

SIGC-SUA 	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.21 y 22]-07

IT. [PC 02.21 y 22]-07	Donaciones
------------------------	------------

Elaborado	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
Aprobación	Equipo del Proceso PC02

Objeto	Facilitar la tramitación de donaciones en el ámbito de la Universidad de Jaén.
---------------	--

Histórico de cambios		
Código edición	Fecha	Modificaciones
01	14/02/2012	

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.21 y 22]-07

1. Introducción.

1.1. En el ámbito de la Universidad de Jaén y en materia de donaciones se pueden dar dos variantes de la misma figura, esto es, donaciones de bienes a favor de la Universidad de Jaén y donaciones que la propia Universidad puede realizar a favor de terceros.

En todo caso, ambas actuaciones requieren dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente. El Código Civil define la donación como el acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa a favor de otra, que la acepta. Por lo tanto, en la donación tienen que darse dos requisitos, el primero entregar un bien y el segundo la aceptación de la parte que lo recibe.

1.2. El acto de donación, además, tiene un reflejo en inventario, puesto que puede o bien incrementarlo o, en su caso, disminuirlo cuando se trate de donaciones de la Universidad a terceros. Mediante esta instrucción técnica se detallan los trámites a seguir por las distintas Unidades de la Universidad en cada uno de los supuestos de donación.

2. Donaciones a la Universidad de Jaén.

Para realizar donaciones de bienes a la Universidad de Jaén, serán necesarios los siguientes trámites.

2.1. La Unidad Administrativa receptora del bien deberá cumplimentar el formulario de Donaciones a la Universidad de Jaén y remitirlo al Servicio de Contratación y Patrimonio junto con el Formulario para Alta/Rectificaciones de Bienes; este se cumplimentará de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de inventario y, en todo caso, se indicará como modo de incorporación del bien al inventario la donación.

En el Formulario de donaciones se cumplimentarán los siguientes campos:

- Datos del donante (persona física o jurídica) y número de identificación fiscal.
- Descripción del bien o bienes que se donan y características de los mismos (marca, modelo, número de serie, etc.). En el caso de obras de arte, además, deberá tramitarse el Formulario para Alta de Obras de Arte.
- Valoración del bien. Si es posible, se adjuntará fotocopia de la factura o documento justificativo del valor del bien; en caso de no disponerse de ésta, se hará una estimación del

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.21 y 22]-07

valor del bien teniendo en cuenta su estado de conservación, utilidad, posibilidad de explotación, etc.

- Destino del bien. Se indicará la Unidad Funcional a la que se adscriba el bien y la dependencia física donde se ubique.
- Fecha y firmas del donante y del responsable de la Unidad Funcional.

2.2. Aceptada la donación por la Gerencia, el Servicio de Contratación y Patrimonio remitirá una copia del formulario de donación a la Unidad Administrativa correspondiente, notificándole la aceptación de la donación por parte de la Universidad y su registro en la aplicación *Universitas XXI-Económico*. Cuando se trate de bienes informáticos, la Unidad Administrativa deberá remitir al Servicio de Informática la ficha técnica, comunicándole el alta del bien.

3. Donaciones de la Universidad de Jaén a favor de terceros.

Cuando alguna Unidad Orgánica/Funcional desee realizar la donación de algún bien adscrito a la misma a una persona o entidad ajena a la Universidad de Jaén, deberá de cumplimentar el formulario correspondiente y seguir los siguientes trámites ⁽¹⁾.

3.1. La Unidad Administrativa correspondiente cumplimentará el formulario de donación que existe específicamente para éste trámite (Donaciones de la Universidad de Jaén a Terceros) y que contiene los siguientes registros:

- Nombre y Apellidos de la persona que solicita realizar la donación y Unidad Funcional a la que pertenece.
- Denominación del Centro de Gasto que adquirió el bien (ejemplo: Vicerrectorado, Departamento, Grupo de Investigación, etc.) y código del mismo.
- Descripción del bien que se pretende donar (marca, modelo y número de serie), número de inventario y valoración. En aquellos casos en que sea posible se adjuntará una copia de la factura.
- Datos de la ubicación del bien: edificio, dependencia y la Unidad Orgánica/Funcional donde esté adscrito el bien.

⁽¹⁾ En el caso de que el bien sea nuevo, previamente debe darse de alta cumplimentando la ficha de inventario mediante el procedimiento habitual.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.21 y 22]-07

- Denominación de la persona o entidad destinatario del bien que se desea donar, dirección y número de identificación fiscal, en su caso.
- Motivo de la donación.

3.2. Este formulario se enviará al Servicio de Contratación y Patrimonio quien solicitará a la Gerencia la aprobación de la donación.

Si la donación no es autorizada, se comunicará al solicitante y finalizará el trámite. En caso de que la donación sea aprobada por la Gerencia, el Servicio de Contratación y Patrimonio remitirá a la Unidad Administrativa el formulario original para que se envíe al destinatario de la donación junto con el bien y proceda a firmar su aceptación.

3.3. La Unidad Administrativa tramitará una solicitud electrónica, a través de la plataforma "Solicita", para dar de baja el bien y adjuntará a dicha solicitud el formulario de donación una vez que ha sido aceptada por el donatario.

3.4. El Servicio de Contratación y Patrimonio dará definitivamente de baja el bien en el inventario general de la Universidad.

Con carácter general, el criterio para que pueda autorizarse una donación a favor de terceros por parte de la Gerencia, es que se trate de bienes que estén amortizados en el inventario, que sean obsoletos o que ya no tengan utilidad para la Universidad.

4. Especificidad de donaciones de obras de arte.

4.1. En el caso de que se realicen donaciones de obras de arte a la Universidad de Jaén, el trámite a seguir será el mismo establecido, con carácter general, para las donaciones; es decir, cumplimentando el formulario correspondiente.

No obstante lo anterior, deberá solicitarse al donante de la obra de arte un certificado de autenticidad de la misma y, si es posible una fotografía. Además de los formularios de donación, el certificado de autenticidad y fotografía de la obra, se cumplimentarán los formularios para Altas/Rectificaciones de bienes y el formulario para Alta de Obras de Arte. Toda esta documentación se enviará al Servicio de Contratación y Patrimonio para su registro en inventario.