ANEXO N-XXVI: 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 58 de la Ley Orgánica2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario: "*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 57.4 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, 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 esta 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 regirá 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 unitario igual o superior a **300,00 euros, IVA excluido**, 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 unitario total igual o superior a 300,00 euros**, IVA excluido (transportes, seguros, y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento, incluido).
2.2. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, regirán 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, televisores, ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tablets, impresoras, escáneres y equipos multifunción.
- Equipos de alimentación ininterrumpida (SAI´S).
- **Equipos audiovisuales**: proyectores y pantallas de proyección.
- **Mobiliario**: mesas, sillas, taburetes, sofás, sillones, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías. No estando incluido en este concepto de mobiliario, elementos tales como: silla de ruedas, muletas, andadores, camillas, y en general aquellos bienes muebles análogos, específicos para la asistencia a la movilidad.
- **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) <u>No fungibles</u> cuyo valor unitario sea **inferior a 300,00 euros, IVA excluido,** 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) <u>Fungibles</u>, 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 fungible de vidrio de laboratorio.
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 IVA excluido.**
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.

c) Aquellos que se adquieran para premios. Se deberá adjuntar Informe Justificativo de la concesión del premio por parte de la unidad tramitadora.

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.

Excepcionalmente, para regularizar los bienes del que se desconozca el procedimiento de adquisición por el cual están en la UMH, se realizarán las averiguaciones necesarias para incorporarlos al inventario, estableciendo el procedimiento oportuno para cada uno de los casos, dando cuenta de la situación a la Gerencia de esta Universidad.

Artículo 15. Adquisición por compra.

Por criterios de eficiencia en la gestión, en el marco de desconcentración de las estructuras administrativas propias de la UMH, con campus en diferentes ubicaciones geográficas, están disponibles las siguientes modalidades de etiquetado a seguir en los procedimientos de compra:

a) Etiquetado Electrónico Descentralizado:

Este procedimiento tendrá carácter preferente en los plazos de gestión del SGPP, con un plazo máximo de emisión de Etiquetas e Informe de Inventario de **3 días hábiles,** desde solicitud y remisión de documentación**.** No podrá solicitarse este procedimiento, en los contratos sujetos a Contratos Mayores, que deberán seguir obligatoriamente el "Etiquetado Centralizado", por cumplimiento de los requisitos específicos en materia de contratación.

Podrá solicitarse por el Personal Administrativo de las diferentes Unidades Organizativas, mediante email dirigido al SGPP, por el que se solicitarán la emisión de etiquetas de inventario, que serán remitidas por correo interno desde el SGPP al personal administrativo solicitante.

Para el etiquetado el bien, deberá remitirse al SGPP, la siguiente documentación por vía electrónica:

- **Tres fotografías:** una de ellas general del bien, otra donde quede constancia del mismo con la etiqueta adherida y otra de la etiqueta del fabricante con los datos del equipo donde se pueda leer el número de serie.
- **Ficha de Alta,** con los datos que se relacionan a continuación: Marca, Modelo, Número de serie (también el/los IMEI/s, en caso de teléfonos móviles), Responsable del bien Código GIS de la ubicación del bien.

Recibida la documentación, el SGPP emitirá con carácter preferente, el Informe de Inventario del Bien, para proceder a su pago.

b) Etiquetado Centralizado:

Será el Etiquetado realizado directamente por el Personal del SGPP, que podrá ser realizado directamente en SGPP en comparecencia personal del solicitante, o bien podrá realizarse en las ubicaciones físicas dónde se localice el bien, previa solicitud de cita previa para su asistencia, que será confirmada según la planificación de desplazamientos publicada en la página web del SGPP.

En todo caso, es requisito previo, que el bien se encuentre plenamente desembalado y ubicado en el destino previsto, y comprobado su funcionamiento en los términos certificados en el previo Acta de Recepción.

Para el caso de compras centralizadas, según el tipo de bien mueble de que se trate, distinguimos dos áreas:

1. Área de mobiliario, cuyo responsable será el Jefe del Servicio de Infraestructuras.
2. Área de Tecnologías de la Información, cuyo responsable será el Jefe del Servicio de Infraestructura Informática.

En los casos de compras masivas de elementos muebles, serán los servicios implicados dependientes de las anteriores áreas, en función de su naturaleza, lo que podrán solicitar el "Etiquetado Electrónico Descentralizado", debiendo adjuntar adicionalmente a la documentación requerida en este tipo de modalidad de etiquetado, un formulario específico en el que se recogerán todos los datos necesarios para su incorporación a la aplicación de Gestión de Inventario.

Toda factura irá acompañada del **Acta de Recepción** correspondiente, cuya expedición y firma, supondrá la recepción, instalación y verificación de su adecuado funcionamiento por parte de la comisión receptora, 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. Al mismo tiempo, se solicitarán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, las etiquetas necesarias, con indicación de Campus, Edificio y persona de contacto a la que deberán ser enviadas. Este envío se hará a través del servicio de correo interno de la Universidad. Si se advirtiera alguna deficiencia en la documentación recibida, se procederá a su devolución (Ej. Imputación a partida presupuestaria improcedente).

2. A continuación, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá al envío de las etiquetas solicitadas. Una vez adheridas éstas en los bienes, deberá remitirse al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial la siguiente información:

I)Tres fotografías: una de ellas general del bien, otra donde quede constancia del mismo con la etiqueta adherida y otra de la etiqueta del fabricante con los datos del equipo donde se pueda leer el número de serie.

II) Hoja de Alta del bien, con los datos que se relacionan a continuación:

*Marca
*Modelo
*Número de serie (también el/los IMEI/s, en caso de teléfonos móviles)
*Responsable del bien
*Código GIS de la ubicación del bien

.

Una vez recibida toda esta información, se emitirá el correspondiente Informe de Inventario, que 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 adquiriente 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 Bases 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 inventariables 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.
7. 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.

Artículo 16. Adquisición por donación.
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.
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**.
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.

No se entenderá 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, carteles, buzones o mamparas, salvo que su importe unitario sea de 300.-€, Iva excluido.

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, IVA excluido, 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 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.
3. No cabe el inventario de mejoras incorporadas a bienes que no sean propiedad de la UMH.

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 Bases 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?
206	Aplicaciones informáticas	De renovación periódica.	Nunca[1]
		En propiedad.	>=300,00 €[2]
210	Terrenos y bienes naturales		Siempre
211	Construcciones		Siempre
213	Patrimonio cultural		Siempre
214	Maquinaria	Proyectores, pantallas de proyección, SAI´S y grandes electrodomésticos (cocinas, hornos, lavadoras, secadoras, frigoríficos, congeladores, lavavajillas, termos y calentadores).	Siempre
		Resto.	>=300,00 €[2]
215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones		>=300,00 €[2]
216	Mobiliario	Mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías.	Siempre
		Resto	>=300,00 €[2]
217	Equipos para procesos de información	Unidades centrales (CPU), portátiles, monitores, impresoras, escáneres, tablets y teléfonos móviles.	Siempre
		Resto.	>=300,00 €[2]
218	Elementos de transporte		Siempre
219	Otro inmovilizado material		>=300,00 €[2]

[1] Salvo excepciones del art. 13 y art. 21 del Reglamento de Gestión Patrimonial e Inventario de la UMH.
[2] IVA EXCLUIDO

TABLA RESUMEN DE CUENTAS PGCP2010 ASOCIADOS A ECONÓMICA PRESUPUESTARIA

Cuenta PGCP	BIENES	ECONÓMICA		
		Capítulo 2	Capítulo 6	
		Enseñanzas propias (art. 83 L.O.U.)	Investigación científica y técnica	Resto *
213	Patrimonio cultural	22886 24000* *Solo con funcionales de financiación afectada.	683X6 X=0 Actividades I+D (Art. 83 L.O.U.) X=1 Demostración X=2 Formación X=3 Gestión X=4 Dotación adicional X=5 Coordinación X=6 Apoyo X=9 Otras actividades	62301
206	Aplicaciones informáticas en propiedad			62402
210	Terrenos y bienes naturales			Según naturaleza de la inversión
211	Construcciones			Según naturaleza de la inversión
215	Instalaciones técnicas y otras inst.			62101
214	Maquinaria			62100
214	Utillaje			62100
216	Mobiliario			62300
217	Equipos para procesos de información			62401
218	Elementos de transporte			62200
219	Otro inmovilizado material			62900

*Las económicas **62600** (Equipos didácticos y docentes), **62700** (Equipos de Investigación) y **62800** (Proyectos complejos) se aplicarán a la cuenta del PGCP del cual dependa la naturaleza de la inversión.

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

CAPÍTULO I: DONACIÓN O CESIÓN. PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 30. Objeto.
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.

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.

Quedan excluidas del ámbito de la presente normativa:

- 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.

- 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.

- Las subvenciones y transferencias que reciba la Universidad Miguel Hernández de Elche.

- 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.

- 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, Igualdad y Diversidad, 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.
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.

Cuando se trate de un bien inmueble, con independencia de su valor, o bienes muebles de valor documentado estimado superior a 100.00,00 Euros, o Donaciones o Cesiones con valor superior a 100.000,00 Euros, se precisará, además, la aprobación del Consejo Social.

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.

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.
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.

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.
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.

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.
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 esta 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.
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:

- 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.).
- Descripción de los bienes a donar o a ceder y

características de los mismos.

- Factura de compra y/o valoración de los bienes, y su acreditación documental, en su caso.
- 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.
- 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.
- Declaración de estar en disposición de contratar y de disponer de sus bienes, conforme a lo establecido en el artículo 624 del Código Civil.
- 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.
- Fecha y firma de todos los donantes o cedentes.

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.

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.

1. Se designará un asesor técnico, en el caso de no existir promotor de la Universidad o existiendo, se considere conveniente la realización de un informe técnico, en función del conocimiento que tenga sobre el bien a donar o ceder.
2. Dicho informe técnico, podrá servir como motivación para aceptar o rechazar el bien a donar o ceder.

Artículo 44. Tramitación.

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.

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 los órganos competentes para su aceptación o rechazo de entre los indicados en el artículo 35, el cual emitirá la decisión que corresponda, que será notificada al interesado.

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 este 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.

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.

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.

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 el Capítulo I del Título III), 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 la 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, Igualdad y Diversidad, 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.

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./Dª_____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 detallo 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 regirá 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 aporto, 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)

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)

***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.
- 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.

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./Dª_____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 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 regirá 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 aporto, 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.

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 un 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

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):

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):

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):

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

TÍTULO / IDENTIFICACIÓN	**FECHA DE CREACIÓN / DATACIÓN**	**AUTORÍA / FABRICANTE**	**Nº INVENTARIO** (colección)	**MEDIO DE EXPRESIÓN** (técnica/soporte/materiales)	**MEDIDAS** (alto x ancho x fondo en cm.)	**ESTADO DE CONSERVACIÓN** (buena, regular, mala)