



ACUERDO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ANEXO N-XXVII “REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE”.

Vistas las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche para el ejercicio 2026, aprobadas por acuerdos del 24 de noviembre y del 15 de diciembre de 2025 del Consejo de Gobierno, y del 17 de diciembre de 2025 del Consejo Social;

Vista la solicitud del Vicerrector de Infraestructuras, por la que solicita modificar el Anexo N-XXVII “Reglamento de Gestión de bienes muebles en desuso de la Universidad Miguel Hernández de Elche”, simplificando la atribución de equipos informáticos de uso individual (móviles, tabletas y ordenadores) en los supuestos de cese en servicio activo, obsolescencia técnica o renovación de equipamiento.

Vista la nueva redacción de los artículos 1, 2, 3, y 5 del Anexo N-XXVII “Reglamento de Gestión de bienes muebles en desuso de la Universidad Miguel Hernández de Elche”.

El Pleno del Consejo Social, reunido en sesión ordinaria de fecha 11 de mayo de 2026, aprueba la modificación de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto vigente, que viene a actualizar Anexo N-XXVII: “Reglamento de Gestión de bienes muebles en desuso de la Universidad Miguel Hernández de Elche”, así como su remisión al Consejo Social para su aprobación, en los términos del Anexo que se acompaña”.

Documentación que se acompaña:

- Anexo I: Artículos modificados del ANEXO N-XXVII “REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE”.
- Anexo II: Anexo N-XXVII actualizado.

Anexo I: Artículos modificados del ANEXO N-XXVII “REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE”.

1. Modificación del Artículo 1

DONDE DICE:

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

(...)

Se categoriza los BMD, en tres tipos:

1. Que resulte *útil y servible*, cuyo valor de tasación es superior al 25% del de su adquisición, y haya transcurrido un año desde su almacenamiento sin haberle asociado ninguna finalidad.
2. Que resulte *obsoleto*, percedero o deteriorado por el uso. Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25% del de adquisición.
3. Que haya sido *amortizado* en su totalidad.

(...)

DEBE DECIR

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

(...)

Se categoriza los BMD, en tres tipos:

1. Que resulte *útil y servible*, cuyo valor de tasación es superior al 25% del de su adquisición, y haya transcurrido un año desde su almacenamiento sin haberle asociado ninguna finalidad.
2. Que resulte *obsoleto*, percedero, deteriorado o de gestión ineficiente para su uso. Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25% del de adquisición. En esta categoría se integran los **bienes informáticos de uso individual desafectos** (teléfonos móviles o tabletas electrónicas), en los supuestos de cese en el servicio activo del titular o de renovación por reposición de equipamiento, cuya reconfiguración técnica resulte ineficiente por el coste o tiempos requeridos, o cuya reasignación a otro usuarios resulte innecesaria por falta de demanda interna o idoneidad funcional.
3. Que haya sido *amortizado* en su totalidad.

(...)

2. Modificación del Artículo 2

DONDE DICE:

ARTÍCULO 2.- FORMAS DE DISPOSICIÓN.

En atención a la categorización de los BMD, podrán disponerse según los siguientes tipos:
(...)

2.2.- Tipo 2 y Tipo 3: MATERIAL OBSOLETO O AMORTIZADO. Sin perjuicio de su disposición conforme al *Tipo 1* indicando en apartado anterior; podrán disponerse por este orden para su:

- a) *Enajenación:*
 - a.1) Venta.
 - a.2) Adjudicación Directa.
 - b) *Retirada definitiva.*
- (...)

DEBE DECIR

ARTÍCULO 2.- FORMAS DE DISPOSICIÓN.

En atención a la categorización de los BMD, podrán disponerse según los siguientes tipos:
(...)

2.2.- Tipo 2 y Tipo 3: MATERIAL OBSOLETO, DESAFECTO O AMORTIZADO. Sin perjuicio de su disposición conforme al *Tipo 1* indicando en apartado anterior; podrán disponerse por este orden para su:

- a) *Enajenación:*
 - a.1) Venta.
 - a.2) Adjudicación Directa.
 - b) *Retirada definitiva.*
- (...)

3. Modificación del Artículo 3, apartado 2, epígrafe b) **Retirada Definitiva**

DONDE DICE:

ARTÍCULO 3.- DISPOSICIÓN DE LOS BMD.

Los procedimientos de disposición de los BMD, según tipo, son los que se recogen a continuación:
(...)

3.2. TIPOS: 2 Y 3

(...)

b) Retirada Definitiva

En el caso de que no fuera posible o no procediese su venta o cesión, podrá acordarse la destrucción, inutilización o abandono, de esta manera se darán de baja en inventario y deberán ser retirados para su destrucción sostenible, a través de la Oficina Ambiental.

El acuerdo de Enajenación, sea por venta o por adjudicación directa, y la Retirada Definitiva, llevará implícita la desafectación de los BMD, así como la baja en Inventario, dado que la Universidad deja de ser el titular de los bienes

DEBE DECIR

ARTÍCULO 3.- DISPOSICIÓN DE LOS BMD.

Los procedimientos de disposición de los BMD, según tipo, son los que se recogen a continuación:
(...)

3.2. TIPOS: 2 Y 3

(...)

b) Retirada Definitiva

En el caso de que no fuera posible o no procediese su venta o cesión, podrá acordarse la destrucción, inutilización o abandono, de esta manera se darán de baja en inventario y deberán ser retirados para su destrucción sostenible, a través de la Oficina Ambiental.

Los bienes informáticos de uso individual desafectos del servicio público podrán ser asignados directamente a su último usuario titular, previa solicitud remitida al Servicio de Infraestructura Informática, que elevará la propuesta a la Comisión Técnica (BMD) recogida en el apartado 4.2, según los siguientes criterios de antigüedad y tipología:

Procedimiento	Teléfonos y Tabletas Electrónicas		Ordenadores Portátiles
	Gama Baja o Media	Gama Alta	
Enajenación por Venta	<= 3 años	<= 4 años	No es Admisible
Retirada Definitiva	> 3 años	> 4 años	> 5 años

En caso de ser autorizada su solicitud, el usuario quedará obligado a la correcta eliminación del residuo mediante la suscripción del formulario de Compromiso de Reciclaje Sostenible, facilitado por el Servicio de Infraestructura Informática, que deberá contar con el visto bueno de la Oficina Ambiental y garantizar el borrado seguro de datos. Dicha documentación se trasladará al Servicio de Infraestructura Informática para la desadscripción del bien y la posterior notificación al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial a efectos de su eliminación definitiva del inventario.

El acuerdo de Enajenación, sea por venta o por adjudicación directa, y la Retirada Definitiva, llevará implícita la desafectación de los BMD, así como la baja en Inventario, dado que la Universidad deja de ser el titular de los bienes.

3. Modificación del Artículo 5, apartados 4 “Enajenación: Venta”, y 6 “Retirada Definitiva”.

DONDE DICE:

ARTÍCULO 5.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN.

(...)

5.4. Enajenación: Venta

(...)

5.4.2. El listado de BMD a enajenar, será elaborado por el *Servicio Competente en la Gestión de los Bienes*, que recogerá la valoración de los bienes individualizados, que remitirá a la Comisión técnica para evaluar su venta.

Dicho listado será publicado en el Portal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, con los Precios Públicos aprobados, en el apartado específico de la **Tienda Virtual “reutiliza”**, para que cualquier interesado pueda acceder a su compra.

(...)

5.6 Retirada Definitiva:

Se tramitarán conforme a lo establecido en la normativa patrimonial vigente, referida a la Baja de bienes Muebles.

DEBE DECIR

ARTÍCULO 5.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN.

(...)

5.4. Enajenación: Venta

(...)

5.4.2 El listado de BMD a enajenar, será elaborado por el *Servicio Competente en la Gestión de los Bienes*, que recogerá la valoración de los bienes individualizados, que remitirá a la Comisión técnica para evaluar su venta.

Dicho listado será publicado en el Portal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, con los Precios Públicos aprobados, en el apartado específico de la Tienda Virtual “reutiliza”, para que cualquier interesado pueda acceder a su compra.

En el caso de los bienes informáticos desafectos de uso individual (Teléfonos móviles y Tabletas electrónicas), se establece un derecho de adquisición preferente para el usuario que ha custodiado el bien. El precio de venta será determinado por un informe técnico de valoración, que en ningún caso podrá ser inferior al Valor Neto Contable que figure en el inventario de la Universidad.

(...)

5.6 Retirada Definitiva:

Se tramitarán conforme a lo establecido en la normativa patrimonial vigente, referida a la Baja de bienes Muebles. En el caso de los bienes informáticos desafectos de uso individual (Teléfonos móviles, Tabletas electrónicas, y Ordenadores portátiles), se seguirá el procedimiento recogido en el apartado 3.2 punto b de la presente norma.

Anexo II: Anexo N-XXVII actualizado

PREÁMBULO

Para la elaboración de este Reglamento, se han tenido en cuenta la legislación siguiente:

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las AAPP. Artículos 142, 143.3, 145 y apartado b) del artículo 137.4.
- Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana. Artículos 85, 93 y apartados 2,3,4 y 5 del artículo 9.
- Estatutos de la UMH, artículo 122.4
- Bases de Ejecución y funcionamiento del Presupuesto, artículo 35.

La Universidad Miguel Hernández de Elche, en adelante UMH, entre los objetivos que persigue, reconoce en el artículo 2.c) de sus Estatutos que: *“La vinculación con su entorno para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos a los que sirve, colaborando en su desarrollo socio- económico y cultural y en la calidad medioambiental”*.

