Xedapen Orokorrak

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

Zk-858

AGINDUA, 1997ko otsailaren 7koa, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, biltegi zentralizatuen jarduera arautzen duena.

Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren egitura eta egitekoak ezartzen dituen otsailaren 28ko 173/1995 Dekretuak, sailen premiei erantzuten dieten biltegi zentralizatuen kudeaketa eta horien eragin-maila, Baliabide Orokorren Zuzendaritzaren esku uzten ditu.

Aurreko urteetan lortutako esperientziak bidezkoa egiten du biltegi horien jarduera-arauak ezartzea. Administrazioak dituen premien araberako zerbitzua bermatuko da, biltegiak gainezka egotea eragotziko da, balio ez duten ondasunak pilatuko dira eta definitu gabeko gordailuei eutsiko zaie.

Ekonomia Gaietarako Ordezko Batzordeak, helburu lez administrazioa arrazoibideratzea duten jokabideen barruan, administrazio prozeduren analisiari ekitea erabaki zuen. Agindu hau da, hain zuzen, jokabide horren ondorioa.

Biltegiragarriak diren ondasunak zehazten dira agindu honetan, eta biltegi zentralizatuen kudeaketa arautzen da.

Ondorioz, Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren egitura eta egitekoak ezartzen dituen otsailaren 28ko 173/1995 Dekretuaren azken xedapenetatik lehenengoan egotzitako ahalmenez baliatuz, hauxe

XEDATU DUT:

1. atala.– Biltegi Zentralizatuak.

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Baliabide Orokorren Zuzendaritzak kudeatutako lokalak joko dira biltegi zentralizatutzat, horrela xedatzen baita agindu honetan. Kudeaketa zentralizatua duten eraikinetan kokatuta egon eta sailek zein erakunde autonomoek erositako ondasun higikorrak gordailatzeko dira biltegiok.

2. atala.– Ondasun biltegiragarriak.

1.– Sailek eta erakunde autonomoek erositakoak izan eta kudeaketa zentralizatuko eraikinetan kokatuta dauden ondasun higikorrak aldibaterako gordailatu ahal izango dira biltegi zentralizatuetan. Beroiek editatu eta dibulgaziorako diren argitalpen eta foiletoak ere gordailatuko dira; salbuetsi egingo dira hezkuntzako, sanitateko, poliziako eta Justiziaren Administrazioko sareetarako direnak.

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº-858

ORDEN de 7 de febrero 1997, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el funcionamiento de los Almacenes Centralizados.

El Decreto 173/1995, de 28 de febrero, por el que se establece la estructura y funciones del Departamento de Hacienda y Administración Pública, atribuye a la Dirección de Recursos Generales la gestión de los Almacenes Centralizados que atiendan las necesidades de los Departamentos, así como la definición de su alcance.

La experiencia acumulada durante años anteriores aconseja el establecimiento de normas de funcionamiento de dichos Almacenes que, garantizando un servicio adecuado a las necesidades de la Administración, evite la continua saturación de los mismos, el almacenaje de bienes inservibles y el mantenimiento de depósitos indefinidos.

Por otro lado, la Comisión Delegada para Asuntos Económicos acordó iniciar un proceso de análisis de procedimientos administrativos, en el marco de una política de calidad tendente a la racionalización administrativa, siendo la presente Orden producto de dicho proceso.

En la presente Orden se definen los bienes almacenables y se regula la gestión de los Almacenes Centralizados.

Por cuanto antecede y en uso de las facultades atribuidas por la Disposición Final Primera del Decreto 173/1995, de 28 de febrero, por el que se establece la estructura y funciones del Departamento de Hacienda y Administración Pública,

DISPONGO:

Artículo 1.– Almacenes Centralizados.

A los efectos de la presente Orden, se entenderá por Almacenes Centralizados aquellos locales gestionados por la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública, destinados al depósito de bienes muebles adquiridos por los Departamentos y Organismos Autónomos ubicados en edificios de gestión centralizada.

Artículo 2.– Bienes almacenables.

1.– En los Almacenes Centralizados se admitirá el depósito temporal de bienes muebles adquiridos por los Departamentos y Organismos Autónomos ubicados en edificios de gestión centralizada, así como las publicaciones y folletos divulgativos por ellos editados, excepto los destinados a las redes educativa, sanitaria, policial y Administración de Justicia.

2.– Baliabide Orokorren zuzendariak baimena eman dezake aurreko lerroaldean sartu gabeko ondasunak gordailatzeko. Ezezkoa eman diezaieke, hala ere, duten izaera, bolumena edo kopurua dela-eta, biltegiaren kudeaketan kalte larria eragin dezaketenei.

3.– Ondasunak, biltegiratzeko beren-beregiko lokalak dauden bitartean, ezingo dira biltegi zentralizatuetan gordailatu. Ezingo dira gordailatu, halaber, denbora igarotzeagatik kontsumigarriak diren ondasunak, ezta erraz hondatzekoak direnak edo pozointsuak, osasungaitzak edo arriskutsuak izan daitezkeenak ere.

3. atala.– Gordailuen aldikotasuna.

1.– Aurreko atalean aipatutako ondasunak bidal daitezke biltegi zentralizatuetara, bai sailean edo erakunde bidaltzailean erabiltzen ez direlako, edo bai, argitalpenak edo foiletoak izanik, erosterakoan edo editatzerakoan behin-betiko ezin direlako kokatu.

Ondasun horiek, higikorrak badira, ezingo dira bi hilabetetik gora egon gordailutegian. Dibulgaziorako argitalpen edo foiletoak direnean, Argitalpen Egitasmoan horri buruz ezarritakoa beteko da.

2.– Baliabide Orokorren zuzendariak, aurreko zenbakian xedatutakoaren kaltetan gabe eta kasu bakoitzean ematen diren zertzeladak kontutan hartuz, baimena eman dezake epealdi horretatik gora gordailatzeko.

4. atala.– Ondasunak jasotzea.

1.– Biltegi zentralizatuetan ondasunak gordailatzeko ardura duen sailak edo erakunde autonomoak, ondasunak bidali baino lehen, ondasun horien zerrenda zehatz-mehatza bidaliko die horietan lan egiten duten langileei. Agindu honetako I., II. eta III. eraskinetako ereduak erabiliko dituzte, bakoitzari dagokionaren arabera. Biltegietako langileek eman ditzaten jarraibideetan xedatutakoa betez bidaliko dira ondasunak. Bidaltzeak sortzen dituen gastuak organu gordailugileak ordainduko ditu. Ondasunak jaso ostean sarrerako albarana emango da, eta horren kopia organu bidaltzaileari bidaliko zaio.

2.– Ondasunak, kalterik izan ez dezaten, egoera higieniko egokian bidaliko dira eta, ahal bada, enbalatuta. Horiek manipulatuko dituzten pertsonek izan ditzaketen kalteak ere eragotziko dira.

5. atala.– Ondasunak ateratzea.

1.– Gordailatutako ondasunak atera nahi baditu sail edo erakunde autonomo batek, horiei buruzko zehaztasunak bidali beharko ditu biltegira bi astegun lehenago, aldez aurretik preparatuta eukiteko. Sailak edo erakunde autonomoak biltegiko langileek emandako jarraibideak beteko dituzte gordailatutako ondasunak ateratzerakoan. Gastuak sail edo erakunde horien kontura izango dira. Ondasunak aterata gero irteera-albarana emango da; horren kopia organu interesatuari emango zaio.

2.– Dibulgaziorako argitalpen eta foiletoen kutxeak beterik egon beharko dute. Ez da onartuko horiek zatitzerik.

2.– El Director de Recursos Generales podrá autorizar el depósito de bienes no incluidos en el párrafo anterior. Asimismo, podrá rechazar el depósito de aquellos bienes que, dada su naturaleza, volumen o cantidad, puedan causar grave quebranto en la gestión del Almacén.

3.– En los Almacenes Centralizados no se admitirá el depósito de bienes para los que existan locales de almacenaje específicos, ni de aquellos bienes que sean consumibles por el transcurso del tiempo o sean de fácil deterioro y de aquellos que pudieran resultar tóxicos, insalubres o peligrosos.

Artículo 3.– Temporalidad de los depósitos.

1.– Podrán remitirse a los Almacenes Centralizados los bienes referidos en el artículo anterior, bien porque su utilización haya sido descartada por el Departamento u Organismo remitente o bien por no poder ubicarse definitivamente en el momento de su adquisición o edición, si se trata de publicaciones o folletos.

Dichos bienes podrán permanecer en depósito un máximo de dos meses, cuando se trate de bienes muebles. Cuando se trate de publicaciones y folletos divulgativos, se estará a lo establecido al respecto en el Plan de Publicaciones.

2.– No obstante lo dispuesto en el número anterior, el Director de Recursos Generales podrá, atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso, autorizar depósitos por tiempo superior.

Artículo 4.– Recepción de bienes.

1.– El Departamento u Organismo Autónomo interesado en depositar bienes en los Almacenes Centralizados, previamente a su envío, remitirá al personal que presta sus servicios en aquéllos, relación detallada de los mismos, utilizando al efecto los modelos de los Anexos I, II y III de la presente Orden, según proceda. El envío de los bienes se realizará siguiendo las instrucciones que dicte el personal de los Almacenes, siendo los gastos ocasionados por el envío por cuenta del órgano depositante. Una vez recepcionados los bienes, se emitirá un albarán de entrada cuya copia se trasladará al órgano remitente.

2.– Los bienes se remitirán en adecuadas condiciones higiénicas y, cuando fuera posible, embalados, evitando la producción de daños sobre los mismos y sobre las personas que hayan de manipularlos.

Artículo 5.– Retirada de bienes.

1.– Cuando un Departamento u Organismo Autónomo desee retirar bienes depositados, remitirá al Almacén detalle de los mismos con dos días hábiles de antelación, a fin de facilitar la preparación de los mismos. En la retirada de bienes depositados el Departamento u Organismo interesado seguirá las instrucciones del personal del Almacén, corriendo los gastos ocasionados por cuenta de aquél. Retirados los bienes se emitirá un albarán de salida cuya copia se entregará al órgano interesado.

