

## ANNEX XXI: REGLAMENT DE GESTIÓ PATRIMONIAL I INVENTARI DE BÉNS DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX

PREÀMBUL

### TÍTOL I: PATRIMONI

Article 1. Concepte de patrimoni.

Article 2. Composició del patrimoni.

Article 3. Afectació i desafectació de béns i drets. Inscripció en registres públics.

Article 4. Formes d'adquisició de béns de domini privat.

### TÍTOL II: INVENTARI

#### CAPÍTOL I. GENERALITATS

Article 5. Disposicions generals.

Article 6. Classificació dels béns mobles i immobles.

Article 7. Responsabilitats sobre béns i drets i assignacions opcionals.

Article 8. Assignacions de béns i drets comuns.

Article 9. Etiquetes identificatives.

Article 10. Dades identificatives.

#### CAPÍTOL II. ALTA D'INVENTARI

Article 11. Criteris generals d'inventari.

Article 12. Béns inventariables.

Article 13. Béns no inventariables.

Article 14. Procediments per a donar d'alta un bé en l'inventari.

Article 15. Adquisició per compra.

Article 16. Adquisició per donació.

Article 17. Adquisició per cessió.

Article 18. Adquisició per arrendament.

Article 19. Adquisició per permuta.

Article 20. Obra nova.

Article 21. Immobilitzat intangible.

#### CAPÍTOL III. MODIFICACIONS

Article 22. Millores.

Article 23. Canvis d'ubicació, destinació o assignació

Article 24. Eixida d'actius de la Unitat Orgànica.

Article 25. Segregació, fusió o absorció d'Unitats Orgàniques.

Article 26. Entrada i eixida de magatzem.

#### CAPÍTOL IV: BAIXA DE BÉNS

Article 27. Concepte i procés de baixa d'un actiu.

#### CAPÍTOL V: MANTENIMENT

Article 28. Revisió d'estat de l'Inventari de Béns.

Article 29. Reetiquetat de béns mobles.

### TÍTOL III: PROCEDIMENT ESPECÍFIC PER A L'ACCEPTACIÓ DE DONACIONS I CESSIONS

#### CAPÍTOL I. DONACIÓ O CESSIÓ. PROCEDIMENT GENERAL

Article 30. Objecte.

Article 31. Àmbit subjectiu d'aplicació.

Article 32. Definició de donació.

Article 33. Definició de cessió d'ús.

Article 34. Capacitat del donant o cedent.

Article 35. Acceptació o rebuig dels béns.

Article 36. Adquisició de béns per Convenis, Acords i altres pactes.

Article 37. Acceptació d'herències.

Article 38. Garantia de la propietat dels béns.

Article 39. Càrregues o gravàmens.

Article 40. Incorporació al patrimoni de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

Article 41. Incentius fiscals.

Article 42. Proposta de donació o cessió d'ús.

Article 43. Assessors tècnics.

Article 44. **Tramitació.**

Article 45. **Perfecció de la donació o cessió.**

Article 46. **Recepció de la donació o cessió.**

Article 47. **Procediment en cas d'atencions institucionals o premis.**

#### CAPÍTOL II: DONACIÓ O CESSIÓ. PATRIMONI CULTURAL

Article 48. Admissió de la donació o cessió d'ús de béns de patrimoni cultural. **Article 49-** Article 49. Criteris per a l'acceptació de donació o cessió d'ús de béns de Patrimoni Cultural

Article 50. **Fons en depòsit.**

Article 51. **Proposta de donació o cessió d'ús.**

Article 52. **Assessors tècnics.**

Article 53. **Tramitació.**

Article 54. **Perfecció de la donació o cessió.**

Article 55. **Recepció de la donació o cessió.**

Article 56. **Procediment en cas d'atencions institucionals o premis.**

Article 57. Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH. Objecte, àmbit d'actuació i funcions.

Article 58. Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH. Composició.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA**

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA**

**DISPOSICIÓ FINAL**



**DOCUMENT 1:** Proposta de donació o cessió d'ús de béns mobles o immobles a la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

**DOCUMENT 2:** Proposta de donació o cessió d'ús de béns destinat/s al Patrimoni Cultural de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

**DOCUMENT 2.1:** Model de fitxa tècnica adjunta al document de proposta de donació o cessió d'ús de béns mobles o immobles de caràcter històric.

**DOCUMENT 2.2:** Model de fitxa tècnica adjunta al document de proposta de donació o cessió d'ús de béns mobles o immobles de caràcter científic i/o tecnològic.

**DOCUMENT 2.3:** Model de fitxa tècnica adjunta al document de proposta de donació o cessió d'ús de béns mobles o immobles de caràcter natural.

**DOCUMENT 2.4:** Llistat de referències dels béns en el cas de col·leccions documentals, històriques, artístiques, fotogràfiques, científic-tecnològiques i/o naturals.

#### PREÀMBUL

En atenció al que s'estableix en l'apartat 3 de l'article 8o de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats: *"L'administració i disposició dels béns de domini públic, així com dels patrimonials s'ajustarà a les normes generals que regisquen en aquesta matèria. Sense perjudici de l'aplicació del que es disposa en la legislació sobre Patrimoni Històric Espanyol, els actes de disposició dels béns immobles i dels mobles d'extraordinari valor seran acordats per la Universitat, amb l'aprovació del Consell Social, de conformitat amb les normes que, referent a això, determine la Comunitat Autònoma"*.

Per part seua, l'apartat 2 de l'article 12o del DECRET 208/2004, de 8 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, estableix que: *"Correspon al Consell de Govern la gestió dels béns de domini públic així com la disposició dels béns patrimonials de caràcter immoble, prèvia autorització del Consell Social, conforme al seu règim propi i d'acord amb les normes generals que regisquen en aquesta matèria"*.

Respecte al Títol I, estableix el procediment general d'adquisició, gestió i inscripció dels béns de la Universitat.

En el Títol II, es regula l'Inventari de la Universitat, les seues generalitats, l'alta d'inventari, modificacions, baixa de béns i el seu manteniment.

En el Títol III es regula un procediment específic per a l'acceptació de Donacions i Cessions. A vegades, entitats o particulars proposen donar o cedir l'ús de determinats béns de la seua propietat a la Universitat Miguel Hernández d'Elx. En justa correspondència, la universitat ha de facilitar els tràmits als futurs donants o cedents, informant-los dels passos a seguir i de la documentació a presentar, i així mateix accelerar el procés d'acceptació i recepció dels béns establint de manera clara les diferents fases del procediment, amb indicació dels responsables de cadascuna d'elles.

Però, d'altra banda, la Universitat Miguel Hernández d'Elx té l'obligació de salvaguardar els seus propis interessos, coneixent amb detall els béns objecte de donació o cessió, en quin estat es troben, qui són els seus legítims propietaris, quines condicions, en el seu cas, exigeixen, quins costos podria suposar la seua acceptació, recepció i posada en funcionament, manteniment i conservació, i quina utilitat pública i d'interés tindrien per a la Universitat. Amb tota aquesta informació, l'òrgan responsable de la seua acceptació podrà disposar d'elements suficients per a ponderar l'acceptació o el rebuig de la donació o cessió d'ús.

Es fa necessari perquè, establir un mecanisme normatiu que regule els criteris i els procediments a seguir per a les donacions o cessions d'ús de béns mobles o immobles, materials o immaterials, o de caràcter artístic, històric, científic i tecnològic, natural, bibliogràfic, discogràfic o documental, tant amb caràcter gratuït com oneros, així com els lliuraments dineraris, que siguen oferides a la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

De la mateixa manera, també cal regular les contribucions que puga rebre la Universitat sobre la base d'atencions protocol·làries.

És necessari tindre en compte que el procés tècnic que es realitza sobre qualsevol bé que es dona o l'ús del qual se cedeix per a la seua posada a la disposició del públic, així com per a la seua integració com a bé en la Universitat



Miguel Hernández d'Elx, implica una sèrie de costos en recursos humans, espai perquè en sigueu custodis, conservació i preservació, que pot conduir a un creixement no planificat del patrimoni universitari, per la qual cosa en el present títol s'estableixen els criteris que garanteixen que es compleix l'interés general, la conservació i difusió del patrimoni cultural universitari.

Igualment, el Títol II del Llibre III del Codi Civil regula amb profusió les donacions.

D'altra banda, l'article 81.3 de la Llei orgànica d'Universitats, disposa que el pressupost de les Universitats contindrà els ingressos procedents de transferències d'entitats públiques i privades, així com d'herències, llegats o donacions.

En relació amb l'anterior, l'article 16 de la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense finalitats lucratives i dels incentius fiscals al mecenatge, en la seua apartat c) reconeix els incentius fiscals que en ella es contempen als donatius, donacions i aportacions irrevocables realitzats a favor de les Universitats públiques i els col·legis majors adscrits a elles, com a institucions beneficiàries.

Dels termes previstos en l'article 6 de la Llei 20/2018, de 25 de juliol, de la Generalitat, del mecenatge cultural, científic i esportiu no professional en la Comunitat Valenciana; que reconeix a la Generalitat la competència per a fomentar mitjançant incentius i beneficis fiscals en activitats de mecenatge, en favor d'activitats culturals, científiques i esportives no professionals, desenvolupades per la Universitat.

Atés que l'acceptació de donacions o cessions d'ús és un tràmit necessari previ a la seua incorporació al patrimoni universitari, o a la incorporació al pressupost en el cas de quantitats adinerades, la Universitat Miguel Hernández estableix els procediments específics d'acceptació.

A aquest efecte, i per a donar compliment al que es preveu en la Normativa establida en els anteriors apartats; es dicta el present Reglament de Gestió Patrimonial i Inventari béns, aplicable a aquesta Universitat.



## TÍTOL I: PATRIMONI

### Article 1. Concepte de patrimoni.

1. El patrimoni de la Universitat Miguel Hernández d'Elx està constituït pel conjunt de béns, drets i obligacions la titularitat de les quals ostenta aquesta Institució, o li siguen atribuïts per l'ordenament jurídic, i pels rendiments de tals béns i drets.
2. Tindran la consideració de patrimoni de la Universitat Miguel Hernández d'Elx tots els béns i drets dels seus organismes i Entitats públiques subjectes al Dret privat.
3. Les donacions que reba i el material inventariable i bibliogràfic que s'adquirisca amb càrrec a fons d'investigació, s'incorporaran al patrimoni de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, llevat que en virtut de conveni hagen d'adscriure's a altres entitats.

### Article 2. Composició del patrimoni.

1. Els béns i drets de la Universitat podran ser de domini públic (demanials) o de domini privat (patrimonials).
2. Són **béns de domini públic** la titularitat del qual ostenta la Universitat:
  - a) Els que es troben afectes a l'ús o servei públic de l'educació superior, així com a les seues finalitats i funcions.
  - b) Tot bé que en el futur destine l'Estat o la Comunitat Autònoma al compliment, per la Universitat, de les seues finalitats estatutàries.
  - c) Qualsevol altre bé, qualsevol que siga el seu origen, que fora afectat al servei públic de l'educació superior prestat per la Universitat.
  - d) Són inalienables, imprescriptibles i inembargables.
3. Són **béns de domini privat** tots aquells béns i drets que pertanguen a la Universitat i no estan destinats a l'ús o servei públic universitari, i entre ells:
  - a) Els rendiments, fruits o rendes dels seus béns.
  - b) Les accions i participacions en societats de caràcter públic o privat, i en fundacions públiques o privades en què intervinga la Universitat o els seus organismes o entitats.
  - c) Són alienables, prescriptibles i inembargables, els béns de domini privat, mentre tinguen aquest caràcter.
4. La titularitat dels béns de la Universitat

Miguel Hernández d'Elx únicament podrà ser limitada per raó d'interés públic, en els casos en què la llei així ho establisca.

### Article 3. Afectació i desafectació de béns i drets. Inscripció en registres públics.

1. Els béns que s'adquirisquen com a patrimonials, i siguen inventariables, es consideraran afectats en atenció al seu ús o servei públic pel que se'ls atorga la condició de béns de domini públic, afectació que és simultània a l'adquisició.
2. En cas d'expropiació forçosa, l'afectació s'entén implícita en la declaració d'utilitat pública o interés social.
3. És competència del Consell de Govern, acordar l'afectació al domini públic dels béns universitaris i la seua desafectació, així com l'adquisició i el procediment d'alienació de béns patrimonials.
5. L'acte d'afectació produirà en els registres públics els efectes previstos en la legislació de l'Estat, i es farà constar en l'Inventari de Béns i Drets de la Universitat.
6. La desafectació tindrà lloc quan un bé de domini públic deixe d'estar destinat a un ús o servei públic determinat, passant a ser de domini privat.
7. Correspon a la Secretaria General i a la Gerència, en nom del Rector, la inscripció en els registres públics dels béns i drets la titularitat dels quals ostente la Universitat.

### Article 4. Formes d'adquisició de béns de domini privat.

1. La Universitat Miguel Hernández d'Elx té plena capacitat jurídica, per a adquirir béns i drets, per qualsevol dels mitjans establits en l'ordenament jurídic, així com per a exercitar les accions i recursos que procedisquen en defensa i tutela del seu patrimoni. Modalitats:
  - a) Mitjançant negoci jurídic, a títol oneros o lucratiu, ajustant-se en tot moment en matèria de contractació a la legislació vigent.
  - b) Mitjançant expropiació, quan siga beneficiària d'aquests béns, en les formes previstes en la legislació específica.
  - c) Mitjançant el traspàs de la titularitat des de l'Estat o la Comunitat Autònoma, i altres ens públics, en la forma regulada a aquest efecte.
  - d) Mitjançant la donació, o qualsevol altra modalitat d'adquisició contemplada en la legislació que resulte aplicable.
2. Haurà de donar-se compte a la Gerència de tota adquisició de la qual haja de prendre's



raó en l'Inventari General de Béns i Drets.

3. Els béns i drets adquirits pel seu patrimoni s'integraran en el seu domini privat, sense perjudici de la seua possible afectació o adscripció posterior al domini públic.

## TÍTOL II: INVENTARI

### CAPÍTOL I. GENERALITATS

#### Article 5. Disposicions generals.

1. La Universitat Miguel Hernández d'Elx estableix un inventari de béns i drets que aquesta siga titular, utilitze o tinga cedits, conforme als epígrafs i criteris d'elaboració establits per al sector públic, que serà gestionat pel Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, amb les següents finalitats:

- a) Identificar el patrimoni de la Universitat i protegir i defensar el mateix.
- b) Registrar les inversions realitzades i procedir a la seua amortització progressiva.
- c) Administrar i controlar l'assignació d'ús i custòdia de béns i drets a unitats.
- d) Gestionar els béns i drets per a dur a terme el control de garanties, manteniment centralitzat i previsions d'inversió.

2. L'Inventari dels béns i drets de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, consisteix en la relació detallada i individualitzada dels diferents components del patrimoni, agrupats en funció de la seua afinitat sota un determinat compte comptable, i que condueix a la seua descripció i valoració detallada. Aquest inventari serà objecte d'actualització permanent i es regirà pel que s'estableix en la present normativa.

3. Tots els béns i drets que s'utilitzen en la Universitat Miguel Hernández d'Elx quedaran assignats, a l'efecte de gestió d'ús a un Centre, Departament, Servei, Unitat, Facultat, Escola o Institut, amb independència del procediment d'adquisició i procedència dels fons. Serà el responsable de cadascun d'ells el que enfront de la Universitat garantisca la custòdia i bon ús dels béns que li hagen sigut assignats. En el supòsit d'immobles, el Consell de Govern de la Universitat designarà a l'òrgan unipersonal encarregat de la gestió de l'ús d'aquests.

4. S'incorporaran a l'Inventari tots els béns i drets que siguen constitutius i representatius del patrimoni de la Universitat, així com aquells que utilitze, amb independència del

títol jurídic pel qual es posseïsquen. Així, els següents:

- a) Béns propis, adquirits per compra, donació, etc.
- b) Béns rebuts en cessió o en adscripció per part d'altres ens.
- c) Béns entregats en cessió o en adscripció a altres ens.

5. En l'inventari de béns i drets de la Universitat Miguel Hernández d'Elx s'emportaran els béns i drets integrants del seu immobilitzat, ja siguen demanials o patrimonials. Per immobilitzat s'entén, en sentit genèric, el conjunt d'elements patrimonials reflectits en l'actiu amb caràcter permanent i que no estan destinats a la venda.

Així, l'immobilitzat es classifica en:

- a) **Immobilitzat tangible** que comprén el conjunt de béns materials, mobles i immobles, que s'utilitzen de manera continuada per la Universitat en la producció de béns i serveis, o per als seus propis propòsits administratius i que no estan destinats a la venda.
- b) **Immobilitzat intangible** que comprén el conjunt de béns immaterials i drets, susceptibles de valoració econòmica, que compleixen, a més, les característiques de permanència en el temps i utilització en la producció de béns i serveis públics o constitueixen una font de recursos de la Universitat. Dins d'aquests béns es troben els de la **propietat industrial i intel·lectual** i les **aplicacions informàtiques**.

#### Article 6. Classificació dels béns mobles i immobles.

Els béns mobles estan classificats comptablement de la següent manera:

- a) Instal·lacions tècniques: Unitats complexes d'ús especialitzat en el procés productiu, que comprenen: maquinària, material, peces o elements complexos, inclosos els sistemes informàtics o electrònics que, fins i tot sent separables per naturalesa, estan lligats de manera definitiva per al seu funcionament. S'inclouran, així mateix, els recanvis o recanvis vàlids exclusivament per a aquesta mena d'instal·lacions.

Es consideraran inventariables aquelles instal·lacions movibles o traslladables. Les instal·lacions de caràcter fix es consideraran millores, obres o reformes de l'immoble corresponent.

- b) Maquinària: conjunt de màquines



mitjançant les quals es realitza l'extracció, elaboració o tractament dels productes o s'utilitzen per a la prestació de serveis que constitueixen l'activitat del subjecte comptable. En aquest compte s'inclouran pràcticament totes les adquisicions pròpies dels laboratoris.

c) Utilitatge: conjunt d'eines o utensilis que es puguen utilitzar autònomament, o conjuntament amb la maquinària, inclosos els motes i les plantilles.

d) Mobiliari: mobiliari, material i equips d'oficina.

e) Equips per a processos d'informació: ordinadors i altres conjunts electrònics. En aquest compte s'inclouran també determinats béns de nova i avançada tecnologia, que mesclen característiques de diferents comptes comptables. També s'inclouran els mòbils d'última generació que funcionen com a ordinadors portàtils i les fotocopiadores multifunció que a més de copiar, imprimeixen i escanegen.

f) Elements de transport: Vehicles de tota classe.

g) Patrimoni cultural: tots aquells béns mobles de caràcter artístic, artístic monumental, històric, científic i tecnològic, natural, documental, que es podran ordenar en unitats patrimonials, col·leccions i subcol·leccions.

h) Un altre immobilitzat material: qualssevol altres immobilitzacions materials no incloses en els comptes anteriors.

En funció de la naturalesa comptable dels béns, els imports d'aquests s'hauran d'imputar en aplicacions pressupostàries diferenciades, indicant el compte del Pla General Comptable (PGCP) corresponent.

Al seu torn, els béns immobles estan classificats de la següent manera:

a) Els terrenys i béns naturals: Solars de naturalesa urbana, finques rústiques i altres terrenys no urbans.

b) Les construccions, que inclou les edificacions en general, qualsevol que siga la seua destinació.

c) Les instal·lacions fixes com ara armaris de paret, sistemes centralitzats d'aire condicionat i calefacció que s'integren de manera permanent com a instal·lació de l'edifici, etc.

#### *Article 7. Responsabilitats sobre béns i drets i assignacions opcionals.*

1. Cada servei, departament o centre, vindrà configurat com **una Unitat Orgànica**, sent aquesta la responsable de la custòdia dels béns mobles assignats, així com de la comunicació de les alteracions que es produïsquen, que permeta el seu reflex en l'Inventari. Els béns s'assignaran al responsable de la unitat que efectue l'adquisició o siga destinatari de l'ús d'aquest.

2. Quan l'adquisició de béns es produïska de forma centralitzada, aquests s'assignaran provisionalment al servei que gestione l'adquisició. Una vegada efectuada l'assignació definitiva, serà notificada al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial.

#### *Article 8. Assignacions de béns i drets comuns.*

Els béns i drets comuns s'assignaran de la següent forma:

a) Les instal·lacions i equips generals dels edificis i els campus seran assignats al vicerectorat competent en la matèria.

b) Les instal·lacions de comunicacions i servidors d'aplicacions generals o ofimàtica seran assignats al vicerectorat competent en la matèria a través del seu servei especialitzat en la gestió amb independència de la seua ubicació.

c) Els béns de Patrimoni Cultural seran assignats al vicerectorat competent en la matèria a través del seu servei especialitzat en la gestió amb independència de la seua ubicació.

#### *Article 9. Etiquetes identificatives.*

1.- L'etiqueta identificativa dels béns inventariats pot ser **física o lògica**. La regla general és l'etiquetatge físic dels béns inventariables que permeta la seua identificació i control. Com a excepció s'utilitzarà l'etiqueta lògica en aquells béns en els quals per les seues característiques no siga possible o convenient adherir físicament una etiqueta, així com en aquells béns que siguen inventariats en grup.

2.- Els actius s'identificaran amb etiquetes autoadhesives, amb el número d'inventari, que constituïran la identificació numèrica de l'actiu al llarg de la seua vida útil en la Universitat. Les etiquetes físiques han de quedar ben adherides i es col·locaran en els béns, seguint uns **criters d'etiquetatge**, com ara: triar el mateix lloc del bé on etiquetar per a cada classe d'elements; procurar que siga un lloc discret però de fàcil accés i visibilitat;





triar llocs plans, evitant superfícies corbes que dificulten la seua lectura, així com evitar llocs que desprenquen calor o estiguen exposats a molt de contacte; col·locar en la part frontal o lateral del bé, que permeta en tot cas la visibilitat de l'etiqueta, o bé al costat de la marca o codi de sèrie del bé.

#### Article 10. Dades identificatives.

Les dades mínimes que s'inclouen en l'inventari són els següents:

- a) Amb caràcter general, la forma jurídica d'adquisició, així com les dates de recepció i posada en funcionament de l'element.
- b) Com a dades descriptives, una breu descripció del bé, fent constar les seues dades més rellevants a l'efecte d'identificació, entre ells, marca, model, número de sèrie, i unitats organitzatives i econòmiques del bé en el seu cas.
- c) Quant a ubicació, determinació del campus, o, en el seu cas, edifici, planta i local en què es troba el bé, així com la persona responsable d'aquest.
- d) Valor econòmic del bé i, en el seu cas, número de justificant de despesa o número d'expedient de patrimonial.
- e) Dades de manteniment i/o conservació, i garantia del bé.
- f) Observacions relatives a auditoria, dades de proveïdors i altres dades que puguen resultar d'interés, com ara terminis d'amortització.
- g) En el cas de béns patrimonials afectats per la legislació vigent en matèria de drets d'autoria, fitxa tècnica completa, dades i documentació relativa a la possible explotació de la seua imatge per part de la UMH.

## CAPÍTOL II. ALTA D'INVENTARI

#### Article 11. Criteris generals d'inventari.

L'alta de béns en l'inventari de la Universitat, és un procés que suposa la incorporació d'un bé a l'inventari, introduint totes les dades possibles que permeten la seua completa identificació. Cada ben incorporat a l'inventari té assignat un número que l'identificarà i que s'assignarà mitjançant una etiqueta.

**L'inventari dels béns podrà realitzar-se de manera individual o en grup:**

- Els béns mobles s'inventariaran de manera individual, sempre que siguen susceptibles

de poder moure's o separar-se, i en grup quan siga un conjunt de béns fixos, units físicament entre si de manera permanent, o es destinen a l'equipament complet d'un edifici de la Universitat i que en conjunt suposen una inversió considerable.

- Els béns immobles s'inventariaran de manera individual i independentment, els solars i els edificis.

#### Article 12. Béns inventariables.

1. Amb independència de la forma d'adquisició i procedència dels fons, s'inventariaran tots els béns i drets que integren el patrimoni de la Universitat, de conformitat amb el que s'estableix en la present Normativa.

2. Els béns mobles a inventariar han de tindre un valor igual o superior a 300,00 **euros, IVA inclòs**, excepte els associats a projectes de finançament extern que hagen de quedar incorporats en l'Inventari per mandat de l'òrgan finançador.

2.1. Seran inventariables aquells béns mobles que complisquen els dos requisits següents:

- a) **Que no siga fungible:** vida útil superior a un any i no es consumisca per l'ús.
- b) **Valor total igual o superior a 300,00 euros**, inclosos impostos, transports, assegurances, i despeses d'instal·lació fins a la seua posada en funcionament.

2.2. Sense perjudici de l'exposat anteriorment, regiran les següents **excepcions**, que s'inclouran en l'Inventari de Béns de la Universitat en tot cas, amb independència del seu valor:

- **Patrimoni cultural:** circumscrit al que el Pla General de Comptabilitat Pública, PGCP (Ordre EHA/1037/2010, de 13 d'abril), en la seua apartat Normes de reconeixement i valoració, defineix com a patrimoni històric, que "està constituït per aquells elements patrimonials mobles o immobles d'interés artístic, històric, paleontològic, arqueològic, etnogràfic, científic o tècnic, així com el patrimoni documental i bibliogràfic, els jaciments, zones arqueològiques, llocs naturals, jardins i parcs que tinguen valor artístic, històric o antropològic".
- **Equips per a processos d'informació:** unitats centrals (CPU), monitors, ordinadors portàtils, telèfons mòbils, tauletes, impressores, escàners i equips multifunció.
- **Equips audiovisuals:** projectors.
- **Mobiliari:** taules, cadires, armaris no



encastats, taquilles, arxivadors, calaixeres registrades independentment i prestatgeries.

- **Maquinària de laboratori.**

- **Grans electrodomèstics:** cuines, forns, llavadors, assecadores, frigorífics, congeladors, rentavaixelles, termos i escalfadors.

2.3. Aquelles adquisicions que s'incorporen a béns mobles, que ja estiguen inventariats i que suposen un augment de la seua capacitat productiva o un allargament de la seua vida útil es qualificaran de millores **inventariables**, amb independència del seu valor.

3. S'inclouran com a béns immobles a inventariar els terrenys, béns naturals i construccions."

#### *Article 13. Béns no inventariables.*

No seran inventariables els béns mobles:

a) **No fungibles** el valor dels quals siga **inferior a 300,00 euros**, excepte les excepcions que degudament motivades siguen d'interés estratègic i/o patrimonial per a la universitat, i autoritzades expressament per Gerència, previ informe del Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial.

b) **Fungibles**, és a dir, que es consumisquen **amb l'ús**, siga com fora la seua aplicació, independentment del seu cost o la vida útil del qual siga inferior a un any.

Considerant com a material fungible:

a) El material per a recanvis o peces per a substitucions.

b) El material de vidre de laboratori. (Ex.: matrassos, pipetes, etc.).

c) Certs béns que han d'entendre's com a material d'oficina no inventariable, com ara papereres, flexos, penja-robes, safates o conjunts d'arxiu en plàstic, carrets de transport, carros de carpetes penjants, xicotetes etiquetadores, grapadores, i en general el xicotet i comú material d'oficina, **que no supere els 300,00 euros.**

d) Llibres, revistes i altres publicacions que seran catalogats per les Biblioteques.

e) Els béns particulars que siguen de propietat de les persones que exerceixen el seu treball en la

Universitat.

f) Les aplicacions informàtiques adquirides sota llicència de renovació periòdica, o com a actualitzacions o revisions periòdiques; excepte aquelles que, pel seu rellevant valor o necessitat motivada, es considere procedent el seu inventari.

#### *Article 14. Procediments per a donar d'alta un bé en l'inventari.*

Cal distingir els següents procediments d'adquisició pels quals es donen d'alta en l'inventari, els actius de la universitat:

- Béns mobles: Compra, donació, cessió i arrendament.

- Béns immobles: Execució d'obra nova, compra, donació, cessió, arrendament i permuta.

Tots els actius hauran de ser inventariats, de conformitat amb el procediment establert en el present reglament. Per a això es realitzarà les accions que es descriuen en els següents articles.

#### *Article 15. Adquisició per compra.*

Com a norma general, tota factura anirà acompanyada de l'Acta de **Recepció** corresponent, i se seguiran els següents passos, per al seu inventari:

1. En el cas d'un bé moble, es remetrà **còpia de la factura, acta de recepció i document comptable ADO**, i en el seu cas expedient patrimonial i/o contracte de compra, al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, des d'on s'iniciaran els tràmits per a procedir a l'inventari. En cas d'advertir, alguna deficiència en la documentació rebuda, es procedirà a la seua devolució. (Ex. Imputació a partida pressupostària improcedent).

En el cas d'un bé immoble, quan el document públic en el qual conste l'adquisició per part de la Universitat es deposite en Secretaria General, el Secretari General ordenarà que s'inclouen les dades corresponents a aquest bé en l'inventari, remetent per a això copia del document públic formalitzat al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial.

2. A continuació, el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial procedirà a inventariar els béns, prèvia aportació del document d'alta, i emetent l'Informe d'Inventari corresponent. Aquest





informe serà remès a la unitat adquirent o òrgan competent, per a continuar amb la tramitació de pagament d'aquesta factura.

No obstant això, es tindran les següents consideracions:

1. L'Acta de Recepció la realitzarà la unitat adquirent o, en el seu cas, per l'òrgan habilitat per la Mesa de Contractació o el designat per la Llei de Contractes del Sector Públic, conforme al model aprovat en les normes d'execució del pressupost.
2. Les factures detallaran els actius adquirits de manera individual, indicant el preu de cadascun dels béns. De no ser així, el desglossament es realitzarà en un annex a part.
3. Hauran de tramitar-se en factures separades, els béns inventariables dels quals no ho són (béns fungibles o consumibles). De no ser així, apareixerà en la mateixa factura, partides pressupostàries diferents, distingint els béns inventariables i els no inventariables.
4. Amb caràcter general, s'inclourà el termini de garantia establert en la normativa vigent, excepte si s'estableix un major en el propi contracte o document d'adquisició, que serà comunicat al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial. Així mateix, es comunicarà a aquest Servei la substitució del ben inventariat durant el termini de garantia.
5. En el supòsit de compres centralitzades, aquesta sol·licitud d'inventari es formalitzarà des de l'òrgan o servei competent conforme al que s'estableix en l'article 8 de la present normativa.
6. En el cas que l'adquisició per compra es realitzi amb **pagament parcial en espècie**, és a dir, que una part del valor de l'element es pague en unitats monetàries i l'altra la constituïska el lliurament d'un bé, l'element entregat deixa de formar part del Patrimoni de la UMH i, per tant, es donarà de baixa. Com a motiu s'indicarà *compensat* i el comunicat de baixa s'adjuntarà a la factura d'adquisició del nou element. El nou element serà inventariat segons el procediment general d'alta. No obstant això, el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial haurà de modificar el camp *importe factura* de la fitxa valoració

conforme a les normes comptables vigents. Així mateix, s'emplenarà l'import de *compensació* en la fitxa d'observacions. En tot cas, l'import de la compensació econòmica haurà de constar reflectit en la factura.

#### *Article 16. Adquisició per donació.*

1. Dins del marc patrimonial, s'entén per donació al traspàs gratuït del domini de béns mobles i immobles, materials o equips, que una persona física o jurídica fa a favor de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
2. Les adquisicions per donació a favor de la Universitat, seran efectives a través del corresponent **Acord de Donació**, previ informe favorable, en el seu cas, d'aprovació de la donació de la Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH, que examinarà la sol·licitud del Donant remesa al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial per a iniciar els tràmits oportuns, així com el pertinent informe jurídic d'acord amb el procediment establert en el **Títol III d'aquest Reglament**.
3. Amb l'Acord d'Acceptació de Donació de Béns de naturalesa Inventariable, s'emetrà Informe d'Inventari pel Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, que s'incorporarà a l'expedient Patrimonial de Donació a favor de la Universitat, amb caràcter previ a l'ús al qual es considere adequat destinar.

#### *Article 17. Adquisició per cessió.*

1. Les adquisicions per cessió a favor de la Universitat, seran efectives a través del corresponent **Acord de Cessió** previ informe favorable, si escau, de la Comissió de Patrimoni Cultural, que examinarà la sol·licitud del Cedent remesa al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial per a iniciar els tràmits oportuns, així com el pertinent informe jurídic d'acord amb el procediment establert en el **Títol III d'aquest Reglament**.
2. Amb l'Acord d'Acceptació de Cessió de Béns de naturalesa Inventariable, s'emetrà Informe d'Inventari pel Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, que s'incorporarà a l'Expedient Patrimonial de Cessió a favor de la Universitat, amb caràcter previ a l'ús al qual es considere adequat destinar.



#### Article 18. Adquisició per arrendament.

1. En les adquisicions d'ús de béns en virtut d'arrendament ordinari o arrendament financer (lísing, renting, etc.), la Unitat Orgànica que vaja a rebre la disponibilitat del bé en qüestió, haurà d'emplenar l'Acta de **Recepció**, i enviar-lo al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, acompanyant-lo del contracte que formalitzi l'operació a fi que consten les dades de manteniment, de garantia, duració del contracte, i import del bé, així com de les quotes. Aquests béns passaran a formar part de l'Inventari sempre que es vagen a utilitzar per la Universitat per un període superior a sis mesos.

2. Prèviament a la finalització del contracte, quan l'actiu vaja a ser retirat de la Universitat, es deurà des de la Unitat Orgànica responsable:

- a) Realitzar la tramitació administrativa per a la seua baixa.
- b) Comunicar al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial aquesta baixa, indicant en aquest cas com a motiu, el contracte d'arrendament/lísing.

#### Article 19. Adquisició per permuta.

Aquestes adquisicions s'anotaran en l'Inventari directament d'ofici pel Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, havent d'acompanyar-se el document pel qual es formalitzi tal adquisició.

#### Article 20. Obra nova.

En l'Inventari de la Universitat, s'inclouran com a Béns immobles:

- a) **Els terrenys i béns naturals:** Solars de naturalesa urbana, finques rústiques i altres terrenys no urbans.

A més de les despeses relatives a la seua adquisició, incloses despeses notariales i registrals, es podran incloure en Inventari les despeses addicionals que puguen ocasionar-se, com ara adequació o esplanació de solar, enderrocaments necessaris d'una edificació anterior, moviments de terra, obres de sanejament i drenatge, i uns altres similars que afecten el propi terreny.

- b) **Les construccions**, que inclou les edificacions en general, qualsevol que siga la seua destinació.

Els edificis s'incorporaran a l'Inventari en la data que conste en l'acta de recepció de les obres, i es valoraran pel seu preu d'adquisició, del qual formaran part, a més de totes aquelles instal·lacions fixes i

elements que tinguen caràcter de permanència, les taxes inherents a la construcció, els honoraris facultatius del projecte i de la direcció d'obra, així com les despeses fiscals, notariales i de registre que es generen.

A aquests efectes, la Unitat Orgànica corresponent, remetrà còpia de l'Acta de **recepció de les obres certificació final d'obra, factura i document comptable ADO** al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, qui realitzarà a l'Informe d'inventari corresponent, remetent-lo a aquesta Unitat, per a continuar amb la tramitació de pagament d'aquesta factura.

En general, s'inclouran en l'inventari de béns immobles, totes aquelles despeses que es refereixen a la compra i construcció de tota classe d'edificis, i els que suposen una **millora** que incrementa la capacitat productiva de l'edifici o allarguen la seua vida útil, és a dir, reformes i ampliacions.

Per part seua, aquelles despeses realitzades en un edifici, que siguen propis del **seu manteniment ordinari, o siguen de mera reparació o conservació** d'uns altres ja existents, **no s'inclouran en Inventari** com a major valor de les construccions, sinó que seran imputats al Capítol II del Pressupost de Despeses, com una despesa corrent.

S'entendran com a major valor dels edificis en els quals s'integren, determinats béns instal·lats de manera fixa en ells, com ara persianes interiors, cortines, estors, rètols, bústies o mampares, siga com siga el seu import.

#### Article 21. Immobilitzat intangible.

1. S'inclouran en l'Inventari totes les despeses relatives a la protecció i registre dels drets de marca, patents i models d'utilitat.

2. Les concessions administratives han de figurar en l'actiu valorades per l'import total de les despeses incorregudes per a la seua obtenció.

3. En els supòsits de propietat industrial se seguirà el preu d'adquisició o cost de producció. En el cas de patents, es veurà incrementat per les despeses de registre i formalització d'aquestes.

4. Totes les escriptures públiques constitutives de drets que afecten el Patrimoni de la Universitat, com ara aquells pels quals es constitueixen drets de marca, concessions de drets efectuades per investigadors, etc., hauran de ser depositades perquè en siguen custodis en la Secretaria



General d'aquesta Universitat.

5. A més, dins de l'Inventari s'inclouran, com a pròpies de l'Immobilitzat Immaterial, i sempre que es generen despeses d'inversió, les Aplicacions Informàtiques. Per a això, s'ha d'adjuntar, juntament amb l'Acta de Recepció corresponent, una **Document d'Inventari de Programari**, on es recolliran totes les dades relatives al programari a inventariar.

6. Seran inventariables les aplicacions informàtiques (programes, programari, llicències) que s'adquirisquen en propietat, i les que s'adquirisquen sota llicència d'ús i explotació que no siga de renovació periòdica, i el valor total de la qual excedisca de 300,00 euros, inclosos totes les despeses inherents al seu desenvolupament i instal·lació. Així doncs, les aplicacions informàtiques adquirides sota renovació periòdica, o com a actualitzacions o revisions periòdiques, com a regla general no seran inventariables (vegeu article 13). Tampoc s'entendran com a aplicacions informàtiques inventariables les meres bases de dades, o els xicotets paquets estàndard de programari.

7. Les despeses derivades del manteniment, vigilància o control en les aplicacions informàtiques inventariables han d'entendre's com una despesa corrent.

### CAPÍTOL III. MODIFICACIONS

#### *Article 22. Millores.*

1. Es consideraran millores aquells béns materials que suposen un increment de valor d'un bé ja inventariat (no s'inclou la reparació del mateix) i que impliquen un augment de la capacitat productiva o un allargament de la vida útil d'aquest bé.

2. Aquestes millores seran comunicats al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, pel responsable de la unitat usuària de l'actiu, mitjançant l'emplenament de l'Acta de Recepció al qual s'haurà d'adjuntar una còpia de la factura i l'ADO corresponent.

#### *Article 23. Canvis d'ubicació, destinació o assignació.*

Tot canvi d'ubicació o assignació, que es realitze d'un actiu dins d'una Unitat Orgànica, haurà de ser comunicat pel seu responsable al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial. El responsable de cada Unitat Orgànica, sense perjudici de la seua responsabilitat final, pot, per a una millor custòdia i ús dels actius, assignar aquests a les persones que componen la seua unitat, sempre que aqueix

actiu vaja a ser directa i principalment utilitzat en el seu treball diari per la persona a la qual se li assigna, o haja de ser controlat de manera expressa per aquesta, havent de comunicar al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial aquesta assignació.

#### *Article 24. Eixida d'actius de la Unitat Orgànica.*

1. Els responsables dels actius podran cedir temporalment aquests a altres Unitats Orgàniques de la Universitat, havent de comunicar al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial aquesta cessió, així com la unitat cessionària i nova ubicació de l'actiu, a l'efecte de constància. L'actiu cedit continuarà assignat a la unitat cedent.

2. Quan l'actiu haja de traslladar-se fora dels recintes de la Universitat, per al seu ús per personal d'aquesta, dins de les seues funcions, si el seu valor és inferior a 3.000,00 euros, IVA inclòs, el trasllat serà autoritzat pel responsable de la Unitat usuària de l'actiu. Si el valor és superior, es requerirà autorització de la Gerència de la Universitat. En tots dos casos, en l'autorització haurà d'indicar-se la persona responsable de l'actiu durant la seua estada fora de la Universitat i la seua ubicació, comunicant-se al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial mitjançant la **Sol·licitud d'Autorització de Trasl·lat Fora de Recintes Universitaris**.

En el cas dels béns pertanyents a les Col·leccions de Patrimoni Cultural, l'autorització haurà de realitzar-la el vicerectorat competent.

3. Quan l'actiu torne a la Universitat, el responsable de la unitat usuària haurà de notificar al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial la nova ubicació, perquè quede recollida en l'inventari.

4. El personal no pertanyent a la Universitat precisarà, per a utilitzar els actius d'aquesta, de contracte o conveni signat pel Rector o persona en qui delegue, en el qual conste l'autorització per a la utilització d'aquests béns, dins o fora dels recintes de la Universitat. El responsable de la unitat usuària de l'actiu comunicarà al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, la nova situació jurídica del bé.

5. El responsable de la unitat usuària de l'actiu haurà de comprovar que s'adopten les mesures necessàries perquè el trasllat dels actius es realitze en les degudes condicions de seguretat, d'acord amb la naturalesa de l'actiu i els terminis establits.



#### *Article 25. Segregació, fusió o absorció d'Unitats Orgàniques.*

1. Qualsevol segregació d'Unitat Orgànica acordada pels òrgans competents, necessitarà la identificació dels actius a assignar a cadascuna, a l'efecte d'inventari. A tal fi, la unitat d'origen haurà de comunicar al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial els actius que s'assignen a la nova unitat, mitjançant relació expressa, de conformitat amb les directrius determinades pel Consell de Govern de la Universitat en l'acord de segregació.
2. En el cas que s'acorde la fusió o absorció d'unitats de la Universitat, el responsable de la nova unitat resultant comunicarà al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial el passe a la mateixa dels actius de les unitats origen, podent sol·licitar en el seu cas, una revisió de l'estat d'actius.
3. El Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial procedirà a actualitzar l'inventari, facilitant relació d'actius assignats a cadascun dels responsables de les unitats resultants.

#### *Article 26. Entrada i eixida de magatzem.*

1. Els actius procedents de compres centralitzades pendents d'instal·lació o repartiment, hauran de ser inventariats a la seua recepció per la Universitat i assignats a la Unitat que efectue l'adquisició. Aquestes unitats han de realitzar un control de magatzem, que s'acabarà amb les dades de l'inventari. Així mateix, comunicaran al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial les assignacions o repartiments que es realitzen d'aquests actius.
2. Tota eixida de magatzem ha de ser actualitzada en l'inventari amb la nova ubicació i relació de pertinença a la unitat destinatària de l'actiu.
3. En el cas que un actiu es trasllade d'una unitat a magatzem, bé per al seu depòsit o per a la seua reparació, el responsable d'aquesta unitat haurà de comunicar al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial aquest trasllat.

### CAPÍTOL IV: BAIXA DE BÉNS

#### *Article 27. Concepte i procés de baixa d'un actiu.*

1. La baixa d'un actiu suposa el cessament, definitiu o temporal, d'un bé en l'Inventari, en desaparèixer el seu possible ús per la Universitat.  
Hi ha molts motius pels quals es pot donar de

baixa un bé: per resultar inservible, per obsolescència o s'ha deteriorat (desús), per sinistre a causa de força major, per robatori o furt, perquè s'ha perdut i per alienació.

#### Procés de baixa:

1. La baixa de béns mobles de la Universitat es produirà prèvia incidència comunicada pels serveis especialitzats dels vicerectorats competents en cada matèria, a la qual s'adjuntarà l'informe tècnic corresponent que haurà d'indicar la causa que motiva la baixa. Aquesta sol·licitud, juntament amb l'informe, i si escau l'informe de la Comissió de Patrimoni Cultural, es remetrà a Gerència qui autoritzarà, en el seu cas, la baixa definitiva, comunicant-ho al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial.
2. En el cas que els béns immobles inclosos en el patrimoni de la Universitat causen baixa per qualsevol de les causes establides en la llei, la Gerència de la Universitat ordenarà al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial que procedisca a la baixa de l'actiu en l'Inventari d'aquesta.
3. En els casos de robatori o furt, el responsable de la Unitat Orgànica usuària de l'actiu, informará el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, interposant-se la corresponent denúncia pel servei competent en matèria jurídica, si escau a l'efecte de possibles cobertures d'assegurances; i el SGPP informará el vicerectorat/s competent/s en la matèria.
4. Quan la causa de la baixa siga un sinistre de força major, el responsable de la Unitat Orgànica corresponent, remetrà la relació dels béns afectats com més prompte millor a l'efecte de la seua baixa en Inventari al SGPP i perquè la Universitat pugua valorar si és un sinistre cobert per la pòlissa de danys patrimonials contractada per la Universitat, o es determinen les actuacions que procedisquen; el SGPP informará el vicerectorat/s competent/s en la matèria.
5. Rebuda la comunicació de baixa, i si es tracta de mobiliari o material de laboratori obsolet o deteriorat, prèvia retirada pel Servei competent en matèria d'infraestructures, es remetrà sol·licitud de baixa al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial. En funció del seu estat, es decidirà si escau la seua destrucció per resultar inservible o la seua alienació, segons el procediment indicat en l'article 35 de les Normes d'Execució i Funcionament del Pressupost de la UMH "Alienació de béns", causant llavors baixa definitiva en l'Inventari,



o si el que procedeix és el seu trasllat al Magatzem General per a una possible reutilització.

## CAPÍTOL V: MANTENIMENT

### *Article 28. Revisió d'estat de l'Inventari de Béns.*

1. La Universitat podrà acordar la realització d'una revisió d'estat dels béns, verificant els nivells d'obsolescència o adequació dels actius. Per al manteniment actualitzat de l'Inventari, a més de la labor constant encarregada al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, la Gerència podrà remetre a cada unitat organitzativa sota la dependència de la qual queden adscrits els béns, el seu respectiu llistat de béns per a la comprovació i actualització amb la realitat física. Les diferents unitats organitzatives hauran d'informar sobre la seua conformitat, o plantejar les discrepàncies que observen. Així mateix, els responsables de les diferents unitats, podran sol·licitar a Gerència llistats dels béns assignats a les seues unitats.
2. El Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, exercitarà una vegada a l'any un mostreig d'adequació de l'inventari a la realitat.

### *Article 29. Reetiquetat de béns mobles.*

1. El reetiquetat de béns mobles quan aquests hagen perdut la seua etiqueta corresponent, o la mateixa s'haja deteriorat per qualsevol causa, podrà iniciar-se d'ofici per part del Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, o a instàncies de la Unitat Orgànica de la qual depén el bé.
2. En el cas de l'inici del procediment a instàncies de la Unitat Orgànica, el sol·licitant remetrà via correu electrònic la **Sol·licitud de Reetiquetat** al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial.
3. El Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial elaborarà duplicats de les etiquetes i les remetrà als sol·licitants de les Unitats Orgàniques perquè es procedisca al reetiquetat físic dels béns, sense menyscapse que el propi personal del Servei supervise, desplaçant-se a les estades on es troben situats els béns, aquest procés de reetiquetat.





TABLA RESUMEN DE CRITERIOS DE INVENTARIO ASOCIADOS A LA CUENTA DEL PGCP2010

Cuenta PGCP	Bienes		¿Inventario?
213	Patrimonio cultural		Siempre
206	Aplicaciones informáticas	De renovación periódica.	Nunca*
		En propiedad.	>300,00 €
210	Terrenos y bienes naturales		Siempre
211	Construcciones		Siempre
215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones		Siempre
214	Maquinaria	Proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, grandes electrodomésticos y la maquinaria de laboratorio.	Siempre
		Resto.	>300,00 €
214	Utilillaje		>300,00 €
216	Mobiliario	Papeleras, percheros, bandejas de archivo y carros de carpetas colgantes, etc.	>300,00 €
		Mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías.	Siempre
217	Equipos para procesos de información	Ordenadores, portátiles, monitores, impresoras, escáneres, tablets y teléfonos móviles.	Siempre
		Resto.	>300,00 €
218	Elementos de transporte		Siempre
219	Otro inmovilizado material		>300,00 €

\*Salvo excepciones del art. 13 y art. 21 del Reglamento de Gestión Patrimonial e Inventario de la UMH.



### TÍTOL III: PROCEDIMENT ESPECÍFIC PER A L'ACCEPTACIÓ DE DONACIONS I CESSIÓNS

#### CAPÍTOL I: DONACIÓ O CESSIÓ. PROCEDIMENT GENERAL

##### Article 30. Objecte.

1. El present capítol regula els criteris i els procediments a seguir per a acceptar o rebutjar les donacions o cessións d'ús de béns mobles o immobles, materials o immaterials, tant amb caràcter gratuït com onerós, així com els donatius, donacions i aportacions dineràries, que siguen oferides a la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
2. En cap cas podrà entendre's acceptada una donació o cessió d'ús en favor de la Universitat Miguel Hernández d'Elx que no haja sigut aprovada per l'òrgan competent previst en el present reglament conforme als criteris i els procediments establits en aquest Títol.
3. Queden excloses de l'àmbit de la present normativa:
  - a. Les cessións d'ús a favor de la Universitat Miguel Hernández que tinguen caràcter onerós, que tindran tractament d'arrendaments o concessions administratives, regulant-se per la legislació que els siga aplicable.
  - b. Les llicències o cessións d'ús de caràcter temporal que, per la seua naturalesa, tinguen la consideració de negocis inclosos dins de l'àmbit de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
  - c. Les subvencions i transferències que reba la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
  - d. Els convenis de col·laboració empresarial, que es regularan per la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense finalitats lucratives i dels incentius fiscals al mecenatge.
  - e. Les atencions institucionals o els premis que puguen rebre els òrgans de govern i unitats administratives, excepte en el cas de béns susceptibles de ser inclosos en les Col·leccions de Patrimoni Cultural, i en aquest cas s'haurà d'informar el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial i a l'Oficina de Cultura, podent elevar el cas a la Comissió de Patrimoni Cultural

##### Article 31. Àmbit subjectiu d'aplicació.

La present normativa serà aplicable a tota l'estructura organitzativa de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

##### Article 32. Definició de donació.

La donació és un acte de liberalitat pel qual els propietaris d'un bé transfereixen la seua propietat a la Universitat Miguel Hernández d'Elx sense límit temporal, i que és acceptat per aquesta. La donació serà sempre a títol gratuït i en cap cas suposarà cap contraprestació per part de la Universitat Miguel Hernández d'Elx en favor de la persona o persones

donant/s. En cas que s'imposara a la Universitat un gravamen, aquest haurà de ser sempre inferior al valor del donat.

##### Article 33. Definició de cessió d'ús.

La cessió d'ús és un acte de liberalitat pel qual els propietaris d'un bé autoritzen el seu ús a la Universitat Miguel Hernández d'Elx, sota les condicions que es pacten, i amb el compromís de retornar el bé en el termini estipulat. La cessió d'ús en favor de la Universitat Miguel Hernández d'Elx requereix de la seua acceptació i serà sempre a títol gratuït i en cap cas suposarà cap contraprestació per part de la Universitat Miguel Hernández d'Elx en favor de la persona o persones cedent/s.

##### Article 34. Capacitat del donant o cedent.

Podran fer donació o cessió tots els que puguen contractar i disposar dels seus béns.

##### Article 35. Acceptació o rebuig dels béns.

1. Les adquisicions per donació o cessió a favor de la UMH seran efectives a través del corresponent Acord del Consell de Govern. No obstant això, en els casos de donacions o cessións amb valor documentat o estimat no superior a 50.000 euros, o donacions o aportacions dineràries per import no superior a 50.000,00 Euros, serà competent el rector, excepte en els casos de fons bibliogràfics, discogràfics o documentals, que correspondrà al vicerectorat o vicerectorats amb competències en la gestió d'aquests fons documentals. En cap cas tindran competències per a l'acceptació o rebuig de sol·licituds de donacions o cessións d'ús, els responsables d'Unitats Orgàniques (Facultats, Escoles, Departaments, Instituts, Serveis, Oficines, ni Unitats) ni els responsables de partides pressupostàries; que no siguen els expressament indicats en la delegació d'aquest apartat, corresponent en un altre cas, al Consell de Govern, excepte el que s'estableix en l'apartat següent.
2. Quan es tracte d'un bé immoble, amb independència del seu valor, o béns mobles de valor documentat estimat superior a 100.000,00 Euros, o Donacions o Cessións amb valor superior a 100.000,00 Euros, es precisarà, a més, l'aprovació del Consell Social.
3. En els casos de donacions o cessións de béns mobles, amb caràcter general, el sol·licitant haurà d'adjuntar a la seua sol·licitud, document probatori de la titularitat del bé (factura, títol de propietat, etc.), així com informe de valor actual motivat.
4. En cap cas podran acceptar-se donacions o cessións si les càrregues que graven els béns, el cost del seu manteniment, valoració i assegurança, superen el valor intrínsec d'aquests.



### *Article 36. Adquisició de béns per Convenis, Acords i altres pactes.*

1. Els Convenis de col·laboració, acords i altres pactes a subscriure per la Universitat Miguel Hernández d'Elx es tramitaran d'acord amb la normativa que regule el procediment per a la formalització de convenis per la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

2. No obstant això, l'anterior, si en aquests pactes es contemplara l'adquisició a favor de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, per cessió d'ús o donació, de béns i drets, així com de donatius, donacions i aportacions dineràries regulats en el present reglament, es requerirà que, amb caràcter previ a la formalització del pacte, aquesta adquisició es tramite i accepte d'acord amb el preceptuat en el present Títol.

### *Article 37. Acceptació d'herències.*

Les herències es tractaran amb el mateix caràcter que una donació o cessió i sempre a benefici d'inventari, i hauran de ser acceptades pel Consell de Govern, a proposta de la Gerència.

### *Article 38. Garantia de la propietat dels béns.*

Els qui proposen la donació o cessió d'ús d'un bé a la Universitat Miguel Hernández d'Elx hauran d'acreditar documentalment que són els propietaris únics i legítims del cent per cent del bé. De no ser possible aquesta acreditació hauran de declarar responsablement que ho són.

### *Article 39. Càrregues o gravàmens.*

Els béns a donar o a cedir hauran d'estar lliures de càrregues o gravàmens de qualsevol tipus. Excepcionalment, i en cas de no ser així, per a iniciar el tràmit els donataris o cedents hauran de presentar justificació documental detallada i suficient d'aquestes càrregues o gravàmens amb indicació de les seues característiques, imports, terminis d'abonament, persones o entitats beneficiàries dels mateixos i qualsevol informació que contribuïska a determinar l'abast i condicions de la càrrega o gravamen. I en cap cas l'import de les càrregues i gravàmens podrà ser superior al valor del bé. Amb caràcter previ a l'acceptació, haurà d'adjuntar-se RC per l'import màxim que garantisca la cobertura de les càrregues o gravàmens, efectives o estimades, i el corresponent informe de viabilitat pressupostària.

### *Article 40. Incorporació al patrimoni de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.*

1. S'incorporaran al patrimoni de la Universitat Miguel Hernández d'Elx les donacions i cessions d'ús de béns que reba, amb caràcter de béns de caràcter general no afectes a finalitats específiques, previ registre en l'Inventari de la Universitat, pel Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial. Amb l'emissió de l'Informe d'Inventari, s'informarà per al seu adequat

assegurament.

2. Quant als donatius, donacions i aportacions dineràries, es reflectiran en l'estat d'ingressos del pressupost de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, en l'exercici en què aquestes s'hagen fet efectives. En tot cas, tindran caràcter de fons propis generals de la Universitat, sense perjudici de la seua aplicació a activitats finalistes vigents, per acord de l'Òrgan competent de la Universitat Miguel Hernández amb competències en matèria de mecenatge.

3. Amb caràcter previ a la gestió i ús dels béns proposats en la donació o cessió d'ús, requerirà la seua inclusió en l'Inventari de la Universitat i el seu assegurament, incorrent en responsabilitat qui incomplira aquesta norma en els termes establits en la legislació en matèria patrimonial.

### *Article 41. Incentius fiscals.*

A les donacions i aportacions dineràries contemplades en el present Reglament els serà aplicable el que es preveu en el Títol III de la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense finalitats lucratives i dels incentius fiscals al mecenatge quan reunisquen els requisits establits en aquest, així com l'article 6 de la Llei 20/2018, de 25 de juliol, de la Generalitat, del mecenatge cultural, científic i esportiu no professional en la Comunitat Valenciana, quant a aquesta mena d'activitats coordinades per la Universitat.

### *Article 42. Proposta de donació o cessió d'ús.*

1. El procediment de donació o cessió d'ús s'iniciarà a proposta del donant o cedent, que haurà de dirigir la seua proposta al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, conforme al model recollit en el Document 1: "Proposta de donació o cessió d'ús de béns mobles o immobles a la Universitat Miguel Hernández d'Elx", en el qual constarà, almenys, el següent:

- a) Dades de tots els donants o cedents que permeten la seua identificació i localització (nom o denominació completa, número d'identificació fiscal, domicili, telèfon, correu electrònic, etc.).
- b) Descripció dels béns a donar o a cedir i característiques d'aquests.
- c) Factura de compra i/o valoració dels béns, i la seua acreditació documental, si escau.
- d) Finalitat proposada dels béns dins de la Universitat Miguel Hernández d'Elx. A aquest efecte, els béns podran acceptar-se o no amb una destinació funcional concreta, que no ubicació en el cas de ser béns mobles, o mancant una finalitat específica, es destinaran al sosteniment de les activitats necessàries per al compliment del servei públic que realitza i de les funcions reconegudes a la Universitat al servei de la societat.



e) Declaració responsable de ser els legítims propietaris, al 100%, dels béns que proposen donar o cedir, aportant, sempre que siga possible, documentació que ho justifique.

f) Declaració d'estar en disposició de contractar i de disposar dels seus béns, conforme al que s'estableix en l'article 624 del Codi Civil.

g) Declaració responsable que els béns a donar o a cedir estan lliures de càrregues o gravàmens de qualsevol tipus o, en el seu cas, justificació documental detallada i suficient d'aquestes càrregues o gravàmens amb indicació de les seues característiques, imports, terminis d'abonament, persones o entitats beneficiàries dels mateixos i qualsevol informació que contribuïska a determinar l'abast i condicions de la càrrega o gravamen.

h) Data i signatura de tots els donants o cedents.

2. En el cas de béns mobles, els donants o cedents hauran d'aportar factura o títol de propietat del bé, així com informe motivat del valor actual del bé; i en el cas de béns immobles, els donants o cedents hauran d'aportar, a més, les escriptures de propietat dels mateixos i les dades de la seua inscripció en el corresponent Registre de la Propietat.

3. En el cas de vehicles o embarcacions, els donants o cedents hauran d'aportar, a més, la documentació que siga precisa per a obtenir els permisos oportuns de circulació o navegació. Si el donant o cedent és una entitat pública, la documentació anterior podrà substituir-se per un certificat de transferència o similar que permeta a la Universitat Miguel Hernández d'Elx regularitzar el bé davant l'organisme competent.

#### *Article 43. Assessors tècnics.*

1. De no existir un promotor de la Universitat, o fins i tot existint, o bé si les característiques dels béns la donació o la cessió dels quals que es proposa, es considerarà necessari per part de la Comissió de Patrimoni Cultural aquesta podrà designar un assessor tècnic en funció del seu coneixement sobre els béns objecte de la donació o cessió.

2. Els assessors tècnics tindran com a comesa redactar i elevar l'informe justificatiu, que servirà de motivació per a l'Informe preceptiu de la Comissió de Patrimoni Cultural.

#### *Article 44. Tramitació.*

1. El corresponent expedient de donació o cessió d'ús, tindrà caràcter patrimonial i serà tramitat i custodiat per la Gerència a través del Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial.

2. A la vista de la proposta de donació o cessió, de l'informe justificatiu i de la documentació que els acompanye, el Servei de Gestió Pressupostària i

Patrimonial elevarà l'expedient complet a la Comissió de Patrimoni Cultural per al seu informe motivat, que s'eleva als òrgans competents per a la seua acceptació o rebuig d'entre els indicats en l'article 6, el qual emetrà la decisió que corresponga, que serà notificada a l'interessat.

3. Dec onsiderarse necessari per totes dues parts, podrà signar-se un document en el qual es reculla els detalls de la donació o cessió, d'acord amb la normativa que regule el procediment per a la formalització de convenis per la Universitat Miguel Hernández d'Elx. Una còpia d'aquest document s'incorporarà a l'expedient patrimonial.

#### *Article 45. Perfecció de la donació o cessió.*

La donació o cessió es perfeccionarà des del moment en què el donant o cedent conega l'acceptació de la Universitat Miguel Hernández d'Elx. Per a això, una vegada acceptada la donació o cessió per l'òrgan competent, el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial notificarà al donant o cedent la seua acceptació, que tindrà efectes des de la data de la recepció de la notificació. No obstant això, els béns donats o cedits no estaran sota la responsabilitat de la Universitat Miguel Hernández d'Elx fins al moment de la recepció d'aquests, acreditat amb l'emissió d'Informe d'Inventari.

#### *Article 46. Recepció de la donació o cessió.*

Una vegada rebuts els béns se signarà la corresponent acta en duplicat exemplar, un per al donant o cedent i un altre per a la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

#### *Article 47. Procediment en cas d'atencions institucionals o premis.*

1. En el cas de les atencions institucionals, i donat el caràcter simbòlic i protocol·lari de la donació, bastarà amb la seua acceptació verbal. Excepte en el cas de béns susceptibles de ser inclosos en el Patrimoni Cultural on s'haurà d'informar el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, podent elevar el cas a la Comissió de Patrimoni Cultural.

1. En el cas dels premis atorgats a la Universitat Miguel Hernández d'Elx se seguirà amb el procediment establert en les corresponents bases de convocatòria; de no indicar-se, bastarà amb la seua acceptació verbal.

2. Si el premi rebut anara dinerari el seu import serà incorporat al Pressupost General de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, sense perjudici de la destinació que posteriorment li assigne la Gerència.

3. Si l'atenció institucional o el premi fora un bé material no fungible susceptible d'incorporació al patrimoni de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, el receptor sol·licitarà per escrit al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, la seua incorporació a aquest, aportant les dades de l'emissor, la valoració del bé, la descripció del mateix i quanta informació





contribuísca a la seua millor identificació, incloses fotografies. Per a aquells béns susceptibles de ser inclosos en el Patrimoni Cultural, el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial valorarà la mateixa podent elevar l'expedient a la Comissió de Patrimoni Cultural.

## CAPÍTOL II: DONACIÓ O CESSIÓ. PATRIMONI CULTURAL

### *Article 48. Admissió de la donació o cessió d'ús de béns de patrimoni cultural.*

1. La Universitat Miguel Hernández d'Elx podrà acceptar la donació o cessió de béns per a ser integrats en el seu Patrimoni Cultural procedent de particulars i institucions, en funció del seu valor cultural i històric, sempre que estiga en un estat de conservació que no comprometa la seguretat de la col·lecció existent i la seua temàtica siga d'interés per al Patrimoni Cultural i les activitats de docència i investigació que es desenvolupen en la Universitat. Per a això, haurà de comptar necessàriament amb l'informe favorable o desfavorable de la Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH, prèvia a la subscripció de l'acord preceptiu pels òrgans de govern corresponents (Consell de Govern i/o Consell Social).

2. La Universitat Miguel Hernández d'Elx no admetrà cap donació o cessió d'ús de béns de Patrimoni Cultural que exigisca condicions o contrapartides que contravinguen les disposicions establides en aquest Títol o en els procediments establits per a l'organització, gestió, conservació i difusió del seu fons cultural.

### *Article 49. Criteris per a l'acceptació de donació o cessió d'ús de béns de Patrimoni Cultural*

1. A fi de garantir l'adequació de les obres que es pretenen donar o cedir, es tindran en compte els següents criteris per a accedir a la seua acceptació:

a. **Estat de conservació:** s'acceptaran peces en bon estat i que no comprometa la seguretat del patrimoni existent. No s'acceptaran peces danyades o material danyat, excepte que per la seua antiguitat o valor interese al Patrimoni Cultural de la UMH, procurant la seua recuperació i restauració en la mesura que siga possible, i sempre que el cost d'això últim no supere el valor del ben donat o cedit.

b. **Temàtica i tipologia:** es valorarà si les obres mantenen relació amb les col·leccions existents de Patrimoni Cultural, els programes d'estudis i disciplines impartides, així com amb les línies d'investigació i les línies estratègiques de projecció definides per les càtedres institucionals de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, amb independència de la seua tipologia o format.

c. **Sense condició o càrrega:** només s'acceptaran donacions o cessions d'ús que no estiguen subjectes al compliment de càrrega i/o cap condició a favor del donant.

d. **Cessió de drets:** la donació que s'accepta amb l'acord del material donat passa a ser propietat legal de la Universitat Miguel Hernández d'Elx. Amb la formalització de la donació, la Universitat Miguel Hernández d'Elx es converteix en propietària d'aquest, tenint potestat per a decidir la seua ubicació, ús i destinació final.

e. **Respecte a la propietat intel·lectual:** només s'acceptaran obres originals, excepte en el cas de còpia d'interés obtingudes d'acord amb la legislació vigent.

2. A més dels criteris ja citats es tindrà en compte la rellevància del bé dins del Patrimoni Cultural de les col·leccions de Patrimoni Cultural, l'espai disponible en la Universitat Miguel Hernández per a la seua corresponent ubicació i conservació, la consideració del valor de la donació o cessió d'ús, i el cost que supose la seua conservació i qualsevol altre que s'estime oportú.

### *Article 50. Fons en depòsit.*

La Universitat Miguel Hernández d'Elx no acceptarà fons en depòsit, excepte aquells casos excepcionals en què es consideren de gran interès per a la col·lecció, els seus usuaris/as i les finalitats de la Universitat, i en aquest cas es tramitarà en els termes previstos en la present normativa, havent de permetre's en tot cas l'ús per part de la Universitat, corresponent la competència d'informar favorablement la Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH.

### *Article 51. Proposta de donació o cessió d'ús.*

1. El procediment de donació o cessió dels béns destinats a Patrimoni Cultural al Patrimoni Cultural de la Universitat Miguel Hernández s'iniciarà a proposada del donant o cedent, que haurà de dirigir la seua proposta al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, conforme al model recollit en el Document 2: "Proposta de donació o cessió d'ús de bé/és destinat/s al Patrimoni Cultural de la Universitat Miguel Hernández d'Elx", en el qual constarà, almenys, del següent:

a. Dades de tots els donants o cedents que permeten la seua identificació i localització (nom o denominació completa, número d'identificació fiscal, domicili, telèfon, correu electrònic, fotocòpia del DNI, etc.).

b. Descripció dels béns a donar o a cedir i característiques dels mateixos segons la fitxa tècnica del bé/és la donació o la cessió del qual es proposa (segons Documents 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).





- c. Factura de compra i/o informe de valoració dels béés per perit expert o de reconegut prestigi la data de valoració del qual siga inferior a un any des de la data en la qual es presenta per registre general la sol·licitud de donació, i la seua acreditació documental, si escau.
- d. Certificat d'autenticitat del bé o dels béns (si escau).
- e. En el cas de béns afectats per la legislació vigent en matèria de drets d'autoria o cessió dels drets d'explotació i imatge, reproducció, distribució, comunicació pública (difusió, incloent Internet), i venda per a totes les seues modalitats i una altra modalitat d'edició no contemplada expressament en aquesta sol·licitud i que la Universitat Miguel Hernández d'Elx pugua estimar convenient per als seus interessos. Aquesta cessió s'entén sense limitació de suport o mitjà ni limitació temporal o territorial a comptar des de la data de signatura de l'Acord de Donació. La donació o cessió, en cas de ser acordada, tindrà un caràcter irrevocable i no suposarà per al donant o cedent cap dret ni privilegi sobre el bé objecte de donació o cessió.
- f. Finalitat proposada dels béns dins de la Universitat Miguel Hernández d'Elx. A aquest efecte, els béns podran acceptar-se o no amb una destinació funcional concreta, que no ubicació, en el cas de ser béns mobles, o mancants una finalitat específica, es destinaran al sosteniment de les activitats necessàries per al compliment del servei públic que realitza i de les funcions reconegudes a la Universitat al servei de la societat.
- g. Llistat de mesures i/o condicions d'actuació relatives a la conservació de l'obra donada (segons Documents 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).
- h. Declaració responsable de ser els legítims propietaris, al 100%, dels béns que proposen donar o cedir, aportant, sempre que siga possible, documentació que ho justifique.
- i. Declaració d'estar en disposició de contractar i de disposar dels seus béns, conforme al que s'estableix en l'article 624 del Codi Civil.
- j. Declaració responsable que els béns a donar o a cedir estan lliures de càrregues o gravàmens de qualsevol tipus o, en el seu cas, justificació documental detallada i suficient d'aquestes càrregues o gravàmens amb indicació de les seues característiques, imports, terminis d'abonament, persones o entitats beneficiàries dels mateixos i qualsevol informació que contribuísca a determinar l'abast i condicions de la càrrega o gravamen.
- k. Data i signatura de tots els donants o cedents.

#### *Article 52. Assessors tècnics.*

1. De no existir un promotor de la Universitat, o fins i tot existint, o bé si les característiques dels béns la donació o la cessió dels quals que es proposa, si es considerara necessari per part de la Comissió de Patrimoni Cultural, aquesta podrà designar un/a assessor/a tècnic/a intern o extern en funció del seu coneixement sobre els béns objecte de la donació o cessió.
2. Els assessors tècnics tindran com a comesa redactar i elevar l'informe justificatiu, que servirà de motivació per a l'Informe de la Comissió de Patrimoni Cultural.

#### *Article 53. Tramitació.*

1. El corresponent expedient de donació o cessió d'ús, tindrà caràcter patrimonial i serà tramitat i custodiat per la Gerència a través del Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial.
2. A la vista de la proposta de donació o cessió, de l'informe justificatiu i de la documentació que els acompanye, el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial elevarà l'expedient complet a la Comissió de Patrimoni Cultural per al seu informe motivat, que s'eleva als òrgans competents per a la seua acceptació o rebuig (tal com es descriu en Capítol VI), el qual emetrà la decisió que corresponga, que serà notificada a l'interessat.
3. De considerar-se necessari per totes dues parts, podrà signar-se un acord que reculla els detalls de la donació o cessió, d'acord amb la normativa que regule el procediment per a la formalització de convenis per la Universitat Miguel Hernández d'Elx. Una còpia d'aquest conveni s'incorporarà a l'expedient patrimonial.

#### *Article 54. Perfecció de la donació o cessió.*

La donació o cessió es perfeccionarà des del moment en què el donant o cedent conega l'acceptació de la Universitat Miguel Hernández d'Elx. Per a això, una vegada acceptada la donació o cessió per l'òrgan competent, el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial notificarà al/a donant o cedent la seua acceptació, que tindrà efectes des de la data de la recepció de la notificació. No obstant això, els béns donats o cedits no estaran sota la responsabilitat de la Universitat Miguel Hernández d'Elx fins al moment de la recepció d'aquests, acreditat amb l'emissió d'Informe d'Inventari.

#### *Article 55. Recepció de la donació o cessió.*

Una vegada rebuts els béns se signarà el corresponent acta en duplicat exemplar, un per al donant o cedent i un altre per a la Universitat Miguel Hernández d'Elx.



#### Article 56. Procediment en cas d'atencions institucionals o premis.

1. En el cas de les atencions institucionals i si es tractara de béns susceptibles de ser inclosos en el Patrimoni Cultural, s'haurà d'informar el Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, podent elevar el cas a la Comissió de Patrimoni Cultural.

2. Si l'atenció institucional o el premi fora un bé material no fungible susceptible d'incorporació al Patrimoni de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, el receptor sol·licitarà al Servei de Gestió Pressupostària i Patrimonial, la seua incorporació a aquest, aportant les dades i documents de cessió o donació indicats en l'article 51. Així mateix, s'haurà d'informar el Vicerectorat de Cultura qui valorarà elevar l'expedient a la Comissió de Patrimoni Cultural.

#### Article 57. Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH. Objecte, àmbit d'actuació i funcions.

1. L'objecte de la Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH és vetlar per la consecució de l'interés general de la universitat en matèria de Patrimoni Cultural en funció de la seua política institucional per a l'adequada gestió, creixement, ordenació i comunicació pública del conjunt de béns patrimonials que la integren. No es tracta per tant d'una comissió tècnica, i a causa d'això es recolzarà en els informes pertinents del Servei Jurídic, del Servei d'Informació Comptable i Gestió Patrimonial o de qualsevol altre intern o extern que siguen necessaris per a poder informar el Consell de Govern, i en el seu cas, al Consell Social en cadascuna de les gestions que així ho requerisquen segons les seues funcions, descrites a continuació.

2. L'àmbit **d'actuació** de la Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH queda circumscrit al que el Pla General de Comptabilitat Pública (Ordre EHA/1037/2010, de 13 d'abril), PGCP en la seua apartat Normes de reconeixement i valoració, defineix com a patrimoni històric, i que ací denominarem cultural per ser una accepció més àmplia. Segons el PGCP aquest "està constituït per aquells elements patrimonials mobles o immobles d'interés artístic, històric, paleontològic, arqueològic, etnogràfic, científic o tècnic, així com el patrimoni documental i bibliogràfic, els jaciments, zones arqueològiques, llocs naturals, jardins i parcs que tinguen valor artístic, històric o antropològic".

3. Són **funcions** de la Comissió:

-Vetlar per la utilitat pública, l'interés general, l'adequada protecció i la difusió del Patrimoni Cultural de la Universitat Miguel Hernández, definit en l'article 6 de la present normativa.

-Informar favorable o desfavorablement les sol·licituds de donació i cessió tenint en compte quina utilitat pública i interès tindrien per a la UMH, la seua comunitat universitària i el seu entorn social, i per tant vetlant pels seus interessos.

-Proposar al Consell de Govern la desafectació de

determinats béns en funció de la seua utilitat pública a la vista dels informes rebuts.

-Actuar com a òrgan d'informació, consulta i assessorament institucional en el seu àmbit.

-Proposar quants suggeriments i accions estime oportunes per a la conservació, restauració, ordenació i millora del patrimoni artístic, històric, científic-tecnològic i natural.

-Evacuar els informes consultius que li siguen sol·licitats pel Consell de Govern. La Comissió podrà secundar-se en un servei propi en els casos que estime necessari, o en un/a assessor/a expert/a expressament designat quan la matèria així ho requerisca.

-Dictaminar sobre quantes qüestions i propostes li siguen sotmeses dins del seu àmbit d'actuació.

-Impulsar les labors de documentació, investigació i difusió del patrimoni en l'àmbit de la UMH i el seu entorn social.

#### Article 58. Comissió de Patrimoni Cultural de la UMH. Composició.

La Comissió de Patrimoni Cultural estarà presidida per la Gerència i en ella actuarà com a secretari/a la persona que ostente el vicerectorat amb competències en matèria de gestió de Patrimoni Cultural. Seran vocals d'aquesta, fins a un màxim de 10, sent càrrecs unipersonals de la Secretaria General i dels vicerectorats amb competències en matèria d'infraestructures, gestió de càtedres institucionals, gestió d'investigació i biblioteques, d'arxius i repositoris, i de mecenatge i transferència, a més d'un representant del Consell Social i del SGPP.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

Es faculta a la Gerència per a dictar quantes resolucions resulten necessàries per al desenvolupament, execució i compliment de la present normativa i, en particular, per a modificar els models inclosos en els annexos d'aquesta.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Els criteris de catalogació, ordenament, conservació i difusió del Patrimoni Cultural de la UMH es regiran per un manual tècnic dependent del vicerectorat amb competències en la matèria.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA

Tota referència a persones, col·lectius o càrrecs acadèmics inclosos en aquesta normativa, el gènere de la qual siga masculí, s'entendrà que està fent referència al gènere masculí inclusiu, no marcat o genèric.

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

A partir de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, queda derogada la normativa anterior referent a la



gestió patrimonial i inventari de béns de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

Així mateix, queden derogades les circulars, disposicions i resolucions anteriors, en el que s'oposen al que s'estableix en el present Reglament,

#### **DISPOSICIÓ FINAL**

La present normativa entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elx; tenint caràcter preferent en la seua aplicació respecte a normes de nova aprovació que regulen sobre aquesta matèria.



**PROPOSTA DE DONACIÓ O CESSIÓ D'ÚS DE BÉNS MOBLES O IMMOBLES A la**  
**UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX**

Per la present,  
Sr./Sra. \_\_\_\_\_ major d'edat,  
amb D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, i amb domicili a l'efecte de notificacions en  
C/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, localitat \_\_\_\_\_, província  
\_\_\_\_\_, telèfon \_\_\_\_\_, correu electrònic  
\_\_\_\_\_, actuant en nom propi o en representació de  
\_\_\_\_\_, N.I.F. \_\_\_\_\_, manifesta el  
seu desig d'iniciar el procediment de  donació o  cessió del bé que detalle a continuació:  
\_\_\_\_\_, l'estat de conservació del qual és  
\_\_\_\_\_.

Dit bé està valorat en \_\_\_\_\_ euros.

La donació o cessió, en cas de ser acordada, tindrà un caràcter irrevocable i no suposarà per a mi cap dret ni privilegi sobre el bé objecte de donació.

Així mateix, en cas que la meua sol·licitud siga acceptada, cedisc a la Universitat Miguel Hernández d'Elx, els drets d'exploració i imatge, reproducció, distribució, comunicació pública (difusió, incloent Internet), i venda per a totes les seues modalitats i una altra modalitat d'edició no contemplada expressament en aquesta sol·licitud i que la Universitat Miguel Hernández d'Elx pugua estimar convenient per als seus interessos. Aquesta cessió s'entén sense limitació de suport o mitjà ni limitació temporal o territorial a comptar des de la data de signatura de l'Acord de Donació.

En cas de ser acordada la donació o cessió,  desitge  no desitge al fet que el meu nom aparega en les memòries i accions de divulgació que es puguen realitzar en relació a l'objecte donat o cedit en els següents termes: \_\_\_\_\_ (especificar de quina manera desitja ser esmentat).

El present acord es registrarà per la legislació espanyola. Per a la decisió de totes les qüestions litigioses derivades d'aquest, accepte sotmetre'm als Jutjats i Tribunals de la ciutat d'Elx, amb renúncia a qualsevol altre fur que pugua correspondre'm.

D'igual manera, declare responsablement que:

1. soc el legítim propietari, al 100%, dels béns que propose donar o cedir, per al que aporte, en el seu cas, documentació que el justifica.
2. Estic en disposició de contractar i de disposar dels béns, sobre la base del que s'estableix en l'article 624 del Codi Civil.
3. Els béns a donar o cedir estan lliures de càrregues o gravàmens de qualsevol tipus, de no ser així, hauran de presentar justificació documental detallada i suficient d'aquestes càrregues o gravàmens amb indicació de les seues característiques, imports, terminis d'abonament, persones o entitats beneficiàries dels mateixos i qualsevol informació que contribuïska a determinar l'abast i condicions de la càrrega o gravamen.
4. Són certs totes les dades que indique en el present escrit i en la documentació que, si escau, els acompanya.

I per deixar-ne constància la meua sol·licitud, ho signe en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Signat:  
(Signatures de tots els donants o cedents)

Documentació que s'acompanya a la present proposta:



- Fotocòpia del DNI de la persones donant/és o cendente/s (o CIF de l'entitat)

**\*De conformitat amb el que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades se l'informa dels següents termes**

**Responsable del Tractament:**

Universitat Miguel Hernández CIF: Q-5350015-C Secretaria General Avinguda de la Universitat s/n, Edifici Rectorat 03202 Elx (Alacant) Telèfon: 96 665 8615

Dades Delegada de Protecció de dades: dpd@umh.es/ Edifici Rectorat, 1 planta. Avinguda de la Universitat s/n 032020 Elx (Alacant). Telèfon: 96 522 2223

**Dades tractades. Finalitat. Base legitimadora. Col·lectiu**

Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça, imatge,

Dades béns cedits/donats

Finalitat: Gestionar, de manera adequada, les donacions que es pogueren formalitzar a la Universitat Miguel Hernández. La base legitimadora d'aquest tractament és l'obligació legal (article 6.1.b RGPD) en relació a la normativa especificada en el present document).

En cas de seleccionar-ho expressament, publicar imatges en diversos suports a fi de difondre aquesta cessió o donació. La base legitimadora d'aquest tractament és el consentiment exprés. (article 6.1.a RGPD)

Col·lectiu: Tercers interessats a realitzar cessió/donació de béns a la Universitat

**Termini de conservació:**

Durant no més temps del necessari per a mantindre la fi del tractament i/o mentre existisquen prescripcions legals que dictaminen la seua custòdia.

**Destinatari de dades:**

No cedim les seues dades personals a tercers, excepte obligació legal.

No realitzem transferències internacionals de dades





## Drets

Podrà exercir, en els termes establits per la normativa vigent, els drets d'accés, rectificació i supressió de les seues dades personals, així com sol·licitar que es limite el tractament d'aquests, oposar-se a aquest tractament o sol·licitar la portabilitat de les seues dades personals, dirigint una comunicació al responsable del tractament corresponent de la següent manera:

-Per seu electrònica: <https://sede.umh.es/procedimientos/ejerciciodederechos-en-el-ambito-de-proteccion-de-datos/>

-Presencialment: per qualsevol oficina d'assistència en matèria de registres. Finalment, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de Protecció de Dades competent, en el nostre cas l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, especialment si no ha obtingut satisfacció en l'exercici dels teus drets



**PROPOSTA DE DONACIÓ O CESSIÓ D'ÚS DE BÉ/ÉS DESTINAT/S AL**  
**PATRIMONI CULTURAL DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX**

Per la present,

Sr./Sra. \_\_\_\_\_ major d'edat,  
amb D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, i amb domicili a l'efecte de notifikacions en  
C/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, localitat \_\_\_\_\_, província  
\_\_\_\_\_, telèfon \_\_\_\_\_, correu electrònic  
\_\_\_\_\_, actuant en nom propi o en representació de  
\_\_\_\_\_, N.I.F. \_\_\_\_\_ (En cas de ser  
diversos els donants o cedents, indicar les dades de tots ells), i/o com a  autor o  propietari de  
**l'obra**, manifesta el seu desig d'iniciar el procediment de  donació o  cessió de la peça  
artística/conjunt de béns artístics que detalle en l'informe pericial que acompanye a la present  
sol·licitud. Aquesta peça o peces artístiques estan lliures de càrregues i tal com indica l'informe  
pericial valorada en \_\_\_\_\_ euros.

Així mateix, en cas que la meua sol·licitud siga acceptada, cedisc a la Universitat Miguel Hernández d'Elx, els drets d'exploració i imatge, reproducció, distribució, comunicació pública (difusió, incloent Internet), i venda per a totes les seues modalitats i una altra modalitat d'edició no contemplada expressament en aquesta sol·licitud i que la Universitat Miguel Hernández d'Elx pugua estimar convenient per als seus interessos. Aquesta cessió s'entén sense limitació de suport o mitjà ni limitació temporal o territorial a comptar des de la data de signatura de l'Acord de Donació.

La donació o cessió, en cas de ser acordada, tindrà un caràcter irrevocable i no suposarà per a mi cap dret ni privilegi sobre el bé objecte de donació.

En cas de ser acordada la donació o cessió,  desig  no desitge al fet que el meu nom aparega en les memòries i accions de divulgació que es puguen realitzar en relació a l'objecte donat o cedit en els següents termes: \_\_\_\_\_ (especificar de quina manera desitja ser esmentat).

L'acord es regirà per la legislació espanyola. Per a la decisió de totes les qüestions litigioses derivades del present acord, accepte sotmetre'm als Jutjats i Tribunals de la ciutat d'Elx, amb renúncia a qualsevol altre fur que pugua correspondre'm.

D'igual manera, declare responsablement que:

1. soc el legítim propietari/a, al 100%, dels béns que propose donar o cedir, per al que aporte, en el seu cas, documentació que el justifica.
2. Estic en disposició de contractar i de disposar dels seus béns, sobre la base del que s'estableix en l'article 624 del Codi Civil.
3. Els béns a donar o cedir estan lliures de càrregues o gravàmens de qualsevol mena de no ser així, hauran de presentar justificació documental detallada i suficient d'aquestes càrregues o gravàmens amb indicació de les seues característiques, imports, terminis d'abonament, persones o entitats beneficiàries dels mateixos i qualsevol informació que contribuísca a determinar l'abast i condicions de la càrrega o gravamen.
4. Són certs totes les dades que indique en el present escrit i en la documentació que, si escau, els acompanya.

I per deixar-ne constància la meua sol·licitud, ho signe en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de



Signat:  
(Signatures de tots els donants o cedents)

Documentació que s'acompanya a la present proposta:

- Fotocòpia del DNI de la persona/s donant/és o cedente/s (o CIF de l'entitat)
- Fitxa tècnica del bé/és la donació o la cessió del qual es proposa (segons Annexos 2.1, 2.2, 2.3).
- Factura de compra i/o informe de valoració dels béés per perit expert o de reconegut prestigi la data de valoració del qual siga inferior a un any des de la data en la qual es presenta per registre general la sol·licitud de donació, i la seua acreditació documental, si escau.
- Imatges en alta resolució (300 ppp. en format .jpg) que permeten un correcta identificació i descripció dels béns.
- Llistat de referències dels béns en el cas de col·leccions documentals i fotogràfiques (según Annex 2.4).
- Certificat d'autenticitat (si escau).

\*De conformitat amb el que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades, se li comunica que la Universitat Miguel Hernández tractarà les dades aportades en aquest formulari, així com aquells continguts en la documentació que l'acompanye, amb la finalitat de gestionar, de manera adequada, les donacions que es pogueren formalitzar a la Universitat Miguel Hernández. La legitimitació d'aquest tractament s'emmarca a donar adequat compliment a les funcions legalment atribuïdes a la Universitat. En el marc dels tractaments esmentats, les seues dades no se cediran a tercers excepte obligació legal. L'informem que pot exercir els seus drets en relació amb el tractament de les seues dades personals d'accés, rectificació i supressió, entre altres, mitjançant sol·licitud dirigida a la Universitat Miguel Hernández d'Elx. Pot consultar la informació adicional i detallada sobre protecció de dades, els seus drets i la Política de Privacitat de la Universitat Miguel Hernández en el següent enllaç: <https://dpd.umh.es>



DOCUMENT 2.1: Model de fitxa tècnica adjunta proposta de donació o cessió d'ús de béns mobles o immobles de caràcter artístic i/o històric

### **FITXA TÈCNICA DEL BÉ QUE ES PROPOSA DONAR O CEDIR**

TÍTOL:

ANY DE CREACIÓ / DATACIÓ:

AUTORIA:

MITJÀ D'EXPRESSION (tècnica/materials/suport):

MESURES (en cm., alt x ample x fons):

NECESSITATS TÈCNIQUES PER A MUNTATGE I INSTAL·LACIÓ:

DESCRIPCIÓ D'ESTAT DE CONSERVACIÓ DEL BÉ EN EL MOMENT DE LA DONACIÓ:

DESCRIPCIÓ DE CONDICIONS I/O ACTUACIONS RELATIVES A la CONSERVACIÓ DE L'OBRA DONADA:

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA DEL BÉ (premis, esments, catalogacions, aparició en publicacions, etc.):

TIPOLOGIA D'ESPAI SUGGERIT (no vinculant) PER A la INSTAL·LACIÓ DELS BÉNS DONATS DINS DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ (en cas necessari):



DOCUMENT 2.2: Model de fitxa tècnica adjunta al document de proposta de donació o cessió d'ús de béns mobles o immobles de caràcter científic i/o tecnològic

### **FITXA TÈCNICA DEL BÉ QUE ES PROPOSA DONAR O CEDIR**

TÍTOL:

AUTORIA/FABRICADORA:

ANY DE CREACIÓ / DATACIÓ:

MARCA:

Núm. DE SÈRIE:

PAÍS DE PROCEDÈNCIA:

MATERIALS:

MESURES (en cm., alt x ample x fons):

NECESSITATS TÈCNiques PER A MUNTATGE I INSTAL·LACIÓ:

DESCRIPCIÓ D'ESTAT DE CONSERVACIÓ DEL BÉ EN EL MOMENT DE LA DONACIÓ:

DESCRIPCIÓ DE CONDICIONS I/O ACTUACIONS RELATIVES A la CONSERVACIÓ DE L'OBRA DONADA:

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA DEL BÉ (premis, esments, catalogacions, aparició en publicacions, etc.):

TIPOLOGIA D'ESPAI SUGGERIT (no vinculant) PER A la INSTAL·LACIÓ DELS BÉNS DONATS DINS DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ (en cas necessari):





DOCUMENT 2.3: Model de fitxa tècnica adjunta al document de proposta de donació o cessió d'ús de béns mobles o immobles de caràcter natural

**FITXA TÈCNICA DEL BÉ QUE ES PROPOSA DONAR O CEDIR**

IDENTIFICACIÓ/ NOM CIENTÍFIC:

DATACIÓ:

DESCRIPCIÓ (Ordre / Classe/ Família /Grup morfològic/ Materials, etc.):

PROCEDÈNCIA:

COL·LECTOR:

MESURES (en cm., alt x ample x fons):

NECESSITATS TÈCNiques PER A MUNTATGE I INSTAL·LACIÓ:

DESCRIPCIÓ D'ESTAT DE CONSERVACIÓ DEL BÉ EN EL MOMENT DE LA DONACIÓ:

DESCRIPCIÓ DE CONDICIONS I/O ACTUACIONS RELATIVES A la CONSERVACIÓ DE L'OBRA DONADA:

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA DEL BÉ (premis, esments, catalogacions, aparició en publicacions, etc.):

TIPOLOGIA D'ESPAI SUGGERIT (no vinculant) PER A la INSTAL·LACIÓ DELS BÉNS DONATS DINS DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ (en cas necessari):





## ANEXO XXI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

### PREÁMBULO

#### TÍTULO I: PATRIMONIO

**Artículo 1.** Concepto de patrimonio.

**Artículo 2.** Composición del patrimonio.

**Artículo 3.** Afectación y desafectación de bienes y derechos. Inscripción en registros públicos.

**Artículo 4.** Formas de adquisición de bienes de dominio privado.

#### TÍTULO II: INVENTARIO

##### CAPÍTULO I. GENERALIDADES

**Artículo 5.** Disposiciones generales.

**Artículo 6.** Clasificación de los bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 7.** Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

**Artículo 8.** Asignaciones de bienes y derechos comunes.

**Artículo 9.** Etiquetas identificativas.

**Artículo 10.** Datos identificativos.

##### CAPÍTULO II. ALTA DE INVENTARIO

**Artículo 11.** Criterios generales de inventario.

**Artículo 12.** Bienes inventariables.

**Artículo 13.** Bienes no inventariables.

**Artículo 14.** Procedimientos para dar de alta un bien en el inventario.

**Artículo 15.** Adquisición por compra.

**Artículo 16.** Adquisición por donación.

**Artículo 17.** Adquisición por cesión.

**Artículo 18.** Adquisición por arrendamiento.

**Artículo 19.** Adquisición por permuta.

**Artículo 20.** Obra nueva.

**Artículo 21.** Inmovilizado intangible.

##### CAPÍTULO III. MODIFICACIONES

**Artículo 22.** Mejoras.

**Artículo 23.** Cambios de ubicación, destino o asignación

**Artículo 24.** Salida de activos de la Unidad Orgánica.

**Artículo 25.** Segregación, fusión o absorción de Unidades Orgánicas.

**Artículo 26.** Entrada y salida de almacén.

##### CAPÍTULO IV: BAJA DE BIENES

**Artículo 27.** Concepto y proceso de baja de un activo.

##### CAPÍTULO V: MANTENIMIENTO

**Artículo 28.** Revisión de estado del Inventario de Bienes.

**Artículo 29.** Reetiquetado de bienes muebles.

#### TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y CESIONES

##### CAPÍTULO I. DONACIÓN O CESIÓN. PROCEDIMIENTO GENERAL

**Artículo 30.** Objeto.

**Artículo 31.** Ámbito subjetivo de aplicación.

**Artículo 32.** Definición de donación.

**Artículo 33.** Definición de cesión de uso.

**Artículo 34.** Capacidad del donante o cedente.

**Artículo 35.** Aceptación o rechazo de los bienes.

**Artículo 36.** Adquisición de bienes por Convenios, Acuerdos y demás pactos.

**Artículo 37.** Aceptación de herencias.

**Artículo 38.** Garantía de la propiedad de los bienes.

**Artículo 39.** Cargas o gravámenes.

**Artículo 40.** Incorporación al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

**Artículo 41.** Incentivos fiscales.

**Artículo 42.** Propuesta de donación o cesión de uso.

**Artículo 43.** Asesores técnicos.

**Artículo 44.** Tramitación.

**Artículo 45.** Perfección de la donación o cesión.

**Artículo 46.** Recepción de la donación o cesión.

**Artículo 47.** Procedimiento en caso de atenciones institucionales o premios.

##### CAPÍTULO II: DONACIÓN O CESIÓN. PATRIMONIO CULTURAL

**Artículo 48.** Admisión de la donación o cesión de uso de bienes de patrimonio cultural.

**Artículo 49.** Criterios para la aceptación de donación o cesión de uso de bienes de Patrimonio Cultural



Artículo 50. **Fondos en depósito.**

Artículo 51. **Propuesta de donación o cesión de uso.**

Artículo 52. **Asesores técnicos.**

Artículo 53. **Tramitación.**

Artículo 54. **Perfección de la donación o cesión.**

Artículo 55. **Recepción de la donación o cesión.**

Artículo 56. **Procedimiento en caso de atenciones institucionales o premios.**

**Artículo 57.** Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH. Objeto, ámbito de actuación y funciones.

**Artículo 58.** Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH. Composición.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**DOCUMENTO 1:** Propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles a la Universidad Miguel Hernández de Elche.

**DOCUMENTO 2:** Propuesta de donación o cesión de uso de bien/es destinado/s al Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

**DOCUMENTO 2.1:** Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter histórico.

**DOCUMENTO 2.2:** Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter científico y/o tecnológico.

**DOCUMENTO 2.3:** Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter natural.

**DOCUMENTO 2.4:** Listado de referencias de los bienes en el caso de colecciones documentales, históricas, artísticas, fotográficas, científico-tecnológicas y/o naturales.

#### **PREÁMBULO**

En atención a lo establecido en el apartado 3 del artículo 8o de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades: “La administración y disposición de los bienes de dominio público, así como de los patrimoniales

se ajustará a las normas generales que rijan en esta materia. Sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la legislación sobre Patrimonio Histórico Español, los actos de disposición de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor serán acordados por la Universidad, con la aprobación del Consejo Social, de conformidad con las normas que, a este respecto, determine la Comunidad Autónoma”.

Por su parte, el apartado 2 del artículo 120 del DECRETO 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, establece que: “Corresponde al Consejo de Gobierno la gestión de los bienes de dominio público así como la disposición de los bienes patrimoniales de carácter inmueble, previa autorización del Consejo Social, conforme a su régimen propio y de acuerdo con las normas generales que rijan en esta materia”.

Respecto al Título I, establece el procedimiento general de adquisición, gestión e inscripción de los bienes de la Universidad.

En el Título II, se regula el Inventario de la Universidad, sus generalidades, el alta de inventario, modificaciones, baja de bienes y su mantenimiento.

En el Título III se regula un procedimiento específico para la aceptación de Donaciones y Cesiones. En ocasiones, entidades o particulares proponen donar o ceder el uso de determinados bienes de su propiedad a la Universidad Miguel Hernández de Elche. En justa correspondencia, la universidad debe facilitar los trámites a los futuros donantes o cedentes, informándoles de los pasos a seguir y de la documentación a presentar, y asimismo acelerar el proceso de aceptación y recepción de los bienes estableciendo de manera clara las diferentes fases del procedimiento, con indicación de los responsables de cada una de ellas.

Pero, por otra parte, la Universidad Miguel Hernández de Elche tiene la obligación de salvaguardar sus propios intereses, conociendo con detalle los bienes objeto de donación o cesión, en qué estado se encuentran, quiénes son sus legítimos propietarios, qué condiciones, en su caso, exigen, qué costes podría suponer su aceptación, recepción y puesta en



funcionamiento, mantenimiento y conservación, y qué utilidad pública y de interés tendrían para la Universidad. Con toda esta información, el órgano responsable de su aceptación podrá disponer de elementos suficientes para ponderar la aceptación o el rechazo de la donación o cesión de uso.

Se hace necesario pues, establecer un mecanismo normativo que regule los criterios y los procedimientos a seguir para las donaciones o cesiones de uso de bienes muebles o inmuebles, materiales o inmateriales, o de carácter artístico, histórico, científico y tecnológico, natural, bibliográfico, discográfico o documental, tanto con carácter gratuito como oneroso, así como las entregas dinerarias, que sean ofrecidas a la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Del mismo modo, también es preciso regular las contribuciones que pueda recibir la Universidad en base a atenciones protocolarias.

Es necesario tener en cuenta que el proceso técnico que se realiza sobre cualquier bien que se dona o cuyo uso se cede para su puesta a disposición del público, así como para su integración como bien en la Universidad Miguel Hernández de Elche, implica una serie de costes en recursos humanos, espacio para su custodia, conservación y preservación, que puede conducir a un crecimiento no planificado del patrimonio universitario, por lo que en el presente título se establecen los criterios que garantizan que se cumple el interés general, la conservación y difusión del patrimonio cultural universitario.

Igualmente, el Título II del Libro III del Código Civil regula con profusión las donaciones.

Por otro lado, el artículo 81.3 de la Ley Orgánica de Universidades, dispone que el presupuesto de las Universidades contendrá los ingresos procedentes de transferencias de entidades públicas y privadas, así como de herencias, legados o donaciones.

En relación con lo anterior, el artículo 16 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, en su apartado c) reconoce los incentivos fiscales que en ella se contemplan a los donativos,

donaciones y aportaciones irrevocables realizados a favor de las Universidades públicas y los colegios mayores adscritos a ellas, como instituciones beneficiarias.

De los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 20/2018, de 25 de julio, de la Generalitat, del mecenazgo cultural, científico y deportivo no profesional en la Comunitat Valenciana; que reconoce a la Generalitat la competencia para fomentar mediante incentivos y beneficios fiscales en actividades de mecenazgo, en favor de actividades culturales, científicas y deportivas no profesionales, desarrolladas por la Universidad.

Dado que la aceptación de donaciones o cesiones de uso es un trámite necesario previo a su incorporación al patrimonio universitario, o a la incorporación al presupuesto en el caso de cantidades adineradas, la Universidad Miguel Hernández establece los procedimientos específicos de aceptación.

A estos efectos, y para dar cumplimiento a lo previsto en la Normativa establecida en los anteriores apartados; se dicta el presente Reglamento de Gestión Patrimonial e Inventario bienes, aplicable a ésta Universidad.





## TÍTULO I: PATRIMONIO

### *Artículo 1. Concepto de patrimonio.*

1. El patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta esta Institución, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.
2. Tendrán la consideración de patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche todos los bienes y derechos de sus organismos y Entidades públicas sujetas al Derecho privado.
3. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación, se incorporarán al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

### *Artículo 2. Composición del patrimonio.*

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio público (demaniales) o de dominio privado (patrimoniales).
2. Son **bienes de dominio público** cuya titularidad ostenta la Universidad:
  - a) Los que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.
  - b) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.
  - c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.
  - d) Son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
3. Son **bienes de dominio privado** todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:
  - a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.
  - b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.
  - c) Son alienables, prescriptibles e inembargables, los bienes de dominio

privado, mientras tengan este carácter.

4. La titularidad de los bienes de la Universidad Miguel Hernández de Elche únicamente podrá ser limitada por razón de interés público, en los casos en que la ley así lo establezca.

### *Artículo 3. Afectación y desafectación de bienes y derechos. Inscripción en registros públicos.*

1. Los bienes que se adquieran como patrimoniales, y sean inventariables, se considerarán afectados en atención a su uso o servicio público por lo que se les otorga la condición de bienes de dominio público, afectación que es simultánea a la adquisición.
2. En caso de expropiación forzosa, la afectación se entiende implícita en la declaración de utilidad pública o interés social.
3. Es competencia del Consejo de Gobierno, acordar la afectación al dominio público de los bienes universitarios y su desafectación, así como la adquisición y el procedimiento de enajenación de bienes patrimoniales.
5. El acto de afectación producirá en los registros públicos los efectos previstos en la legislación del Estado, y se hará constar en el Inventario de Bienes y Derechos de la Universidad.
6. La desafectación tendrá lugar cuando un bien de dominio público deje de estar destinado a un uso o servicio público determinado, pasando a ser de dominio privado.
7. Corresponde a la Secretaría General y a la Gerencia, en nombre del Rector, la inscripción en los registros públicos de los bienes y derechos cuya titularidad ostente la Universidad.

### *Artículo 4. Formas de adquisición de bienes de dominio privado.*

1. La Universidad Miguel Hernández de Elche tiene plena capacidad jurídica, para adquirir bienes y derechos, por cualquiera de los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercitar las acciones y recursos que procedan en defensa y tutela de su patrimonio. Modalidades:
  - a) Mediante negocio jurídico, a título oneroso o lucrativo, ajustándose en todo momento en materia de contratación a la legislación vigente.
  - b) Mediante expropiación, cuando sea beneficiaria de dichos bienes, en las formas previstas en la legislación específica.



c) Mediante el traspaso de la titularidad desde el Estado o la Comunidad Autónoma, y otros entes públicos, en la forma regulada al efecto.

d) Mediante la donación, o cualquier otra modalidad de adquisición contemplada en la legislación que resulte aplicable.

2. Deberá darse cuenta a la Gerencia de toda adquisición de la que deba tomarse razón en el Inventario General de Bienes y Derechos.

3. Los bienes y derechos adquiridos por su patrimonio se integrarán en su dominio privado, sin perjuicio de su posible afectación o adscripción posterior al dominio público.

## TÍTULO II: INVENTARIO

### CAPÍTULO I. GENERALIDADES

#### *Artículo 5. Disposiciones generales.*

1. La Universidad Miguel Hernández de Elche establece un inventario de bienes y derechos de que ésta sea titular, utilice o tenga cedidos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público, que será gestionado por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, con las siguientes finalidades:

a) Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.

b) Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.

c) Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.

d) Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

2. El Inventario de los bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, consiste en la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada. Este inventario será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en la presente normativa.

3. Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Miguel Hernández de Elche quedarán asignados, a efectos de gestión de

uso a un Centro, Departamento, Servicio, Unidad, Facultad, Escuela o Instituto, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. En el supuesto de inmuebles, el Consejo de Gobierno de la Universidad designará al órgano unipersonal encargado de la gestión del uso de los mismos.

4. Se incorporarán al Inventario todos los bienes y derechos que sean constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utilice, con independencia del título jurídico por el que se posean. Así, los siguientes:

a) Bienes propios, adquiridos por compra, donación, etc.

b) Bienes recibidos en cesión o en adscripción por parte de otros entes.

c) Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes.

5. En el inventario de bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández de Elche se llevarán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales. Por inmovilizado se entiende, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

Así, el inmovilizado se clasifica en:

a) **Inmovilizado tangible** que comprende el conjunto de bienes materiales, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos y que no están destinados a la venta.

b) **Inmovilizado intangible** que comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos de la Universidad. Dentro de estos bienes se encuentran los de la **propiedad industrial e intelectual** y las **aplicaciones informáticas**.

#### *Artículo 6. Clasificación de los bienes muebles e inmuebles.*

Los bienes muebles están clasificados contablemente de la siguiente manera:



a) Instalaciones técnicas: Unidades complejas de uso especializado en el proceso productivo, que comprenden: maquinaria, material, piezas o elementos complejos, incluidos los sistemas informáticos o electrónicos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento. Se incluirán, asimismo, los recambios o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

Se considerarán inventariables aquellas instalaciones movibles o trasladables. Las instalaciones de carácter fijo se considerarán mejoras, obras o reformas del inmueble correspondiente.

b) Maquinaria: conjunto de máquinas mediante las que se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad del sujeto contable. En esta cuenta se incluirán prácticamente todas las adquisiciones propias de los laboratorios.

c) Utillaje: conjunto de herramientas o utensilios que se puedan utilizar autónomamente, o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

d) Mobiliario: mobiliario, material y equipos de oficina.

e) Equipos para procesos de información: ordenadores y demás conjuntos electrónicos. En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de nueva y avanzada tecnología, que mezclan características de diferentes cuentas contables. También se incluirán los móviles de última generación que funcionen como ordenadores portátiles y las fotocopiadoras multifunción que además de copiar, imprimen y escanean.

f) Elementos de transporte: Vehículos de toda clase.

g) Patrimonio cultural: todos aquellos bienes muebles de carácter artístico, artístico monumental, histórico, científico y tecnológico, natural, documental, que se podrán ordenar en unidades patrimoniales, colecciones y subcolecciones.

h) Otro inmovilizado material: cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las cuentas anteriores.

En función de la naturaleza contable de los bienes, los importes de éstos se deberán imputar en aplicaciones presupuestarias diferenciadas, indicando la cuenta del Plan General Contable (PGCP) correspondiente.

A su vez, los bienes inmuebles están clasificados de la siguiente manera:

a) Los terrenos y bienes naturales: Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

b) Las construcciones, que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

c) Las instalaciones fijas tales como armarios empotrados, sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción que se integren de manera permanente como instalación del edificio, etc.

#### *Artículo 7. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.*

1. Cada servicio, departamento o centro, vendrá configurado como una **Unidad Orgánica**, siendo ésta la responsable de la custodia de los bienes muebles asignados, así como de la comunicación de las alteraciones que se produzcan, que permita su reflejo en el Inventario. Los bienes se asignarán al responsable de la unidad que efectúe la adquisición o sea destinatario del uso del mismo.

2. Cuando la adquisición de bienes se produzca de forma centralizada, éstos se asignarán provisionalmente al servicio que gestione la adquisición. Una vez efectuada la asignación definitiva, será notificada al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

#### *Artículo 8. Asignaciones de bienes y derechos comunes.*

Los bienes y derechos comunes se asignarán de la siguiente forma:

a) Las instalaciones y equipos generales de los edificios y los campus serán asignados al vicerrectorado competente en la materia.

b) Las instalaciones de comunicaciones y servidores de aplicaciones generales u ofimática serán asignados al vicerrectorado competente en la materia a través de su servicio especializado en la gestión con independencia de su ubicación.

c) Los bienes de Patrimonio Cultural serán



asignados al vicerrectorado competente en la materia a través de su servicio especializado en la gestión con independencia de su ubicación.

#### *Artículo 9. Etiquetas identificativas.*

1.- La etiqueta identificativa de los bienes inventariados puede ser **física o lógica**. La regla general es el etiquetado físico de los bienes inventariables que permita su identificación y control. Como excepción se utilizará la etiqueta lógica en aquellos bienes en los que por sus características no sea posible o conveniente adherir físicamente una etiqueta, así como en aquellos bienes que sean inventariados en grupo.

2.- Los activos se identificarán con etiquetas autoadhesivas, con el número de inventario, que constituirán la identificación numérica del activo a lo largo de su vida útil en la Universidad. Las etiquetas físicas deben quedar bien adheridas y se colocarán en los bienes, siguiendo unos **criterios de etiquetado**, tales como: elegir el mismo sitio del bien donde etiquetar para cada clase de elementos; procurar que sea un lugar discreto pero de fácil acceso y visibilidad; elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura, así como evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto; colocar en la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien.

#### *Artículo 10. Datos identificativos.*

Los datos mínimos que se incluyen en el inventario son los siguientes:

- a) Con carácter general, la forma jurídica de adquisición, así como las fechas de recepción y puesta en funcionamiento del elemento.
- b) Como datos descriptivos, una breve descripción del bien, haciendo constar sus datos más relevantes a efectos de identificación, entre ellos, marca, modelo, número de serie, y unidades organizativas y económicas del bien en su caso.
- c) En cuanto a ubicación, determinación del campus, o, en su caso, edificio, planta y local en que se encuentra el bien, así como la persona responsable del mismo.
- d) Valor económico del bien y, en su caso, número de justificante de gasto o número de expediente de patrimonial.
- e) Datos de mantenimiento y/o conservación, y garantía del bien.

f) Observaciones relativas a auditoría, datos de proveedores y otros datos que puedan resultar de interés, tales como plazos de amortización.

g) En el caso de bienes patrimoniales afectados por la legislación vigente en materia de derechos de autoría, ficha técnica completa, datos y documentación relativa a la posible explotación de su imagen por parte de la UMH.

## CAPÍTULO II. ALTA DE INVENTARIO

#### *Artículo 11. Criterios generales de inventario.*

El alta de bienes en el inventario de la Universidad, es un proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, introduciendo todos los datos posibles que permitan su completa identificación. Cada bien incorporado al inventario tiene asignado un número que lo identificará y que se asignará mediante una etiqueta.

#### **El inventario de los bienes podrá realizarse de forma individual o en grupo:**

- Los bienes muebles se inventariarán de forma individual, siempre y cuando sean susceptibles de poder moverse o separarse, y en grupo cuando sea un conjunto de bienes fijos, unidos físicamente entre sí de forma permanente, o se destinen al equipamiento completo de un edificio de la Universidad y que en conjunto supongan una inversión considerable.
- Los bienes inmuebles se inventariarán de forma individual e independientemente, los solares y los edificios.

#### *Artículo 12. Bienes inventariables.*

1. Con independencia de la forma de adquisición y procedencia de los fondos, se inventariarán todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad, de conformidad con lo establecido en la presente Normativa.

2. Los bienes muebles a inventariar deben tener un valor igual o superior a **300,00 euros, IVA incluido**, salvo los asociados a proyectos de financiación externa que deban quedar incorporados en el Inventario por mandato del órgano financiador.

2.1. Serán inventariables aquellos bienes muebles que cumplan los dos requisitos siguientes:

- a) **Que no sea fungible:** vida útil superior





a un año y no se consuma por el uso.

b) **Valor total igual o superior a 300,00 euros**, incluidos impuestos, transportes, seguros, y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

2.2. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, registrarán las siguientes **excepciones**, que se incluirán en el Inventario de Bienes de la Universidad en todo caso, con independencia de su valor:

- **Patrimonio cultural:** circunscrito a lo que el Plan General de Contabilidad Pública, PGCP (Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril), en su apartado Normas de reconocimiento y valoración, define como patrimonio histórico, que “está constituido por aquellos elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico”.

- **Equipos para procesos de información:** unidades centrales (CPU), monitores, ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tablets, impresoras, escáneres y equipos multifunción.

- **Equipos audiovisuales:** proyectores.

- **Mobiliario:** mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías.

- **Maquinaria de laboratorio.**

- **Grandes electrodomésticos:** cocinas, hornos, lavadoras, secadoras, frigoríficos, congeladores, lavavajillas, termos y calentadores.

2.3. Aquellas adquisiciones que se incorporen a bienes muebles, que ya estén inventariados y que supongan un aumento de su capacidad productiva o un alargamiento de su vida útil se calificarán de **mejoras inventariables**, con independencia de su valor.

3. Se incluirán como bienes inmuebles a inventariar los terrenos, bienes naturales y construcciones.”

#### *Artículo 13. Bienes no inventariables.*

No serán inventariables los bienes muebles:

a) **No fungibles** cuyo valor sea **inferior a 300,00 euros**, salvo las excepciones que debidamente motivadas sean de interés

estratégico y/o patrimonial para la universidad, y autorizadas expresamente por Gerencia, previo informe del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

b) **Fungibles**, es decir, que se **consuman con el uso**, sea cual fuere su aplicación, independientemente de su coste o cuya vida útil sea inferior a un año.

Considerando como material fungible:

a) El material para repuestos o piezas para sustituciones.

b) El material de vidrio de laboratorio. (Ej.: matraces, pipetas, etc.).

c) Ciertos bienes que han de entenderse como material de oficina no inventariable, tales como papeleras, flexos, percheros, bandejas o conjuntos de archivo en plástico, carritos de transporte, carros de carpetas colgantes, pequeñas etiquetadoras, grapadoras, y en general el pequeño y común material de oficina, **que no supere los 300,00 euros**.

d) Libros, revistas y otras publicaciones que serán catalogados por las Bibliotecas.

e) Los bienes particulares que sean de propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.

f) Las aplicaciones informáticas adquiridas bajo licencia de renovación periódica, o como actualizaciones o revisiones periódicas; salvo aquellas que, por su relevante valor o necesidad motivada, se considere procedente su inventario.

#### *Artículo 14. Procedimientos para dar de alta un bien en el inventario.*

Hay que distinguir los siguientes procedimientos de adquisición por los que se dan de alta en el inventario, los activos de la universidad:

- Bienes muebles: Compra, donación, cesión y arrendamiento.

- Bienes inmuebles: Ejecución de obra nueva, compra, donación, cesión, arrendamiento y permuta.

Todos los activos deberán ser inventariados, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente reglamento. Para ello se realizará las acciones que se describen en los siguientes artículos.



#### Artículo 15. Adquisición por compra.

Como norma general, toda factura irá acompañada del **Acta de Recepción** correspondiente, y se seguirán los siguientes pasos, para su inventario:

1. En el caso de un bien mueble, se remitirá **copia de la factura, acta de recepción y documento contable ADO**, y en su caso expediente patrimonial y/o contrato de compra, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, desde donde se iniciarán los trámites para proceder al inventario. En caso de advertir, alguna deficiencia en la documentación recibida, se procederá a su devolución. (Ej. Imputación a partida presupuestaria improcedente).

En el caso de un bien inmueble, cuando el documento público en el que conste la adquisición por parte de la Universidad se deposite en Secretaría General, el Secretario General ordenará que se incluyan los datos correspondientes a dicho bien en el inventario, remitiendo para ello copia del documento público formalizado al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

2. A continuación, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá a inventariar los bienes, previa aportación del documento de alta, y emitiendo el Informe de Inventario correspondiente. Dicho informe será remitido a la unidad adquirente u órgano competente, para continuar con la tramitación de pago de dicha factura.

No obstante, se tendrán las siguientes consideraciones:

1. El Acta de Recepción la realizará la unidad adquirente o, en su caso, por el órgano habilitado por la Mesa de Contratación o el designado por la Ley de Contratos del Sector Público, conforme al modelo aprobado en las normas de ejecución del presupuesto.

2. Las facturas detallarán los activos adquiridos de forma individual, indicando el precio de cada uno de los bienes. De no ser así, el desglose se realizará en un anexo a parte.

3. Deberán tramitarse en facturas separadas, los bienes inventariables de los que no lo son (bienes fungibles o consumibles). De no ser así, aparecerá en la misma factura, partidas presupuestarias distintas, distinguiendo

los bienes inventariable y los no inventariables.

4. Con carácter general, se incluirá el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, excepto si se establece uno mayor en el propio contrato o documento de adquisición, que será comunicado al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. Asimismo, se comunicará a este Servicio la sustitución del bien inventariado durante el plazo de garantía.

5. En el supuesto de compras centralizadas, esta solicitud de inventario se formalizará desde el órgano o servicio competente conforme a lo establecido en el artículo 8 de la presente normativa.

6. En el caso de que la adquisición por compra se realice con **pago parcial en especie**, es decir, que una parte del valor del elemento se pague en unidades monetarias y la otra la constituya la entrega de un bien, el elemento entregado deja de formar parte del Patrimonio de la UMH y, por tanto, se dará de baja. Como motivo se indicará *compensado* y el parte de baja se adjuntará a la factura de adquisición del nuevo elemento. El nuevo elemento será inventariado según el procedimiento general de alta. No obstante, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial deberá modificar el campo *importe factura* de la ficha valoración conforme a las normas contables vigentes. Así mismo, se cumplimentará el *importe de compensación* en la ficha de observaciones. En todo caso, el importe de la compensación económica deberá constar reflejado en la factura.

#### Artículo 16. Adquisición por donación.

4. Dentro del marco patrimonial, se entiende por donación al traspaso gratuito del dominio de bienes muebles e inmuebles, materiales o equipos, que una persona física o jurídica hace a favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

5. Las adquisiciones por donación a favor de la Universidad, serán efectivas a través del correspondiente **Acuerdo de Donación**, previo informe favorable, en su caso, de aprobación de la donación de la Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH, que examinará la solicitud del Donante remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para iniciar los trámites





oportunos, así como el pertinente informe jurídico de acuerdo al procedimiento establecido en el **Título III de este Reglamento**.

6. Con el Acuerdo de Aceptación de Donación de Bienes de naturaleza Inventariable, se emitirá Informe de Inventario por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, que se incorporará al expediente Patrimonial de Donación a favor de la Universidad, con carácter previo al uso al que se considere adecuado destinar.

#### *Artículo 17. Adquisición por cesión.*

1. Las adquisiciones por cesión a favor de la Universidad, serán efectivas a través del correspondiente **Acuerdo de Cesión** previo informe favorable, en su caso, de la Comisión de Patrimonio Cultural, que examinará la solicitud del Cedente remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para iniciar los trámites oportunos, así como el pertinente informe jurídico de acuerdo al procedimiento establecido en el **Título III de este Reglamento**.

2. Con el Acuerdo de Aceptación de Cesión de Bienes de naturaleza Inventariable, se emitirá Informe de Inventario por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, que se incorporará al Expediente Patrimonial de Cesión a favor de la Universidad, con carácter previo al uso al que se considere adecuado destinar.

#### *Artículo 18. Adquisición por arrendamiento.*

1. En las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting, etc.), la Unidad Orgánica que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar el **Acta de Recepción**, y enviarlo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, acompañándolo del contrato que formalice la operación a fin de que consten los datos de mantenimiento, de garantía, duración del contrato, e importe del bien, así como de las cuotas. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

2. Previamente a la finalización del contrato, cuando el activo vaya a ser retirado de la Universidad, se deberá desde la Unidad Orgánica responsable:

a) Realizar la tramitación administrativa para

su baja.

b) Comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial dicha baja, indicando en este caso como motivo, el contrato de arrendamiento/leasing.

#### *Artículo 19. Adquisición por permuta.*

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

#### *Artículo 20. Obra nueva.*

En el Inventario de la Universidad, se incluirán como Bienes Inmuebles:

a) **Los terrenos y bienes naturales:** Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

Además de los gastos relativos a su adquisición, incluidos gastos notariales y registrales, se podrán incluir en Inventario los gastos adicionales que puedan ocasionarse, tales como adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación anterior, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros similares que afecten al propio terreno.

b) **Las construcciones**, que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el acta de recepción de las obras, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.

A dichos efectos, la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá copia del **Acta de recepción de las obras certificación final de obra, factura y documento contable ADO** al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, quien realizará al Informe de inventario correspondiente, remitiéndolo a dicha Unidad, para continuar con la tramitación de pago de dicha factura.

En general, se incluirán en el inventario de bienes inmuebles, todos aquellos gastos que se refieren a la compra y construcción de toda



clase de edificios, y los que supongan una **mejora** que incremente la capacidad productiva del edificio o alarguen su vida útil, es decir, reformas y ampliaciones.

Por su parte, aquellos gastos realizados en un edificio, que sean propios de su **mantenimiento ordinario, o sean de mera reparación o conservación** de otros ya existentes, **no se incluirán en Inventario** como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente.

Se entenderán como mayor valor de los edificios en los que se integran, determinados bienes instalados de modo fijo en ellos, tales como persianas interiores, cortinas, estores, rótulos, buzones o mamparas, sea cual sea su importe.

#### *Artículo 21. Inmovilizado intangible.*

1. Se incluirán en el Inventario todos los gastos relativos a la protección y registro de los derechos de marca, patentes y modelos de utilidad.

2. Las concesiones administrativas deben figurar en el activo valoradas por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.

3. En los supuestos de propiedad industrial se seguirá el precio de adquisición o coste de producción. En el caso de patentes, se verá incrementado por los gastos de registro y formalización de las mismas.

4. Todas las escrituras públicas constitutivas de derechos que afecten al Patrimonio de la Universidad, tales como aquellos por los que se constituyan derechos de marca, cesiones de derechos efectuadas por investigadores, etc., deberán ser depositadas para su custodia en la Secretaría General de esta Universidad.

5. Además, dentro del Inventario se incluirán, como propias del Inmovilizado Inmaterial, y siempre que se generen gastos de inversión, las Aplicaciones Informáticas. Para ello, se debe adjuntar, junto con el Acta de Recepción correspondiente, una **Documento de Inventario de Software**, donde se recogerán todos los datos relativos al software a inventariar.

6. Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, software, licencias) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sea de renovación periódica, y cuyo valor total exceda de 300,00 euros, incluidos

todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación. Así pues, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación periódica, o como actualizaciones o revisiones periódicas, como regla general no serán inventariables (véase artículo 13). Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las meras bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

7. Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control en las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como un gasto corriente.

### CAPÍTULO III. MODIFICACIONES

#### *Artículo 22. Mejoras.*

1. Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del mismo) y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien.

2. Estas mejoras serán comunicados al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, por el responsable de la unidad usuaria del activo, mediante la cumplimentación del Acta de Recepción al que se deberá adjuntar una copia de la factura y el ADO correspondiente.

#### *Artículo 23. Cambios de ubicación, destino o asignación.*

Todo cambio de ubicación o asignación, que se realice de un activo dentro de una Unidad Orgánica, deberá ser comunicado por su responsable al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

El responsable de cada Unidad Orgánica, sin perjuicio de su responsabilidad final, puede, para una mejor custodia y uso de los activos, asignar éstos a las personas que componen su unidad, siempre que ese activo vaya a ser directa y principalmente utilizado en su trabajo diario por la persona a la que se le asigna, o deba ser controlado de forma expresa por la misma, debiendo comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial esta asignación.

#### *Artículo 24. Salida de activos de la Unidad Orgánica.*

1. Los responsables de los activos podrán ceder temporalmente éstos a otras Unidades Orgánicas de la Universidad, debiendo comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial dicha cesión, así como la unidad cesionaria y nueva ubicación



del activo, a efectos de constancia. El activo cedido continuará asignado a la unidad cedente.

2. Cuando el activo deba trasladarse fuera de los recintos de la Universidad, para su uso por personal de la misma, dentro de sus funciones, si su valor es inferior a **3.000,00 euros, IVA incluido**, el traslado será autorizado por el responsable de la Unidad usuaria del activo. Si el valor es superior, se requerirá autorización de la Gerencia de la Universidad. En ambos casos, en la autorización deberá indicarse la persona responsable del activo durante su estancia fuera de la Universidad y su ubicación, comunicándose al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial mediante la **Solicitud de Autorización de Traslado Fuera de Recintos Universitarios**.

En el caso de los bienes pertenecientes a las Colecciones de Patrimonio Cultural, la autorización deberá realizarla el vicerrectorado competente.

3. Cuando el activo vuelva a la Universidad, el responsable de la unidad usuaria deberá notificar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial la nueva ubicación, para que quede recogida en el inventario.

4. El personal no perteneciente a la Universidad precisará, para utilizar los activos de la misma, de contrato o convenio firmado por el Rector o persona en quien delegue, en el que conste la autorización para la utilización de dichos bienes, dentro o fuera de los recintos de la Universidad. El responsable de la unidad usuaria del activo comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, la nueva situación jurídica del bien.

5. El responsable de la unidad usuaria del activo deberá comprobar que se adoptan las medidas necesarias para que el traslado de los activos se realice en las debidas condiciones de seguridad, de acuerdo con la naturaleza del activo y los plazos establecidos.

#### *Artículo 25. Segregación, fusión o absorción de Unidades Orgánicas.*

1. Cualquier segregación de Unidad Orgánica acordada por los órganos competentes, necesitará la identificación de los activos a asignar a cada una, a efectos de inventario. A tal fin, la unidad de origen deberá comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial los activos que se asignan a la nueva unidad, mediante relación expresa, de conformidad con las directrices determinadas

por el Consejo de Gobierno de la Universidad en el acuerdo de segregación.

2. En el caso de que se acuerde la fusión o absorción de unidades de la Universidad, el responsable de la nueva unidad resultante comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial el paso a la misma de los activos de las unidades origen, pudiendo solicitar en su caso, una revisión del estado de activos.

3. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá a actualizar el inventario, facilitando relación de activos asignados a cada uno de los responsables de las unidades resultantes.

#### *Artículo 26. Entrada y salida de almacén.*

1. Los activos procedentes de compras centralizadas pendientes de instalación o reparto, deberán ser inventariados a su recepción por la Universidad y asignados a la Unidad que efectúe la adquisición. Estas unidades deben realizar un control de almacén, que se cotejará con los datos del inventario. Asimismo, comunicarán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial las asignaciones o repartos que se realicen de estos activos.

2. Toda salida de almacén debe ser actualizada en el inventario con la nueva ubicación y relación de pertenencia a la unidad destinataria del activo.

3. En el supuesto de que un activo se traslade de una unidad a almacén, bien para su depósito o para su reparación, el responsable de dicha unidad deberá comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial este traslado.

### CAPÍTULO IV: BAJA DE BIENES

#### *Artículo 27. Concepto y proceso de baja de un activo.*

1. La baja de un activo supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el Inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad.

Hay muchos motivos por los cuales se puede dar de baja un bien: por resultar inservible, por obsolescencia o se ha deteriorado (desuso), por siniestro debido a fuerza mayor, por robo o hurto, porque se ha perdido y por enajenación.