Dentro de las actuaciones encaminadas a su cumplimiento, se enmarca la elaboración de este reglamento, cuyo fin es facilitar la gestión de aquellos bienes muebles que ya han satisfecho sus necesidades, **bienes muebles en desuso (en adelante BMD)** que siendo de titularidad de la Universidad Miguel Hernández de Elche, puedan ser destinados a otros usos tanto en la propia Universidad, como en beneficio de la sociedad, o en su caso, garantizar la retirada sostenible y respetuosa con el medio ambiente.

Son bienes muebles, los definidos en el artículo 6 del Reglamento de gestión patrimonial e inventario de bienes de la UMH (material informático, mobiliario, material de laboratorio, maquinaria, así como cualquier otro de análoga naturaleza).

El presente reglamento, elaborado por la Gerencia, será presentado por el Rector para

su propuesta por el Consejo de Gobierno, y aprobación por el Consejo Social, conforme a lo establecido en el artículo 122.4 de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, según el cual: *“El Consejo de Gobierno, determinará reglamentariamente, teniendo en cuenta las disposiciones legales correspondientes, la regulación del inventario y la forma en la cual los aparatos y bienes inventariables que hayan quedado inutilizables y obsoletos, puedan darse de baja en el inventario de la Universidad y los procedimientos de enajenación, de conformidad con lo establecido en la legislación de Contratación de las Administraciones Públicas. Dicho reglamento será autorizado por el Consejo Social.”*

Este reglamento se registrará por los principios de concurrencia, transparencia y publicidad.

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente documento tiene por objeto normalizar el destino de los BMD, que habiendo satisfecho las necesidades para las cuales se adquirieron, se considere necesaria su reutilización o retirada sostenible, conforme a los criterios que se recogen en la presente norma.

Se categoriza los BMD, en tres tipos:

1. Que resulte *útil y servible*, cuyo valor de tasación es superior al 25% del de su adquisición, y haya transcurrido un año desde su almacenamiento sin haberle asociado ninguna finalidad.
2. Que resulte *obsoleto*, percedero, deteriorado o de gestión ineficiente para su uso. Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25% del de adquisición.

En esta categoría se integran los **bienes informáticos de uso individual desafectos**

(teléfonos móviles o tabletas electrónicas), en los supuestos de cese en el servicio activo del titular o de renovación por reposición de equipamiento, cuya reconfiguración técnica resulte ineficiente por el coste o tiempos requeridos, o cuya reasignación a otro usuarios resulte innecesaria por falta de demanda interna o idoneidad funcional.

3. Que haya sido *amortizado* en su totalidad.

Los BMD serán objeto de categorización según su estado por los técnicos de los servicios especializados en la gestión de los respectivos vicerrectorados competentes en la gestión de los bienes según su naturaleza.

El material considerado como *inservible*, procederá su destrucción sostenible, a través de la Oficina Ambiental.

ARTÍCULO 2.- FORMAS DE DISPOSICIÓN.

En atención a la categorización de los BMD, podrán disponerse según los siguientes tipos:

2.1. Tipo 1: MATERIAL ÚTIL Y SERVIBLE. Se dispondrán, por este orden a:

- a) *Reutilización Interna.*
- b) *Entrega a cuenta* como pago en especie en un proceso de reposición de nuevos bienes.
- c) *Cesión gratuita y de forma directa.* Los BMD, cuya afectación o explotación no se juzgue previsible podrán ser cedidos gratuitamente y de forma directa, para la realización de fines de utilidad pública o interés social.

En ningún caso podrán ser cedidos a particulares.

2.2.- Tipo 2 y Tipo 3: MATERIAL OBSOLETO, DESAFECTO O AMORTIZADO. Sin perjuicio de su disposición conforme al *Tipo 1* indicando en apartado anterior; podrán disponerse por este orden para su:

- a) *Enajenación:*
 - a.1) Venta.
 - a.2) Adjudicación Directa.
- b) *Retirada definitiva.*

En cumplimiento de la normativa vigente en materia patrimonial, se mantendrá actualizada la situación patrimonial de los BMD que resulte

de los procedimientos establecidos en la presente normativa, realizándose los correspondientes trámites de traslado, reasignación, traspaso, cesión, o baja en el Inventario Oficial de la UMH.

ARTÍCULO 3.- DISPOSICIÓN DE LOS BMD.

