

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE PRÉSTAMO PARA EXPOSICIONES TEMPORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
-----------------------	---	----------------	--

#### DATOS GENERALES

<b>Área de Gestión:</b>	06 Gestión del Patrimonio
<b>Macroproceso:</b>	
<b>Proceso:</b>	
<b>Área Funcional:</b>	
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad Técnica de Cultura
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	
<b>Destinatarios (N):</b>	Centros UCM Otro: Instituciones externas
<b>Objeto:</b>	Préstamo para exposiciones temporales tanto en instituciones externas como en exposiciones propias de la UCM
<b>Modalidades:</b>	Modalidad 1. Exposiciones Externas Modalidad 2. Exposiciones Propias
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:
<b>Solicitante:</b>	Centros UCM Organismo externo
<b>Formularios:</b>	Código y Denominación:
<b>Documentación:</b>	Especificar:
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar: Forma:
<b>Plazo de Presentación:</b>	Días: Meses:
<b>Formas de Terminación:</b>	
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	Rector
<b>Plazo de Resolución:</b>	Días: Meses:
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:
<b>Exigencia de Notificación:</b>	
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>	
<b>Recursos:</b>	Otro: Plazo (meses): Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, Ley 91/1999 de 9 de abril de Museos de la Comunidad de Madrid Ley 3/2003 Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid
<b>Normativa de Tramitación:</b>	

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	Firma en Papel Otro:
<b>Nivel Actual Automatización</b>	Bajo
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas</b>	Otro: Correo electrónico, Ms Word
<b>Nivel de Interactividad:</b>	Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez)

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	EXPOSICIONES EXTERNAS
2	EXPOSICIONES PROPIAS
3	ELECCIÓN DE PIEZAS

#### OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		GESTIÓN DE PRÉSTAMO PARA EXPOSICIONES TEMPORALES								CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
<b>1</b>	<b>Exposiciones externas</b>											
1.1	Recepción	Solicitud de fondos patrimoniales de organismos externos para participar en una exposición	Modalidad 1	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico	Organismo externo	Telefónico / Correo electrónico / Correo Postal				0:05:00	0:10:00	nº de peticiones de organismos externos (10)
1.2	Elaboración y envío	De pliego de condiciones/formulario de préstamo/notas de régimen interno informativas	Modalidad 1	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Correo electrónico / Correo Postal				0:30:00	0:45:00	nº de peticiones de organismos externos (10)
1.3	Recepción	del pliego de condiciones firmado por el solicitante y de la solicitud formal dirigida al Rector	Modalidad 1	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Correo electrónico / Correo Postal				0:15:00	0:30:00	nº de peticiones de organismos externos (10)
1.4	Comunicación	A los responsables de los centros donde se encuentran los fondos para las diferentes intervenciones respecto a las piezas.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico	Centros UCM	Telefónico / Correo electrónico / Correo Postal				0:10:00	0:15:00	nº de peticiones de organismos externos / propios (10)
1.5	Autorización	Del rector para el movimiento de obras en préstamo	Modalidad 1	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico	Rector					0:05:00	0:10:00	nº de peticiones de organismos externos
1.6	Elaboración	De actas y entrega y recepción, así como de la documentación necesaria para el acompañamiento de las piezas si fuera necesario	Modalidad 1	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Personalmente / Telefónico / Correo Postal / Correo electrónico				0:20:00	0:30:00	nº de peticiones de organismos externos (10)
<b>2</b>	<b>Exposiciones propias</b>											
2.1	Autorización	Autorizaciones de movimiento interno para cada una de las piezas expuestas, firmadas por el vicerrector de extensión universitaria.	Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de peticiones para exposiciones propias (0)
2.2	Elaboración	De las actas de entrega/recepción de las obras firmadas por el responsable del museo o colección y el comisario o responsable de la recepción de las piezas. Contrato de seguro y contrato de transporte	Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Informático	Ms Word			0:30:00	1:00:00	nº de peticiones para exposiciones propias (0)
2.3	Entrega	De la documentación	Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Personalmente				0:15:00	0:30:00	nº de peticiones para exposiciones propias (0)
<b>3</b>	<b>Elección de piezas</b>											
3.1	Solicitud	El prestatario o el comisario de la exposición contacta con la UCM para la elección de piezas, si no se ha elegido anteriormente En caso de ser fondos de un museo o colección se contacta con el responsable de la misma para elegir las piezas.	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Telefónico / Correo Postal / Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de peticiones exposiciones externas/propias (15)
3.2	Localización	A través de los documentos de inventario, comprobación de la ubicación de las piezas	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Informáticos	Base de datos			0:30:00	0:45:00	nº de peticiones exposiciones externas/propias (15)
3.3	Comprobación	Del estado de la pieza, que si es necesario se comunicará a los talleres de restauración de la pieza	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº de piezas solicitadas para exposiciones (15)
3.4	Mediciones	Con el transportista: De las obras y todos sus componentes. De los espacios por donde mover las obras embaladas	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº de piezas solicitadas para exposiciones (15)
3.5	Comprobación	En la sala que la zona de exposición está de acuerdo con las exigencias de la Unidad	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Personalmente				4:00:00	5:00:00	nº de piezas solicitadas para exposiciones (15)
3.6	Recogida	De la pieza una vez terminada la exposición	Modalidad 1 Modalidad 2	Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Personalmente				4:00:00	5:00:00	nº de piezas solicitadas para exposiciones (15)