Proceso de baja:

1. La baja de bienes muebles de la Universidad se producirá previa incidencia comunicada por



los servicios especializados de los vicerrectorados competentes en cada materia, a la que se adjuntará el informe técnico correspondiente que deberá indicar la causa que motiva la baja. Dicha solicitud, junto con el informe, y si procede el informe de la Comisión de Patrimonio Cultural, se remitirá a Gerencia quien autorizará, en su caso, la baja definitiva, comunicándolo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

2. En el supuesto de que los bienes inmuebles incluidos en el patrimonio de la Universidad causen baja por cualquiera de las causas establecidas en la ley, la Gerencia de la Universidad ordenará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial que proceda a la baja del activo en el Inventario de la misma.

3. En los casos de robo o hurto, el responsable de la Unidad Orgánica usuaria del activo, informará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, interponiéndose la correspondiente denuncia por el servicio competente en materia jurídica, si procede a efectos de posibles coberturas de seguros; y el SGPP informará al vicerrectorado/s competente/s en la materia.

4. Cuando la causa de la baja sea un siniestro de fuerza mayor, el responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá la relación de los bienes afectados a la mayor brevedad posible a efectos de su baja en Inventario al SGPP y para que la Universidad pueda valorar si es un siniestro cubierto por la póliza de daños patrimoniales contratada por la Universidad, o se determinen las actuaciones que procedan; el SGPP informará al vicerrectorado/s competente/s en la materia.

5. Recibida la comunicación de baja, y si se trata de mobiliario o material de laboratorio obsoleto o deteriorado, previa retirada por el Servicio competente en materia de infraestructuras, se remitirá solicitud de baja al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. En función de su estado, se decidirá si procede su destrucción por resultar inservible o su enajenación, según el procedimiento indicado en el artículo 35 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH “Enajenación de bienes”, causando entonces baja definitiva en el Inventario, o si lo que procede es su traslado al Almacén General para una posible reutilización.

## CAPÍTULO V: MANTENIMIENTO

### *Artículo 28. Revisión de estado del Inventario de Bienes.*

1. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos. Para el mantenimiento actualizado del Inventario, además de la labor constante encargada al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, la Gerencia podrá remitir a cada unidad organizativa bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Las distintas unidades organizativas deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen. Asimismo, los responsables de las diferentes unidades, podrán solicitar a Gerencia listados de los bienes asignados a sus unidades.

2. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, ejercitará una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.

### *Artículo 29. Reetiquetado de bienes muebles.*

1. El reetiquetado de bienes muebles cuando éstos hayan perdido su etiqueta correspondiente, o la misma se haya deteriorado por cualquier causa, podrá iniciarse de oficio por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, o a instancias de la Unidad Orgánica de la que depende el bien.

2. En el caso del inicio del procedimiento a instancia de la Unidad Orgánica, el solicitante remitirá vía correo electrónico la **Solicitud de Reetiquetado** al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

3. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elaborará duplicados de las etiquetas y las remitirá a los solicitantes de las Unidades Orgánicas para que se proceda al reetiquetado físico de los bienes, sin menoscabo de que el propio personal del Servicio supervise, desplazándose a las estancias donde se encuentran ubicados los bienes, dicho proceso de reetiquetado.



TABLA RESUMEN DE CRITERIOS DE INVENTARIO ASOCIADOS A LA CUENTA DEL PGCP2010

Cuenta PGCP	Bienes		¿Inventario?
213	Patrimonio cultural		Siempre
206	Aplicaciones informáticas	De renovación periódica.	Nunca*
		En propiedad.	>300,00 €
210	Terrenos y bienes naturales		Siempre
211	Construcciones		Siempre
215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones		Siempre
214	Maquinaria	Proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, grandes electrodomésticos y la maquinaria de laboratorio.	Siempre
		Resto.	>300,00 €
214	Utilillaje		>300,00 €
216	Mobiliario	Papeleras, percheros, bandejas de archivo y carros de carpetas colgantes, etc.	>300,00 €
		Mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías.	Siempre
217	Equipos para procesos de información	Ordenadores, portátiles, monitores, impresoras, escáneres, tablets y teléfonos móviles.	Siempre
		Resto.	>300,00 €
218	Elementos de transporte		Siempre
219	Otro inmovilizado material		>300,00 €

\*Salvo excepciones del art. 13 y art. 21 del Reglamento de Gestión Patrimonial e Inventario de la UMH.





### TÍTULO III: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y CESIONES

#### CAPÍTULO I: DONACIÓN O CESIÓN. PROCEDIMIENTO GENERAL

##### Artículo 30. Objeto.

4. El presente capítulo regula los criterios y los procedimientos a seguir para aceptar o rechazar las donaciones o cesiones de uso de bienes muebles o inmuebles, materiales o inmateriales, tanto con carácter gratuito como oneroso, así como los donativos, donaciones y aportaciones dinerarias, que sean ofrecidas a la Universidad Miguel Hernández de Elche.

5. En ningún caso podrá entenderse aceptada una donación o cesión de uso en favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche que no haya sido aprobada por el órgano competente previsto en el presente reglamento conforme a los criterios y los procedimientos establecidos en este Título.

6. Quedan excluidas del ámbito de la presente normativa:

- a. Las cesiones de uso a favor de la Universidad Miguel Hernández que tengan carácter oneroso, que tendrán tratamiento de arrendamientos o concesiones administrativas, regulándose por la legislación que les sea de aplicación.
- b. Las licencias o cesiones de uso de carácter temporal que, por su naturaleza, tengan la consideración de negocios incluidos dentro del ámbito de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- c. Las subvenciones y transferencias que reciba la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- d. Los convenios de colaboración empresarial, que se regularán por la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- e. Las atenciones institucionales o los premios que puedan recibir los órganos de gobierno y unidades administrativas, salvo en el caso de bienes susceptibles de ser incluidos en las Colecciones de Patrimonio Cultural, en cuyo caso se deberá informar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial y a la Oficina de Cultura, pudiendo elevar el caso a la Comisión de Patrimonio Cultural

##### Artículo 31. Ámbito subjetivo de aplicación.

La presente normativa será de aplicación a toda la estructura organizativa de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

##### Artículo 32. Definición de donación.

La donación es un acto de liberalidad por el que los propietarios de un bien transfieren su propiedad a la Universidad Miguel Hernández de Elche sin límite temporal, y que es aceptado por ésta. La donación será

siempre a título gratuito y en ningún caso supondrá contraprestación alguna por parte de la Universidad Miguel Hernández de Elche en favor de la persona o personas donante/s. En caso de que se impusiera a la Universidad un gravamen, éste deberá ser siempre inferior al valor de lo donado.

##### Artículo 33. Definición de cesión de uso.

La cesión de uso es un acto de liberalidad por el que los propietarios de un bien autorizan su uso a la Universidad Miguel Hernández de Elche, bajo las condiciones que se pacten, y con el compromiso de devolver el bien en el plazo estipulado. La cesión de uso en favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche requiere de su aceptación y será siempre a título gratuito y en ningún caso supondrá contraprestación alguna por parte de la Universidad Miguel Hernández de Elche en favor de la persona o personas cedente/s.

##### Artículo 34. Capacidad del donante o cedente.

Podrán hacer donación o cesión todos los que puedan contratar y disponer de sus bienes.

##### Artículo 35. Aceptación o rechazo de los bienes.

5. Las adquisiciones por donación o cesión a favor de la UMH serán efectivas a través del correspondiente Acuerdo del Consejo de Gobierno. No obstante, en los casos de donaciones o cesiones con valor documentado o estimado no superior a 50.000 euros, o donaciones o aportaciones dinerarias por importe no superior a 50.000,00 Euros, será competente el rector, salvo en los casos de fondos bibliográficos, discográficos o documentales, que corresponderá al vicerrectorado o vicerrectorados con competencias en la gestión de estos fondos documentales. En ningún caso tendrán competencias para la aceptación o rechazo de solicitudes de donaciones o cesiones de uso, los responsables de Unidades Orgánicas (Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos, Servicios, Oficinas, ni Unidades) ni los responsables de partidas presupuestarias; que no sean los expresamente indicados en la delegación de este apartado, correspondiente en otro caso, al Consejo de Gobierno, salvo lo establecido en el apartado siguiente.

6. Cuando se trate de un bien inmueble, con independencia de su valor, o bienes muebles de valor documentado estimado superior a 100.000,00 Euros, o Donaciones o Cesiones con valor superior a 100.000,00 Euros, se precisará, además, la aprobación del Consejo Social.

7. En los casos de donaciones o cesiones de bienes muebles, con carácter general, el solicitante deberá adjuntar a su solicitud, documento probatorio de la titularidad del bien (factura, título de propiedad, etc.), así como informe de valor actual motivado.

8. En ningún caso podrán aceptarse donaciones o cesiones si las cargas que gravan los bienes, el coste de





su mantenimiento, valoración y aseguramiento, superan el valor intrínseco de los mismos.

#### *Artículo 36. Adquisición de bienes por Convenios, Acuerdos y demás pactos.*

3. Los Convenios de colaboración, acuerdos y demás pactos a suscribir por la Universidad Miguel Hernández de Elche se tramitarán de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento para la formalización de convenios por la Universidad Miguel Hernández de Elche.

4. No obstante, lo anterior, si en estos pactos se contemplase la adquisición a favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche, por cesión de uso o donación, de bienes y derechos, así como de donativos, donaciones y aportaciones dinerarias regulados en el presente reglamento, se requerirá que, con carácter previo a la formalización del pacto, dicha adquisición se tramite y acepte de acuerdo con lo preceptuado en el presente Título.

#### *Artículo 37. Aceptación de herencias.*

Las herencias se tratarán con el mismo carácter que una donación o cesión y siempre a beneficio de inventario, y deberán ser aceptadas por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Gerencia.

#### *Artículo 38. Garantía de la propiedad de los bienes.*

Quienes propongan la donación o cesión de uso de un bien a la Universidad Miguel Hernández de Elche deberán acreditar documentalmente que son los propietarios únicos y legítimos del cien por cien del bien. De no ser posible esta acreditación deberán declarar responsablemente que lo son.

#### *Artículo 39. Cargas o gravámenes.*

Los bienes a donar o a ceder deberán estar libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo. Excepcionalmente, y en caso de no ser así, para iniciar el trámite los donatarios o cedentes deberán presentar justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen. Y en ningún caso el importe de las cargas y gravámenes podrá ser superior al valor del bien. Con carácter previo a la aceptación, deberá adjuntarse RC por el importe máximo que garantice la cobertura de las cargas o gravámenes, efectivas o estimadas, y el correspondiente informe de viabilidad presupuestaria.

#### *Artículo 40. Incorporación al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche.*

4. Se incorporarán al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche las donaciones y cesiones

de uso de bienes que reciba, con carácter de bienes de carácter general no afectos a finalidades específicas, previo registro en el Inventario de la Universidad, por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. Con la emisión del Informe de Inventario, se informará para su adecuado aseguramiento.

5. En cuanto a los donativos, donaciones y aportaciones dinerarias, se reflejarán en el estado de ingresos del presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en el ejercicio en que éstas se hayan hecho efectivas. En todo caso, tendrán carácter de fondos propios generales de la Universidad, sin perjuicio de su aplicación a actividades finalistas vigentes, por acuerdo del Órgano competente de la Universidad Miguel Hernández con competencias en materia de mecenazgo.

6. Con carácter previo a la gestión y uso de los bienes propuestos en la donación o cesión de uso, requerirá su inclusión en el Inventario de la Universidad y su aseguramiento, incurriendo en responsabilidad quién incumpliera ésta norma en los términos establecidos en la legislación en materia patrimonial.

#### *Artículo 41. Incentivos fiscales.*

A las donaciones y aportaciones dinerarias contempladas en el presente Reglamento les será de aplicación lo previsto en el Título III de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo cuando reúnan los requisitos establecidos en el mismo, así como el artículo 6 de la Ley 20/2018, de 25 de julio, de la Generalitat, del mecenazgo cultural, científico y deportivo no profesional en la Comunitat Valenciana, en lo relativo a este tipo de actividades coordinadas por la Universidad.

#### *Artículo 42. Propuesta de donación o cesión de uso.*

4. El procedimiento de donación o cesión de uso se iniciará a propuesta del donante o cedente, que deberá dirigir su propuesta al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, conforme al modelo recogido en el Documento 1: "Propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles a la Universidad Miguel Hernández de Elche", en el que constará, al menos, lo siguiente:

- i) Datos de todos los donantes o cedentes que permitan su identificación y localización (nombre o denominación completa, número de identificación fiscal, domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.).
- j) Descripción de los bienes a donar o a ceder y características de los mismos.
- k) Factura de compra y/o valoración de los bienes, y su acreditación documental, en su caso.
- l) Finalidad propuesta de los bienes dentro



de la Universidad Miguel Hernández de Elche. A estos efectos, los bienes podrán aceptarse o no con un destino funcional concreto, que no ubicación en el caso de ser bienes muebles, o a falta de una finalidad específica, se destinarán al sostenimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del servicio público que realiza y de las funciones reconocidas a la Universidad al servicio de la sociedad.

m) Declaración responsable de ser los legítimos propietarios, al 100%, de los bienes que proponen donar o ceder, aportando, siempre que sea posible, documentación que lo justifique.

n) Declaración de estar en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, conforme a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.

o) Declaración responsable de que los bienes a donar o a ceder están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo o, en su caso, justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen.

p) Fecha y firma de todos los donantes o cedentes.

5. En el caso de bienes muebles, los donantes o cedentes tendrán que aportar factura o título de propiedad del bien, así como informe motivado del valor actual del bien; y en el caso de bienes inmuebles, los donantes o cedentes tendrán que aportar, además, las escrituras de propiedad de los mismos y los datos de su inscripción en el correspondiente Registro de la Propiedad.

6. En el caso de vehículos o embarcaciones, los donantes o cedentes tendrán que aportar, además, la documentación que sea precisa para obtener los permisos oportunos de circulación o navegación. Si el donante o cedente es una entidad pública, la documentación anterior podrá sustituirse por un certificado de transferencia o similar que permita a la Universidad Miguel Hernández de Elche regularizar el bien ante el organismo competente.

#### *Artículo 43. Asesores técnicos.*

3. De no existir un promotor de la Universidad, o aun existiendo, o bien si las características de los bienes cuya donación o cesión que se propone, se considerará necesario por parte de la Comisión de Patrimonio Cultural ésta podrá designar un asesor técnico en función de su conocimiento sobre los bienes objeto de la donación o cesión.

4. Los asesores técnicos tendrán como cometido redactar y elevar el informe justificativo, que servirá de motivación para el Informe preceptivo de la Comisión de Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 44. Tramitación.*

4. El correspondiente expediente de donación o cesión de uso, tendrá carácter patrimonial y será tramitado y custodiado por la Gerencia a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

5. A la vista de la propuesta de donación o cesión, del informe justificativo y de la documentación que los acompañe, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elevará el expediente completo a la Comisión de Patrimonio Cultural para su informe motivado, que se elevará a los órganos competentes para su aceptación o rechazo de entre los indicados en el artículo 6, el cual emitirá la decisión que corresponda, que será notificada al interesado.

6. De considerarse necesario por ambas partes, podrá firmarse un documento en el que se recoja los pormenores de la donación o cesión, de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento para la formalización de convenios por la Universidad Miguel Hernández de Elche. Una copia de éste documento se incorporará al expediente patrimonial.

#### *Artículo 45. Perfección de la donación o cesión.*

La donación o cesión se perfeccionará desde el momento en que el donante o cedente conozca la aceptación de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Para ello, una vez aceptada la donación o cesión por el órgano competente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial notificará al donante o cedente su aceptación, que tendrá efectos desde la fecha de la recepción de la notificación. No obstante, los bienes donados o cedidos no estarán bajo la responsabilidad de la Universidad Miguel Hernández de Elche hasta el momento de la recepción de los mismos, acreditado con la emisión de Informe de Inventario.

#### *Artículo 46. Recepción de la donación o cesión.*

Una vez recibidos los bienes se firmará la correspondiente acta en duplicado ejemplar, uno para el donante o cedente y otro para la Universidad Miguel Hernández de Elche.

#### *Artículo 47. Procedimiento en caso de atenciones institucionales o premios.*

1. En el caso de las atenciones institucionales, y dado el carácter simbólico y protocolario de la donación, bastará con su aceptación verbal. Salvo en el caso de bienes susceptibles de ser incluidos en el Patrimonio Cultural donde se deberá informar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, pudiendo elevar el caso a la Comisión de Patrimonio Cultural.

4. En el caso de los premios otorgados a la Universidad Miguel Hernández de Elche se seguirá con



el procedimiento establecido en las correspondientes bases de convocatoria; de no indicarse, bastará con su aceptación verbal.

5. Si el premio recibido fuese dinerario su importe será incorporado al Presupuesto General de la Universidad Miguel Hernández de Elche, sin perjuicio del destino que posteriormente le asigne la Gerencia.

6. Si la atención institucional o el premio fuese un bien material no fungible susceptible de incorporación al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, el receptor solicitará por escrito al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, su incorporación al mismo, aportando los datos del emisor, la valoración del bien, la descripción del mismo y cuánta información contribuya a su mejor identificación, incluidas fotografías. Para aquellos bienes susceptibles de ser incluidos en el Patrimonio Cultural, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial valorará la misma pudiendo elevar el expediente a la Comisión de Patrimonio Cultural.

## CAPÍTULO II: DONACIÓN O CESIÓN. PATRIMONIO CULTURAL

### *Artículo 48. Admisión de la donación o cesión de uso de bienes de patrimonio cultural.*

1. La Universidad Miguel Hernández de Elche podrá aceptar la donación o cesión de bienes para ser integrados en su Patrimonio Cultural procedente de particulares e instituciones, en función de su valor cultural e histórico, siempre que esté en un estado de conservación que no comprometa la seguridad de la colección existente y su temática sea de interés para el Patrimonio Cultural y las actividades de docencia e investigación que se desarrollan en la Universidad. Para ello, deberá contar necesariamente con el informe favorable o desfavorable de la Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH, previa a la suscripción del acuerdo preceptivo por los órganos de gobierno correspondientes (Consejo de Gobierno y/o Consejo Social).

2. La Universidad Miguel Hernández de Elche no admitirá ninguna donación o cesión de uso de bienes de Patrimonio Cultural que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en este Título o en los procedimientos establecidos para la organización, gestión, conservación y difusión de su fondo cultural.

### *Artículo 49. Criterios para la aceptación de donación o cesión de uso de bienes de Patrimonio Cultural*

1. A fin de garantizar la adecuación de las obras que se pretenden donar o ceder, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para acceder a su aceptación:

a. **Estado de conservación:** se aceptarán piezas en buen estado y que no comprometa la

seguridad del patrimonio existente. No se aceptarán piezas dañadas o material dañado, excepto que por su antigüedad o valor interese al Patrimonio Cultural de la UMH, procurando su recuperación y restauración en la medida de lo posible, y siempre que el coste de esto último no supere el valor del bien donado o cedido.

b. **Temática y tipología:** se valorará si las obras mantienen relación con las colecciones existentes de Patrimonio Cultural, los programas de estudios y disciplinas impartidas, así como con las líneas de investigación y las líneas estratégicas de proyección definidas por las cátedras institucionales de la Universidad Miguel Hernández de Elche, con independencia de su tipología o formato.

c. **Sin condición o carga:** solo se aceptarán donaciones o cesiones de uso que no estén sujetas al cumplimiento de carga y/o condición alguna a favor del donante.

d. **Cesión de derechos:** la donación que se acepta con el acuerdo del material donado pasa a ser propiedad legal de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Con la formalización de la donación, la Universidad Miguel Hernández de Elche se convierte en propietaria del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

e. **Respeto a la propiedad intelectual:** solo se aceptarán obras originales, salvo en el caso de copia de interés obtenidas de acuerdo a la legislación vigente.

2. Además de los criterios ya citados se tendrá en cuenta la relevancia del bien dentro del Patrimonio Cultural de las colecciones de Patrimonio Cultural, el espacio disponible en la Universidad Miguel Hernández para su correspondiente ubicación y conservación, la consideración del valor de la donación o cesión de uso, y el coste que suponga su conservación y cualquier otro que se estime oportuno.

### *Artículo 50. Fondos en depósito.*

La Universidad Miguel Hernández de Elche no aceptará fondos en depósito, salvo aquellos casos excepcionales en que se consideren de gran interés para la colección, sus usuarios/as y los fines de la Universidad, en cuyo caso se tramitará en los términos previstos en la presente normativa, debiendo permitirse en todo caso el uso por parte de la Universidad, correspondiendo la competencia de informar favorablemente a la Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH.

