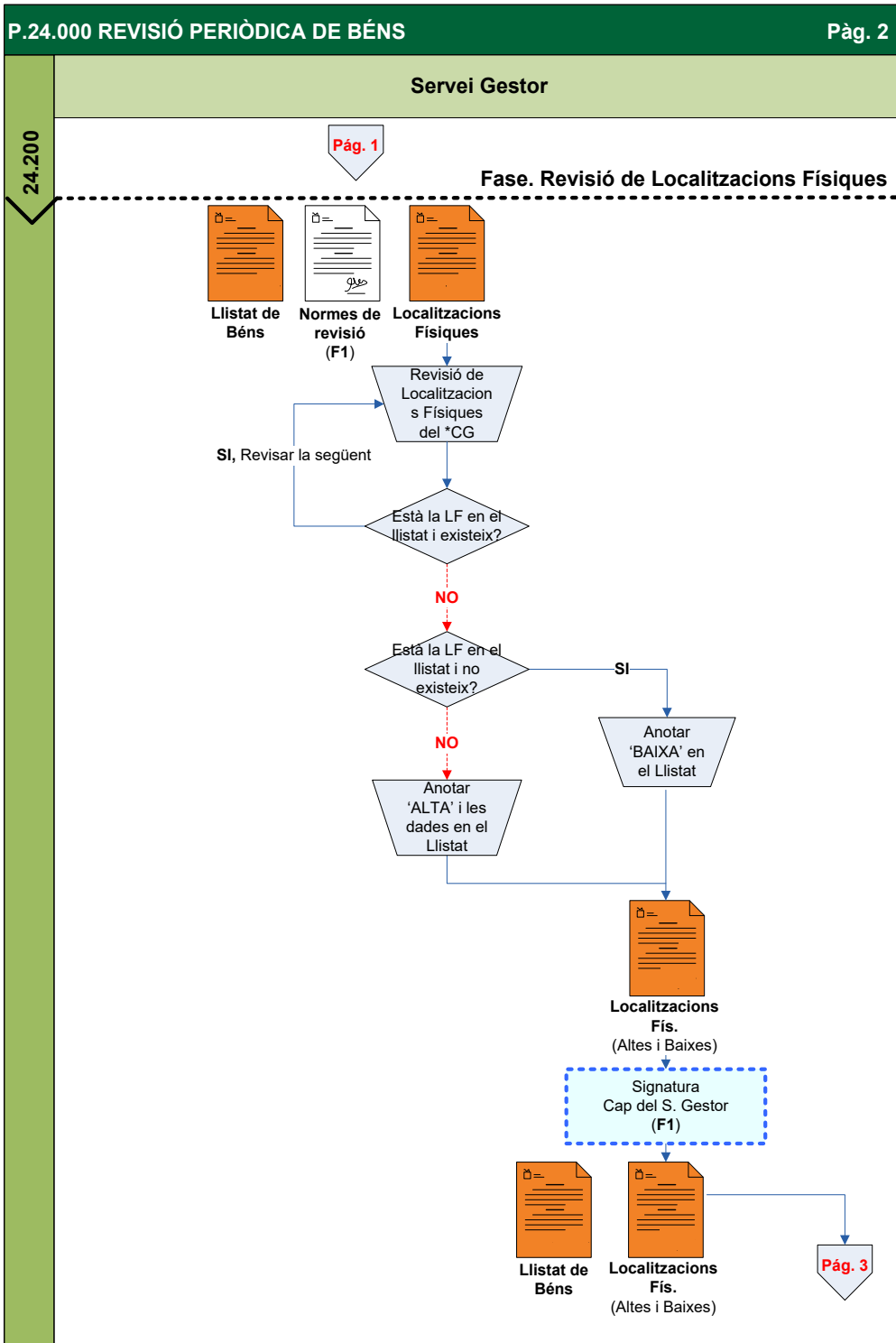
4.15.3 Descripció del procediment

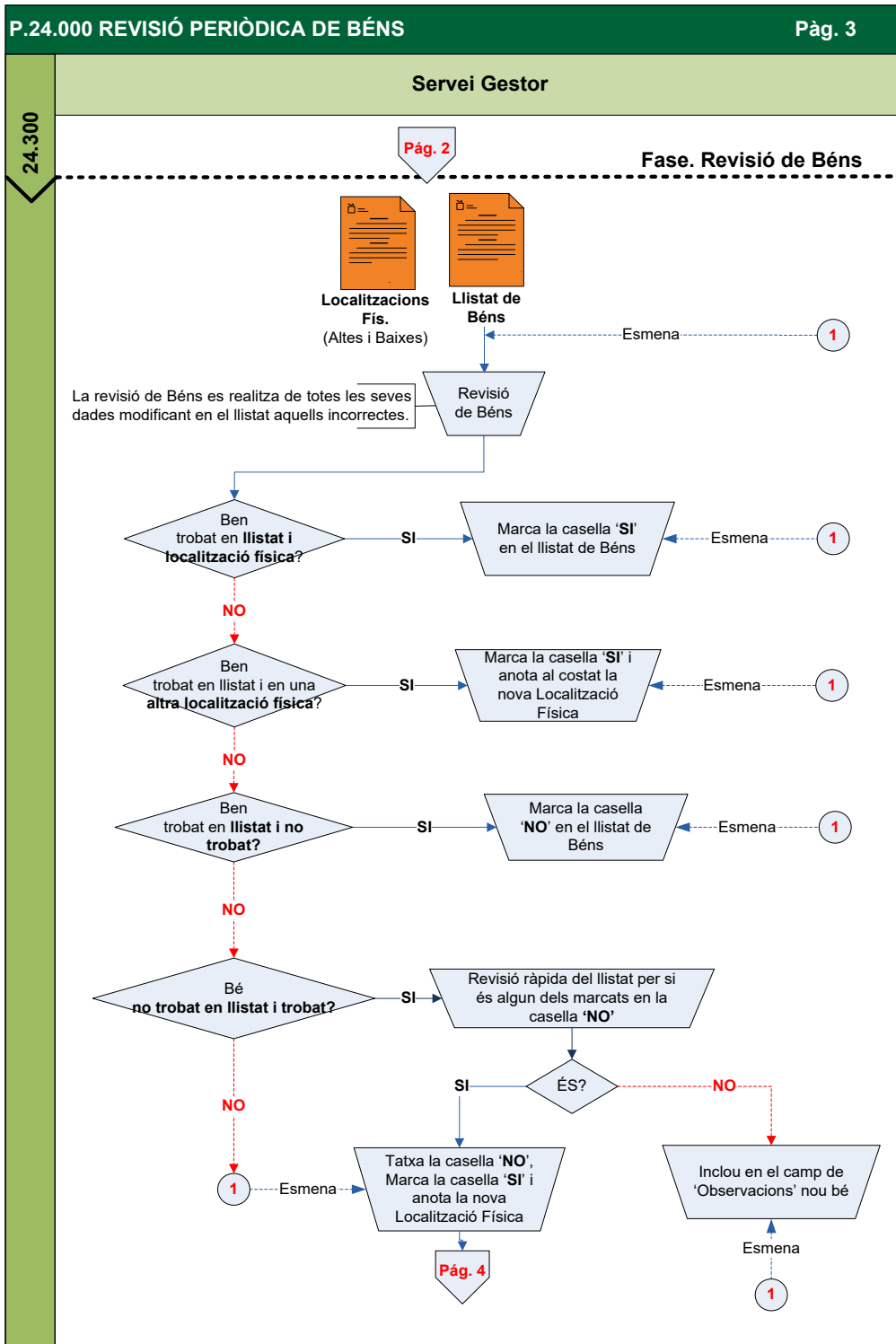
A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0943011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1

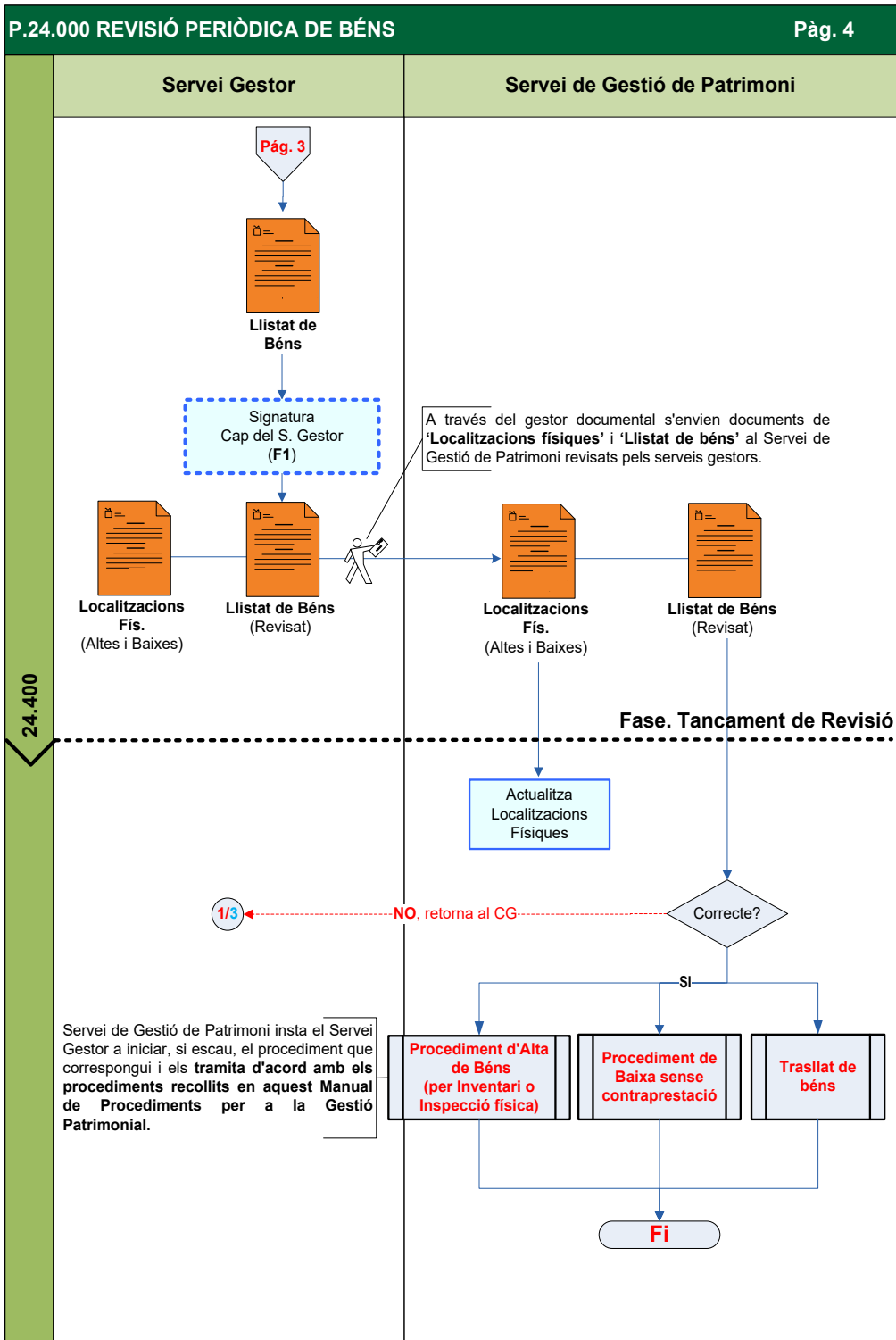


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1





Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCD6DAA1DB598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 125 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDE8E8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

4.15.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei de Gestió de Patrimoni

En la fase d' 'Emissió i distribució de documentació':

- Emetre llistat de localitzacions físiques en l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni.
- Emetre llistat de béns per Servei Gestor per a la revisió periòdica per cada centre des de l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni.
- Elaborar document 'normes de revisió' en processador de textos, fixant la metodologia, així com el termini del Servei Gestor per a la realització de la revisió de localitzacions físiques i béns.
- Signar el document 'normes de revisió' per part de la Secretària General.
- Enviar el document 'normes de revisió' juntament amb el llistat de béns i el llistat de localitzacions físiques, a cada Servei Gestor.

En la fase de 'Revisió de béns per Servei Gestor':

- Rebre del Servei Gestor el llistat de localitzacions físiques (altes i baixes) i el llistat de béns revisat.

En la fase d' 'Actualització localitzacions físiques':

- Realitzar l' alta de la nova localització física.

En la fase de 'Tancament de Revisió':

- Revisar la documentació. Si no és correcta la retorna al Servei Gestor per a la seva esmena.
- Un cop analitzada la informació tramesa, instar el Servei Gestor al procediment que correspongui i els tramita d' acord amb els procediments recollits en aquest manual de procediments.