Los procedimientos de disposición de los BMD, según tipo, son los que se recogen a continuación:

3.1. TIPO 1

a) *Reutilización Interna.* El BMD reutilizable internamente, tiene carácter prioritario sobre todas las demás disposiciones, se atenderán aquellas solicitudes que, a través de los responsables de sus Unidades Orgánicas, se presenten por el personal de esta universidad por la que se muestre interés en el uso de los BMD para finalidades propias de su ámbito laboral, y motiven su necesidad, siendo la Comisión la que aceptará o rechazará las mismas. La asignación/reasignación de este material reutilizable es gratuita. En todo caso, la titularidad del bien seguirá siendo de la Universidad Miguel Hernández de Elche, actualizándose en el Inventario el nuevo destino de éste.

b) *Entrega a cuenta:* Extraordinariamente, el BMD podrá proponerse a través del responsable de la Unidad Orgánica, para su entrega a cuenta como pago en especie en los casos de reposición de nuevos bienes que se justifiquen necesarios, ya sea, a través de un expediente de contratación como en un contrato menor, indicando en los pliegos como forma de pago, el pago en especie. Esta propuesta, deberá ser visada previamente por la Comisión Técnica.

c) *Cesión gratuita y de forma directa:* Los BMD, cuya afectación o explotación no se juzgue previsible podrán ser cedidos gratuitamente y de forma directa, y se realizará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 5.3.

La Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público de las solicitudes presentadas y seleccionará aquella que mejor satisfaga los fines y objetivos institucionales de la Universidad.

La cesión de BMD no implica la desafectación de los bienes, ni su baja en inventario, la Universidad seguirá ostentando la propiedad en tanto en cuanto dure la cesión.

Si los BMD cedidos hubiesen sido destinados al fin previsto durante un plazo de cuatro años se entenderá cumplido el modo y la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple, de manera que la Universidad dejará de ostentar la titularidad de los bienes, desafectándolos y dándolos de baja en el inventario.

3.2. TIPOS: 2 Y 3

a) Enajenación:

a.1) Venta.

Periódicamente, la Comisión Técnica determinará los BMD que se proponga para su enajenación, que recogerá el precio público previa valoración por técnico especializado, que será publicado en el Portal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en apartado específico de la Tienda Virtual "reutiliza".

En estos casos se admitirá la venta a particulares.

En la adquisición de estos bienes debe considerarse que se acepta sin garantía alguna por la Universidad Miguel Hernández.

a.2) Adjudicación Directa.

Se podrá acudir a la adjudicación directa, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el adquirente sea *otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público*. A estos efectos, se entenderá por persona jurídica de derecho privado perteneciente al sector público la sociedad mercantil en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de una o varias Administraciones públicas o personas jurídicas de Derecho público.
- b) Cuando el adquirente sea una *entidad sin fines de lucro*, declarada de utilidad pública, o una iglesia, confesión o comunidad religiosa legalmente reconocida.
- c) Cuando el *bien resulte necesario para*

dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general por persona distinta de las previstas en los párrafos a) y b).

En ningún caso, podrá utilizarse la forma de adjudicación directa a un particular.

b) Retirada Definitiva:

En el caso de que no fuera posible o no procediese su venta o cesión, podrá acordarse la destrucción, inutilización o abandono, de esta manera se darán de baja en inventario y deberán ser retirados para su destrucción sostenible, a través de la Oficina Ambiental.

Los bienes informáticos de uso individual desafectos del servicio público podrán ser asignados directamente a su último usuario titular, previa solicitud remitida al Servicio de Infraestructura Informática, que elevará la propuesta a la Comisión Técnica (BMD) recogida en el apartado 4.2, según los siguientes criterios de antigüedad y tipología:

Procedimiento	Teléfonos y Tabletas Electrónicas		Ordenadores Portátiles
	Gama Baja o Media	Gama Alta	
Enajenación por Venta	<= 3 años	<= 4 años	No es Admisible
Retirada Definitiva	> 3 años	> 4 años	> 5 años

En caso de ser autorizada su solicitud, el usuario quedará obligado a la correcta eliminación del residuo mediante la suscripción del formulario de Compromiso de Reciclaje Sostenible, facilitado por el Servicio de Infraestructura Informática, que deberá contar con el visto bueno de la Oficina Ambiental y garantizar el borrado seguro de datos. Dicha documentación se trasladará al Servicio de Infraestructura Informática para la desadscripción del bien y la posterior notificación al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial a efectos de su eliminación definitiva del inventario.

El acuerdo de Enajenación, sea por venta o por adjudicación directa, y la Retirada Definitiva, llevará implícita la desafectación de los BMD, así como la baja en Inventario, dado que la Universidad deja de ser el titular de los bienes.

ARTÍCULO 4.- COMPETENCIAS DE

AUTORIZACIÓN.

4.1 En el marco de la normativa de gestión patrimonial vigente, corresponderá la competencia para autorizar la entrega a cuenta, pago en especie, cesión gratuita, enajenación y adjudicación directa, del siguiente modo:

- En BMD cuyo valor no supere los 6.000 €/ud: a Gerencia por delegación del Rector.
- En BMD cuyo valor supere los 6.000 €/ud: al Consejo de Gobierno.

4.2 Para el desarrollo de este Reglamento se creará una Comisión técnica (BMD), cuyos miembros serán designados y nombrados por el Rector, de acuerdo a la naturaleza de los BMD.

Son funciones de la Comisión Técnica:

- Coordinar las acciones necesarias para determinar la categorización de los BMD.
- Adoptar criterios que faciliten los procedimientos de reutilización de los bienes.
- Proponer a la Gerente la disposición de los BMD para su cesión gratuita o enajenación, para su aprobación por el Consejo de Gobierno y autorización del Consejo Social.
- Informar a los órganos competentes sobre la toma de acuerdos.
- Cualquier otra función encomendada por el Rector o Consejo de Gobierno.

Los Precios Públicos determinados por la Comisión Técnica, son aprobados por el Consejo de Gobierno y autorizados por el Consejo Social, a propuesta de la Gerente.

La formalización de los acuerdos adoptados le corresponderá a la Gerente, en su caso.

Según la naturaleza del BMD, corresponderá la competencia funcional al Vicerrectorado que así conste en la Delegación de Competencias vigente.

El Servicio Competente en la Gestión de los Bienes, será el designado por el Vicerrector competente funcionalmente.

El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, es el Servicio competente en la tramitación de los expedientes patrimoniales.

ARTÍCULO 5.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN.

5.1 Reutilización Interna:

Se tramitarán conforme a lo establecido en la normativa patrimonial vigente, referida a Readscripciones y Traslados.

5.2 Entrega a cuenta como pago en especie en un proceso de reposición de nuevos bienes: Deberá presentarse autorización conforme a lo recogido en el artículo 3.1.b), previa actualización del Inventario, remitida por el SGPP, que podrá ser aportada en el inicio del Expediente de Contratación Administrativa, conforme a los criterios que desde los Servicios con competencias en compra de la UMH determinen.

5.3 Cesión gratuita y de forma directa:

5.3.1.- Los bienes objeto de este procedimiento estarán depositados en los Almacenes correspondientes, principalmente los de los Servicio de Infraestructura informática (SII, en adelante) o del Servicio de Infraestructura (Sinfra, en adelante).

●SII: Elementos informáticos, máquinas multifuncionales, audiovisuales, equipos de comunicaciones y cualquier otro material cuyas características técnicas así lo aconsejen.

●Servicio de Infraestructuras: mobiliario, etc.

5.3.2.- El expediente patrimonial de Cesión gratuita, estará formado por los siguientes documentos:

- Listado de BMD a Ceder gratuitamente.
- Publicación en la web del SGPP del listado de BMD a Ceder gratuitamente.
- Solicitudes de cesión gratuita. M1.
- Informe Servicio Jurídico favorable del borrador del Acuerdo de Cesión M2.
- Acuerdo de cesión gratuita. M2
- Acta de Recepción. M3

5.3.3.- El listado de BMD a ceder gratuitamente, será elaborado por el *Servicio Competente en la Gestión de los Bienes*, que remitirá a la Comisión Técnica para su evaluación.

5.3.4.- El listado definitivo de BMD a ceder gratuitamente, se remitirá al SGPP, para su publicación en la web del SGPP, indicando en la publicación:

- Modelo de Solicitud de BMD a ceder gratuitamente, que deberán presentarse por Sede Electrónica o Registro General, dirigidas al SGPP.
- Plazo de presentación de solicitudes.

5.3.5.- Las solicitudes que se presenten en el SGPP se trasladarán a la Comisión Técnica para su valoración. La Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público de las solicitudes presentadas y seleccionará aquella que mejor satisfaga los fines y objetivos institucionales de la Universidad.

5.3.6.- La instrumentación de la aceptación de la solicitud M1, se realizará mediante un **ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA M2**. Conteniendo los siguientes extremos:

- Datos de la entidad peticionaria a favor de la cual se resuelve.
- Bienes muebles en desuso BMD a ceder gratuitamente.
- En el caso de apreciarse por la UMH incumplimiento de las condiciones que dieron lugar a la cesión, se revertirán de nuevo los bienes a la UMH.
- Plazo. Se establece un plazo de 4 años. Si superado dicho plazo, se hubiese cumplido el modo, la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple.
- Obligación de la entidad cesionaria de asumir los gastos necesarios para el buen uso del bien cedido.
- Prohibición expresa del arrendamiento y cesión de los bienes por parte del cesionario.

5.3.7.- Elaborado el borrador del Acuerdo de cesión M2, se recabará informe del Servicio Jurídico.

5.3.8.- Recibido informe favorable, se formalizará el **ACUERDO DE CESIÓN gratuita**.

5.3.9.- Finalmente, el *Servicio Competente para la Gestión de los Bienes*, coordinará la entrega del bien, firmándose un **Acta de recepción. M3** por parte del cesionario y receptor.

5.3.10.- Se dará traslado del M3 al SGPP para la actualización en el Inventario de la UMH, para que regularice la situación de los bienes

cedidos.