### *Artículo 51. Propuesta de donación o cesión de uso.*

1. El procedimiento de donación o cesión de los bienes destinados a Patrimonio Cultural al Patrimonio Cultural



de la Universidad Miguel Hernández se iniciará a propuesta del donante o cedente, que deberá dirigir su propuesta al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, conforme al modelo recogido en el Documento 2: “Propuesta de donación o cesión de uso de bien/es destinado/s al Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández de Elche”, en el que constará, al menos, de lo siguiente:

- a. Datos de todos los donantes o cedentes que permitan su identificación y localización (nombre o denominación completa, número de identificación fiscal, domicilio, teléfono, correo electrónico, fotocopia del DNI, etc.).
- b. Descripción de los bienes a donar o a ceder y características de los mismos según la ficha técnica del bien/es cuya donación o cesión se propone (según Documentos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).
- c. Factura de compra y/o informe de valoración de los bienes por perito experto o de reconocido prestigio cuya fecha de valoración sea inferior a un año desde la fecha en la que se presenta por registro general la solicitud de donación, y su acreditación documental, en su caso.
- d. Certificado de autenticidad del bien o de los bienes (si procede).
- e. En el caso de bienes afectados por la legislación vigente en materia de derechos de autoría o cesión de los derechos de explotación e imagen, reproducción, distribución, comunicación pública (difusión, incluyendo Internet), y venta para todas sus modalidades y otra modalidad de edición no contemplada expresamente en esta solicitud y que la Universidad Miguel Hernández de Elche pueda estimar conveniente para sus intereses. Esta cesión se entiende sin limitación de soporte o medio ni limitación temporal o territorial a contar desde la fecha de firma del Acuerdo de Donación. La donación o cesión, en caso de ser acordada, tendrá un carácter irrevocable y no supondrá para el donante o cedente ningún derecho ni privilegio sobre el bien objeto de donación o cesión.
- f. Finalidad propuesta de los bienes dentro de la Universidad Miguel Hernández de Elche. A estos efectos, los bienes podrán aceptarse o no con un destino funcional concreto, que no ubicación, en el caso de ser bienes muebles, o a falta de una finalidad específica, se destinarán al sostenimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del servicio público que realiza y de las funciones reconocidas a la Universidad al servicio de la sociedad.
- g. Listado de medidas y/o condiciones de actuación relativas a la conservación de la obra

donada (según Documentos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).

- h. Declaración responsable de ser los legítimos propietarios, al 100%, de los bienes que proponen donar o ceder, aportando, siempre que sea posible, documentación que lo justifique.
- i. Declaración de estar en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, conforme a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.
- j. Declaración responsable de que los bienes a donar o a ceder están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo o, en su caso, justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen.
- k. Fecha y firma de todos los donantes o cedentes.

#### *Artículo 52. Asesores técnicos.*

1. De no existir un promotor de la Universidad, o aun existiendo, o bien si las características de los bienes cuya donación o cesión que se propone, si se considerara necesario por parte de la Comisión de Patrimonio Cultural, ésta podrá designar un/a asesor/a técnico/a interno o externo en función de su conocimiento sobre los bienes objeto de la donación o cesión.
2. Los asesores técnicos tendrán como cometido redactar y elevar el informe justificativo, que servirá de motivación para el Informe de la Comisión de Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 53. Tramitación.*

1. El correspondiente expediente de donación o cesión de uso, tendrá carácter patrimonial y será tramitado y custodiado por la Gerencia a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.
2. A la vista de la propuesta de donación o cesión, del informe justificativo y de la documentación que los acompañe, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elevará el expediente completo a la Comisión de Patrimonio Cultural para su informe motivado, que se elevará a los órganos competentes para su aceptación o rechazo (tal y como se describe en Capítulo VI), el cual emitirá la decisión que corresponda, que será notificada al interesado.
3. De considerarse necesario por ambas partes, podrá firmarse un acuerdo que recoja los pormenores de la donación o cesión, de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento para la formalización de convenios por la Universidad Miguel Hernández de





Elche. Una copia de este convenio se incorporará al expediente patrimonial.

#### *Artículo 54. Perfección de la donación o cesión.*

La donación o cesión se perfeccionará desde el momento en que el donante o cedente conozca la aceptación de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Para ello, una vez aceptada la donación o cesión por el órgano competente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial notificará al/a la donante o cedente su aceptación, que tendrá efectos desde la fecha de la recepción de la notificación. No obstante, los bienes donados o cedidos no estarán bajo la responsabilidad de la Universidad Miguel Hernández de Elche hasta el momento de la recepción de los mismos, acreditado con la emisión de Informe de Inventario.

#### *Artículo 55. Recepción de la donación o cesión.*

Una vez recibidos los bienes se firmará el correspondiente acta en duplicado ejemplar, uno para el donante o cedente y otro para la Universidad Miguel Hernández de Elche.

#### *Artículo 56. Procedimiento en caso de atenciones institucionales o premios.*

1. En el caso de las atenciones institucionales y si se tratara de bienes susceptibles de ser incluidos en el Patrimonio Cultural, se deberá informar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, pudiendo elevar el caso a la Comisión de Patrimonio Cultural.

2. Si la atención institucional o el premio fuese un bien material no fungible susceptible de incorporación al Patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, el receptor solicitará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, su incorporación al mismo, aportando los datos y documentos de cesión o donación indicados en el artículo 51. Asimismo, se deberá informar al Vicerrectorado de Cultura quien valorará elevar el expediente a la Comisión de Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 57. Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH. Objeto, ámbito de actuación y funciones.*

1. El **objeto** de la Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH es velar por la consecución del interés general de la universidad en materia de **Patrimonio Cultural** en función de su política institucional para la adecuada gestión, crecimiento, ordenación y comunicación pública del conjunto de bienes patrimoniales que la integren. No se trata por lo tanto de una comisión técnica, y debido a ello se apoyará en los informes pertinentes del Servicio Jurídico, del Servicio de Información Contable y Gestión Patrimonial o de cualquier otro interno o externo que sean necesarios para poder informar al Consejo de Gobierno, y en su caso, al Consejo Social en cada una de las gestiones que así lo requieran según sus funciones, descritas a continuación.

2. El **ámbito de actuación** de la Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH queda circunscrito a lo que el Plan General de Contabilidad Pública (Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril), PGCP en su apartado Normas de reconocimiento y valoración, define como patrimonio histórico, y que aquí denominaremos cultural por ser una acepción más amplia. Según el PGCP éste “está constituido por aquellos elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico”.

3. Son **funciones** de la Comisión:

-Velar por la utilidad pública, el interés general, la adecuada protección y la difusión del Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández, definido en el artículo 6 de la presente normativa.

-Informar favorable o desfavorablemente las solicitudes de donación y cesión teniendo en cuenta qué utilidad pública e interés tendrían para la UMH, su comunidad universitaria y su entorno social, y por lo tanto velando por sus intereses.

-Proponer al Consejo de Gobierno la desafectación de determinados bienes en función de su utilidad pública a la vista de los informes recibidos.

-Actuar como órgano de información, consulta y asesoramiento institucional en su ámbito.

-Proponer cuantas sugerencias y acciones estime oportunas para la conservación, restauración, ordenación y mejora del patrimonio artístico, histórico, científico-tecnológico y natural.

-Evacuar los informes consultivos que le sean solicitados por el Consejo de Gobierno. La Comisión podrá apoyarse en un servicio propio en los casos que estime necesario, o en un/a asesor/a experto/a expresamente designado cuando la materia así lo requiera.

-Dictaminar acerca de cuantas cuestiones y propuestas le sean sometidas dentro de su ámbito de actuación.

-Impulsar las labores de documentación, investigación y difusión del patrimonio en el ámbito de la UMH y su entorno social.

#### *Artículo 58. Comisión de Patrimonio Cultural de la UMH. Composición.*

La Comisión de Patrimonio Cultural estará presidida por la Gerencia y en ella actuará como secretario/a la persona que ostente el vicerrectorado con competencias en materia de gestión de Patrimonio Cultural. Serán vocales de la misma, hasta un máximo de 10, siendo cargos unipersonales de la Secretaría General y de los vicerrectorados con competencias en materia de infraestructuras, gestión de cátedras institucionales, gestión de investigación y bibliotecas,



de archivos y repositorios, y de mecenazgo y transferencia, además de un representante del Consejo Social y del SGPP.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Se faculta a la Gerencia para dictar cuantas resoluciones resulten necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de la presente normativa y, en particular, para modificar los modelos incluidos en los anexos de la misma.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Los criterios de catalogación, ordenamiento, conservación y difusión del Patrimonio Cultural de la UMH se regirán por un manual técnico dependiente del vicerrectorado con competencias en la materia.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos incluidos en esta normativa, cuyo género sea masculino, se entenderá que está haciendo referencia al género masculino inclusivo, no marcado o genérico.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, queda derogada la normativa anterior referente a la gestión patrimonial e inventario de bienes de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Así mismo, quedan derogadas las circulares, disposiciones y resoluciones anteriores, en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento,

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche; teniendo carácter preferente en su aplicación respecto a normas de nueva aprobación que regulen sobre esta materia.







UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTO 1: Propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles a la Universidad Miguel Hernández de Elche

**PROPUESTA DE DONACIÓN O CESIÓN DE USO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES A LA  
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**

Por la presente,

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ mayor de edad, con  
D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en  
C/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, teléfono  
\_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, actuando en  
nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, N.I.F.  
\_\_\_\_\_, manifiesta su deseo de iniciar el procedimiento de  donación o  cesión del bien que  
detalle a continuación: \_\_\_\_\_, cuyo estado de  
conservación es \_\_\_\_\_.

Dicho bien está valorado en \_\_\_\_\_ euros.

La donación o cesión, en caso de ser acordada, tendrá un carácter irrevocable y no supondrá para mí ningún derecho ni privilegio sobre el bien objeto de donación.

Asimismo, en caso de que mi solicitud sea aceptada, cedo a la Universidad Miguel Hernández de Elche, los derechos de explotación e imagen, reproducción, distribución, comunicación pública (difusión, incluyendo Internet), y venta para todas sus modalidades y otra modalidad de edición no contemplada expresamente en esta solicitud y que la Universidad Miguel Hernández de Elche pueda estimar conveniente para sus intereses. Esta cesión se entiende sin limitación de soporte o medio ni limitación temporal o territorial a contar desde la fecha de firma del Acuerdo de Donación.

En caso de ser acordada la donación o cesión,  deseo  no deseo a que mi nombre aparezca en las memorias y acciones de divulgación que se puedan realizar en relación al objeto donado o cedido en los siguientes términos: \_\_\_\_\_ (especificar de qué manera desea ser mencionado).

El presente acuerdo se registrará por la legislación española. Para la decisión de todas las cuestiones litigiosas derivadas del mismo, acepto someterme a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Elche, con renuncia a cualquier otro fuero que pueda corresponderme.

De igual modo, declaro responsablemente que:

1. Soy el legítimo propietario, al 100%, de los bienes que propongo donar o ceder, para lo que apporto, en su caso, documentación que lo justifica.
2. Estoy en disposición de contratar y de disponer de los bienes, en base a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.
3. Los bienes a donar o ceder están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo, de no ser así, deberán presentar justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen.
4. Son ciertos todos los datos que indico en el presente escrito y en la documentación que, en su caso, los acompaña.

Y para que así conste mi solicitud, lo firmo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado:

(Firmas de todos los donantes o cedentes)

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMDRiMjBkY2EtM2lyMi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-07-01



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Documentación que se acompaña a la presente propuesta:

- Fotocopia del DNI de la personas donante/es o cendente/s (o CIF de la entidad)

**\*De conformidad con lo que dispone la legislación vigente en materia de protección de datos se le informa de los siguientes términos**

**Responsable del Tratamiento:**

Universidad Miguel Hernández CIF: Q-5350015-C Secretaría General Avenida de la Universidad s/n, Edificio Rectorado 03202 Elche (Alicante) Teléfono: 96 665 8615

Datos Delegada de Protección de datos: dpd@umh.es/ Edificio Rectorado, 1 planta. Avenida de la Universidad s/n 032020 Elche (Alicante). Teléfono: 96 522 2223

**Datos tratados. Finalidad. Base legitimadora. Colectivo**

Datos identificativos: Nombre, apellidos, DNI, dirección, imagen,

Datos bienes cedidos/donados

Finalidad: Gestionar, de manera adecuada, las donaciones que se pudieran formalizar a la Universidad Miguel Hernández. La base legitimadora de este tratamiento es la obligación legal (artículo 6.1.b RGPD) en relación a la normativa especificada en el presente documento).

En caso de seleccionarlo expresamente, publicar imágenes en diversos soportes con objeto de difundir dicha cesión o donación. La base legitimadora de este tratamiento es el consentimiento expreso. (artículo 6.1.a RGPD)

Colectivo: Terceros interesados en realizar cesión/donación de bienes a la Universidad

**Plazo de conservación:**

Durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento y/o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia.

**Destinatarios de datos:**

No cedemos sus datos personales a terceros, salvo obligación legal.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMDRiMjBkY2EtM2lyMi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-07-01



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

SECRETARIA GENERAL

No realizamos transferencias internacionales de datos

## Derechos

Podrá ejercer, en los términos establecidos por la normativa vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, así como solicitar que se limite el tratamiento de los mismos, oponerse a dicho tratamiento o solicitar la portabilidad de sus datos personales, dirigiendo una comunicación al responsable del tratamiento correspondiente de la siguiente manera:

-Por sede electrónica: <https://sede.umh.es/procedimientos/ejerciciodederechos-en-el-ambito-de-proteccion-de-datos/>

-Presencialmente: por cualquier oficina de asistencia en materia de registros. Por último, podrá presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, en nuestro caso la Agencia Española de Protección de Datos, especialmente si no ha obtenido satisfacción en el ejercicio de tus derechos

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMDRiMjBkY2EtM2lyMi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-07-01



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTO 2: Propuesta de donación o cesión de uso de bien/es destinado/s al Patrimonio Cultural de la Universidad Miguel Hernández de Elche

**PROPUESTA DE DONACIÓN O CESIÓN DE USO DE BIEN/ES DESTINADO/S AL  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**

Por la presente,

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ mayor de edad, con  
D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en  
C/ \_\_\_\_\_  
\_, localidad \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, teléfono  
\_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, actuando en  
nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, N.I.F.  
\_\_\_\_\_ (En caso de ser varios los donantes o cedentes, indicar los datos de todos ellos), y/o  
como  **autor** o  **propietario de la obra**, manifiesta su deseo de iniciar el procedimiento de  **donación** o  
 **cesión** de la pieza artística/conjunto de bienes artísticos que detallo en el informe pericial que acompaño  
a la presente solicitud. Dicha pieza o piezas artísticas están libres de cargas y tal y como indica el informe  
pericial valorada en \_\_\_\_\_ euros.

Asimismo, en caso de que mi solicitud sea aceptada, cedo a la Universidad Miguel Hernández de Elche, los  
derechos de explotación e imagen, reproducción, distribución, comunicación pública (difusión, incluyendo  
Internet), y venta para todas sus modalidades y otra modalidad de edición no contemplada expresamente  
en esta solicitud y que la Universidad Miguel Hernández de Elche pueda estimar conveniente para sus  
intereses. Esta cesión se entiende sin limitación de soporte o medio ni limitación temporal o territorial a  
contar desde la fecha de firma del Acuerdo de Donación.

La donación o cesión, en caso de ser acordada, tendrá un carácter irrevocable y no supondrá para mí ningún  
derecho ni privilegio sobre el bien objeto de donación.

En caso de ser acordada la donación o cesión,  **deseo**  **no deseo** a que mi nombre aparezca en en las  
memorias y acciones de divulgación que se puedan realizar en relación al objeto donado o cedido en los  
siguientes términos: \_\_\_\_\_ (especificar de qué manera desea ser mencionado).

El acuerdo se registrará por la legislación española. Para la decisión de todas las cuestiones litigiosas derivadas  
del presente acuerdo, acepto someterme a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Elche, con renuncia a  
cualquier otro fuero que pueda corresponderme.

De igual modo, declaro responsablemente que:

1. Soy el legítimo propietario/a, al 100%, de los bienes que propongo donar o ceder, para lo que apporto, en su caso, documentación que lo justifica.
2. Estoy en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, en base a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.
3. Los bienes a donar o ceder están libres de cargas o gravámenes de cualquier tipo de no ser así, deberán presentar justificación documental detallada y suficiente de dichas cargas o gravámenes con indicación de sus características, importes, plazos de abono, personas o entidades beneficiarias de los mismos y cualquier información que contribuya a determinar el alcance y condiciones de la carga o gravamen.
4. Son ciertos todos los datos que indico en el presente escrito y en la documentación que, en su caso, los acompaña.

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMDRiMjBkY2EtM2lyMi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-07-01



UNIVERSITAS  
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Y para que así conste mi solicitud, lo firmo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado:

(Firmas de todos los donantes o cedentes)

Documentación que se acompaña a la presente propuesta:

- Fotocopia del DNI de la persona/s donante/es o cedente/s (o CIF de la entidad)
- Ficha técnica del bien/es cuya donación o cesión se propone (según Anexos 2.1, 2.2, 2.3).
- Factura de compra y/o informe de valoración de los bienes por perito experto o de reconocido prestigio cuya fecha de valoración sea inferior a un año desde la fecha en la que se presenta por registro general la solicitud de donación, y su acreditación documental, en su caso.
- Imágenes en alta resolución (300 ppp. en formato .jpg) que permitan una correcta identificación y descripción de los bienes.
- Listado de referencias de los bienes en el caso de colecciones documentales y fotográficas (según Anexo 2.4).
- Certificado de autenticidad (si procede).

\*De conformidad con lo que dispone la legislación vigente en materia de protección de datos, se le comunica que la Universidad Miguel Hernández tratará los datos aportados en este formulario, así como aquellos contenidos en la documentación que lo acompañe, con la finalidad de gestionar, de manera adecuada, las donaciones que se pudieran formalizar a la Universidad Miguel Hernández. La legitimación de este tratamiento se enmarca en dar adecuado cumplimiento a las funciones legalmente atribuidas a la Universidad. En el marco de los tratamientos mencionados, sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Le informamos que puede ejercer sus derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales de acceso, rectificación y supresión, entre otros, mediante solicitud dirigida a la Universidad Miguel Hernández de Elche. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos, sus derechos y la Política de Privacidad de la Universidad Miguel Hernández en el siguiente enlace: <https://dpd.umh.es>

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMDRiMjBkY2EtM2lyMi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-07-01



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTO 2.1: Modelo de ficha técnica adjunta propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter artístico y/o histórico

### FICHA TÉCNICA DEL BIEN QUE SE PROPONE DONAR O CEDER

TÍTULO:

AÑO DE CREACIÓN / DATACIÓN:

AUTORÍA:

MEDIO DE EXPRESIÓN (técnica/materiales/soporte):

MEDIDAS (en cm., alto x ancho x fondo):

NECESIDADES TÉCNICAS PARA MONTAJE E INSTALACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL BIEN EN EL MOMENTO DE LA DONACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES Y/O ACTUACIONES RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DONADA:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL BIEN (premios, menciones, catalogaciones, aparición en publicaciones, etc.):

TIPOLOGÍA DE ESPACIO SUGERIDO (no vinculante) PARA LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES DONADOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ (en caso necesario):

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMDRiMjBkY2EtM2lyMi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-07-01





**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTO 2.2: Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter científico y/o tecnológico

### FICHA TÉCNICA DEL BIEN QUE SE PROPONE DONAR O CEDER

TÍTULO:

AUTORÍA/FABRICANTE:

AÑO DE CREACIÓN / DATACIÓN:

MARCA:

Nº DE SERIE:

PAÍS DE PROCEDENCIA:

MATERIALES:

MEDIDAS (en cm., alto x ancho x fondo):

NECESIDADES TÉCNICAS PARA MONTAJE E INSTALACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL BIEN EN EL MOMENTO DE LA DONACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES Y/O ACTUACIONES RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DONADA:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL BIEN (premios, menciones, catalogaciones, aparición en publicaciones, etc.):

TIPOLOGÍA DE ESPACIO SUGERIDO (no vinculante) PARA LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES DONADOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ (en caso necesario):

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMDRiMjBkY2EtM2lyMi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-07-01



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTO 2.3: Modelo de ficha técnica adjunta al documento de propuesta de donación o cesión de uso de bienes muebles o inmuebles de carácter natural

**FICHA TÉCNICA DEL BIEN QUE SE PROPONE DONAR O CEDER**

IDENTIFICACIÓN/ NOMBRE CIENTÍFICO:

DATACIÓN:

DESCRIPCIÓN (Orden / Clase/ Familia /Grupo morfológico/ Materiales, etc.):

PROCEDENCIA:

COLECTOR:

MEDIDAS (en cm., alto x ancho x fondo):

NECESIDADES TÉCNICAS PARA MONTAJE E INSTALACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL BIEN EN EL MOMENTO DE LA DONACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES Y/O ACTUACIONES RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DONADA:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL BIEN (premios, menciones, catalogaciones, aparición en publicaciones, etc.):

TIPOLOGÍA DE ESPACIO SUGERIDO (no vinculante) PARA LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES DONADOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ (en caso necesario):

Edificio Rectorado y Consejo Social  
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche  
c. electrónico: [secretaria.general@umh.es](mailto:secretaria.general@umh.es)



Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMDRiMjBkY2EtM2lyMi0  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>  
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2020-07-01