Servei Gestor

En la fase d' 'Emissió i distribució de documentació':

- Rebre del Servei de Gestió de Patrimoni el document 'normes de revisió', el llistat de béns i el llistat de localitzacions físiques.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 126 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

En la fase de Revisió de localitzacions físiques pel Servei Gestor:

- Revisar el llistat de localitzacions físiques eliminant aquelles que hagin desaparegut i proposant la creació d' aquelles que són noves.
- Signar el Cap del Servei Gestor el llistat de localitzacions físiques.

En la fase de Revisió de béns per Servei Gestor:

- Realitzar la revisió de béns.
- En el cas de béns gestionats per quantitat, comptar en cadascun dels espais revisats el nombre total de béns trobats, incloent al final de l' informe de revisió la suma total d' ells.
- Incloure en el llistat totes les incidències trobades:
 - o Als béns trobats en el llistat i en la localització física els marca amb un 'SI'.
 - o Als béns trobats en el llistat i en una altra localització física els marca amb un 'SI' anotant la nova localització.
 - o Als béns del llistat no trobats en la revisió efectuada els marca amb un 'NO'.
 - o Amb els béns no trobats en el llistat, però trobats en el Servei Gestor, revisa en altres localitzacions físiques, els no revisats i els marcats amb un 'NO'. En cas que el trobi, canviar a 'SI' anotant nova localització. En cas que no els trobi, incloure en el camp 'observacions' nou bé.
 - o Amb els béns no trobats en el llistat, revisar en altres localitzacions físiques, els no revisats i els marcats amb un 'NO'. En cas que el trobi, canviar a 'SI' anotant nova localització.
- Trametre el llistat de béns revisat juntament amb el llistat de localitzacions físiques, al Servei de Gestió de Patrimoni.

4.15.5 Documentació generada

- **Llistat de béns** generat per l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni.
- **Llistat de localitzacions físiques** generat per l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni.
- **Normes de revisió** elaborades en processador de textos Word.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 127 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

4.16 P.25.000 Actualització del manual

4.16.1 Objecte i abast del procediment

El procediment d'Actualització del manual té com a objecte l'actualització dels criteris emprats en la gestió de patrimoni per possibilitar l'actualització i adaptació d'aquests a les necessitats contínues de la Diputació de Lleida en cada moment.

Aquest procediment és realitzat pel Servei de Gestió de Patrimoni en col·laboració amb els diferents Serveis gestors, Secretaria General i Intervenció.

4.16.2 Fases

- 25.100. Comunicació dels possibles canvis.
- 25.200. Estudi de la informació.
- 25.300. Aprovació de la modificació a la normativa.
- 25.400. Actualització.
- 25.500. Comunicació dels canvis realitzats.

4.16.3 Descripció del procediment

Tot i que el Servei de Gestió Patrimoni compta amb la col·laboració dels Serveis Gestors, en aquest procediment són responsabilitat del primer, totes i cadascuna de les accions a realitzar. Aquestes accions es detallen a continuació per fases:

- En la fase de comunicació dels possibles canvis:

Quan un Servei Gestor detecta una nova necessitat en la gestió de patrimoni existent en la seva realitat, ho comunica al Servei de Gestió de Patrimoni.

Els canvis que comporten actualització de la informació poden ser, entre d'altres, els següents:

- Desenvolupament d'una nova classificació
- Desenvolupament de nova operació.
- Desenvolupament de nous procediments.
- Adaptacions a nova legislació.

Per als casos que impliquin canvis de comptes, assentaments, criteris econòmics (per exemple, vides útils) o criteris comptables, el Servei de Gestió de Patrimoni el desenvolupa amb el suport d'Intervenció.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 128 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- En la fase d' estudi de la informació:

Davant qualsevol proposta de canvi suggerida, el Servei de Gestió de Patrimoni ha de procedir al seu estudi i anàlisi. Per a això pot comptar amb la col·laboració d'un Servei Gestor, Secretària General i d'Intervenció.

Totes les modificacions seran recollides en el moment en què sorgeixin amb una versió del tom afectat sent l' aprovació formal per part dels responsables de la gestió patrimonial. L' aprovació es durà a terme amb caràcter anual coincidint amb la rectificació anual.

- En la fase d' 'aprovació de la modificació de la normativa:

El Servei de Gestió de Patrimoni ha de presentar a l' Òrgan Competent la modificació per a la seva aprovació.

- En la fase d' actualització:

Amb els canvis aprovats, el Servei de Gestió de Patrimoni ha de realitzar la modificació necessària dels documents (al tom que escaigui) seguint les normes d'actualització contingudes en el capítol 1 de cada document.

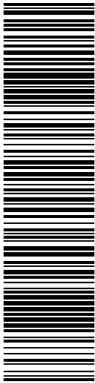
Així mateix, actualitzar la informació continguda en l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni, si escau, segons el canvi.

- En la fase de comunicació dels canvis realitzats:

El Servei de Gestió de Patrimoni: comunicar als diferents Serveis Gestors els canvis realitzats, remetent-los les modificacions necessàries per al seu coneixement.

Aquest procediment s' ha de realitzar amb la periodicitat necessària per atendre els canvis suggerits, però intentant concentrar en la mesura del possible les necessitats plantejades pels Serveis Gestors i, oferint, en qualsevol cas, solucions consensuades.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 129 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



4.17 P.26.000 Tancament d' exercici

4.17.1 Objecte i abast del procediment

El procediment de tancament d' exercici té com a objectiu la definició de totes les tasques i responsabilitats per a la realització del tancament d' any en curs i obertura del nou exercici.

El tancament de l' exercici, en l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni, es realitza per part del Servei de Gestió de Patrimoni.

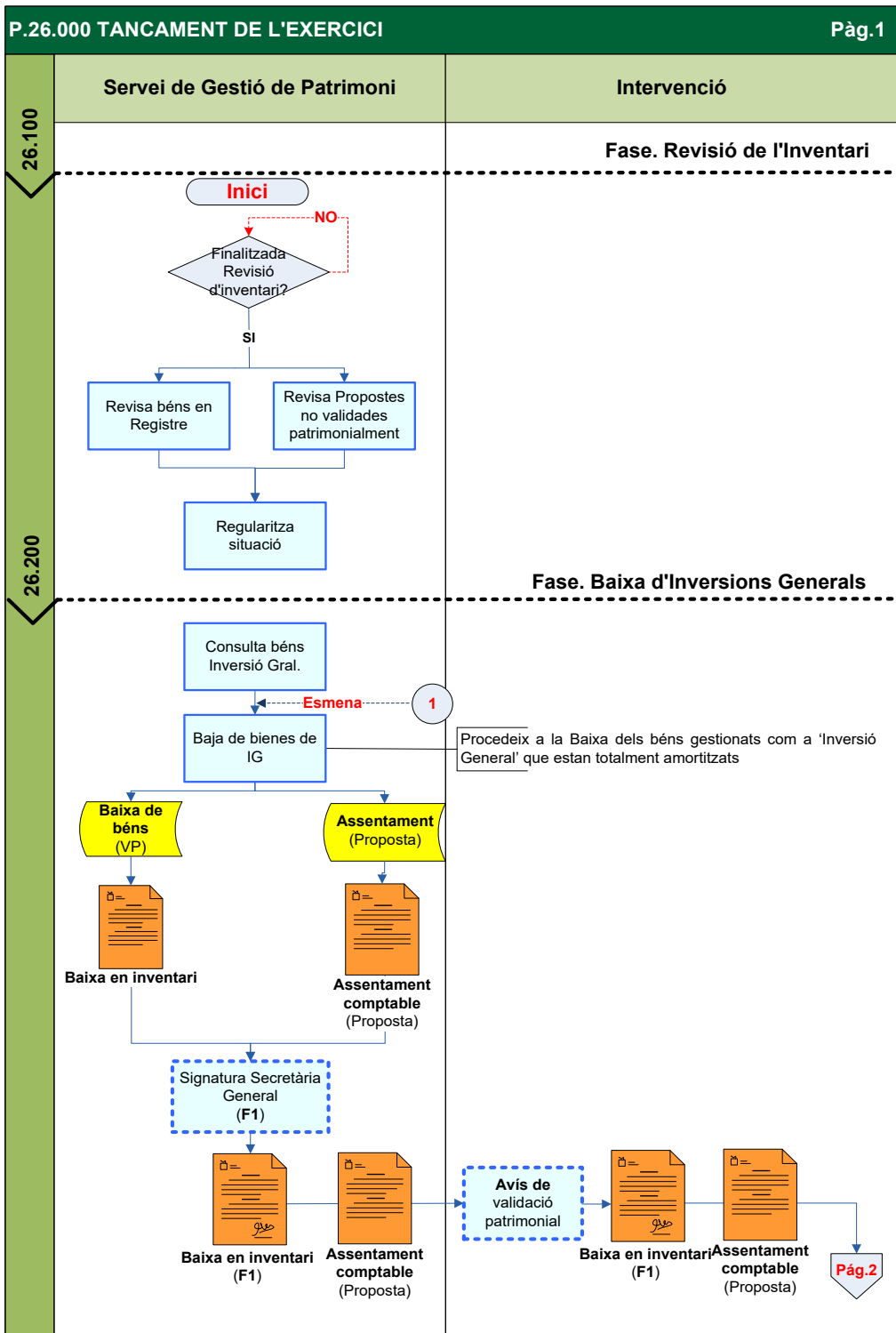
4.17.2 Fases

- 26.100. Revisió de l'inventari.
- 26.200. Baixa d'inversions generals.
- 26.300. Conciliació.
- 26.400. Obtenció llistats de tancament.
- 26.500. Tancament d'exercici.

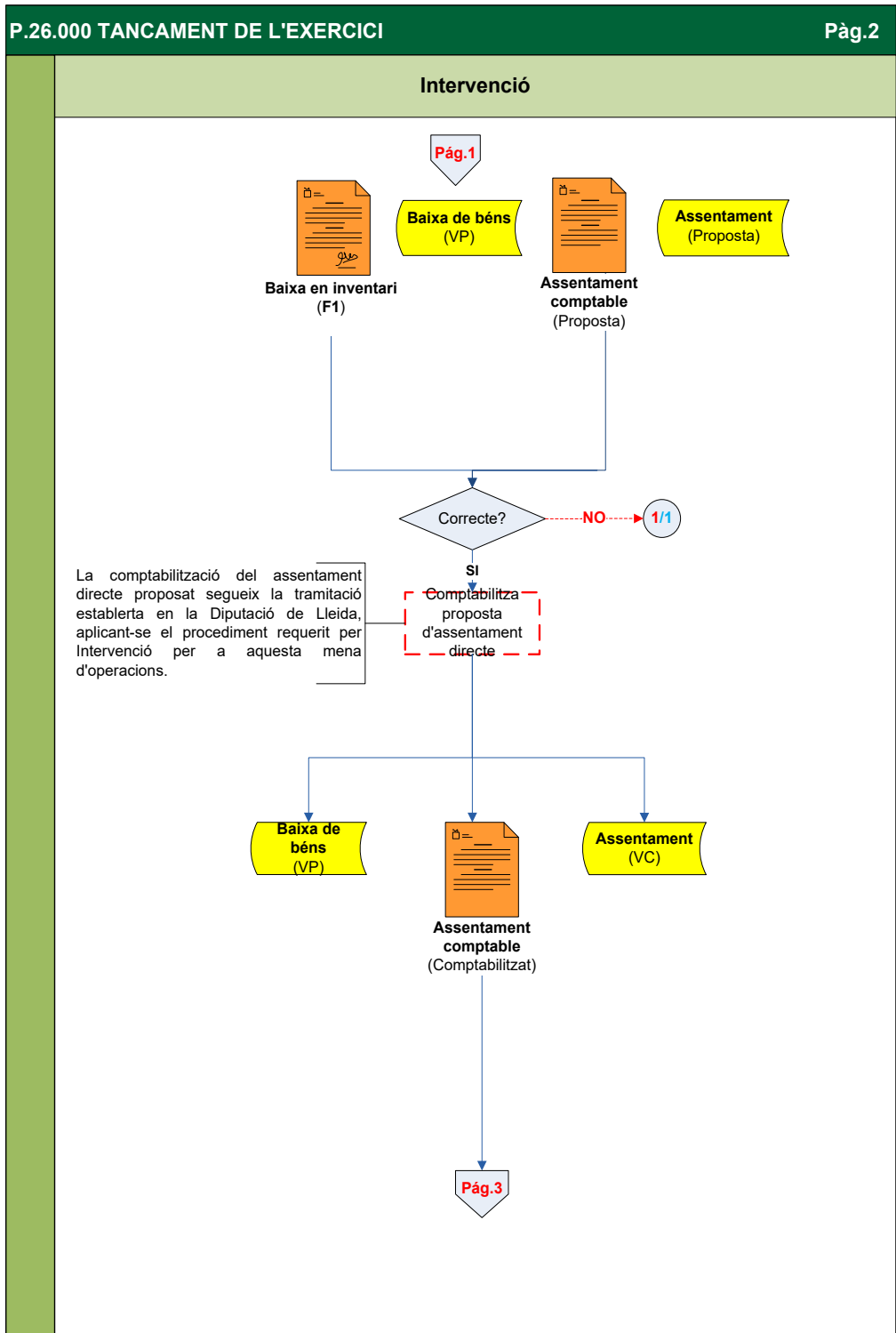
4.17.3 Descripció del procediment

A continuació, es detalla de forma gràfica el flux del procediment:

