

Universitat de Lleida
Gerència

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 61
Fax +34 973 70 22 37
gerencia@gerencia.udl.es

PROCEDIMENT DE REASSIGNACIÓ

O BAIXA DE BÉNS MOBLES

Aprovat pel Consell de Govern de 23 de setembre de 2005

1.- INTRODUCCIÓ

L'elaboració d'un procediment per a la reassignació o baixa de mobiliari i material informàtic de l'inventari es deu a la manca d'un regulació actual i per tal d'unificar el procés per a tota la Universitat de Lleida.

Aquest procediment també ha de permetre a la Universitat conèixer en tot moment la situació del seus béns.

2.- CONSIDERACIONS GENERALS

Per tal d'assolir un bon funcionament d'aquest procediment es considera necessari determinar prèviament alguns aspectes com:

- a.- Les responsabilitats que correspondran a cada servei implicat
- b.- Definir els possibles destins que podrà tenir cada bé
- c.- Plantejar la necessitat d'un dipòsit provisional per Campus
- d.- Establir un procediment de reassignació o baixa d'inventari de mobiliari i de material informàtic.

2.1.- Responsabilitats dels Serveis

- a) Serveis Comunitaris, s'encarregarà:
 - La coordinació i seguiment del procediment de reassignació o baixa de béns mobles.
 - La revisió del mobiliari per tal de determinar quin ha de ser el seu destí.
- b) Administració de Campus: serà la responsable d'organitzar la part del procediment que pertorqui als Campus.
- c) L'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicació (ASIC), s'encarregarà de:
 - la posada en marxa d'un sistema informàtic que permeti una comunicació fàcil entre els serveis implicats.
 - revisar l'estat del material informàtic per tal de determinar quin ha de ser el seu destí

2.2.- Destinació dels béns

El material podrà tenir les destinacions següents:

2.2.1.- Material aprofitable per a ser reutilitzat per la UdL

Es tracta de poder reassignar el material a la resta de la comunitat universitària, quan una unitat orgànica en pot prescindir. En aquest cas també es pot contemplar la possibilitat de reciclar, és a dir, aprofitar peces d'un element per instal·lar-les a un altre. En el cas del mobiliari, serà Serveis Comunitaris, qui determinarà si es reutilitzable per la pròpia UdL. En el cas del material informàtic serà l'ASIC qui tindrà aquesta responsabilitat.

2.2.2.- Cessió. Material no aprofitable per la UdL

Es tracta de material que la UdL en pot prescindir i que ja ha estat amortitzat segons la normativa econòmica de la UdL. Generalment aniria vinculat a situacions de canvis integrals de mobiliari o material informàtic.

Per fer una cessió s'ha de tenir en compte que el material tingui un mínim de condicions d'utilització. Per exemple, material informàtic obsolet però apte per a ser utilitzat.

El Rector emetrà una resolució de cessió, previ informe del Consell de Direcció.

Els possibles receptors d'aquest material seran:

- Professors Visitants a la UdL, que provenen de països del 3r Món
- Altres institucions públiques
- Associacions sense ànim de lucre

2.2.3.- Venda. Material no aprofitable per la UdL

Es tracta de material no aprofitable per la UdL i que es trobi en bones condicions, del qual se'n pugui treure un rendiment econòmic. Es pot produir en el canvi total de mobles d'aules o de material informàtic d'un edifici.

El Rector emetrà una resolució amb les condicions i procediment de venda, previ informe del Consell de Direcció.

2.2.4.- Material de residu

Es tracta del material considerat no aprofitable des de cap punt de vista i que cal procedir a reciclar o destruir. En aquest cas serà necessària una proposta raonada del Gerent.

2.3.- Dipòsit

Cada Campus haurà de disposar d'un espai on es pugui guardar provisionalment el material, mentre s'està a l'espera de la seva destinació. L'administració de campus haurà d'organitzar un espai idoni per a dipòsit.

3.- PROCEDIMENT

El procediment establert és el següent:

- a) El responsable de la unitat que ha de prescindir de qualsevol element inventariat, per tal de ser reutilitzar o donar-se de baixa, iniciarà el procediment, mitjançant una comunicació a Serveis Comunitaris.