Documentos Normalizados a utilizar en este Procedimiento:

- **M1. SOLICITUD.**
- **M2. ACUERDO DE CESIÓN.**
- **M3. ACTA DE RECEPCIÓN.**

5.4 Enajenación: Venta

5.4.1 Los bienes objeto de este procedimiento estarán depositados en los Almacenes correspondientes, principalmente los de los SII o del SINPRA.

5.4.2 El listado de BMD a enajenar, será elaborado por el *Servicio Competente en la Gestión de los Bienes*, que recogerá la valoración de los bienes individualizados, que remitirá a la Comisión técnica para evaluar su venta.

Dicho listado será publicado en el Portal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, con los Precios Públicos aprobados, en el apartado específico de la **Tienda Virtual “reutiliza”**, para que cualquier interesado pueda acceder a su compra.

En el caso de los bienes informáticos desafectos de uso individual (Teléfonos móviles y Tabletas electrónicas), se establece un derecho de adquisición preferente para el usuario que ha custodiado el bien. El precio de venta será determinado por un informe técnico de valoración, que en ningún caso podrá ser inferior al Valor Neto Contable que figure en el inventario de la Universidad.

5.4.3 La instrumentación de la enajenación, se realizará mediante la factura correspondiente, de acuerdo a los requisitos legales establecidos.

5.4.4 Finalmente, el *Servicio Competente para la Gestión de los Bienes*, coordinará la entrega del bien, firmándose **Acta de recepción/Documento de entrega, M3**, por ambas partes.

5.4.5 Se dará traslado del M3 al SGPP para la actualización en el Inventario de la UMH, para

que regularice la situación de los bienes enajenados.

Documentos Normalizados a utilizar en este Procedimiento:

- **M3. ACTA DE RECEPCION**

5.5 Enajenación: Adjudicación Directa

En el caso, de encontrarnos ante una adjudicación directa, el procedimiento se trataría como una cesión gratuita, artículo 5.3, con las adaptaciones correspondientes.

No obstante, la Comisión Técnica valorará motivadamente el interés social y público del interesado. Y en caso de conformidad, se instrumentará dicha adjudicación, mediante un **ACUERDO DE ENAJENACIÓN por Adjudicación directa M2.**

Documentos Normalizados a utilizar en este Procedimiento:

- **M2. ACUERDO DE ENAJENACIÓN por Adjudicación directa.**
- **M3. ACTA DE RECEPCIÓN**

5.6 Retirada Definitiva:

Se tramitarán conforme a lo establecido en la normativa patrimonial vigente, referida a la Baja de bienes Muebles. En el caso de los bienes informáticos desafectos de uso individual (Teléfonos móviles, Tablet as electrónicas, y Ordenadores portátiles), se seguirá el procedimiento recogido en el apartado 3.2 punto b de la presente norma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En todo lo referente a cualquier asunto o materia no regulado o contemplado en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en los Estatutos y demás normativa aprobada por la UMH y las normativa estatales o autonómicas que correspondan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres, toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos, cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia al género gramatical neutro; incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández (BOUMH), previa aprobación por el Consejo de Gobierno.

SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO

D./Dña. _____, con DNI _____,
en nombre y representación de _____, con
domicilio social en _____.

DECLARA

1º Que cumplen con el requisito de ser otra Administración Pública, Persona jurídica perteneciente al Sector Público, o Entidad sin fines de lucro con fines de utilidad pública e interés social, de acuerdo a los artículos 145 al 151 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

2º. Que se comprometen a utilizar el equipamiento que se les adjudique para los fines que constituyen su objeto social, no dedicándolo en ningún caso a fines comerciales. y que, una vez transcurrido un plazo de 4 años, si hubiese cumplido el modo, la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple.

3º Que autorizan a efectos de notificaciones el correo electrónico que señala a continuación:

SOLICITA

Nombre de la actividad y breve descripción de la misma.

Justificación de la necesidad de equipos informáticos/mobiliario.

Relación de material: referencia, cantidad y descripción.

Firmado electrónicamente por:

- *Otras Administraciones Públicas*
- *Persona jurídica perteneciente al sector público*
- *Entidades sin fines de lucro para fines de utilidad pública e interés social*

Dirigido:

Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE LA

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/)

Ante mí, _____, Secretaria General de la Universidad Miguel Hernández de Elche,

COMPARECEN

De una parte, la UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (en adelante UMH), con domicilio en Elche, Avenida de la Universidad, s/n, Edificio Rectorado y Consejo Social, NIF: Q5350015C, y en su nombre y representación, el Sr. Rector Magfco. _____, en virtud de nombramiento realizado por Decreto _____ de _____, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. _____ de _____ de _____), y en uso de las facultades que tiene atribuidas por el artículo 33.4.b) de sus Estatutos, y de las competencias que dimanar de los artículos 50 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, de 22 de marzo,.

De otra parte (nombre de la entidad/organismo/centro) (en adelante ...), con nº de N.I.F.:

....., sito en (calle, número, CP, ciudad, provincia), y en su nombre y representación D./Dña....., con D.N.I.:, actuando en calidad de (cargo)... del citado (nombre de la entidad/organismo/centro).

Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente, acuerdan celebrar el presente Acuerdo, y al efecto,

EXPONEN

1. Que el (nombre de la entidad/organismo/centro), ha impulsado la puesta en marcha de la actividad (nombre de la actividad y breve descripción de la misma), con objeto de poder llevarla adecuadamente, (justificación de la necesidad de equipos informáticos/mobiliario...).
2. Que la UMH cuenta en su inventario con los bienes muebles en desuso, en adelante BMD, relacionados en el ANEXO I del presente documento, y expresamente declara que, su afectación o explotación no se juzga previsible.
3. Que la UMH está dispuesta a ceder el material incluido en el ANEXO I de este Acuerdo, al (nombre de la entidad/organismo/centro), para su uso en la actividad indicada en el punto 1 de esta exposición.

Por todo lo anterior, ambas entidades acuerdan suscribir el presente documento para la cesión gratuita de bienes muebles en desuso BMD, sobre la base de las siguientes.

**ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE LA
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**
Y (nombre de la entidad/organismo/centro)
(Expte. Patrimonial (/))

CLAUSULAS

1ª. El objeto de este Acuerdo es regular las condiciones para la cesión gratuita a (nombre de la entidad/organismo/centro) de los BMD propiedad de la UMH, cuya descripción figura en el Anexo I. La UMH continuará ostentando la propiedad del material cedido.

2ª. El (nombre de la entidad/organismo/centro), manifiesta aceptar la cesión de los bienes muebles y conocer que se encuentra en correctas condiciones para su uso, y se compromete a su correcta utilización y mantenimiento.

3ª. Los BMD cedidos quedarán ubicados en las dependencias del (nombre de la entidad/organismo/centro), sito en (calle, número, CP, ciudad, provincia).

4ª. Los BMD se ceden de forma gratuita para su uso en la actividad (nombre de la actividad), pudiendo además ser utilizado en otras actividades (propias de la entidad/organismo/centro). Caso de que dichos equipos no fueran destinados al uso previsto en este Acuerdo o se haga un uso inadecuado o negligente de los mismos se entenderá resuelta la cesión y procederá su reversión a la UMH.

Así mismo, en el supuesto de que la UMH requiera los BMD que se ceden para el desarrollo de actividades propias de la misma debidamente justificadas al amparo de la actividad pública que desarrolla podrá instar su reversión comunicándolo de forma previa (a la entidad/organismo/centro).

5ª. El transporte de los BMD será por cuenta del (nombre de la entidad/organismo/centro). Los gastos de mantenimiento y reparaciones que puedan ser necesarias durante el periodo de cesión serán cubiertos a cargo del (nombre de la entidad/organismo/centro).

6ª. El presente Acuerdo se mantendrá vigente por un periodo de **4 años**, a contar desde su fecha de firma. Si transcurrido dicho plazo, se hubiese cumplido el modo, la cesión pasará a tener el carácter de pura y simple.

7ª. Queda excluida del presente acuerdo la posibilidad de realizar, por parte del (nombre de la entidad/organismo/centro), cualquier subcontratación o cesión a terceros del material cedido por la UMH.

8ª. La UMH y el (nombre de la entidad/organismo/centro) se comprometen a resolver de manera amistosa cualquier discrepancia que pueda surgir en el desarrollo de este Acuerdo.

9ª. Ambas partes se comprometen a cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Para ejercer los derechos de revocación, el donante se deberá dirigir por escrito a la Universidad Miguel Hernández de Elche, Servicio Jurídico, a la atención del Delegado de Protección de Datos, Edificio Rectorado y Consejo Social, Avda. de la Universidad s/n, 03202, Elche (Alicante), o en la dirección de correo electrónico dpd@umh.es. Del mismo modo, se comprometen a cumplir, en los términos que sean de aplicación, cualesquiera normas vigentes en materia de protección de datos de carácter personal establecidas al efecto.

**ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE LA
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/))

Asimismo, y para su uso a efectos estadísticos, se autoriza a la UMH a la conservación de estos datos, una vez concluido el presente contrato, pudiendo ejercer su derecho de revocación en cualquier momento.

El (nombre de la entidad/organismo/centro) autoriza a la UMH a dar información pública de la firma de este acuerdo en la que podrá incluir: título, entidad firmante, y plazo de vigencia.

Y, en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente Acuerdo, en el lugar y la fecha indicados.