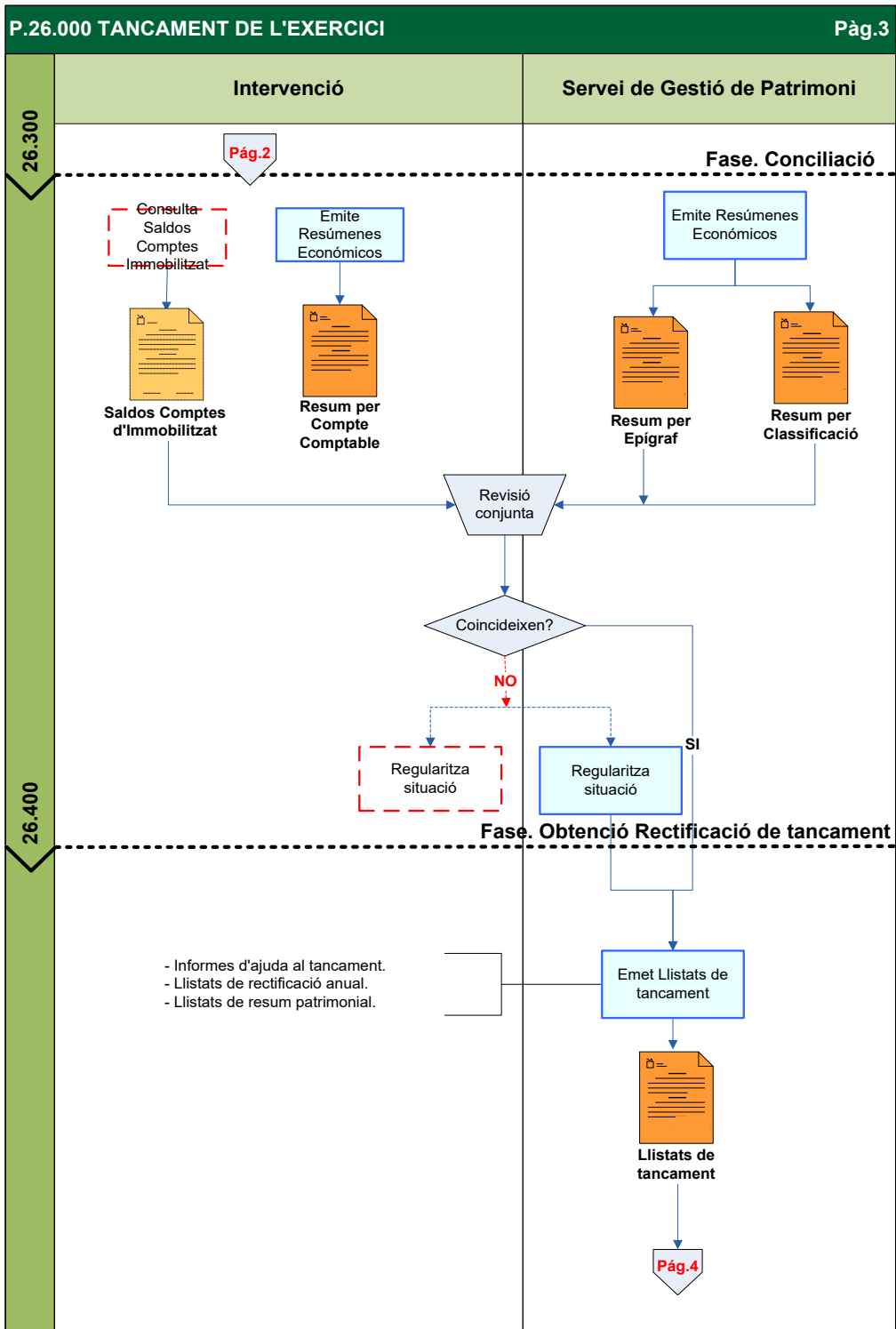
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD8DAAD1B598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1

