

\* \* \*

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de junio de 2005, por el que se aprueba el procedimiento de cesión de bienes en desuso.**

A propuesta de la Ilma. Sra. Directora General de Servicios a la Comunidad y Acción Solidaria, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 10 de junio de 2005, en el punto 24º del Orden del día, aprobó por asentimiento el siguiente procedimiento de cesión de bienes en desuso:

**PROCEDIMIENTO PARA CESIÓN POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ DE BIENES PATRIMONIALES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

La Universidad de Cádiz, entre los fines que persigue, manifiesta en el artículo 2.10 de sus Estatutos: *“Promover la conciencia solidaria mediante una formación integral de la Comunidad Universitaria que consista en favorecer la información, la puesta en marcha de iniciativas, la promoción, la sensibilización y la actuación en problemas de justicia social, solidaridad y cooperación”*.

Dentro de las actuaciones encaminadas a su cumplimiento, se enmarca la elaboración del presente procedimiento, cuyo fin es regular la cesión del equipamiento que por su estado de uso o naturaleza, ha dejado de ser útil para la actividad universitaria, no siendo posible obtener de él provecho alguno tanto funcional como económico, y sin embargo, resulten de utilidad a entidades privadas benéficas, o públicas sin ánimo de lucro, pasando a cumplir una labor social.

Por este medio se establece la canalización de las solicitudes, tramitación y acuerdo de resolución, con el objetivo de crear una gestión ágil y eficaz en beneficio de la sociedad, destinataria de esta acción, y de la propia Universidad.

**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.**

La cesión de los bienes muebles de dominio privado no útiles para la Universidad. Se considerarán susceptibles de cesión o cedibles aquellos cuya afectación o explotación no se juzgue previsible, por falta de utilidad demostrada, bien por deterioro o por obsolescencia para la Universidad de Cádiz, ausencia de rentabilidad o que ésta sea despreciable o nula si la UCA pretendiera enajenarlo.

**ARTÍCULO 2. COMPETENCIA.**

En los términos establecidos en el artículo 219 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, la competencia para la disposición de los bienes patrimoniales calificados como “cedibles” a los efectos de la presente normativa y cuyo valor no exceda del uno por ciento del presupuesto de la Universidad, según tasación pericial externa, corresponde al Rector, sin perjuicio de que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas pueda delegar la firma en los titulares de órganos o unidades administrativas que del mismo dependan.

**ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO.**

3.1. Los bienes que dejen de ser útiles a las unidades de gasto pero que no puedan ser calificados como desechables por su buen estado, deberán ser puestos a disposición de la Universidad de Cádiz para su reutilización en otras unidades, bien siguiendo las previsiones de los planes de equipamiento emanados del Vicerrectorado con competencias en materia de infraestructuras, bien por peticiones de dichas unidades.

---

Se considerará obsoletos o deteriorados por el uso aquellos bienes para los que se considere, de forma razonada, que no alcanzan el 25 por 100 del valor que tuvieron en el momento de su adquisición.

3.2. Las unidades realizarán el parte de retirada de material, que será remitido a las siguientes unidades en función del tipo de equipamiento:

- C.I.T.I.: Elementos informáticos, máquinas multifuncionales, audiovisuales, equipos de comunicaciones y cualquier otro material cuyas características técnicas así lo aconsejen.
- Area de Infraestructuras: Resto de equipamiento, así como instalaciones técnicas (aire acondicionado, etc.)

Estas unidades establecerán el destino del mismo: reutilización, enajenación, tanto gratuita como onerosa, o destrucción.

3.3. Como norma, puede adquirir el carácter de “enajenable” todo aquel bien que inicialmente se clasificara como útil, y haya transcurrido un año desde su almacenamiento sin que éste tenga asociada finalidad alguna. Este plazo quedará reducido a dos meses en el caso de equipos electrónicos.