2.– La retirada de publicaciones y folletos divulgativos se realizará en todo caso por cajas completas, no pudiéndose fraccionar las mismas.

6. atala.– Gordailatutako ondasunen kudeaketa eta destinoa.

1.– Sailaren edo erakunde autonomoaren iritziz gehiago erabiliko ez diren ondasun gordailatuak, eta gordailatuta egoteko epeak agindu honetako 3. atalean ezarritako epemugak gainditu ditzaten ondasunak, Baliabide Orokorren Zuzendaritzak administratuko ditu. Bere kasara erabiliko ditu Zuzendaritzak, edo horientzat egokiena izan daitekeen destinoa proposatuko dio Ondare eta Kontratazio Zuzendaritzari.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.– Gaur egun gordailatuta dauden ondasunak.

Honetan ardurarik duten sailek eta erakunde autonomoek, agindu honek indarra hartu eta hilabeteko epearen barruan, norberak erabiltzeko balio ez duten ondasuntzat kalifikatuko dituzte gaur egun gordailatuta dauden ondasunak, edo gordailutan euki ahal izango dira agindu honetako 3. atalean ezarritako epeen barruan. Baliabide Orokorren Zuzendaritzak bidalitako zerrendak hartuko dira kontutan horretarako. Agindu honek indarra hartzen duenetik aurrera zenbatuko dira epeok.

Bigarrena.– Indarraldia.

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik aurrera hartuko du indarra agindu honek.

Vitoria-Gasteiz, 1997ko otsailaren 7a.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

Artículo 6.– Gestión y destino de los bienes depositados

1.– Los bienes depositados cuya utilización futura haya sido descartada por el Departamento u Organismo remitente y aquellos otros cuyo plazo en depósito exceda los límites establecidos en el artículo 3 de la presente Orden, pasarán a ser administrados por la Dirección de Recursos Generales, que los reutilizará, cuando fuera posible, o propondrá a la Dirección de Patrimonio y Contratación el destino que estime más oportuno.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Bienes actualmente depositados.

En el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor de la presente Orden, los Departamentos y Organismos afectados, tomando como base los listados que les serán remitidos por la Dirección de Recursos Generales, calificarán los bienes actualmente depositados como descartados para uso propio o mantenibles en depósito por los plazos establecidos en el artículo 3 de la presente Orden. Estos plazos comenzarán a computarse a partir de la entrada en vigor de la presente Orden.

Segunda.– Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 7 de febrero de 1997.

El Consejero de Hacienda y Administración Pública,
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

I. ERASKINA

..... Sailak/erakunde autonomoak behean agertzen den zerrenda bidaltzen du biltegi zentralizatura. Ondasun horiek ez ditu erabiliko bihar-etzi, aurrerantzean Baliabide Orokorren Zuzendaritzak administratuko baititu.

Ondasunen zerrenda

ZK.	GAIA	MARKA	EREDUA	Unitate kop.

....., 199....ko .....ren .....a.

Zerbitzu zuzendaria edo erakunde autonomoko arduraduna.

II. ERASKINA

..... Sailak/erakunde autonomoak, behean agertzen den ondasun higikorren zerrenda bidaltzen du biltegi zentralizatura, aldibaterako bertan gordailatu daitezen.

Ondasunen zerrenda

ZK.	GAIA	MARKA	EREDUA	Unitate kop.

....., 199....ko .....ren .....a.

Zerbitzu zuzendaria edo erakunde autonomoko arduraduna.

III. ERASKINA

..... Sailak/erakunde autonomoak behean agertzen den argitalpen/foiletoen zerrenda bidaltzen du biltegi zentralizatura, bertan gordailatu daitezen.

Tituluen zerrenda

ZK.	TITULUA	FARDEL KOPURUA	Unitate kop.

....., 199....ko .....ren .....a.

Zerbitzu zuzendaria edo erakunde autonomoko arduraduna.

ANEXO I

El Departamento / Organismo Autónomo ..... remite al Almacén Centralizado la siguiente relación de bienes muebles, cuya utilización futura por el mismo ha sido descartada, pasando a la Dirección de Recursos Generales la administración de los mismos.

Relación de bienes

N.º	*CONCEPTO*	*MARCA*	*MODELO*	*N.º Unidades*

En ....., a ..... de ..... de .....

El Director de Servicios o Responsable del Organismos Autónomo.

ANEXO II

El Departamento / Organismo Autónomo ..... remite al Almacén Centralizado la siguiente relación de bienes muebles, para su depósito temporal.

Relación de bienes.

N.º	*CONCEPTO*	*MARCA*	*MODELO*	*N.º Unidades*

En ....., a ..... de ..... de .....

El Director de Servicios o Responsable del Organismos Autónomo.

ANEXO III

El Departamento / Organismo Autónomo .....
remite al Almacén Centralizado la siguiente relación de publicaciones / folletos, para su depósito.

Relación de títulos

N.º	*TÍTULO*	*N.º BULTOS*	*N.º Unidades*

En ....., a ..... de ..... de .....

El Director de Servicios o Responsable del Organismos Autónomo.