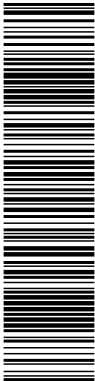


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1

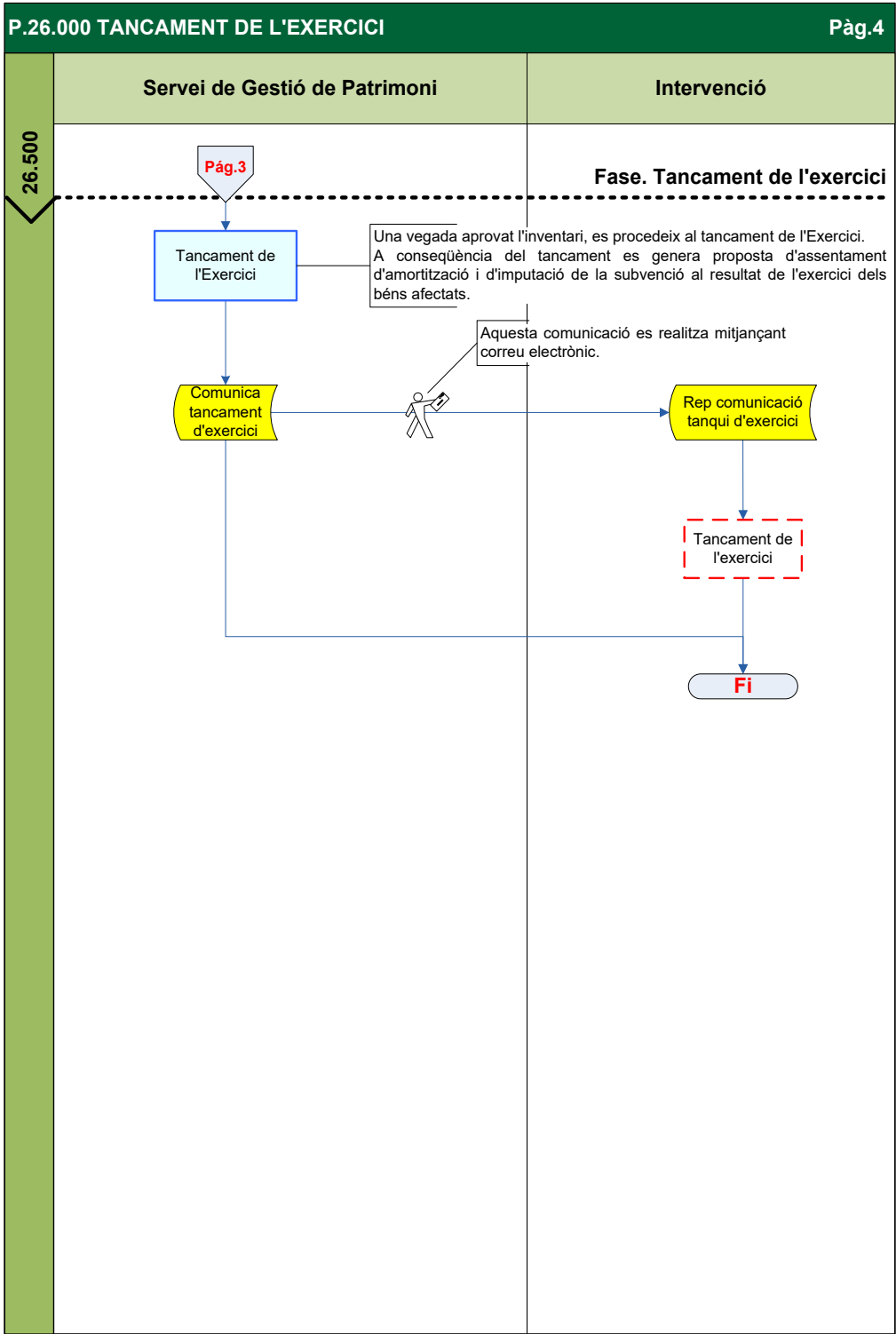


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ten_id=1





Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 134 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCDD6DAAD1B598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



4.17.4 Competències i responsabilitats

Les responsabilitats i competències de cadascun dels intervinents en aquest procediment són les següents:

Servei de Gestió de Patrimoni

En la fase d' 'Emissió i distribució de documentació':

- Emetre llistat de localitzacions físiques en l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni.
- Emetre llistat de béns per Servei Gestor per a la revisió periòdica per cada centre des de l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni.
- Elaborar document 'normes de revisió' en processador de textos, fixant la metodologia, així com el termini del Servei Gestor per a la realització de la revisió de localitzacions físiques i béns.
- Signar el document 'normes de revisió' per part de la Secretària General.
- Enviar el document 'normes de revisió' juntament amb el llistat de béns i el llistat de localitzacions físiques, a cada Servei Gestor.

En la fase de 'Revisió de béns per Servei Gestor':

- Rebre del Servei Gestor el llistat de localitzacions físiques (altes i baixes) i el llistat de béns revisat.

En la fase d' 'Actualització localitzacions físiques':

- Realitzar l' alta de la nova localització física.

En la fase de 'Tancament de Revisió':

- Revisar la documentació. Si no és correcta la retorna al Servei Gestor per a la seva esmena.
- Un cop analitzada la informació tramesa, instar el Servei Gestor al procediment que correspongui i els tramita d' acord amb els procediments recollits en aquest manual de procediments.

Servei Gestor

En la fase d' 'Emissió i distribució de documentació':

- Rebre del Servei de Gestió de Patrimoni el document 'normes de revisió', el llistat de béns i el llistat de localitzacions físiques.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 135 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1D598C45A782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

En la fase de Revisió de localitzacions físiques pel Servei Gestor:

- Revisar el llistat de localitzacions físiques eliminant aquelles que hagin desaparegut i proposant la creació d' aquelles que són noves.
- Signar el Cap del Servei Gestor el llistat de localitzacions físiques.

En la fase de Revisió de béns per Servei Gestor:

- Realitzar la revisió de béns.
- En el cas de béns gestionats per quantitat, comptar en cadascun dels espais revisats el nombre total de béns trobats, incloent al final de l' informe de revisió la suma total d' ells.
- Incloure en el llistat totes les incidències trobades:
 - o Als béns trobats en el llistat i en la localització física els marca amb un 'SI'.
 - o Als béns trobats en el llistat i en una altra localització física els marca amb un 'SI' anotant la nova localització.
 - o Als béns del llistat no trobats en la revisió efectuada els marca amb un 'NO'.
 - o Amb els béns no trobats en el llistat, però trobats en el Servei Gestor, revisa en altres localitzacions físiques, els no revisats i els marcats amb un 'NO'. En cas que el trobi, canviar a 'SI' anotant nova localització. En cas que no els trobi, incloure en el camp 'observacions' nou bé.
 - o Amb els béns no trobats en el llistat, revisar en altres localitzacions físiques, els no revisats i els marcats amb un 'NO'. En cas que el trobi, canviar a 'SI' anotant nova localització.
- Trametre el llistat de béns revisat juntament amb el llistat de localitzacions físiques, al Servei de Gestió de Patrimoni.

4.17.5 Documentació generada

- Document de **baixa en inventari**, generat per l' aplicació informàtica de gestió patrimonial, per als béns gestionats com a inversió general.
- Document d' **assentament comptable** proposat, generat per l' aplicació informàtica de gestió patrimonial, per als béns gestionats com a inversió general.
- Informes d' **ajut al tancament**, emesos per l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni:
 - o Llistats de béns (per classificació; compte d'immobilitzat; epígraf; situació Patrimonial).
 - o Llistats de béns donats de baixa (per classificació; compte d'immobilitzat; epígraf; situació patrimonial).
 - o Llistat de béns reclassificats.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 136 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



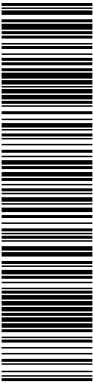
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0943011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

- Llistats de millores (per classificació; compte d'immobilitzat; epígraf; situació patrimonial).
- Operació de modificació d'amortització d'exercicis tancats (per classificació; compte d'immobilitzat; epígraf)
- Altres:
 - Inventari de béns.
 - Operacions pendents de comptabilitzar.
- Informes de **rectificació anual**, emesos per l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni:
 - Per epígraf.
 - Per classificació.
 - Per comptes.
 - Per classificació / comptes.
- Llistats de **resum patrimonial**, emesos per l' aplicació informàtica de gestió de patrimoni:
 - Per classificacions.
 - Per classificacions / comptes.
 - Per classificacions / situacions patrimonials.
 - Per comptes.
 - Per comptes / situacions patrimonials.
 - Per epígrafs.
 - Per situacions patrimonials.
 - Per situacions patrimonials / classificacions / comptes d'immobilitzat
- Altra documentació requerida per a la tramitació de l' expedient, segons procediment administratiu establert a la Diputació de Lleida.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 137 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7CC98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Militant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

ANNEX I. GLOSSARI DE CONCEPTES



DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 138 de 143	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCD6DAA1DB598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

Es relaciona a continuació un glossari de termes utilitzats en aquest tom:

A

Acte de recepció:

Acte que regula la recepció dels béns pel qual aquests passen a formar part del patrimoni de l'entitat. En gestió patrimonial, aquest acte implica la recopilació de la informació dels béns recepcionats, així com el seu etiquetatge, si la classificació a la qual pertanyen així ho estableix.

Adquisició lliurant com a pagament parcial un altre immobilitzat material:

Operació mixta per la qual s'incorporen nous béns mobles a l'Entitat realitzant una contraprestació de doble naturalesa, part mitjançant aportació dinerària i part mitjançant el lliurament d'un altre bé, amb la consegüent baixa d'aquest últim

Adquisició lucrativa:

Operació d'alta de béns que suposa la incorporació d'un bé al patrimoni sense que existeixi contraprestació dinerària per part de l'Entitat que rep aquest bé.

Adquisició onerosa:

Operació d'alta de béns que suposa la incorporació d'un bé al patrimoni de l'entitat a canvi d'una contraprestació dinerària.

Afectació d'un bé al servei públic:

Operació jurídica per la qual la naturalesa jurídica del bé objecte de l'operació canvia de "Patrimonial" a "Domini Públic - Servei Públic" a causa de la modificació de la seva destinació o ús. En perdre la seva condició de patrimonial, després d'aquesta operació els béns són inalienables (el domini públic no es pot vendre), imprescriptibles (no es pot obtenir la seva propietat mitjançant la usucapió) i inembargables (no poden ser embargats).

Alta:

Operació per la qual s'incorporen nous béns o millores a béns ja existents al patrimoni de l'entitat.

Amortització:

Expressió comptable de la depreciació que normalment pateixen els béns d'immobilitzat pel funcionament, ús i gaudi dels aquests, així com l'obsolescència que pogués afectar-los.

Ampliació:

Procés pel qual s'incorporen a un immobilitzat nous elements, aconseguint amb això una major superfície o volum útil. Sempre ha de portar aparellat un increment de superfície.

B

Baixa:

Operació per la qual un bé integrat en el patrimoni de l'Entitat deixa de formar part definitivament.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 139 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1D598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADC068B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocuments.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

Base d' amortització:

És l' import amortitzable, obtingut per la diferència entre el preu d' adquisició i el valor residual de l' actiu, és a dir, el que s' obtindria per la venda de l' equip usat.

Béns de domini públic:

També denominats béns "demanials". Classificació dels béns de les administracions públiques, podent ser de servei o d' ús públic.

Béns patrimonials:

També denominats "de propi". Béns i drets que essent propietat de l' entitat no estan destinats a ús públic ni afectes a algun servei públic.

Brut comptable:

Vegeu *Cost d' Adquisició*.

C

Cancel·lació en espècie:

Vegeu *Adquisició lliurat com a pagament parcial un altre immobilitzat material*.

Cost d' adquisició:

Import pel qual s' incorporen els béns adquirits a través d' una operació de caràcter pressupostari de Capítol 6. Inclou, a més de l' import facturat pel venedor, totes les despeses que es produeixin fins al moment en què el bé de què es tracti es trobi en condicions de funcionament com, per exemple: despeses de transport, assegurances, instal·lació, muntatge, etc.

D

Dret personal:

Drets que només es poden reclamar de certes persones que, per un fet seu o la sola disposició de la llei, han contret les "obligacions correlatives".

Dret real:

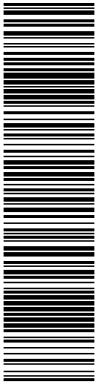
Relació jurídica immediata entre una persona i una cosa que concedeix al seu titular un poder immediat i directe sobre, que pot ser exercitat i fet valer davant de tothom.

Deteriorament de valor:

Expressió comptable de les correccions de valor motivades per pèrdues reversibles produïdes en l' immobilitzat. Consisteix a comparar els valors comptables amb els imports recuperables. Si es produís una depreciació duradora reversible, s' haurà de dotar el deteriorament de valor per corregir el preu d' adquisició, si aquest fos superior al valor recuperable. Si les causes que van motivar la constitució del deteriorament desapareguessin, s' hauria d' anul·lar aquest.

Ara bé, si la disminució del valor d' immobilitzat no es pot corregir amb el transcurs del temps, caldrà considerar que la pèrdua és irreversible, i s' ha d' ajustar llavors el valor de l' immobilitzat comptabilitzant la corresponent pèrdua com a despesa de l' exercici.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 140 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8C8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

Dotació a l' amortització:

Aportació de l' entitat, mitjançant l' oportuna quota, perquè quan hagi de retirar algun element del seu immobilitzat pugui disposar dels recursos financers que, units al valor residual de la venda del bé que s' ha de substituir, permetin finançar l' adquisició del nou element patrimonial.

E

Epígraf:

Agrupació dels béns segons la seva naturalesa segons l'article 106 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.

F

Data inici d' amortització:

És la data a partir de la qual els béns comencen a amortitzar-se en funció de la vida útil definida per a aquests. Com a norma general, es defineix la data de recepció per als béns que no requereixen procés d'instal·lació i s'han recepcionat totalment i, la data de notificació de fi d'instal·lació / última recepció per als béns que requereixen procés d'instal·lació o es recepcionen parcialment.

En el cas que no fos factible considerar aquesta data com a data d' inici d' amortització pot ser la de la factura. Per a adquisicions lucratives, la data d' acord o resolució per part de l' òrgan competent.

Fons d' amortització:

Correcció de valor acumulada per la depreciació de l' immobilitzat.

I

Immobilitzat:

Conjunt de béns que formen l' estructura de l' entitat amb caràcter de permanència i que no estan destinats a la venda.

Immobilitzat intangible:

Béns intangibles i drets utilitzats de manera continuada per l' entitat.

Immobilitzat material:

Elements materials tangibles, mobles i immobles que són utilitzats de manera continuada per l' entitat, que no són destinats a la venda i la permanència de la qual a l' entitat és superior a un any.

M

Millora:

Incorporació d' un valor a un bé amb posterioritat a la seva adquisició tramitada a través del capítol 6 del pressupost de despeses.

