

CIRCULAR DE SECRETARÍA GENERAL E INTERVENCIÓN

ASUNTO: Contenido de actas de recepción, a efectos del Inventario de Bienes de la Diputación y su conexión con la contabilidad patrimonial.

Atendido el art. 21 de la Ley 30/1.992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el art. 1.3 del R.D. 1.174/1.987, de 18 de septiembre, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de habilitación de carácter nacional, parece conveniente puntualizar algunos aspectos acerca de la colaboración requerida de los distintos servicios de la Diputación con el de Administración de Patrimonio y Mantenimiento, en la función del Inventario.

A fin de facilitar las altas y las bajas de los bienes muebles en el Inventario de la Corporación, que en la actualidad presentan problemas por carecer de datos suficientes para su individualización, en las Actas de Recepción de los bienes muebles inventariables, se deberá reflejar las siguientes circunstancias:

- Descripción del bien: marca, modelo y número de serie, cuando proceda.
- Precio (IVA incluido). Cuando se reciba más de un bien, deberá indicarse el nº de unidades, el precio de cada uno de ellos, con indicación del precio total.

Cuando se trate de recibir equipos informáticos u otro tipo de maquinarias formadas por diferentes unidades, identificables por separado, además de indicar el precio global de cada equipo, habrá de indicarse el precio desglosado de cada uno de los elementos que lo componen, con la descripción individualizada de los mismos.

Por otro lado, deberá designarse en cada Servicio la persona responsable de las tareas relacionadas con el seguimiento del Inventario de Bienes de cada unidad, comunicándose al Servicio de Administración de Patrimonio y Mantenimiento la persona designada.

Valencia, a 30 de junio de 1999

EL SECRETARIO GENERAL,

EL INTERVENTOR
DE FONDOS PROVINCIALES,