De lo que doy fe,

LA SECRETARIA GENERAL

Firmado Electrónicamente por

EL CEDENTE: UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

EL CESIONARIO: (nombre de entidad/organismo/centro)

Firmado Electrónicamente por
Fdo.: _____ El Rector

Firmado Electrónicamente por
Fdo.: _____

ANEXO I

Identificación técnica de los BMD cedido

TIPO	MARCA	MODELO	INVENTARIO	SERIAL NUMBER
			O	

ACTA DE RECEPCIÓN

En virtud del ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA (Expte. Patrimonial .../...) de fecha _____, por la cual se concede la cesión de bienes muebles en desuso "BMD", que a continuación se relaciona, se procede a la entrega de dicho material, firmando para ello su conformidad con el mismo y las condiciones de la cesión la entidad receptora a través de su representante:

EXPEDIENTE: CS- xx/04

ORGANISMO CESIONARIO: BIENES

MUEBLES CEDIDOS:

Elche,

**POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL
HERNÁNDEZ DE ELCHE**

**POR LA (nombre de
entidad/organismo/centro)**

*Firmado Electrónicamente por
VICERRECTOR.....*

*Firmado Electrónicamente por
.....*

**ACUERDO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE
LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/))

Ante mí, _____, Secretaria General de la Universidad Miguel

Hernández de Elche,

COMPARECEN

De una parte, la UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (en adelante UMH), con domicilio en Elche, Avenida de la Universidad, s/n, Edificio Rectorado y Consejo Social, NIF: Q5350015C, y en su nombre y representación, el Sr. Rector Magfco. _____, en virtud de nombramiento realizado por Decreto _____ de _____ del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. __, de __ de __), y en uso de las facultades que tiene atribuidas por el artículo 33.4.b) de sus Estatutos, y de las competencias que dimanar de los artículos 50 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, de 22 de marzo.

De otra parte (nombre de la entidad/organismo/centro) (en adelante ...), con nº de N.I.F.: _____, sito en (calle, número, CP, ciudad, provincia), y en su nombre y representación D./Dña....., con D.N.I.: _____, actuando en calidad de (cargo)... del citado (nombre de la entidad/organismo/centro).

Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente, acuerdan celebrar el presente Acuerdo, y al efecto,

EXPONEN

1º- Que, en fecha _____, se ha realizado la publicación en la web de la Tienda Virtual "reutiliza", de bienes muebles en desuso para enajenar ANEXO I.

2.- Que, la entidad/organismo/centro, está interesada en los bienes expuestos en la Tienda Virtual "reutiliza", de ANEXO I.

CLÁUSULAS

1ª. Que la entidad/organismo/centro, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gestión de Bienes en desuso, y procede la adjudicación directa.

2ª. Que la entidad/organismo/centro, se hace cargo de recoger los BMD desde las instalaciones de la UMH, así como de los gastos de transporte que se pudieran ocasionar.

Y, en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente Acuerdo, en el lugar y la fecha indicados.

De lo que doy fe,

**ACUERDO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES MUEBLES EN DESUSO ENTRE
LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE**

Y (nombre de la entidad/organismo/centro)

(Expte. Patrimonial (/)

LA SECRETARIA GENERAL

Firmado Electrónicamente por

**UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ
DE ELCHE**

**NOMBRE DE
ENTIDAD/ORGANISMO/CENTRO**

Firmado Electrónicamente por

Fdo.: _____
El Rector de la UMH

Firmado Electrónicamente por

Fdo.: _____

ANEXO I

Identificación técnica de los BMD adjudicados

TIPO	MARCA	MODELO	INVENTARI O	SERIAL NUMBER

CTA DE RECEPCIÓN

En virtud del ACUERDO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (Expte. Patrimonial .../...) de fecha _____, por la cual se ha realizado la ADJUDICACIÓN DIRECTA de bienes muebles en desuso "BMD", que a continuación se relaciona, se procede a la entrega de dicho material, firmando para ello su conformidad con el mismo y las condiciones de la cesión la entidad receptora a través de su representante:

EXPEDIENTE: CS- xx/04

ADJUDICATARIO:

BIENES MUEBLES ENAJENADOS:

Elche,

**POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL
HERNÁNDEZ DE ELCHE**

**POR LA (nombre de
entidad/organismo/centro)**

*Firmado Electrónicamente por
VICERRECTOR.....*

*Firmado Electrónicamente por
.....*

ACTA DE RECEPCIÓN

En virtud del ACUERDO DE ENAJENACIÓN (Expte. Patrimonial .../...) de fecha _____, por la cual se ha realizado la VENTA de bienes muebles en desuso "BMD", que a continuación se relaciona, se procede a la entrega de dicho material, firmando para ello su conformidad con el mismo y las condiciones de la cesión la entidad receptora a través de su representante:

EXPEDIENTE: CS- xx/04

ADJUDICATARIO:

BIENES MUEBLES ENAJENADOS:

Elche,

**POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL
HERNÁNDEZ DE ELCHE**

**POR LA (nombre de
entidad/organismo/centro)**

*Firmado Electrónicamente por
VICERRECTOR.....*

*Firmado Electrónicamente por
.....*