Mètode d' amortització:

Sistema pel qual es realitza el càlcul de la quantia d' amortització d' un bé o element d' immobilitzat. Consisteix a distribuir, d' acord amb un criteri tecnicoeconòmic, els costos d'

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 141 de 143	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C998F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

amortització al llarg de la vida útil de l' element. Per exemple, en el mètode lineal pur complet, es distribueixen els costos d' amortització linealment al llarg de la vida útil del bé.

Minusvalidesa:

Detriment o disminució del valor que pateix un bé.

Model de cost:

Model de valoració general pel qual, tots els actius han de ser comptabilitzats pel seu cost d' adquisició o producció, incrementant en el seu cas pels desemborsaments posteriors i, descomptant l' amortització acumulada practicada i la correcció valorativa acumulada per deteriorament que hagin patit al llarg de la seva vida útil.

Model de revalorització:

Model de valoració especial pel qual, sempre que s'autoritzi aquest, es permet que el valor dels actius -quan el seu valor comptable sigui poc significatiu respecte al seu valor real- s'expressi pel seu valor raonable en el moment de la revalorització, menys l'amortització acumulada practicada posteriorment i la correcció valorativa acumulada per deteriorament que hagin patit l'element des de la data de la revalorització fins a la data dels comptes anuals.

Aquest model només serà aplicable en aquells casos en què existeixi un mercat suficientment significatiu i transparent que minimitzi el biaix que pogués produir-se en el càlcul de les plusvàlues.

Modernització:

Operació que consisteix a donar forma o aspecte modern a elements antics.

Mode d' incorporació:

Vegeu *Tipus d' alta*.

O

Obsolescència funcional:

Pèrdua de valor en els béns derivada de la pèrdua d' utilitat funcional, antiquada tecnologia, deficiències en el disseny, excés de dimensionament o excés de despeses de manteniment.

Obsolescència econòmica:

Pèrdua de valor en els béns causada per factors desfavorables, generalment aliens a la propietat, com ara economia local, estat de l' economia en el sector industrial, manca de materials o mà d' obra, escassetat d' un eficient servei de transports públics, trasllat de centres comercials, promulgació d' una nova legislació, canvi d' ordenances, etc.

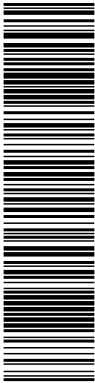
Operació jurídica:

Operació que suposa la modificació en la naturalesa jurídica o en la situació patrimonial dels béns.

P

Pèrdua irreversible d' immobilitzat:

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 142 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CB824BCDD6DAA1D598C454782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C98F37CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

Pèrdues produïdes quan el valor de l'immobilitzat no es pot corregir amb el transcurs del temps. Per això, s'haurà d'ajustar el valor de l'immobilitzat en qüestió, la qual cosa repercutirà igualment en el valor pendent d'amortitzar i, comptabilitzar la corresponent pèrdua com a despesa de l'exercici.

Pèrdua reversible d'immobilitzat:

Pèrdues produïdes quan l'import recuperable d'un bé és inferior al seu valor comptable i es considera que aquesta diferència es pot corregir posteriorment, havent-se de dotar un deteriorament de valor, que romandrà en el Balanç mentre persisteixin les causes que van motivar l'esmentada correcció. Desaparegudes les causes que van donar origen a aquesta dotació, s'anul·larà el deteriorament de valor.

Preu d'adquisició:

Vegeu *Cost d'adquisició*.

Plusvàlua:

Increment de valor que es produeix en un element d'immobilitzat. El bé ha de mantenir el seu valor comptable sense incorporar la plusvàlua que pogués acompanyar-lo, i aquesta només es posarà de manifest quan es produeixi una transacció que el faci sortir del patrimoni del subjecte comptable.

R

Renovació:

Operació que consisteix a posar cap nou dels elements o parts d'un bé. Implica sempre substitució de l'element vell pel nou. Aquesta substitució, necessària, obliga a donar de baixa la part del valor corresponent a l'element substituït, si hi ha possibilitat de la seva valoració correcta. Igualment s'haurà de cancel·lar la part corresponent a l'amortització que correspongui a l'element renovat.

Reparació:

Operació que es realitza sobre els béns amb posterioritat a la seva adquisició i que en cap cas comporta la capitalització o incorporació de valor al bé sobre el qual es realitza. Consisteix a posar de nou el bé, deteriorat, en condicions de funcionament. Amb caràcter general, s'han de considerar despeses de l'exercici.

Revalorització:

Increment de valor que es produeix en l'immobilitzat i que es reflecteix en el Balanç. Actualment, només es podran revalorar els béns si s'aplica el mètode de revalorització.

S

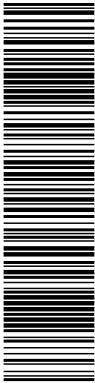
Subepígraf:

Agrupació dels béns segons la seva naturalesa segons l'article 106 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.

Subvencions:

Transferències de recursos, normalment monetaris, rebuts per l'entitat i procedents d'entitats públiques o privades, per a la seva aplicació a un fi específic.

DOCUMENT Document Genèric: ANNEX 3 TOM_III	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DEUUY-KXD29-5I3FU Pàgina 143 de 143	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342702 DEUUY-KXD29-5I3FU 8AB4817CF94A706AA3C6D8CBCEB24BCCD6DAA1DB598C45A4782DAB4317291AE874492D9E47D0ADCDBE8B057B5B4EEF40D0343011622481A0E7C99837CD18A23) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciolleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?en_id=1



MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS
TOM III. PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI
V.1

T

Tipus d' adquisició:

Forma en què l' Entitat obté la possessió o el gaudi d' un bé, ja sigui nou o l' ampliació o millora d' un existent.

Títol d' adquisició:

Document que concedeix al seu titular la possessió o el gaudi d' un bé.

Títol habilitant:

Document amb validesa jurídica que possibilita la realització de l' operació en l' aplicació informàtica de gestió patrimonial.

V

Valor comptable:

Valor que s' atribueix al bé o element que es consideri, partint del seu preu o cost d' adquisició i, descomptant-ne l' amortització practicada. En definitiva, el valor comptable és la diferència entre el cost històric i l' amortització acumulada de l' actiu més deterioraments de valor en cas d' existir aquests.

Vida econòmica:

És el període durant el qual un actiu té capacitat per produir rendiments per a l' entitat.

Vida útil estimada:

És el període durant el qual s' espera poder utilitzar el bé, en condicions normals d' ús. Per als actius nous es defineix a nivell de classificació, en base a diverses fonts d' informació no superant en cap cas els períodes màxims d' amortització definits en la resolució de l' IGAE de data 14 de desembre de 1999.