3.4. El equipamiento clasificado como “cedible” quedará a disposición del Rector, a través de la Dirección General de Servicios y Acción Solidaria, que atenderá las peticiones que las distintas asociaciones y entidades hagan llegar a la Universidad de Cádiz, adjudicando el equipamiento siguiendo criterios de mayor necesidad, aprovechamiento y beneficio social, prioritariamente a asociaciones y organizaciones de voluntariado, cooperación y actividades en tercer sector cuyos objetivos sean:

- a) La lucha contra la pobreza, la injusticia y la discriminación en todos sus aspectos.
- b) La defensa de los derechos humanos, muy especialmente de los colectivos más desfavorecidos.
- c) La defensa y promoción de la salud y educación para todos y todas.
- d) El respeto a las diferencias individuales y grupales.
- e) El respeto al medio ambiente y a su protección en un marco de desarrollo equilibrado.

3.5. Las cesiones se realizarán a través de expedientes de cesión, que quedarán formados por los siguientes documentos:

- a) Expedientes realizados a iniciativa de asociación:
  - Solicitud de la asociación con exposición de necesidades y destino de las mismas.
  - Estatutos de la asociación, inscritos en el Registro legalmente establecido o documentación que acredite claramente que su objeto no persigue lucro. Este requisito será excusado en el caso de tratarse de entidades de carácter público.
  - Diligencia donde se haga constar que los bienes han sido calificados como enajenables por la Universidad de Cádiz, y por lo tanto, susceptibles de cesión.
  - Todas las actuaciones necesarias para resolver el expediente.

- b) Expedientes realizados a iniciativa de una unidad universitaria con respecto al material que tenga adscrito.

Además de los documentos anteriormente expuestos en el punto a):

- Propuesta de cesión firmada por el Vicerrector, Decano, Director, Director de Departamento, o responsable órgano competente para disponer de dicho material, donde motive dicha propuesta.
-

3.6. A la vista del expediente, se comprobará la idoneidad de la cesión solicitada. Si no se ajustara a los requerimientos de la Universidad, no procederá a la misma, y así se comunicará al peticionario, con archivo de las actuaciones.

3.7. Si fuese considerada de forma positiva, se finalizará el expediente mediante Resolución del Excmo. y Magfco. Sr. Rector -quien podrá delegar la firma, en los términos indicados en el artículo segundo de la presente normativa, en la Directora General de Servicios y Acción Solidaria-, donde se hará constar la decisión adoptada sobre el expediente, a la vista de la documentación aportada, que recogerá, en su caso, los siguientes extremos:

- datos de la entidad peticionaria a favor de la cual se resuelve;
- el equipamiento cedido;
- el destino del mismo, haciendo mención expresa que cualquier cambio sobre este punto deberá ponerse en conocimiento de la Universidad, quedando ésta facultada para resolver la cesión en este caso si así lo estima conveniente, así como en el caso de apreciarse por la UCA incumplimiento de las condiciones que dieron lugar a la cesión, revirtiendo de nuevo los bienes;
- el plazo máximo de cesión, que nunca podrá ser superior a 50 años;
- 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.

3.8. Dicha resolución se emitirá por duplicado, de la cual un ejemplar se entregará al cesionario y el otro será firmado el órgano competente de la entidad peticionaria como conforme con los extremos de la misma. Esta última deberá formar parte del expediente.

3.9. A la entrega del material, deberá firmarse un Acta de recepción por parte del cesionario, según el modelo que se acompaña como Anexo.

3.10. Semestralmente, la D.G. de Servicios y Acción Solidaria elevará un informe al Sr. Rector, el cual a su vez lo presentará ante el Consejo de Gobierno, donde se recoja el total de peticiones atendidas hasta la fecha, para su consideración y observaciones.

3.11. En el Inventario de la Universidad de Cádiz deberá figurar la situación de cesión de aquellos bienes registrados que se encuentren en dicha situación.

---

**ANEXO.****MODELO DE ACTA DE RECEPCION**

En virtud de la resolución de fecha....., por la cual se concede la cesión del material 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: Asociación

MATERIAL CEDIDO:

Cádiz, de                      de 200..

POR LA UNIVERSIDAD

POR LA ASOCIACION...

*Fdo.*

---