



UGR Universidad  
de Granada

Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial  
Sección de Patrimonio e Inventario

Fecha: 18 de Enero de 2016

## **CIRCULAR INFORMATIVA Nº 2/2016 SOBRE PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE LA BAJA Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE PUDIERAN PERTENECER AL PATRIMONIO ARTÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA**

### **BAJAS/TRASLADOS DE BIENES CULTURALES**

En relación con la baja de bienes muebles que puedan tener un valor cultural e histórico y pertenecer al Patrimonio Histórico Artístico, incluidos en el Inventario de la Universidad de Granada, cuando se pretenda mover, trasladar, reutilizar o dar de baja alguno de estos elementos se deberá comunicar con antelación al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial que emitirá el informe pertinente, previo asesoramiento técnico del Secretariado de Bienes Culturales y del Secretariado de Conservación y Restauración.

El Secretariado de Bienes Culturales y el Secretariado de Conservación y Restauración, solicitan en cualquier caso, que **los bienes con las características citadas anteriormente no se desechen o almacenen indebidamente, atendiendo a criterios estéticos o artísticos no fundamentados** y ruegan prudencia y responsabilidad, por parte de los beneficiarios, en el tratamiento de dichos bienes.

### **RESTAURACIONES**

Es sabido que para la conservación del Patrimonio Mueble son necesarias actuaciones periódicas que incrementan el valor del elemento.

Para la correcta actualización del valor de los bienes muebles, en la Sección de Patrimonio e Inventario se fija un tiempo de amortización de las restauraciones.

Con el fin de fijar con mayor precisión la durabilidad de las mismas, la Gerencia de la Universidad de Granada, redactó circular comunicando que a partir del 1 de enero de 2013, las facturas correspondientes a **RESTAURACIONES** de pinturas, esculturas, mobiliario, libros, documentos y otros bienes que pertenezcan al Patrimonio Histórico Artístico y Cultural de la Universidad de Granada:

- 1) Deberán indicar expresamente que se trata de una restauración.
- 2) El Justificante de Gasto correspondiente se acompañará de un **certificado firmado** por la empresa o persona que ha realizado la restauración, señalando el periodo de tiempo que, en su opinión como experto, perdurará la actuación.

LA JEFA DE SERVICIO



**ANGELA SOTO BARAÑANO**  
Jefa de Servicio Contratación  
y Gestión Patrimonial