Cas que des de l'ASIC es faci algun canvi de material informàtic a qualsevol unitat orgànica, el responsable de l'ASIC ho haurà de comunicar al responsable de la unitat orgànica perquè posi en marxa el procediment.

Universitat de Lleida
Gerència

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 61
Fax +34 973 70 22 37
gerencia@gerencia.udl.es

- b) Un cop el responsable dels Serveis Comunitaris rebí la comunicació, caldrà recollir tota la informació, ampliar-la si cal, i comunicar-ho al responsable dels Serveis Comuns de cada Campus.
Si es tracta de material informàtic, el responsable dels Serveis Comunitaris, també ho haurà de comunicar a l'ASIC per al seu coneixement.
- c) Els Serveis Comuns del Campus, una vegada s'hagi rebut la comunicació del responsable dels Serveis Comunitaris, haurà de:
- retirar el material en el termini màxim d'una setmana i portar-lo al dipòsit.
 - controlar que cada element portat al dipòsit tingui el seu codi de barres.
 - coordinar la recollida i/o distribució, que es farà cada tres mesos.
- d) Serveis Comunitaris realitzarà el canvi d'ubicació del bé al programa informàtic de l'inventari, per tal de què quedi reflectida la seva situació en el dipòsit de campus.
- e) Una vegada cada trimestre:
- en el cas de mobiliari, el responsable dels Serveis Comunitaris s'encarregarà de revisar l'estat del material dipositat als magatzems i determinar quin destí se li ha de donar.
 - en el cas del material informàtic, serà l'ASIC, qui s'encarregarà de fer aquesta revisió i determinar el destí que se li ha de donar. S'haurà de fer arribar la informació de l'estat dels béns al responsable dels Serveis Comunitaris.
- f) Del material revisat, que estigui en bones condicions per a ser reutilitzat, el responsable dels Serveis Comunitaris en podrà realitzar un llistat que penjarà a la web de la Universitat indicant la seva disponibilitat i un termini perquè els interessats puguin fer les peticions. A partir de les peticions, que s'hauran de realitzar a través dels responsables de les unitats orgàniques, n'organitzarà la recollida i/o distribució a cada Campus.
S'estableix un termini màxim de 3 mesos per tal que el material estigui provisionalment en el dipòsit. Transcorregut aquest termini es procedirà a:
- Traslladar el material residu a la deixalleria.
 - Traslladar el material en bones condicions al dipòsit general de la UdL.
- g) Quan hi hagi una resolució del Rector per a la venda de material és comunicarà al responsable de la Secció de Contractació i Compres, que iniciarà un procés de venda del material.
- h) En el moment que qualsevol bé deixi d'estar ubicat a la UdL caldrà realitzar els tràmits de baixa definitiva de l'inventari.

Amb aquesta finalitat, semestralment, es presentarà al Consell Social una relació dels béns que s'hagin de donar de baixa, per tal que s'aprovi l'autorització al rector o rectora per la disposició dels béns i poder donar-los de baixa, segons es contempla a l'art. 50.2, apartat k, dels Estatuts de la UdL.

Universitat de Lleida
Gerència

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 61
Fax +34 973 70 22 37
gerencia@gerencia.udl.es

Un cop aprovada pel Consell Social es trametrà a l'Àrea Econòmica per ser donat de baixa de l'immobilitzat comptable.

- i) Quan per algun motiu es produeixi un canvi d'ubicació, dins d'una mateixa unitat orgànica, cal comunicar-ho als Serveis Comunitaris, per actualitzar el programa d'inventari.
- j) El criteris per considerar les peticions externes de material seran els mateixos als especificats a l'apartat 2.2.2. Cessió. Si només hi hagués una petició s'atorgaria a aquesta.

Universitat de Lleida
Gerència

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 61
Fax +34 973 70 22 37
gerencia@gerencia.udl.es

ANNEX 1

Formulari per iniciar procediment de reassignació o de baixa de material inventariat

Centre/Departament/Servei/Altres:

Tipus de Material:

Mida (si és un bé moble):

Núm Codi de Barres:

Motiu de la Baixa:

Quantitat:

Persona que demana la baixa:

Data: