



SECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO

BIENES MUEBLES PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: PROCEDIMIENTO A SEGUIR

En las “Normas de gestión patrimonial” se define el tipo de bienes considerados Patrimonio cultural como:

“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”.

Los Secretariados de Bienes Culturales y 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. Así mismo ruegan prudencia y responsabilidad, por parte de los beneficiarios, en el tratamiento de estos bienes.

BAJAS Y TRASLADOS

En relación con la baja de bienes muebles que puedan tener un valor cultural e histórico y pertenecer al Patrimonio Histórico Artístico, documental o científico-tecnológico, incluidos en el Inventario General de la Universidad de Granada, siguiendo las directrices del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Patrimonio de 13-01-2020, comunicamos que:

Cuando se pretenda mover, trasladar o reutilizar alguno de estos elementos se deberá solicitar previo asesoramiento técnico del Secretariado de Bienes Culturales y/o del Secretariado de Conservación y Restauración.

Para dar de baja estos bienes será imprescindible la autorización del Secretariado de Bienes Culturales.

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 estos bienes, en el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial se fija un tiempo de amortización de las restauraciones.



SECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO

Con el fin de fijar con mayor precisión la durabilidad de las mismas, y siguiendo instrucciones de Gerencia de la Universidad, 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) Al tramitar el Justificante de Gasto correspondiente, se adjuntará escaneado en el programa UXXI en la pestaña “Docs” del apartado “Expediente de la factura”, 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.
- 3) Remitir copia del certificado de la restauración a la Sección de Patrimonio e Inventario para que se incluya en el Programa UXXI el periodo de amortización.

En todo caso, antes de solicitar a los profesionales la restauración de estos bienes, será imprescindible la autorización del Secretariado de Conservación y Restauración.

LA JEFA DEL SERVICIO DE
CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL