

# PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL

---

## *MANUAL DEL SOLICITANTE*

Versión 1.1.0  
Marzo 2025

## INDICE

INDICE.....	2
1 Introducción.....	4
2 Acceso a la aplicación .....	6
2.1 Identificación .....	6
2.2 Acceso al procedimiento.....	9
3 Crear una nueva solicitud .....	14
3.1 Datos propios de una Exportación Definitiva o Temporal con posibilidad de Venta.....	19
3.2 Datos propios de una Exportación Temporal.....	20
3.3 Datos de los bienes .....	23
3.4 Guardar y recuperar un borrador .....	27
3.5 Firmar y registrar la solicitud .....	28
4 Pago de la Tasa.....	31
4.1 Pago de la Tasa en una exportación Definitiva .....	31
4.2 Pago de la Tasa en una exportación Temporal con posibilidad de venta .....	33
4.3 Pago electrónico de la Tasa.....	35
5 Acceso a “Mis expedientes” .....	36
5.1 Consultar el estado de una solicitud.....	38
5.2 Ver los datos de una solicitud .....	38
5.3 Ver comunicaciones y comparecer notificaciones.....	39
5.4 Descargar el permiso de exportación .....	40
5.5 Comparecer y contestar requerimientos.....	41
5.6 Aportar documentos a la solicitud .....	44

6	Solicitar un cambio de sede .....	46
7	Solicitar una ampliación de fechas o una prórroga .....	50
8	Comunicar el retorno, la venta o la no exportación del bien .....	54
9	Comunicaciones, notificaciones y requerimientos que se envían desde la aplicación .....	58
10	Comunicación con Patrimonio .....	59
11	Incidencias .....	59

## 1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es el de servir de guía al solicitante para el registro de solicitudes de Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español.

Pueden solicitarse los siguientes tipos de exportación:

- Exportación definitiva.
- Exportación temporal.
- Exportación temporal con posible venta.

**IMPORTANTE:** Cada solicitud puede contener un máximo de 10 bienes. Para cada bien, debe adjuntar al menos una imagen en formato JPG. El tamaño máximo de cada fotografía es de 300KB. Las fotografías deben tener una resolución aproximada de 470x300 píxeles para su correcta visualización en los permisos. Aquellos bienes que sean pareja, conjuntos, deberán describirse bien a bien, perfectamente identificados y con sus respectivas valoraciones de manera individualizada.

Este documento explica además cómo realizar el resto de acciones por parte del solicitante una vez presentada la solicitud:

- La aportación de documentación adicional.
- La comparecencia a las notificaciones y comunicaciones que reciba en relación a sus expedientes.
- La respuesta a requerimientos recibidos.
- La descarga del permiso de exportación.
- El pago de la tasa correspondiente, en su caso.
- La consulta de sus expedientes.
- Para las exportaciones temporales, la comunicación de retorno o no exportado, así como la solicitud de cambio de sede, ampliación de fechas y prórroga.
- Para las exportaciones temporales con posible venta, la comunicación de retorno, venta o no exportado.

### Perfiles de usuario

**Propietario:** Persona física o jurídica que ostenta la propiedad del bien.

**Representante:** Persona física o jurídica representante legal del propietario del bien, que tramitará la solicitud en nombre de éste.

**Grabador:** Persona física que introducirá datos en el sistema, pero que no ostenta ni la propiedad ni ejercerá la representación de un tercero. Este perfil se reserva a grandes Entidades en las cuales la solicitud es cumplimentada y registrada por un grabador, debiendo aportar la correspondiente autorización firmada por el representante legal de la Entidad justificando que actúa en su nombre.

En el sistema informático, el propietario quedará registrado como **solicitante**, tanto si se actúa en nombre propio como en representación.

**IMPORTANTE:** Si actúa como persona jurídica, debe utilizar un certificado electrónico de representante (ver el apartado [Identificación](#)).

## 2 ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se realiza mediante la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura:

<https://cultura.sede.gob.es/>

### 2.1 IDENTIFICACIÓN

Para poder crear nuevas solicitudes o acceder a las solicitudes ya creadas, el usuario debe identificarse pulsando en el botón "Acceso" situado en la esquina superior derecha:



The screenshot shows the homepage of the 'Sede Electrónica' of the Ministry of Culture. At the top right, there is a navigation bar with the date '22/1/2025, 15:01:01', a 'Bienvenido' dropdown menu, and a red-bordered button labeled 'Acceso'. Below the header, the main navigation menu includes 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is divided into several sections: 'Destacados' with four 'NUEVO' items for literary activities; 'Ministerio de Cultura' with a welcome message and 'Punto de Acceso General'; 'Procedimientos' with links for 'Consulta de mis expedientes' and 'Archivos'; 'Utilidades' with links for 'Calendario de días inhábiles' and 'Cartas de servicios'; 'Mis expedientes' with a user access prompt; and '¿Necesitas ayuda?' with a technical support prompt.

Se abre una nueva pantalla para identificarse mediante la plataforma CI@ve:



Ir al contenido Accesibilidad 22/1/2025, 15:07:00 Bienvenido Acceso

**Sede Electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Login

### Acceso a la sede

[Acceso con ci@ve](#)

### Requisitos generales

**Identificación con CI@ve**

CI@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**
- CI@ve PIN24H**  
Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- CI@ve permanente**  
Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.

**Firma en la sede electrónica**

Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

- Firma básica**  
Sólo requiere volver a identificarse mediante CI@ve.  
[+ Info](#)
- Firma con certificado en su equipo o navegador**  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador reconocido por cualquiera de las entidades certificadoras oficiales.  
[+ Info](#)

**IMPORTANTE:**

Tras pulsar el botón "Acceso con cl@ve", hay que seleccionar el método de identificación:

**Plataforma de identificación para las Administraciones**

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



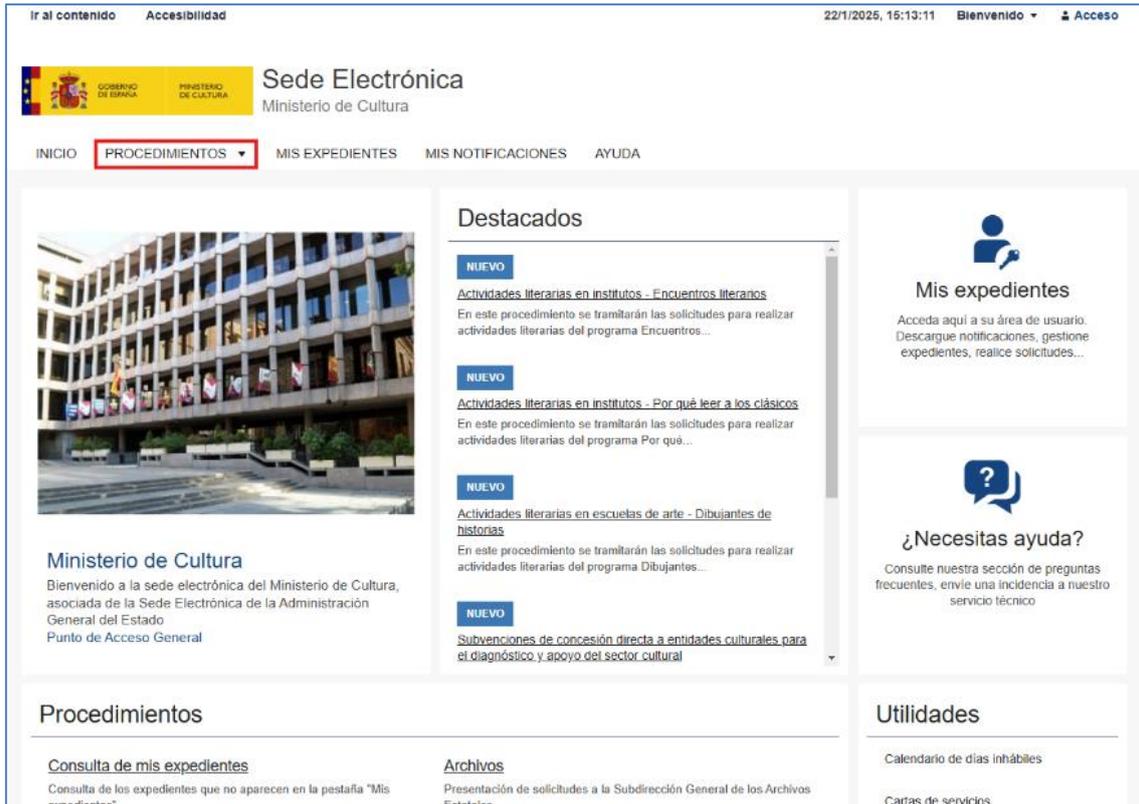
<p><b>NOVEDAD</b></p> <p><b>cl@ve móvil</b></p> <p><b>Cl@ve Móvil</b></p> <p>Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en <a href="#">Apple Store</a> o en <a href="#">Google Play</a>.</p> <p><b>Acceso Cl@ve Móvil</b></p>	 <p><b>DNIe / Certificado electrónico</b></p> <p>Cualquier certificado electrónico cualificado.</p> <p><b>Acceso DNIe / Certificado electrónico</b></p>	 <p><b>Ciudadanos UE</b></p> <p>Sistemas de identificación de otros países de la UE.</p> <p><b>Acceso Ciudadanos UE</b></p>
 <p><b>Cl@ve PIN</b></p> <p>Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario <a href="#">registrarse</a>.</p> <p><b>Acceso Cl@ve PIN</b></p>	 <p><b>Cl@ve permanente</b></p> <p>Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario <a href="#">registrarse</a>.</p> <p><b>Acceso Cl@ve permanente</b></p>	

Si actúa como persona física, debe utilizar un certificado de persona física, como por ejemplo el emitido por [CERES](#) o el DNI electrónico. Alternativamente, puede usar el resto de métodos de autenticación permitidos por [Cl@ve](#).

Si actúa como persona jurídica, debe utilizar un certificado de representante, como por ejemplo el emitido por [CERES](#).

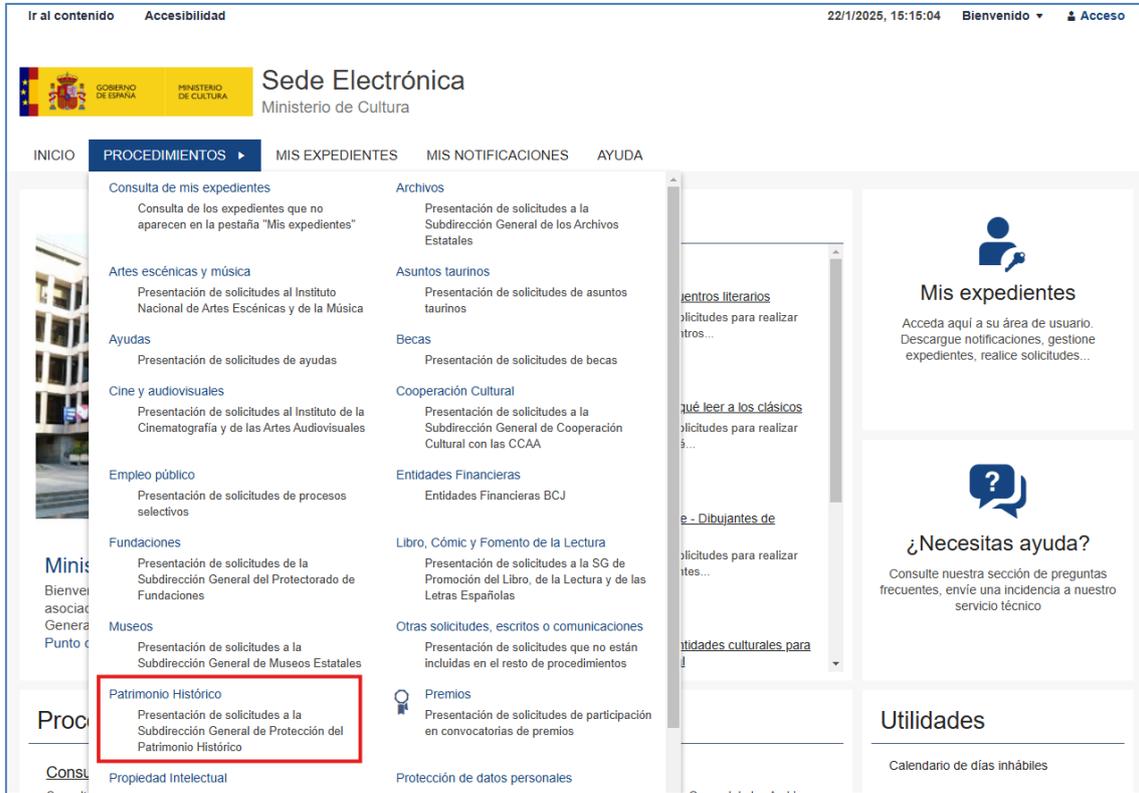
## 2.2 ACCESO AL PROCEDIMIENTO

Desde la página inicial de la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura (ver apartado [Acceso a la aplicación](#)), debe elegirse el apartado "PROCEDIMIENTOS" del menú superior:



The screenshot shows the homepage of the electronic office of the Ministry of Culture. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Ir al contenido", "Accesibilidad", the date and time "22/1/2025, 15:13:11", the user status "Bienvenido", and a user icon with the text "Acceso". Below this is the header area with the logo of the Government of Spain and the text "Sede Electrónica Ministerio de Cultura". A main navigation menu is located below the header, with the following items: "INICIO", "PROCEDIMIENTOS" (highlighted with a red box), "MIS EXPEDIENTES", "MIS NOTIFICACIONES", and "AYUDA". The main content area is divided into several sections: "Destacados" (Featured) with four items, each starting with a "NUEVO" (New) tag and a link to a procedure; "Ministerio de Cultura" with a welcome message and contact information; "Procedimientos" (Procedures) with a link to "Consulta de mis expedientes"; "Archivos" (Archives) with a link to "Presentación de solicitudes"; "Utilidades" (Utilities) with links to "Calendario de días inhábiles" and "Cartas de servicios"; "Mis expedientes" (My files) with a user icon and a link to access the user area; and "¿Necesitas ayuda?" (Need help?) with a question mark icon and a link to the help section.

Seleccionar la categoría "Patrimonio Histórico":



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ir al contenido', 'Accesibilidad', the date '22/1/2025, 15:15:04', the user name 'Bienvenido', and an 'Acceso' button. Below this is the header with the logo and 'Sede Electrónica - Ministerio de Cultura'. The main navigation menu includes 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The 'PROCEDIMIENTOS' menu is expanded, showing a list of categories. The 'Patrimonio Histórico' category is highlighted with a red box. Other categories include 'Archivos', 'Asuntos taurinos', 'Becas', 'Cooperación Cultural', 'Entidades Financieras', 'Libro, Cómic y Fomento de la Lectura', 'Otras solicitudes, escritos o comunicaciones', 'Premios', and 'Propiedad Intelectual'. On the right side of the page, there are several panels: 'Mis expedientes' with a user icon and text 'Acceda aquí a su área de usuario...', '¿Necesitas ayuda?' with a question mark icon and text 'Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes...', and 'Utilidades' with a calendar icon and text 'Calendario de días inhábiles'.

Y seleccionar el procedimiento "Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español":



**Sede Electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Patrimonio Histórico

### Patrimonio Histórico

Presentación de solicitudes a la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico

**Procedimientos de la categoría Patrimonio Histórico**  
5 procedimientos

- [Autorización de obras en Bienes de Interés Cultural adscritos a servicios públicos gestionados por la A.G.E. y en el entorno de los mismos](#) +
- [Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español](#) +**
- [Adquisición de bienes muebles del patrimonio histórico español](#) +
- [Transmisión de la propiedad de un bien de interés cultural o bien inventariado](#) +
- [Declaración de importación de Bienes Culturales](#) +

#### Utilidades

- Calendario de días inhábiles
- Cartas de servicios
- Consulta de mis expedientes
- Consulta de unidades y oficinas en DIR3
- Notificaciones electrónicas
- Oficinas de registro
- Oficinas de registro - Cl@ve
- Otras Sedes
- Pago electrónico de tasas
- Quejas y sugerencias
- Requisitos técnicos
- Validación de certificados y firmas

En la siguiente pantalla se muestra la **portada del procedimiento**, desde la que se puede:

- Crear una nueva solicitud.
- Consultar las solicitudes presentadas tanto en el nuevo sistema como en el sistema antiguo.
- Realizar otras acciones sobre solicitudes ya presentadas:
  - Solicitud de cambio de sede.
  - Solicitud de ampliación de fechas o de prórroga.
  - Comunicar el retorno, la venta o la no exportación del bien.
- Descargar el manual de usuario.



**Sede Electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS ▼ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

## Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

*Desde esta página puede presentar solicitudes de autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español, consultar las solicitudes presentadas, realizar el pago electrónico de tasas y descargar los certificados de exportación.*

---

### Registrar una nueva solicitud

Pulsando el botón **Registrar** puede dar de alta una nueva solicitud.

- Si actúa como persona física, debe utilizar un certificado de persona física, como por ejemplo el emitido por CERES o el DNI electrónico. Alternativamente, puede usar el resto de métodos de autenticación permitidos por Cl@ve.
- Si actúa como persona jurídica, debe utilizar un certificado de representante, como por ejemplo el emitido por CERES.

En el primer paso de la solicitud debe indicar si actúa en nombre propio o en representación de un tercero.

A continuación debe introducir los datos del tipo de exportación y los datos de identificación de cada uno de los bienes muebles. Para cada bien, debe adjuntar al menos una imagen en formato JPG.

**IMPORTANTE:** Cada solicitud puede contener un máximo de 10 bienes. El tamaño máximo de cada fotografía es de 300KB.

Las fotografías deben tener una resolución aproximada de 470x300 píxeles para su correcta visualización en los permisos.

Aquellos bienes que sean pareja, conjuntos, deberán describirse bien a bien, perfectamente identificados y con sus respectivas valoraciones de manera individualizada.

Después debe firmar digitalmente la solicitud. Las solicitudes no se consideran presentadas hasta que no se encuentren firmadas.

Debido a la extensión de los formularios de la solicitud inicial, ésta puede realizarse en varios días. Puede dejar la solicitud en cualquier paso intermedio guardando un borrador y después retomar su solicitud pulsando el botón **Registrar** y accediendo al borrador. Es importante señalar que la solicitud no se da por presentada hasta que se llega al último paso y se firma electrónicamente.

**Manual del solicitante**

**Registrar**

### **Solicitudes presentadas**

Pulsando el botón **Mis expedientes** puede consultar el estado de las solicitudes presentadas, ver la documentación presentada y los justificantes de registro, consultar las comunicaciones recibidas, comparecer y ver notificaciones, comparecer y responder requerimientos, descargar los permisos de exportación y aportar documentación a la solicitud.

Mis expedientes

Para las solicitudes temporales con posibilidad de venta, pulsando en el siguiente enlace puede comunicar el retorno, venta o no exportación del bien:

- Comunicación de retorno, venta o no exportación del bien

Para las solicitudes temporales, pulsando en los siguientes enlaces puede realizar una solicitud de cambio de sede, de ampliación de fechas o prórroga, o una comunicación de retorno o no exportación del bien:

- Solicitud de cambio de sede
- Solicitud de ampliación de fechas o prórroga
- Comunicación de retorno o no exportación del bien

### **Solicitudes presentadas entre 2011 y el 07/02/2025**

Pulsando el botón **Solicitudes antiguas** puede consultar las solicitudes presentadas entre 2011 y el 07/02/2025, así como realizar las siguientes acciones:

#### Exportaciones definitivas y temporales con posibilidad de venta

- Realizar el pago de tasas relativas a las mismas
- Comunicar el retorno o la venta del bien en el caso de las temporales con posibilidad de venta

#### Exportaciones temporales

- Solicitar el cambio de sede
- Solicitar la ampliación de fechas
- Comunicar el retorno del bien

Solicitudes antiguas

### 3 CREAR UNA NUEVA SOLICITUD

Para dar de alta una nueva solicitud, hay que pulsar el botón "Registrar" situado en la portada del procedimiento (ver apartado [Acceso al procedimiento](#)).



**Sede Electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS ▼ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

## Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

Desde esta página puede presentar solicitudes de autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español, consultar las solicitudes presentadas, realizar el pago electrónico de tasas y descargar los certificados de exportación.

---

### **Registrar una nueva solicitud**

Pulsando el botón **Registrar** puede dar de alta una nueva solicitud.

- Si actúa como persona física, debe utilizar un certificado de persona física, como por ejemplo el emitido por CERES o el DNI electrónico. Alternativamente, puede usar el resto de métodos de autenticación permitidos por CI@ve.
- Si actúa como persona jurídica, debe utilizar un certificado de representante, como por ejemplo el emitido por CERES.

En el primer paso de la solicitud debe indicar si actúa en nombre propio o en representación de un tercero.

A continuación debe introducir los datos del tipo de exportación y los datos de identificación de cada uno de los bienes muebles. Para cada bien, debe adjuntar al menos una imagen en formato JPG.

**IMPORTANTE:** Cada solicitud puede contener un máximo de 10 bienes. El tamaño máximo de cada fotografía es de 300KB.

Las fotografías deben tener una resolución aproximada de 470x300 píxeles para su correcta visualización en los permisos.

Aquellos bienes que sean pareja, conjuntos, deberán describirse bien a bien, perfectamente identificados y con sus respectivas valoraciones de manera individualizada.

Después debe firmar digitalmente la solicitud. Las solicitudes no se consideran presentadas hasta que no se encuentren firmadas.

Debido a la extensión de los formularios de la solicitud inicial, ésta puede realizarse en varios días. Puede dejar la solicitud en cualquier paso intermedio guardando un borrador y después retomar su solicitud pulsando el botón **Registrar** y accediendo al borrador. Es importante señalar que la solicitud no se da por presentada hasta que se llega al último paso y se firma electrónicamente.

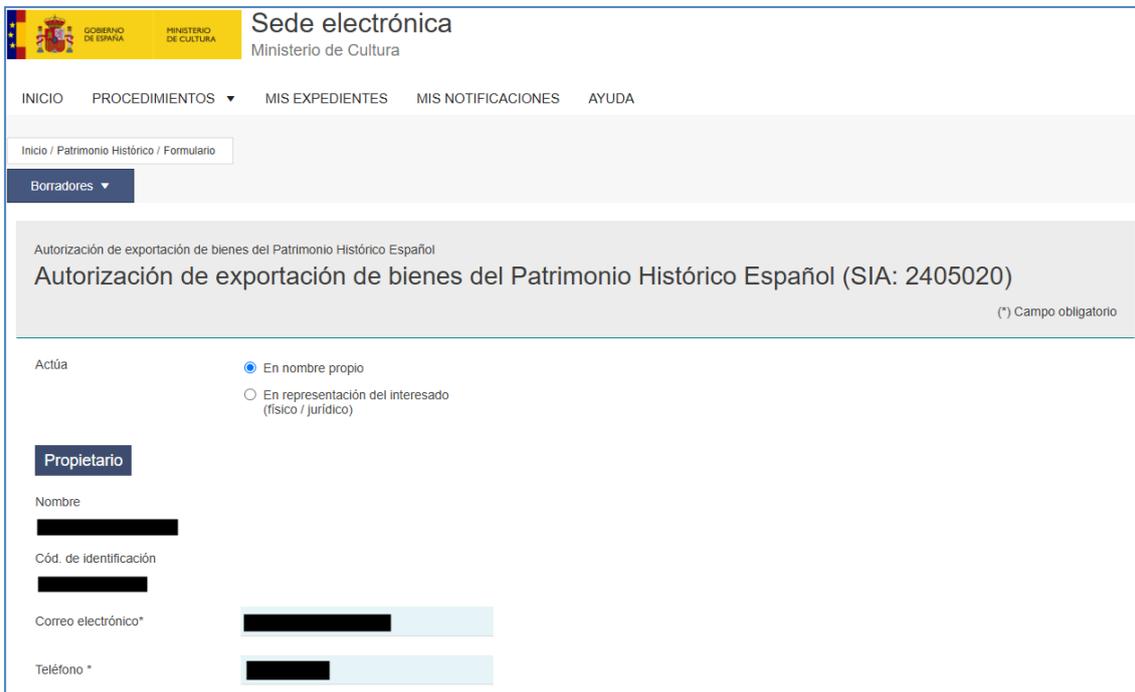
[Manual del solicitante](#)

**Registrar**

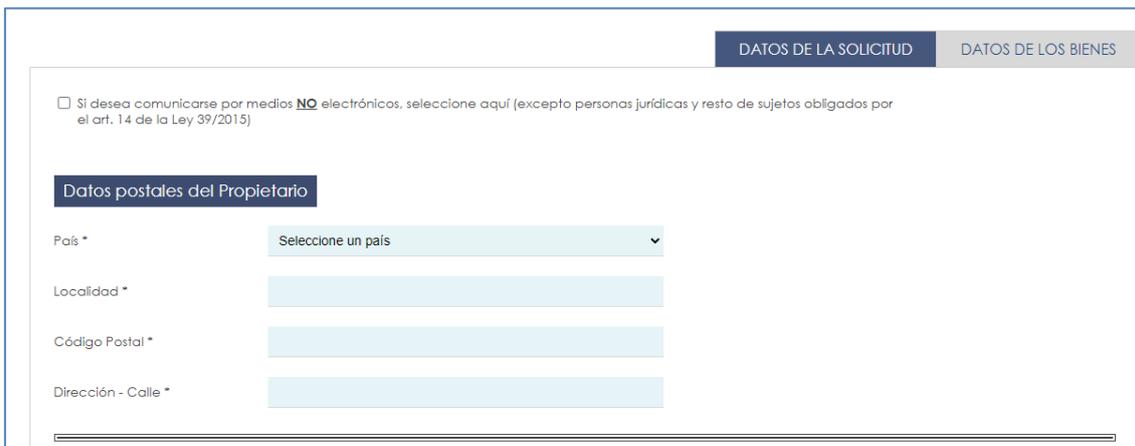
Si el usuario aún no se ha identificado, debe seguir los pasos del apartado [Identificación](#).

Una vez dentro del procedimiento, el usuario puede elegir entre actuar en nombre propio como propietario o en representación del propietario. Para más detalle, ver la descripción de cada perfil de usuario en el apartado [Introducción](#).

Si actúa **en nombre propio**, los datos del Propietario se rellenan automáticamente con los datos con los que se haya identificado el usuario.



Al elegir esta opción, hay que rellenar en la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD" los datos postales del Propietario.



Si actúa **en representación del interesado (físico/jurídico)**, los datos del Representante se rellenan automáticamente con los datos con los que se haya identificado el usuario. Es necesario rellenar los datos del Propietario al que se representa.

Tras introducir el NIF del propietario, debe pulsarse el botón "Comprobar Representación" para que el sistema compruebe si el poder de representación está registrado en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA), en cuyo caso no es preciso adjuntarlo en la solicitud. En caso de no constar el poder en el REA, debe adjuntarse a la solicitud un fichero que acredite la representación.

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

**Representante**

Nombre

Cód. de identificación

Correo electrónico\*

Teléfono \*

**Propietario**

Tipo de documento

Colectivo **Registro electrónico de apoderamientos**

NIF/NIE/CIF\*  
Límite de 17 caracteres

Nombre/Razón social\*  
Límite de 30 caracteres

Primer apellido\*  
Límite de 30 caracteres

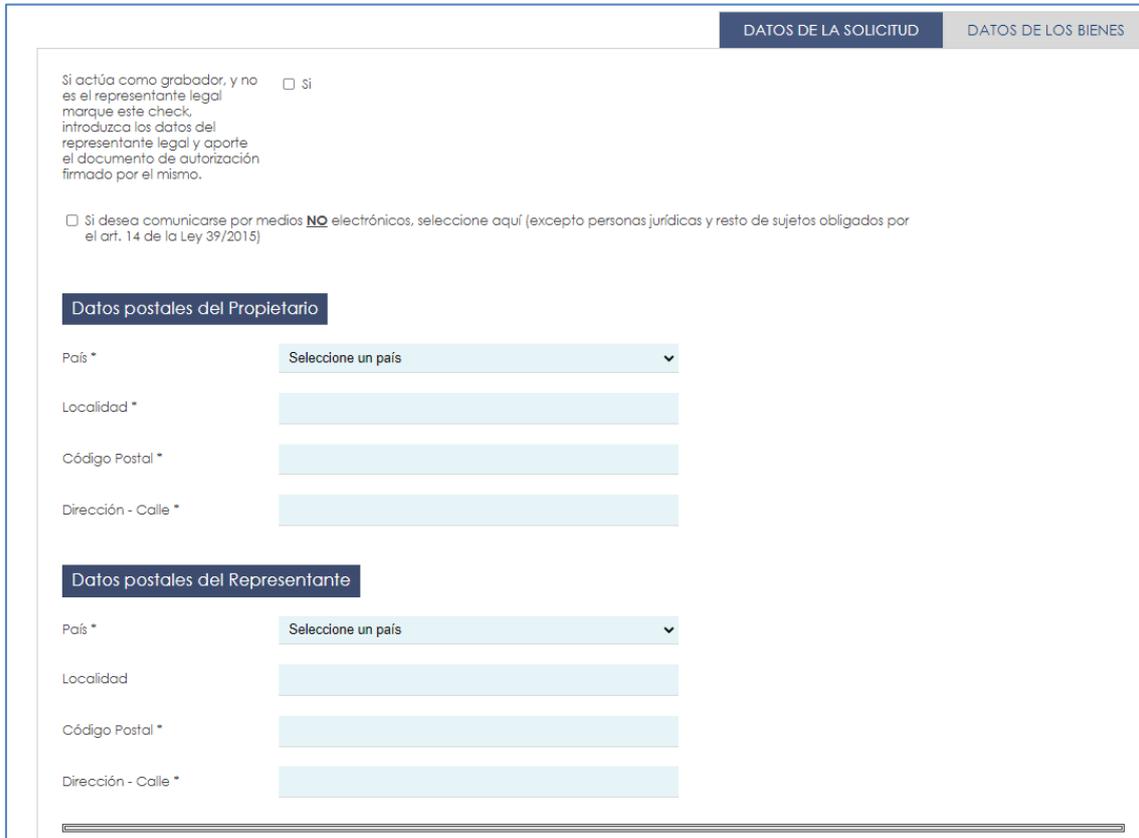
Segundo apellido  
Límite de 30 caracteres

Correo electrónico\*

Teléfono \*

Comprobar Representación

Al elegir esta opción, hay que rellenar en la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD" los datos postales del Propietario y del Representante.



Si actúa como grabador, y no es el representante legal marque este check, introduzca los datos del representante legal y aporte el documento de autorización firmado por el mismo.  si

Si desea comunicarse por medios **NO** electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

**Datos postales del Propietario**

País \*

Localidad \*

Código Postal \*

Dirección - Calle \*

**Datos postales del Representante**

País \*

Localidad

Código Postal \*

Dirección - Calle \*

Para las grandes Entidades también existe la posibilidad de actuar **como grabador**. Para ello, debe elegirse la opción de actuar **en representación del interesado (físico/jurídico)**, marcar la siguiente casilla y aportar la correspondiente autorización firmada por el representante legal de la Entidad justificando que actúa en su nombre:



Si actúa como grabador, y no es el representante legal marque este check, introduzca los datos del representante legal y aporte el documento de autorización firmado por el mismo.  si

Justificante del Representante  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odf, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslg, xodes \*

Ningún archivo seleccionado

Al elegir esta opción, hay que rellenar en la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD" los datos del Representante Legal, además de sus datos postales y los del Propietario.

### Datos Representante Legal

Tipo de Documento \*

DNI/Pasaporte \*

Nombre/Razón social \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Correo Electrónico \*

### Datos postales del Propietario

País \*

Localidad \*

Código Postal \*

Dirección - Calle \*

### Datos postales del Representante

País \*

Localidad

Código Postal \*

Dirección - Calle \*

En caso de las personas físicas que quieran comunicarse por medios no electrónicos, debe marcarse la siguiente casilla situada en la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD":

**DATOS DE LA SOLICITUD** | DATOS DE LOS BIENES

Si desea comunicarse por medios **NO** electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Los siguientes campos del formulario dependen del tipo de exportación, por lo que se tratan individualmente en los siguientes apartados.

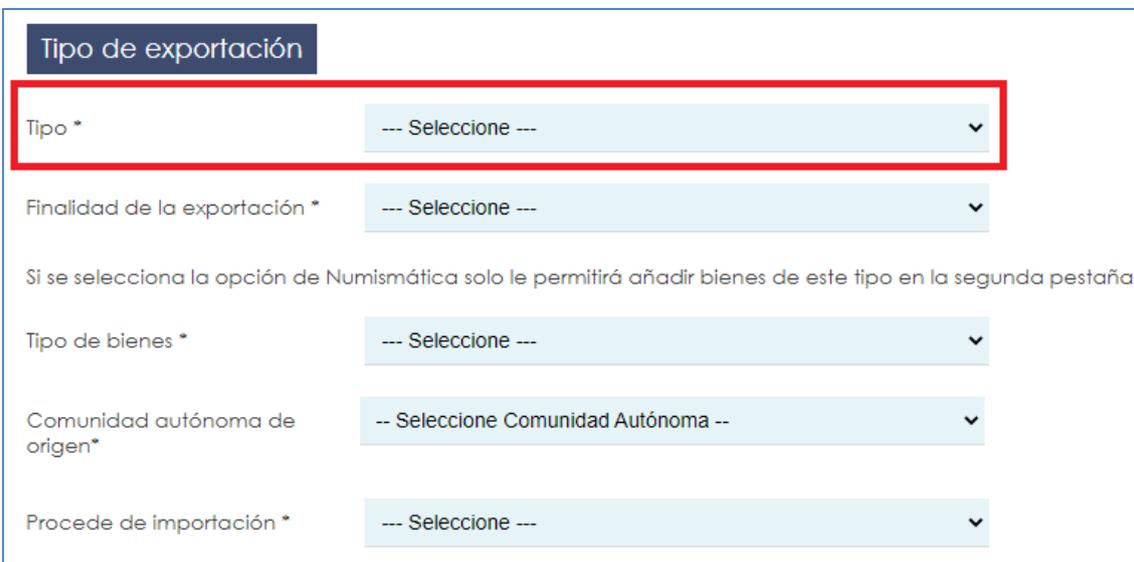
### 3.1 DATOS PROPIOS DE UNA EXPORTACIÓN DEFINITIVA O TEMPORAL CON POSIBILIDAD DE VENTA

En primer lugar, hay que situarse en la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD" del formulario:



Formulario con pestañas: DATOS DE LA SOLICITUD (seleccionada) y DATOS DE LOS BIENES. Texto:  Si desea comunicarse por medios **NO** electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Y seleccionar el **tipo de exportación** "Definitiva" o "Temporal con posibilidad de Venta":



Tipo de exportación

Tipo \* --- Seleccione ---

Finalidad de la exportación \* --- Seleccione ---

Si se selecciona la opción de Numismática solo le permitirá añadir bienes de este tipo en la segunda pestaña

Tipo de bienes \* --- Seleccione ---

Comunidad autónoma de origen\* -- Seleccione Comunidad Autónoma --

Procede de importación \* --- Seleccione ---

Los posibles valores del resto de campos de este apartado son los siguientes:

- **Finalidad de la exportación:**
  - Venta
  - Restauración
  - Estudio
  - Otros (especificar) → *Muestra una caja de texto para especificar la finalidad.*
- **Tipo de bienes:**
  - Numismática → *Esta opción sólo permite añadir bienes de este tipo.*
  - Otros
- **Comunidad autónoma de origen,** con todas las comunidades autónomas.
- **Procede de importación:**
  - Sí → *Esta opción obliga a rellenar el número de importación en los bienes.*
  - No

En el siguiente apartado debe indicarse el destino de los bienes, siendo obligatorios los campos de país y ciudad de destino.

### Destino de los bienes

Destinatario

País de destino\*

Ciudad de Destino\*

Aduana de Salida

A continuación, deben marcarse obligatoriamente los siguientes compromisos (el último compromiso sólo aparece si se ha indicado que la exportación NO procede de importación):

### Compromisos que contrae el Firmante

Permitir el examen o depósito del bien  
\*  Sí

Declara conocer el contenido del artículo 33 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE del día 29)  
\*  Sí

Efectuar los ingresos o depósitos que procedan, en concepto de tasa de exportación, según lo preceptuado en el artículo 30 de la Ley 16/85 de 25 de junio del PHE  
\*  Sí

Al final de esta pestaña, se muestra la información de protección de datos.

### Protección de datos

Le informamos que, en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, los datos personales que usted ha facilitado van a ser utilizados por el Ministerio de Cultura para la tramitación del procedimiento o servicio que ha solicitado. Si necesita información adicional sobre la protección de datos de carácter personal del procedimiento o servicio que usted ha escogido puede solicitarla en la dirección electrónica [dpd@cultura.gob.es](mailto:dpd@cultura.gob.es) y se le informará del responsable del tratamiento, del delegado de protección de datos, de los fines del tratamiento y su base jurídica, de la legitimación del tratamiento, de los destinatarios de sus datos y de los derechos que usted puede ejercer.  
Para más información pulse aquí

## 3.2 DATOS PROPIOS DE UNA EXPORTACIÓN TEMPORAL

En primer lugar, hay que situarse en la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD" del formulario:

Si desea comunicarse por medios **NO** electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

**DATOS DE LA SOLICITUD** | DATOS DE LOS BIENES

Y seleccionar el **tipo de exportación** "Temporal":

**Tipo de exportación**

Tipo \*

Finalidad de la exportación \*

Si se selecciona la opción de Numismática solo le permitirá añadir bienes de este tipo en la segunda pestaña

Tipo de bienes \*

Comunidad autónoma de origen\*

Procede de importación \*

Los posibles valores del resto de campos de este apartado son los siguientes:

- **Finalidad de la exportación:**
  - Restauración
  - Estudio
  - Exposición
  - Depósito
  - Otros (especificar) → *Muestra una caja de texto para especificar la finalidad.*
- **Tipo de bienes:**
  - Numismática → *Esta opción sólo permite añadir bienes de este tipo.*
  - Otros
- **Comunidad autónoma de origen,** con todas las comunidades autónomas.
- **Procede de importación:**
  - Sí → *Esta opción obliga a rellenar el número de importación en los bienes.*
  - No

En el siguiente apartado debe indicarse el destino de los bienes, siendo obligatorios los campos de país y ciudad de destino.

Destino de los bienes	
Destinatario	<input type="text"/>
País de destino*	Seleccione un país 
Ciudad de Destino *	<input type="text"/>
Aduana de Salida	<input type="text"/>

El siguiente paso consiste en rellenar los datos propios de la exportación:

Datos de la exportación Temporal	
Denominación (nombre de la exposición) *	<input type="text"/>
Promotor *	<input type="text"/>
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) *	00/00/0000 
Fecha de fin (dd/mm/aaaa) *	00/00/0000 
Localidad *	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>

A continuación, deben marcarse obligatoriamente los siguientes compromisos:

Compromisos que contrae el Firmante	
Adoptar las medidas convenientes para garantizar el estado de conservación del bien cuya exportación se solicita *	<input type="checkbox"/> SI
Suscribir la correspondiente Póliza Seguro *	<input type="checkbox"/> SI
Permitir el examen o depósito del bien *	<input type="checkbox"/> SI
Reintegrar el bien a España dentro del plazo de vigencia del permiso de exportación *	<input type="checkbox"/> SI

Opcionalmente, puede aportarse la siguiente documentación:

**Otra documentación**

Informe favorable al préstamo de la Dirección del centro  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archivo seleccionado

Informe de Conservación individualizado del/de el/los bienes/a exportar  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archivo seleccionado

Condiciones de préstamo exigidas por el Centro Prestador  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archivo seleccionado

Características técnicas de la sala de exposición  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archivo seleccionado

Datos relativos al seguro con el que viaja/n la/s obra/s  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archivo seleccionado

Datos relativos a la empresa de transporte  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archivo seleccionado

Otros documentos  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archivo seleccionado

Al final de esta pestaña, se muestra la información de protección de datos.

**Protección de datos**

Le informamos que, en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, los datos personales que usted ha facilitado van a ser utilizados por el Ministerio de Cultura para la tramitación del procedimiento o servicio que ha solicitado. Si necesita información adicional sobre la protección de datos de carácter personal del procedimiento o servicio que usted ha escogido puede solicitarla en la dirección electrónica [dpd@cultura.gob.es](mailto:dpd@cultura.gob.es) y se le informará del responsable del tratamiento, del delegado de protección de datos, de los fines del tratamiento y su base jurídica, de la legitimación del tratamiento, de los destinatarios de sus datos y de los derechos que usted puede ejercer.

[Para más información pulse aquí](#)

### 3.3 DATOS DE LOS BIENES

Una vez completados todos los datos de la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD", hay que situarse en la pestaña "DATOS DE LOS BIENES" para definir los bienes a exportar:

DATOS DE LA SOLICITUD **DATOS DE LOS BIENES**

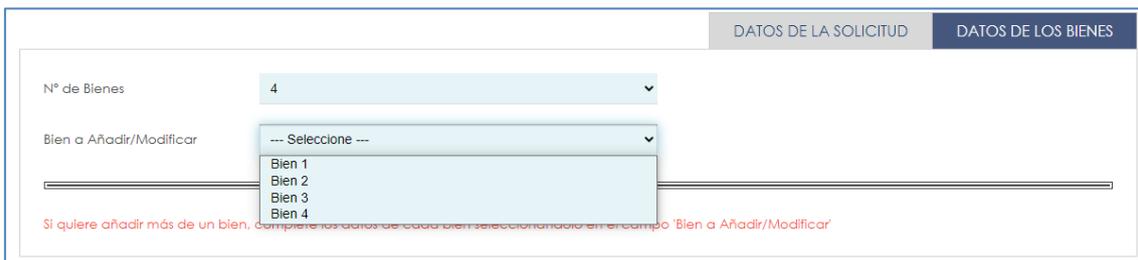
Nº de Bienes

Bien a Añadir/Modificar

En primer lugar, aparecen dos campos desplegable:

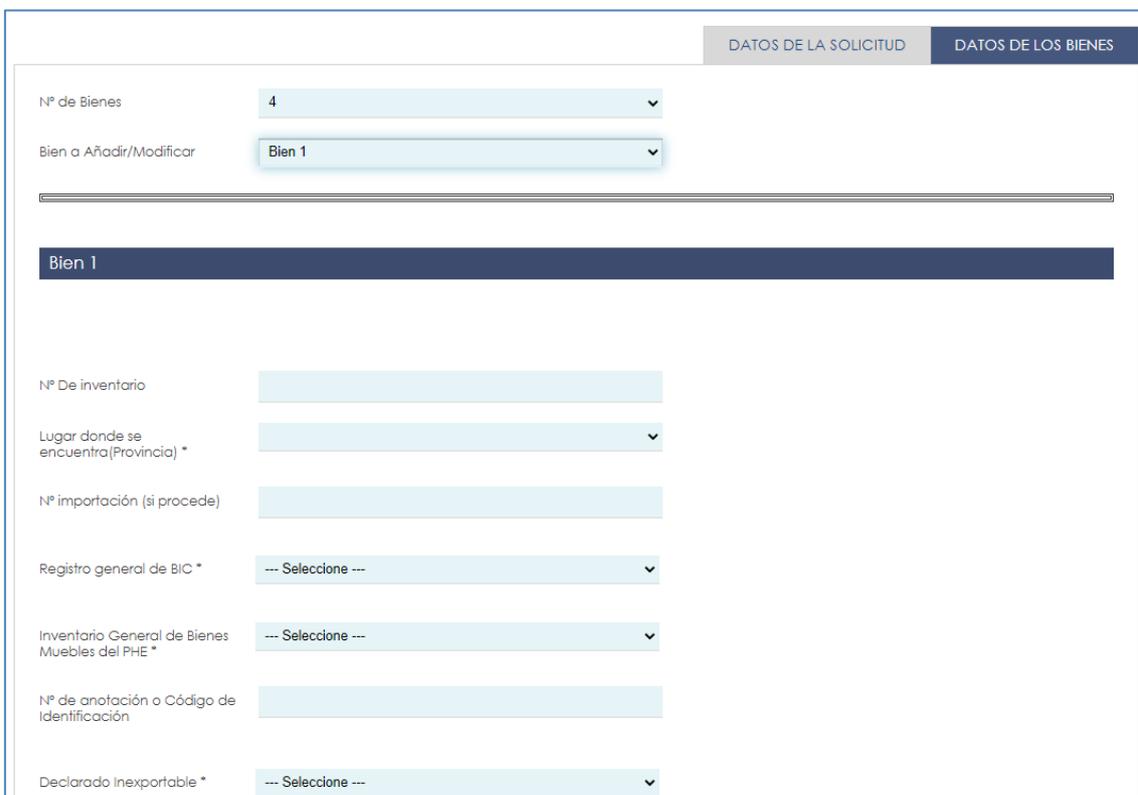
- **Nº de Bienes:** Para seleccionar el número de bienes a incluir en la solicitud.  
El número máximo de bienes es 10.
- **Bien a Añadir/Modificar:** Para seleccionar cada bien individualmente.

Por ejemplo, al indicar que la solicitud va a contener cuatro bienes en el campo "Nº de Bienes", en el desplegable del campo "Bien a Añadir/Modificar" se muestran sólo cuatro bienes:



El siguiente paso consiste en seleccionar uno a uno todos estos bienes e ir rellenando los datos solicitados.

Primero deben rellenarse los datos básicos del bien:



- **Nº De inventario:** Código de identificación del bien dentro de la colección del solicitante.
- **Lugar donde se encuentra (Provincia):** Desplegable con las provincias para indicar la localización del bien.
- **Nº importación (si procede):** Este campo sólo se muestra en caso de haber indicado en la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD" que procede de importación.
- **Registro general de BIC:** Para indicar si el bien está registrado como Bien de Interés Cultural.
  - Sí → *Esta opción sólo aparece si se trata de una exportación temporal*
  - No
- **Inventario General de Bienes Muebles del PHE:** Para indicar si el bien está en el Inventario General del Patrimonio Histórico Español (PHE).
  - Sí
  - No
- **Nº de anotación o Código de Identificación:** Obligatorio si se indica que el bien está en el Inventario General del Patrimonio Histórico Español (PHE).
- **Declarado Inexportable:** Para indicar si el bien ha sido declarado inexportable con anterioridad.
  - Sí
  - No

A continuación, se añade la descripción técnica del bien:

### Descripción Técnica del bien

Clase del bien *	<input type="text"/>
Título o temática *	<input type="text"/>
Materia y/o procedimiento *	<input type="text"/>
Época/Escuela *	<input type="text"/>
Autor *	<input type="text"/>
Medidas y/o Peso *	<input type="text"/>
Observaciones / N° de Permiso de Exportación previo	<input type="text"/>
Valor (EUR, dos decimales) *	<input type="text"/>

Otra Documentación (fichero adjunto)  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Ningún archivo seleccionado

Declaración de Importación emitida por el Ministerio de Cultura (fichero adjunto)

Ningún archivo seleccionado

Si en la pestaña "DATOS DE LA SOLICITUD" se ha elegido numismática como tipo de bienes, en el desplegable **Clase del bien** sólo se muestra la opción "Numismática".

Opcionalmente, pueden añadirse dos documentos de un tamaño máximo de 10MB cada uno.

El último paso para completar la definición del bien es añadir la fotografía. Opcionalmente, pueden añadirse dos fotografías más.

Las fotografías deben estar en formato **JPG** y no pueden superar el tamaño máximo de **300KB**. Deben tener una resolución aproximada de **470x300 píxeles** para su correcta visualización en los permisos.

### Fotografías

Primera (fichero adjunto) \*  
Tamaño máximo: 300 Kb. Formato permitido: jpg

Ningún archivo seleccionado

Segunda (fichero adjunto)  
Tamaño máximo: 300 Kb. Formato permitido: jpg

Ningún archivo seleccionado

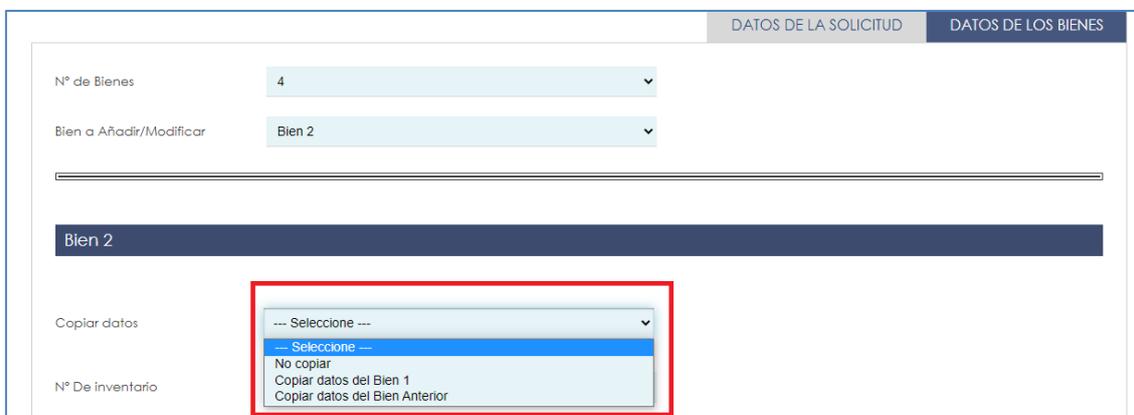
Tercera (fichero adjunto)  
Tamaño máximo: 300 Kb. Formato permitido: jpg

Ningún archivo seleccionado

Una vez definido el primer bien, deben seleccionarse uno a uno el resto de los bienes para completar los datos de cada uno.

Para facilitar esta tarea, en los siguientes bienes (los posteriores al Bien 1) aparece un campo desplegable de título **Copiar datos**, con los siguientes valores:

- No copiar: Para que todos los campos del bien aparezcan vacíos.
- Copiar datos del Bien 1: Para que los campos del bien se rellenen automáticamente con los mismos datos que se han relleno en el Bien 1. No se copian ni el valor ni los documentos adjuntos ni las fotografías.
- Copiar datos del Bien Anterior: Igual que en el caso anterior, pero copiando los datos que se han relleno en el bien anterior.



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'DATOS DE LA SOLICITUD' and 'DATOS DE LOS BIENES'. Under 'DATOS DE LOS BIENES', there is a section for 'Bien 2'. A dropdown menu labeled 'Copiar datos' is open, showing three options: '--- Seleccione ---', 'No copiar', 'Copiar datos del Bien 1', and 'Copiar datos del Bien Anterior'. The dropdown is highlighted with a red box.

### 3.4 GUARDAR Y RECUPERAR UN BORRADOR

En ocasiones puede ser de utilidad guardar un borrador de la solicitud para poder utilizarlo posteriormente en otras solicitudes.

Para **guardar un borrador** deben rellenarse al menos los campos obligatorios del formulario y pulsar el botón "Guardar Borrador" que aparece en la esquina inferior derecha de la pantalla:



The screenshot shows a web interface with a button labeled 'Guardar Borrador' and another button labeled 'Enviar'. The 'Guardar Borrador' button is highlighted with a red box.

A continuación, se muestra una página indicando que el borrador se ha guardado con éxito. Para volver a la solicitud, debe pulsarse el enlace "Volver a la solicitud":



Al volver a la solicitud, el nuevo borrador aparece en la sección "Borradores" de la esquina superior izquierda de la pantalla, identificado con la fecha y hora de creación:



Una vez guardado un borrador, éste puede reutilizarse en solicitudes posteriores.

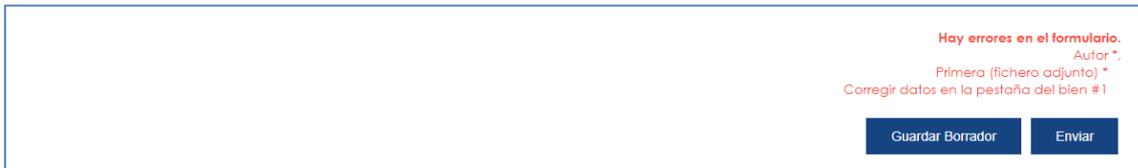
Para **recuperar un borrador**, simplemente hay que acceder al formulario de alta de solicitudes y seleccionarlo en la sección "Borradores". A tener en cuenta que solo se puede tener un borrador, es decir, se tiene acceso solo al último borrador guardado.

### 3.5 FIRMAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD

Finalmente, tras completar la definición de todos los bienes, puede firmarse la solicitud pulsando en el botón "Enviar" situado en la esquina inferior derecha de la pantalla.



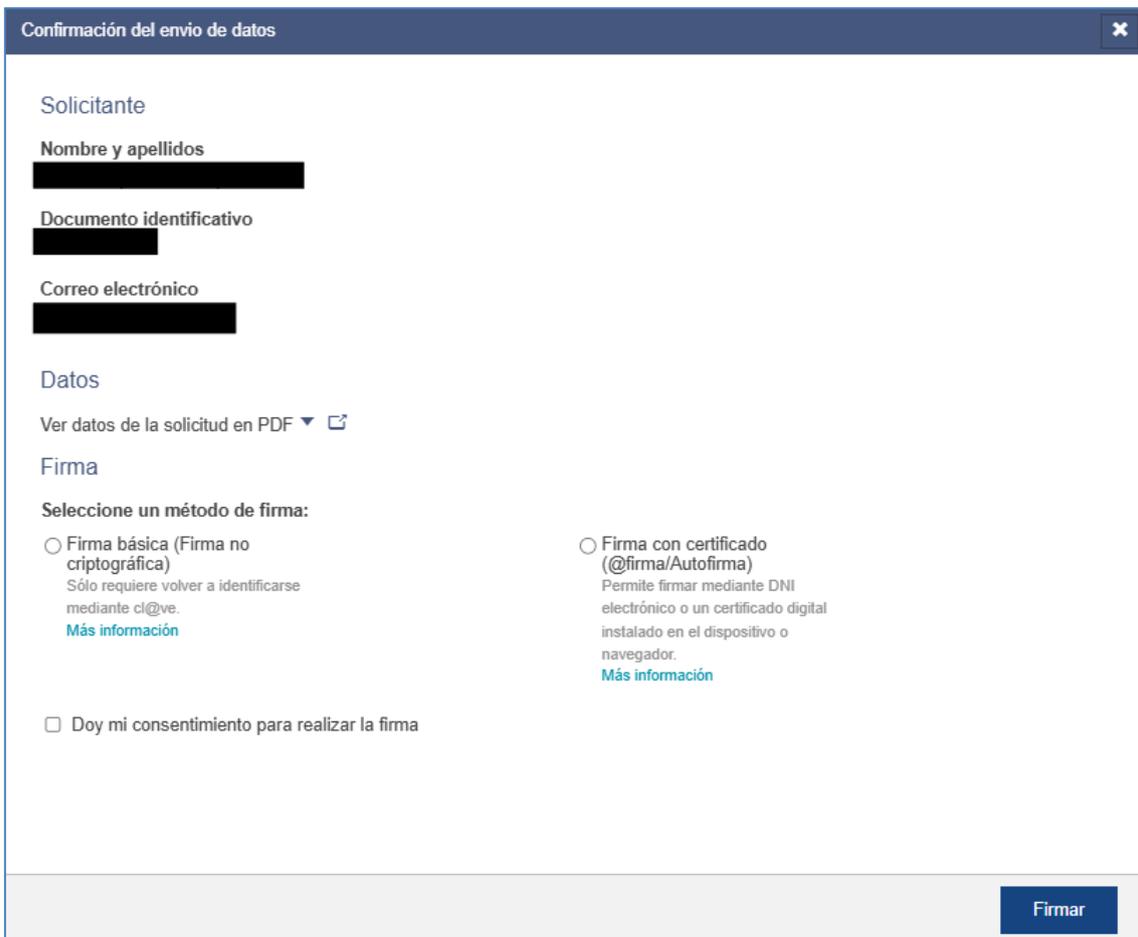
Al pulsar este botón, si hay errores en el formulario, el sistema muestra el detalle:



Hay errores en el formulario.  
Autor \*.  
Primera (fichero adjunto) \*  
Corregir datos en la pestaña del bien #1

Guardar Borrador    Enviar

Si no hay errores, o si ya se han corregido, aparece la siguiente ventana emergente:



Confirmación del envío de datos

Solicitante

Nombre y apellidos  
[Redacted]

Documento identificativo  
[Redacted]

Correo electrónico  
[Redacted]

Datos

Ver datos de la solicitud en PDF ▾ ↗

Firma

Seleccione un método de firma:

Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.  
[Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
[Más información](#)

Doy mi consentimiento para realizar la firma

Firmar

Antes de realizar la firma, puede descargarse el borrador de la solicitud pulsando en el enlace "Ver datos de la solicitud en PDF".

A continuación, para crear formalmente la solicitud, debe elegirse el método de firma y dar el consentimiento:

- **Firma básica (Firma no criptográfica):** Esta opción sólo aparece si la identificación se ha realizado con un certificado de persona física, que además debe tener registro en Cl@ve. Permite firmar sin necesidad de volver a seleccionar el certificado.

- **Firma con certificado (@firma/Autofirma):** Requiere seleccionar el certificado.

Firma

Seleccione un método de firma:

Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante [cl@ve](#).  
[Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
[Más información](#)

Doy mi consentimiento para realizar la firma

Tras firmar la solicitud, aparece la siguiente pantalla indicando que la solicitud se ha registrado con éxito, en la que se muestran todos los datos que se han introducido.

Sede electrónica  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS ▼ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

**i** Su solicitud ha sido registrada con éxito  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Inicio / Solicitud / Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

### Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

Desde esta página podrá realizar el envío telemático de la solicitud de autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

 Justificante registro  Solicitud

Formulario	Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español
Descripción	
Nº Expediente	01775- [REDACTED]
Numero de asiento registral	REGAGE25e [REDACTED]
Fecha	2025-01-27 16:00:57
Nombre del titular	[REDACTED]
Numero de documento	[REDACTED]
Teléfono	[REDACTED]
Correo electrónico	[REDACTED]

**Utilidades**

- Calendario laboral
- Cartas de servicios
- Información de sede electrónica
- Normativa
- Pago electrónico de tasas
- Quejas y sugerencias
- Requisitos técnicos
- Soporte técnico
- Validación de certificados y firmas
- Verificación de documentos con código seguro

Desde esta pantalla pueden descargarse los siguientes documentos:

- **Justificante registro:** Justificante de registro generado por el registro electrónico GEISER.
- **Solicitud:** PDF con los datos de la solicitud.

Estos documentos también pueden descargarse posteriormente desde la sección de "MIS EXPEDIENTES" (ver apartado [Ver los datos de una solicitud](#)).

## 4 PAGO DE LA TASA

### 4.1 PAGO DE LA TASA EN UNA EXPORTACIÓN DEFINITIVA

Si el destino de los bienes está fuera de la Unión Europea, debe pagarse la tasa correspondiente.

Para poder hacerlo, el sistema envía una comunicación indicando el importe de la tasa, de aspecto similar al de la siguiente imagen:



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y BELLAS ARTES  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO



Madrid, 30 de enero del 2025  
Exp. Nº:  Interno: 

El artículo 30 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de Junio de 1985) y la Disposición adicional 2ª del Real Decreto 1111/1986 de 10 de Enero de desarrollo parcial de la Ley 16/85 (BOE de 28 de Enero de 1986), establece que la autorización para la exportación de cualquier bien mueble integrante del Patrimonio Histórico Español, a un país no miembro de la Unión Europea, estará sujeta a una tasa establecida de acuerdo con las reglas que se enumeran en su texto.

En la solicitud del permiso de exportación suscrita por usted, de las obras detalladas a continuación, hizo constar el valor real de las mismas y ello ha determinado la base imponible para la liquidación de la tasa, según dispone la citada norma, y que conforme a la tarifa relacionada en la letra E) del artículo 30 mencionado, es la siguiente:

Nº DE BIEN	CLASE DEL BIEN	VALOR REAL DECLARADO	% APLICABLE	IMPORTE DE LA TASA DE EXPORTACIÓN
1	T1 (Fotografía)	100,00€	De 0,00€ a 100,00€ (5%) 5,00€	5,00€
2	T2 (Fotografía)	200,00€	De 0,00€ a 200,00€ (5%) 10,00€	10,00€
<b>TOTAL A INGRESAR:</b>				<b>15,00€</b>

Para realizar el pago de forma telemática, abra este documento desde la aplicación Adobe Acrobat Reader y acceda al siguiente [enlace](#)

Una vez conste en esta Subdirección General el ingreso de la tasa, bien mediante el pago telemático bien mediante la presentación del justificante de haber ingresado la cuantía señalada (ejemplar para la administración) se procederá a dar por finalizado el correspondiente expediente de exportación.

DIRECCION  
Plaza del Rey, nº1, 28004 Madrid

exportacion.patrimonio@cultura.gob.es

Página 1 de 1

Esta comunicación debe descargarse (ver apartado [Ver comunicaciones y comparecer notificaciones](#)), **abrirse desde la aplicación Adobe Acrobat Reader** (no debe abrirse con el navegador) y pulsar sobre el enlace que aparece en el documento:

Para realizar el pago de forma telemática, abra este documento desde la aplicación Adobe Acrobat Reader y acceda al siguiente [enlace](#)

Una vez dentro, se puede proceder al pago de la tasa (ver apartado [Pago electrónico de la tasa](#)).

## 4.2 PAGO DE LA TASA EN UNA EXPORTACIÓN TEMPORAL CON POSIBILIDAD DE VENTA

Si se trata de una venta y el destino de los bienes está fuera de la Unión Europea, debe pagarse la tasa correspondiente.

Para poder hacerlo, una vez aceptado el bien en Junta, el sistema envía una comunicación informando del importe de la tasa en caso de que se proceda a la venta. La comunicación tiene un aspecto similar al de la siguiente imagen:



Gobierno de España  
Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y BELLAS ARTES  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO



Madrid, 13 de enero del 2025  
Exp. Nº:  Interno: 

El artículo 30 de la Ley 18/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de Junio de 1985) y la Disposición adicional 2ª del Real Decreto 111/1986 de 10 de Enero de desarrollo parcial de la Ley 18/85 (BOE de 28 de Enero de 1986), establece que la autorización para la exportación de cualquier bien mueble integrante del Patrimonio Histórico Español, a un país no miembro de la Unión Europea, estará sujeta a una tasa establecida de acuerdo con las reglas que se enumeran en su texto.

En la solicitud del permiso de exportación suscrita por usted, de las obras detalladas a continuación, hizo constar el valor real de las mismas y ello ha determinado la base imponible para la LIQUIDACIÓN PROVISIONAL de la tasa, según dispone la citada norma, y que conforme a la tarifa relacionada en la letra E) del artículo 30 mencionado, es la siguiente:

Nº DE BIEN	CLASE DEL BIEN	VALOR REAL DECLARADO	% APLICABLE	IMPORTE DE LA TASA DE EXPORTACIÓN
1	T1 (Fotografía)	1,00€	De 0,00€ a 1,00€ (5%) 0,05€	0,05€
2	T2 (Fotografía)	2,00€	De 0,00€ a 2,00€ (5%) 0,10€	0,10€
<b>TOTAL A INGRESAR:</b>				<b>0,15€</b>

ANTES DE QUE FINALICE el periodo de vigencia de la autorización de exportación, deberá acreditar en esta Subdirección General, o bien el retorno a España de los bienes exportados, o bien su venta en el extranjero mediante la presentación de la correspondiente factura, momento en el que a la vista del precio efectivo de la venta, se procederá a la liquidación definitiva de la tasa.

Una vez conste en esta Subdirección General el ingreso de la tasa, bien mediante el pago telemático bien mediante la presentación del justificante de haber ingresado la cuantía señalada (ejemplar para la administración) se procederá a dar por finalizado el correspondiente expediente de exportación.

DIRECCION  
Plaza del Rey, nº1, 28004 Madrid

exportacion.patrimonio@cultura.gob.es

Página 1 de 1

Una vez realizada la solicitud de venta (ver apartado [Comunicar el retorno, la venta o la no exportación del bien](#)), el sistema envía una nueva comunicación informando del importe a pagar. La comunicación tiene un aspecto similar al de la siguiente imagen:



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y BELLAS ARTES  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

[Redacted]

Madrid, 13 de enero del 2025  
Exp. Nº: [Redacted] Interno: [Redacted]

El artículo 30 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de Junio de 1985) y la Disposición adicional 2ª del Real Decreto 111/1986 de 10 de Enero de desarrollo parcial de la Ley 16/85 (BOE de 28 de Enero de 1986), establece que la autorización para la exportación de cualquier bien mueble integrante del Patrimonio Histórico Español, a un país no miembro de la Unión Europea, estará sujeta a una tasa establecida de acuerdo con las reglas que se enumeran en su texto.

En la solicitud del permiso de exportación suscrita por usted, de las obras detalladas a continuación, hizo constar el valor real de las mismas y ello determinó la base imponible para la liquidación provisional de la tasa.

Una vez comunicada por usted la venta en el extranjero de todas o parte de las obras para las que solicitó exportación, mediante la presentación de la correspondiente factura, y a la vista del precio efectivo de la venta por usted declarado, se procede, mediante este escrito, a comunicarle la LIQUIDACIÓN DEFINITIVA de la tasa, que conforme a la tarifa relacionada en la letra E) del artículo 30 mencionado, es la siguiente:

Nº DE BIEN	CLASE DEL BIEN	VALOR REAL DECLARADO	% APLICABLE	IMPORTE DE LA TASA DE EXPORTACIÓN
1	T1 (Fotografía)	1,00€	De 0,00€ a 1,00€ (5%) 0,05€	0,05€
2	T2 (Fotografía)	2,00€	De 0,00€ a 2,00€ (5%) 0,10€	0,10€
<b>TOTAL A INGRESAR:</b>				<b>0,15€</b>

Para realizar el pago de forma telemática, abra este documento desde la aplicación Adobe Acrobat Reader y acceda al siguiente [enlace](#)

Una vez conste en esta Subdirección General el ingreso de la tasa, bien mediante el pago telemático bien mediante la presentación del justificante de haber ingresado la cuantía señalada (ejemplar para la administración) se procederá a dar por finalizado el correspondiente expediente de exportación.

DIRECCIÓN  
Plaza del Rey, nº1, 28004 Madrid

exportacion.patrimonio@cultura.gob.es

Página 1 de 1

Esta comunicación debe descargarse (ver apartado [Ver comunicaciones y comparecer notificaciones](#)), **abrirse desde la aplicación Adobe Acrobat Reader** (no debe abrirse con el navegador) y pulsar sobre el enlace que aparece en el documento:

Para realizar el pago de forma telemática, abra este documento desde la aplicación Adobe Acrobat Reader y acceda al siguiente [enlace](#)

Una vez dentro, se puede proceder al pago de la tasa (ver apartado [Pago electrónico de la tasa](#)).

### 4.3 PAGO ELECTRÓNICO DE LA TASA

El pago de la tasa puede realizarse de dos maneras:

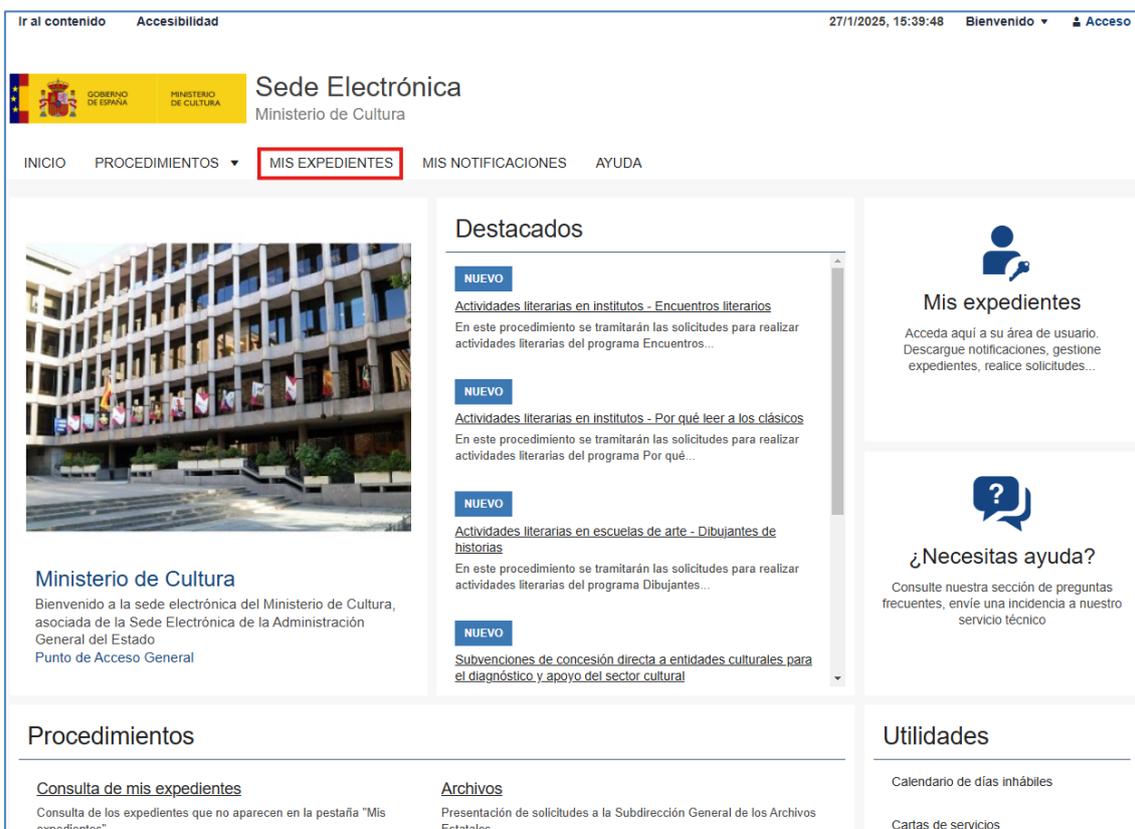
- **Electrónicamente**, pulsando el botón "Pagar electrónicamente". De esta forma la información aparecerá actualizada automáticamente al organismo gestor.
- **Realizando el pago en el banco**, pulsando el botón "Descargar pdf para pago en banco". Una vez realizado el pago, deberá aportarse a la solicitud el justificante de pago desde el apartado "MIS EXPEDIENTES" (ver apartado [Aportar documentos a la solicitud](#)).

 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CULTURA</p> <p>CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y BELLAS ARTES</p>		<p><b>TASA:</b> Permisos de exportación de bienes del P.H.E</p> <p><b>CODIGO:</b> 034</p>	<p>Modelo</p> <p><b>990</b></p>
IDENTIFICACIÓN	<p>Consigne los datos que se solicitan en las líneas inferiores.</p>		<p><b>DEVENGO</b></p> <p>Ejercicio: 2025 Nº de Justificante: 9900349074901 Guarde el número de justificante para futuras consultas.</p>
	<p>Tipo documento</p> <p>CIF</p>	<p>Documento</p> <p>Nombre o Razón social</p> <p>Primer apellido</p> <p>Segundo apellido</p>	<p>Calle/Plaza/Avda</p> <p>Nombre de la vía pública</p> <p>Nº Escalera Piso Puerta Teléfono</p> <p>Calle</p>
AUTOLIQUIDACIÓN	<p>Liquidación</p>		<p>Importe total</p>
	<p>a 27 de enero de 2025</p>		
DECLARANTE	<p>Ingreso efectuado a favor del TESORO PÚBLICO. Cuenta restringida de la A.E.A.T. para la recaudación de TASAS Importe: 0,00 €</p>		<p><b>INGRESO</b></p> <p>Forma de Pago: <input checked="" type="radio"/> Adeudo en Cuenta <input type="radio"/> Cargo en Tarjeta</p> <p>Adeudo en cuenta por apoderamiento: <input type="checkbox"/></p> <p><b>Código internacional de cuenta bancaria (IBAN)</b></p> <p>Cód. inter. <u>Entidad</u> Oficina D.C. Nº de cuenta</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>Tarjeta de crédito</b></p> <p><u>Entidad</u> Nº de tarjeta</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Cad.(mm-aa)</p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/></p>
	<p>Pagar electrónicamente</p>		<p>Descargar pdf para pago en banco</p>

## 5 ACCESO A “MIS EXPEDIENTES”

En este apartado puede consultarse el estado de las solicitudes presentadas, ver la documentación presentada y los justificantes de registro, consultar las comunicaciones recibidas, comparecer y ver notificaciones, comparecer y responder requerimientos, descargar los permisos de exportación y aportar documentación a la solicitud.

Desde la página inicial de la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura (ver apartado [Acceso a la aplicación](#)), debe elegirse el apartado “MIS EXPEDIENTES” del menú superior:

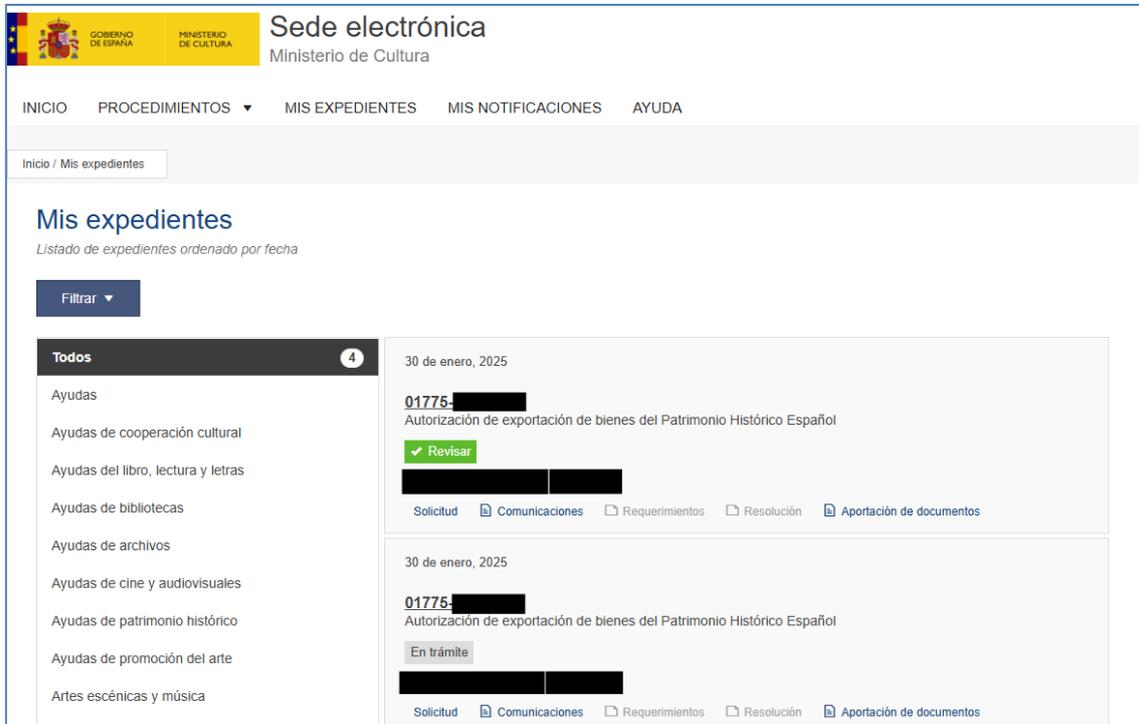


The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ir al contenido', 'Accesibilidad', the date '27/1/2025, 15:39:48', 'Bienvenido', and 'Acceso'. Below this is the header with the logo and 'Sede Electrónica Ministerio de Cultura'. A main navigation menu includes 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES' (highlighted with a red box), 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is divided into several sections: 'Destacados' with four 'NUEVO' items for literary activities; 'Ministerio de Cultura' with a welcome message; 'Procedimientos' with links for 'Consulta de mis expedientes' and 'Archivos'; 'Utilidades' with links for 'Calendario de días inhábiles' and 'Cartas de servicios'; and a '¿Necesitas ayuda?' section with a question mark icon.

También puede acceder a este apartado desde la portada del procedimiento (ver apartado [Acceso al procedimiento](#)).

Si el usuario aún no se ha identificado, debe seguir los pasos del apartado [Identificación](#).

Se muestra la siguiente pantalla con la lista de solicitudes realizadas por el usuario en el nuevo sistema. Las solicitudes realizadas en el sistema antiguo pueden consultarse desde la portada del procedimiento (ver apartado [Acceso al procedimiento](#)):



**Sede electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Mis expedientes

### Mis expedientes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtrar ▼

**Todos** 4

- Ayudas
- Ayudas de cooperación cultural
- Ayudas del libro, lectura y letras
- Ayudas de bibliotecas
- Ayudas de archivos
- Ayudas de cine y audiovisuales
- Ayudas de patrimonio histórico
- Ayudas de promoción del arte
- Artes escénicas y música

30 de enero, 2025

**01775-██████████**  
Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

✓ Revisar

██████████ ██████████

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución Aportación de documentos

30 de enero, 2025

**01775-██████████**  
Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

En trámite

██████████ ██████████

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución Aportación de documentos

El botón "Filtrar" permite realizar una búsqueda de solicitudes aplicando los siguientes filtros:



### Mis expedientes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtrar ▲

Buscar por identificador de expediente

XXXXX-XXXXXXXX

Ordenar por Perfil Estado Fecha Inicio Fecha Fin

Fecha Todos Todos Ir Limpiar

Para cada solicitud del listado, pueden realizarse las siguientes acciones:

- Consultar su estado.
- Ver los justificantes de registro y la documentación asociada.
- Ver comunicaciones.
- Comparecer notificaciones.
- Comparecer y responder requerimientos.
- Aportar documentación.

## 5.1 CONSULTAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD

Desde el apartado [Acceso a "Mis expedientes"](#), para cada solicitud del listado se muestra un cuadro con el estado actual de la solicitud, que puede ser uno de los siguientes:

- **Revisar:** Solicitud pendiente de revisar.
- **Pendiente de Subsanción:** Solicitud pendiente de subsanar.
- **En Trámite:** Solicitud en tramitación.
- **Prefinalizado:** Solicitud prefinalizada.
- **Finalizado:** Solicitud finalizada.
- **Cancelado:** Solicitud cancelada.
- **Archivado:** Expediente archivado.

Por ejemplo, para una solicitud en estado "Revisar":



30 de enero, 2025

**01775-** [REDACTED]  
Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

✓ Revisar

[REDACTED] [REDACTED]

[Solicitud](#) [Comunicaciones](#) [Requerimientos](#) [Resolución](#) [Aportación de documentos](#)

## 5.2 VER LOS DATOS DE UNA SOLICITUD

Desde el apartado [Acceso a "Mis expedientes"](#), al situarse en una solicitud del listado y pulsar en el apartado "Solicitud", se muestra el justificante de registro de la solicitud, el PDF con los datos de la solicitud y los documentos subidos por el usuario en la propia solicitud.

30 de enero, 2025

**01775-██████████**  
Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

[✓ Revisar](#)

██████████ ██████████

[Solicitud](#) [Comunicaciones](#) [Requerimientos](#) [Resolución](#) [Aportación de documentos](#)

- Foto bien 1.jpg 116.500 KB  
- hash: ██████████
- Foto bien 2.jpg 116.500 KB  
- hash: ██████████
- Solicitud.pdf 224.271 KB  
- hash: ██████████
- Justificante\_Registro.pdf 282.563 KB  
- hash: ██████████

### 5.3 VER COMUNICACIONES Y COMPARECER NOTIFICACIONES

Desde el apartado [Acceso a "Mis expedientes"](#), al situarse en una solicitud del listado, si existen comunicaciones o notificaciones, el apartado "Comunicaciones" aparece habilitado con un número al lado indicando el número de comunicaciones o notificaciones pendientes.

30 de enero, 2025

**01775-██████████**  
Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

Prefinalizado

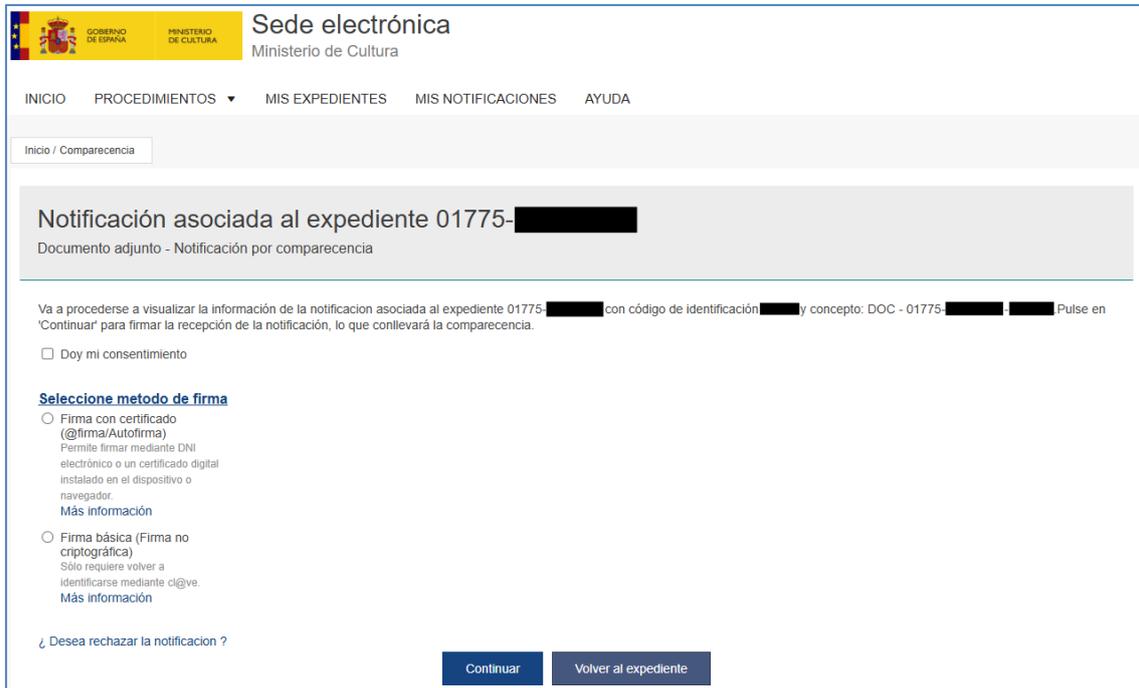
██████████ ██████████

[Solicitud](#) [Comunicaciones 1](#) [Requerimientos](#) [Resolución](#) [Aportación de documentos](#)

Solicitud.pdf 224.271 kb  
permisoExportacionResto\_fuera\_UE\_1775\_██████████.pdf 156.451 kb antes del 2025-02-09 23:59:59

Las **comunicaciones** se descargan pulsando en el enlace con el documento.

En el caso de las **notificaciones** es necesario comparecer para poder ver el documento. Para ello, tras pulsar en el enlace con el documento, se redirige a la siguiente página en la que se solicita el consentimiento y el método de firma para firmar la comparecencia de la notificación:



**Sede electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS ▼ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Comparecencia

### Notificación asociada al expediente 01775-XXXXXX

Documento adjunto - Notificación por comparecencia

Va a procederse a visualizar la información de la notificación asociada al expediente 01775-XXXXXX con código de identificación XXXXXX y concepto: DOC - 01775-XXXXXX. Pulse en 'Continuar' para firmar la recepción de la notificación, lo que conllevará la comparecencia.

Doy mi consentimiento

**Seleccione método de firma**

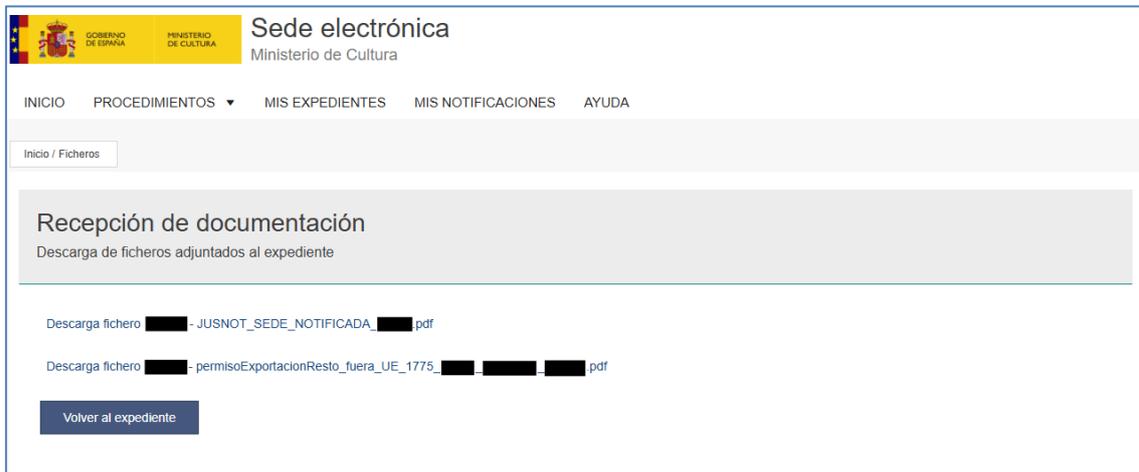
Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
[Más información](#)

Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante ci@ve.  
[Más información](#)

¿ Desea rechazar la notificación ?

[Continuar](#) [Volver al expediente](#)

Tras pulsar el botón "Continuar", puede descargarse el documento enviado en la notificación, así como el justificante de registro de la comparecencia:



**Sede electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS ▼ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Ficheros

### Recepción de documentación

Descarga de ficheros adjuntados al expediente

Descarga fichero XXXXXX - JUSNOT\_SEDE\_NOTIFICADA\_XXXXXX.pdf

Descarga fichero XXXXXX - permisoExportacionResto\_fuera\_UE\_1775\_XXXXXX.pdf

[Volver al expediente](#)

#### 5.4 DESCARGAR EL PERMISO DE EXPORTACIÓN

Una vez generado el permiso de exportación por parte de Patrimonio, estará a disposición de los interesados mediante una notificación (ver apartado [Ver comunicaciones y comparecer notificaciones](#)).

## 5.5 COMPARECER Y CONTESTAR REQUERIMIENTOS

Desde el apartado [Acceso a "Mis expedientes"](#), al situarse en una solicitud del listado, si existen requerimientos, el apartado "Requerimientos" aparece habilitado con un número al lado indicando el número de requerimientos pendientes.



30 de enero, 2025

**01775-** [REDACTED]  
Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

En trámite

[REDACTED] [REDACTED]

Solicitud [Comunicaciones](#) **Requerimientos 1** [Resolución](#) [Aportación de documentos](#)

**Comparecer requerimiento 30/01/2025 antes del 09/02/2025 23:59:59**

Es necesario comparecer para poder ver el documento. Para ello, tras pulsar en el enlace con el documento, se redirige a la siguiente página en la que se solicita el método de firma para firmar la comparecencia de la notificación:



**Sede electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Comparecencia

**Notificación asociada al expediente 01775-** [REDACTED]  
Requerimiento - Notificación por comparecencia

Va a procederse a visualizar la información de la notificación asociada al expediente 01775- [REDACTED] con código de identificación [REDACTED] y concepto: REQ - 01775- [REDACTED]. Pulse en 'Continuar' para firmar la recepción de la notificación, lo que conllevará la comparecencia.

Doy mi consentimiento

**Seleccione método de firma**

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
[Más información](#)

Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.  
[Más información](#)

¿ Desea rechazar la notificación ?

[Continuar](#) [Volver al expediente](#)

Tras comparecer, el usuario puede ver el documento con el requerimiento y responder al mismo mediante texto y/o mediante un documento.

El documento de respuesta no puede superar el tamaño máximo de 10MB.

 **Sede electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS ▼ MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Requerimiento

### Contestar al requerimiento 30/01/2025

Requerimiento de documentación

Procedimiento	Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español
Fecha	2025-01-30 16:37:16
Motivo	Requerimiento de prueba
Comentario tramitador	 REQ. [REDACTED].pdf

Respuesta:

Adjuntar archivo  Ningún archivo seleccionado

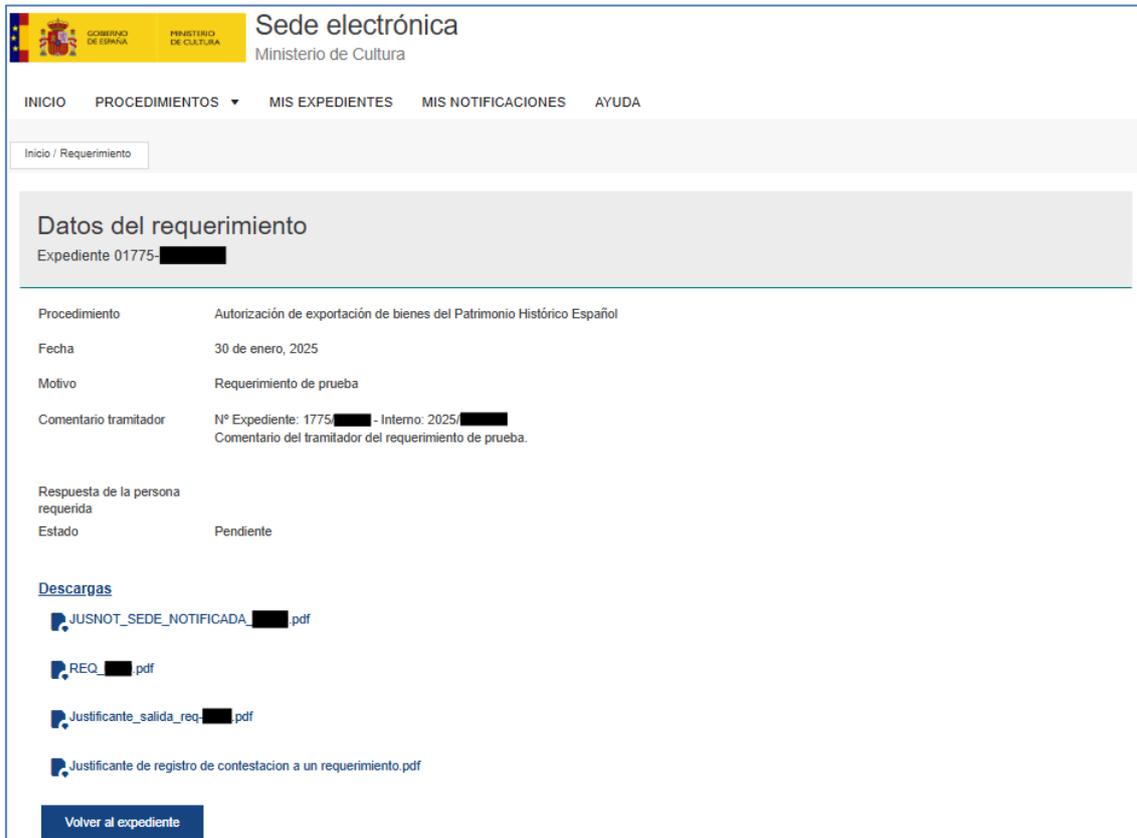
El tamaño máximo de subida es de: 10 Mb  
Formatos permitidos: bt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

**Selección método de firma**

**Firma con certificado (@firma/Autorfirma)**  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
**Más información**

**Firma básica (Firma no criptográfica)**  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.  
**Más información**

Tras firmar la respuesta, puede descargarse el documento con el contenido del requerimiento, así como el justificante de registro de la comparecencia y el justificante de registro de la contestación:



**Sede electrónica**  
Ministerio de Cultura

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Requerimiento

### Datos del requerimiento

Expediente 01775-XXXXXX

Procedimiento	Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español
Fecha	30 de enero, 2025
Motivo	Requerimiento de prueba
Comentario tramitador	Nº Expediente: 1775-XXXXXX - Interno: 2025-XXXXXX Comentario del tramitador del requerimiento de prueba.
Respuesta de la persona requerida	
Estado	Pendiente

**Descargas**

- JUSNOT\_SEDE\_NOTIFICADA\_XXXXXX.pdf
- REQ\_XXXXXX.pdf
- Justificante\_salida\_req\_XXXXXX.pdf
- Justificante de registro de contestacion a un requerimiento.pdf

[Volver al expediente](#)

## 5.6 APORTAR DOCUMENTOS A LA SOLICITUD

Desde el apartado [Acceso a "Mis expedientes"](#), al situarse en una solicitud del listado y pulsar en el apartado "Aportación de documentos", puede subirse documentación a una solicitud registrada previamente. Los documentos no pueden superar el tamaño máximo de 10MB.

30 de enero, 2025

**01775-** [REDACTED]  
Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

En trámite

[REDACTED] [REDACTED]

Solicitud [Comunicaciones](#) [Requerimientos](#) [Resolución](#) **[Aportación de documentos](#)**

Por favor, introduzca un texto descriptivo para el documento:

*Adjunte un documento para comunicarse con el tramitador.*

*El número máximo de ficheros a adjuntar es de 100*

\*Por favor, elija el documento que desea adjuntar:  Ningún archivo seleccionado

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10 Mb. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Se genera un justificante de registro por cada documento aportado:

30 de enero, 2025

**01775-** [REDACTED]  
Autorización de exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español

En trámite

[REDACTED] [REDACTED]

Solicitud [Comunicaciones](#) [Requerimientos](#) [Resolución](#) [Aportación de documentos](#)

**Documentos aportados**

Prueba.pdf ([REDACTED])  
Justificante\_Registro\_[REDACTED].pdf ([REDACTED])

Por favor, introduzca un texto descriptivo para el documento:

Adjunte un documento para comunicarse con el tramitador.

El número máximo de ficheros a adjuntar es de 100 ( Actualmente hay 1 adjuntos )

\*Por favor, elija el documento que desea adjuntar:  Ningún archivo seleccionado

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10 Mb. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

## 6 SOLICITAR UN CAMBIO DE SEDE

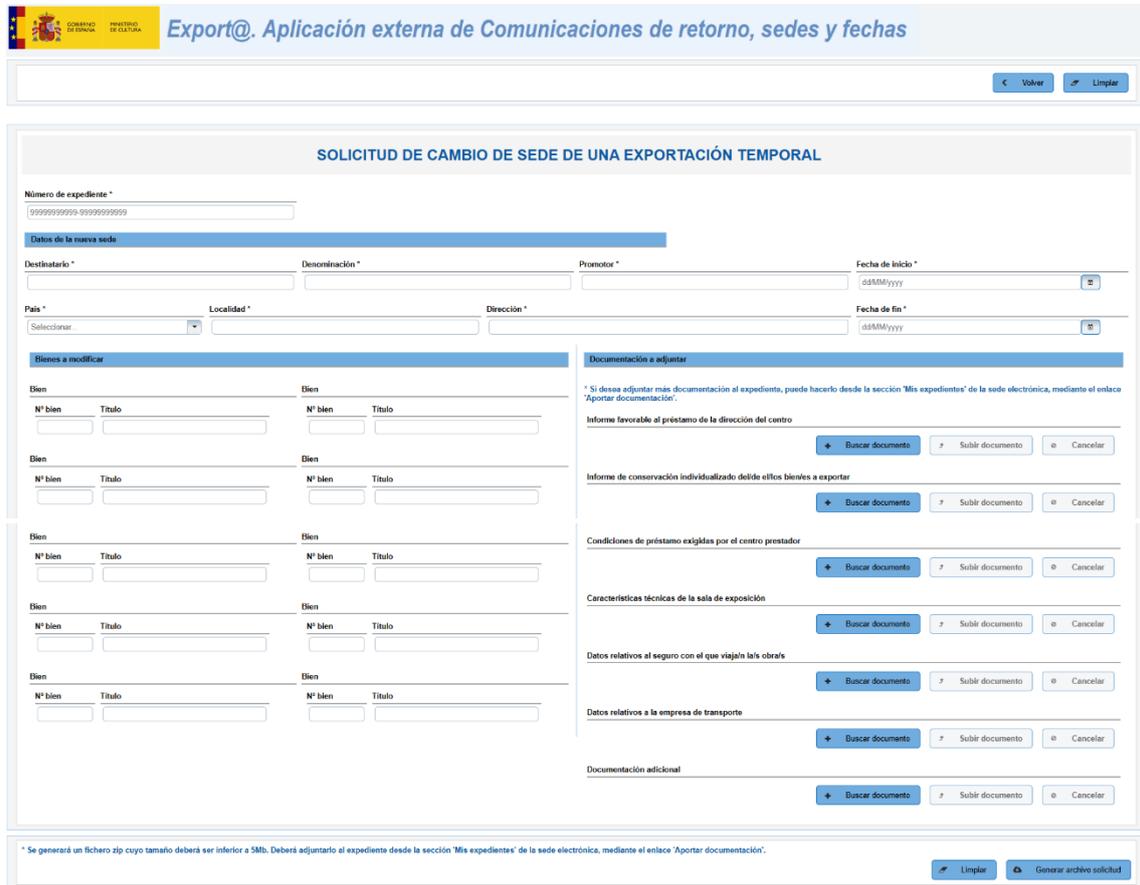
Esta acción puede realizarse únicamente en **exportaciones temporales**, cuando ya se disponga del permiso de exportación para los bienes sobre los que se desea realizar el cambio de sede.

Para realizar la solicitud hay que pulsar el enlace "Solicitud de cambio de sede" situado en la portada del procedimiento (ver apartado [Acceso al procedimiento](#)).

Para las [solicitudes temporales](#), pulsando en los siguientes enlaces puede realizar una solicitud de cambio de sede, de ampliación de fechas o prórroga, o una comunicación de retorno o no exportación del bien:

- **Solicitud de cambio de sede**
- Solicitud de ampliación de fechas o prórroga
- Comunicación de retorno o no exportación del bien

Se muestra la siguiente pantalla:



**Export@. Aplicación externa de Comunicaciones de retorno, sedes y fechas**

**SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE DE UNA EXPORTACIÓN TEMPORAL**

Número de expediente \*

Datos de la nueva sede

Destinatario \* Denominación \* Promotor \* Fecha de inicio \*  
dd/MM/yyyy

País \* Localidad \* Dirección \* Fecha de fin \*  
dd/MM/yyyy

Bienes a modificar

Bien	Nº bien	Título	Bien	Nº bien	Título

Documentación a adjuntar

\* Si desea adjuntar más documentación al expediente, puede hacerlo desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

Informe favorable al préstamo de la dirección del centro  
+ Buscar documento / Subir documento / Cancelar

Informe de conservación individualizado de los bienes a exportar  
+ Buscar documento / Subir documento / Cancelar

Condiciones de préstamo exigidas por el centro prestador  
+ Buscar documento / Subir documento / Cancelar

Características técnicas de la sala de exposición  
+ Buscar documento / Subir documento / Cancelar

Datos relativos al seguro con el que viajarán los bienes  
+ Buscar documento / Subir documento / Cancelar

Datos relativos a la empresa de transporte  
+ Buscar documento / Subir documento / Cancelar

Documentación adicional  
+ Buscar documento / Subir documento / Cancelar

\* Se generará un fichero zip cuyo tamaño deberá ser inferior a 5Mb. Deberá adjuntarlo al expediente desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

Limpiar / Generar archivo solicitud

En primer lugar, hay que rellenar el número de expediente, que puede consultarse en el PDF de la solicitud y en el permiso de exportación (es el número que empieza por 01775 seguido de un guión). Debe rellenarse con el formato indicado en el campo:

**Número de expediente \***

9999999999-9999999999

Después se rellenan los datos de la nueva sede:

**Datos de la nueva sede**

Destinatario *	Denominación *	Promotor *	Fecha de inicio *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Pais *	Localidad *	Dirección *	Fecha de fin *
<input type="text" value="Seleccionar..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>

El siguiente paso consiste en indicar los bienes sobre los que se desea realizar el cambio de sede. Debe indicarse como mínimo un bien.

El número y el título del bien pueden consultarse en el permiso de exportación o en las distintas comunicaciones enviadas para el expediente. El título del bien es obligatorio, para que los gestores puedan identificar que la solicitud se realiza sobre ese bien en concreto.

**Bienes a modificar**

<b>Bien</b>		<b>Bien</b>	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Bien</b>		<b>Bien</b>	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Bien</b>		<b>Bien</b>	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Bien</b>		<b>Bien</b>	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Bien</b>		<b>Bien</b>	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Opcionalmente, puede adjuntarse a la solicitud de cambio de sede la siguiente documentación:

**Documentación a adjuntar**

\* Si desea adjuntar más documentación al expediente, puede hacerlo desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

**Informe favorable al préstamo de la dirección del centro**

+ Buscar documento    ↗ Subir documento    ⌫ Cancelar

**Informe de conservación individualizado del/de el/los bien/es a exportar**

+ Buscar documento    ↗ Subir documento    ⌫ Cancelar

**Condiciones de préstamo exigidas por el centro prestador**

+ Buscar documento    ↗ Subir documento    ⌫ Cancelar

**Características técnicas de la sala de exposición**

+ Buscar documento    ↗ Subir documento    ⌫ Cancelar

**Datos relativos al seguro con el que viaja/n la/s obra/s**

+ Buscar documento    ↗ Subir documento    ⌫ Cancelar

**Datos relativos a la empresa de transporte**

+ Buscar documento    ↗ Subir documento    ⌫ Cancelar

**Documentación adicional**

+ Buscar documento    ↗ Subir documento    ⌫ Cancelar

Cada documento debe tener un nombre único, de lo contrario se muestra un error indicando que ya existe un documento con el mismo nombre.

A continuación, hay que pulsar el botón "Generar archivo solicitud":

\* Se generará un fichero zip cuyo tamaño deberá ser inferior a 10Mb. Deberá adjuntarlo al expediente desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

🧹 Limpiar    📁 Generar archivo solicitud

En caso de errores, estos se muestran en la parte superior de la pantalla:

**SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE DE UNA EXPORTACIÓN TEMPORAL**

Número de expediente debe tener el formato: número de procedimiento (máximo 11 dígitos) - número de expediente (máximo 11 dígitos)

Fecha inicio. Es un campo obligatorio

Fecha fin. Es un campo obligatorio

País. Es un campo obligatorio

Localidad. Es un campo obligatorio

Dirección. Es un campo obligatorio

Bienes. Debe introducir, al menos, un bien

Si no hay errores, o si ya se han corregido, la aplicación genera un ZIP que se guarda en la carpeta de descargas correspondiente con el siguiente nombre:

***cambioSede\_numeroExpediente\_fecha\_hora.zip***

Por ejemplo: *cambioSede\_1775-34077\_20231020\_1113.zip*

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- El ZIP generado no puede superar el tamaño máximo de **5MB**.
- Nunca debe modificarse el ZIP generado, ya que puede ocasionar problemas en la gestión de la solicitud de cambio de sede.

El último paso consiste en adjuntar el ZIP a la solicitud desde la sección "MIS EXPEDIENTES" (ver apartado [Aportar documentos a la solicitud](#)).

Tras adjuntar el ZIP a la solicitud, el sistema envía automáticamente una comunicación indicando si el fichero se ha procesado correctamente y pasa a valoración, o si por el contrario no se ha podido procesar el fichero por alguna causa detallada en la comunicación (ver apartado [Ver comunicaciones y comparecer notificaciones](#)).

## 7 SOLICITAR UNA AMPLIACIÓN DE FECHAS O UNA PRÓRROGA

Esta acción puede realizarse únicamente en **exportaciones temporales**, cuando ya se disponga del permiso de exportación para los bienes sobre los que se desea realizar la ampliación de fechas o la prórroga.

Para realizar la solicitud hay que pulsar el enlace "Solicitud de ampliación de fechas o prórroga" situado en la portada del procedimiento (ver apartado [Acceso al procedimiento](#)).

Para las solicitudes temporales, pulsando en los siguientes enlaces puede realizar una solicitud de cambio de sede, de ampliación de fechas o prórroga, o una comunicación de retorno o no exportación del bien:

- Solicitud de cambio de sede
- **Solicitud de ampliación de fechas o prórroga**
- Comunicación de retorno o no exportación del bien

Se muestra la siguiente pantalla:



**Export@. Aplicación externa de Comunicaciones de retorno, sedes y fechas**

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE FECHAS/PRÓRROGA DE UNA EXPORTACIÓN TEMPORAL**

Número de expediente  
[Campo de texto con máscara de caracteres]

**Datos de la nueva fecha**

Tipo de acción  
 Ampliación de fechas  Prórroga

Fecha de fin  
[dd/MM/yyyy] [Calendario]

**Bienes a modificar**

Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]
[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]
[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]
[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]
[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]
[Campo]	[Campo]	[Campo]	[Campo]

**Documentación e adjuntar**

\* Si desea adjuntar más documentación al expediente, puede hacerlo desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

Datos relativos al seguro con el que viajarán los bienes  
[Botón Buscar documento] [Botón Subir documento] [Botón Cancelar]

Documentación adicional  
[Botón Buscar documento] [Botón Subir documento] [Botón Cancelar]

\* Se generará un fichero zip cuyo tamaño deberá ser inferior a 5Mb. Deberá adjuntarlo al expediente desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

[Botón Limpiar] [Botón Generar archivo solicitud]

En primer lugar, hay que rellenar el número de expediente, que puede consultarse en el PDF de la solicitud y en el permiso de exportación (es el número que empieza por 01775 seguido de un guión). Debe rellenarse con el formato indicado en el campo:

**Número de expediente \***

9999999999-9999999999

Después hay que seleccionar si se trata de una ampliación de fechas o de una prórroga y rellenar la nueva fecha de fin.

La diferencia es que la solicitud de prórroga debe pasar por la validación de la Junta y debe añadirse toda la documentación que se muestra en el formulario.

**Datos de la nueva fecha**

Tipo de acción

Ampliación de fechas     Prórroga

Fecha de fin

dd/MM/yyyy

El siguiente paso consiste en indicar los bienes sobre los que se desea realizar la ampliación de fechas o la prórroga. Debe indicarse como mínimo un bien.

El número y el título del bien pueden consultarse en el permiso de exportación o en las distintas comunicaciones enviadas para el expediente. El título del bien es obligatorio, para que los gestores puedan identificar que la solicitud se realiza sobre ese bien en concreto.

**Bienes a modificar**

Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si se trata de una **ampliación de fechas**, opcionalmente puede adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

**Documentación a adjuntar**

\* Si desea adjuntar más documentación al expediente, puede hacerlo desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

Datos relativos al seguro con el que viaja/n la/s obra/s

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Documentación adicional

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Si se trata de una **prórroga**, debe adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

**Documentación a adjuntar**

\* Si desea adjuntar más documentación al expediente, puede hacerlo desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

Informe favorable al préstamo de la dirección del centro

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Informe de conservación individualizado del/de el/los bien/es a exportar

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Condiciones del préstamo exigidas por el centro prestador

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Características técnicas de la sala de exposición

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Datos relativos a la empresa de transporte

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Datos relativos al seguro con el que viaja/n la/s obra/s

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Documentación adicional

Buscar documento    Subir documento    Cancelar

Cada documento debe tener un nombre único, de lo contrario se muestra un error indicando que ya existe un documento con el mismo nombre.

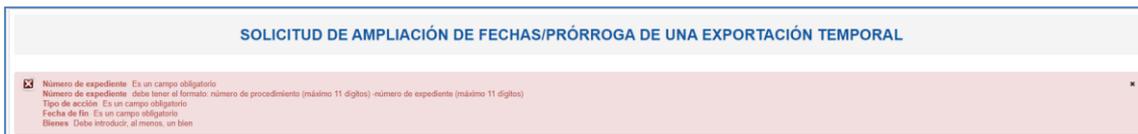
A continuación, hay que pulsar el botón "Generar archivo solicitud":



\* Se generará un fichero zip cuyo tamaño deberá ser inferior a 10Mb. Deberá adjuntarlo al expediente desde la sección "Mis expedientes" de la sede electrónica, mediante el enlace "Aportar documentación".

Limpiar Generar archivo solicitud

En caso de errores, éstos se muestran en la parte superior de la pantalla:



SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE FECHAS/PRÓRROGA DE UNA EXPORTACIÓN TEMPORAL

- ✖ Número de expediente: Es un campo obligatorio
- Número de expediente: Debe tener el formato: número de procedimiento (máximo 11 dígitos) - número de expediente (máximo 11 dígitos)
- Tipo de acción: Es un campo obligatorio
- Fecha de fin: Es un campo obligatorio
- Bienes: Debe introducir, al menos, un bien

Si no hay errores, o si ya se han corregido, la aplicación genera un ZIP que se guarda en la carpeta de descargas correspondiente con el siguiente nombre:

***ampliacionFechas\_numeroExpediente\_fecha\_hora.zip***

Por ejemplo: *ampliacionFechas\_1775-23456\_20231116\_1636.zip*

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- El ZIP generado no puede superar el tamaño máximo de **5MB**.
- Nunca debe modificarse el ZIP generado, ya que puede ocasionar problemas en la gestión de la solicitud de cambio de sede.
- Deberá generarse un ZIP distinto para cada tipo de solicitud. Es decir, si para un mismo expediente se quiere comunicar una ampliación de fechas y una prórroga, deberá cumplimentarse dos veces el formulario para generar dos ZIP diferentes que se validarán individualmente.

El último paso consiste en adjuntar el ZIP a la solicitud desde la sección "MIS EXPEDIENTES" (ver apartado [Aportar documentos a la solicitud](#)).

Tras adjuntar el ZIP a la solicitud, el sistema envía automáticamente una comunicación indicando si el fichero se ha procesado correctamente y pasa a valoración, o si por el contrario no se ha podido procesar el fichero por alguna causa detallada en la comunicación (ver apartado [Ver comunicaciones y comparecer notificaciones](#)).

## 8 COMUNICAR EL RETORNO, LA VENTA O LA NO EXPORTACIÓN DEL BIEN

En **exportaciones temporales** pueden realizarse las acciones de comunicación de retorno o no exportación del bien.

En **exportaciones temporales con posibilidad de venta**, pueden realizarse las acciones de comunicación de retorno, venta o no exportación del bien.

En ambos casos, estas acciones sólo pueden realizarse cuando ya se disponga del permiso de exportación para los bienes sobre los que se desea realizar la comunicación del retorno, la venta o la no exportación del bien.

Para realizar la solicitud hay que pulsar el enlace "Comunicación de retorno, venta o no exportación del bien" para las exportaciones temporales con posibilidad de venta y "Comunicación de retorno o no exportación del bien" para las exportaciones temporales situado en la portada del procedimiento (ver apartado [Acceso al procedimiento](#)).

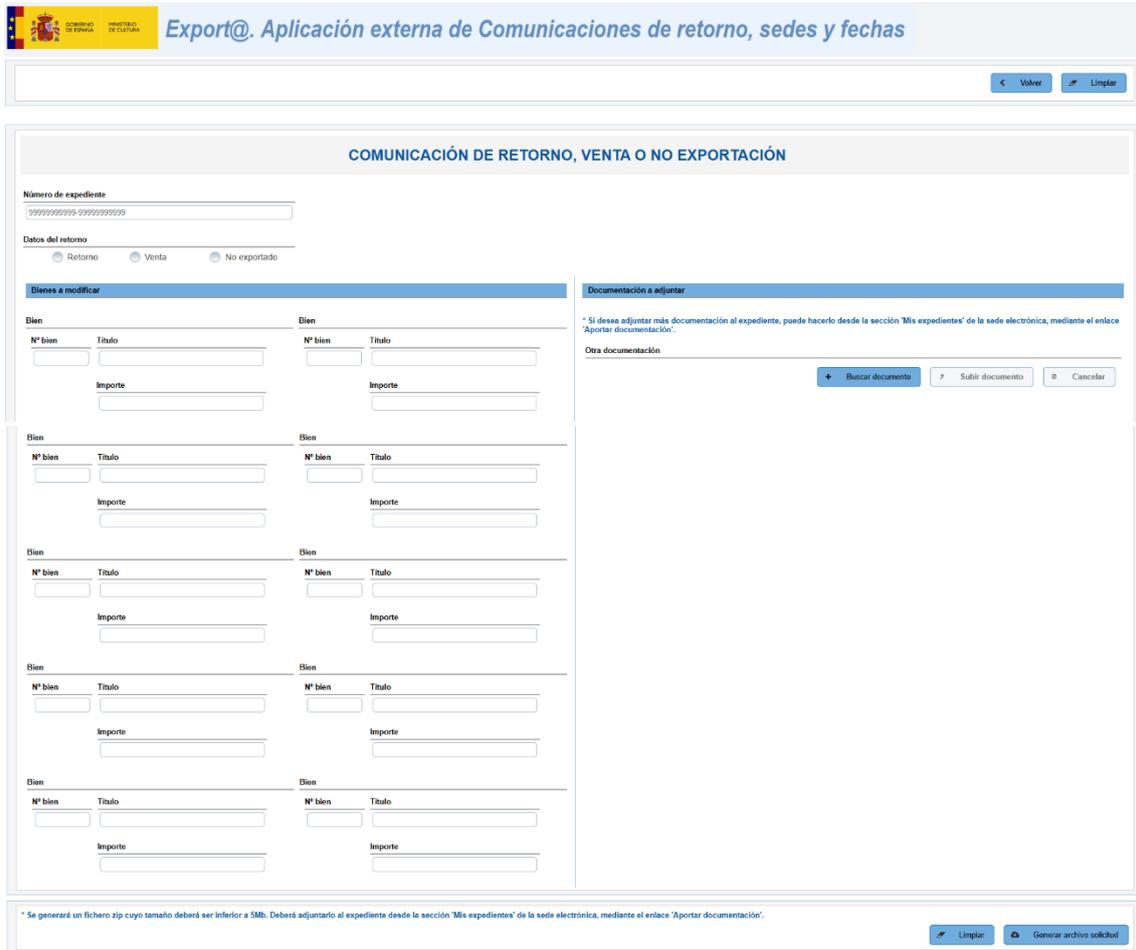
Para las solicitudes temporales con posibilidad de venta, pulsando en el siguiente enlace puede comunicar el retorno, venta o no exportación del bien:

- [Comunicación de retorno, venta o no exportación del bien](#)

Para las solicitudes temporales, pulsando en los siguientes enlaces puede realizar una solicitud de cambio de sede, de ampliación de fechas o prórroga, o una comunicación de retorno o no exportación del bien:

- [Solicitud de cambio de sede](#)
- [Solicitud de ampliación de fechas o prórroga](#)
- [Comunicación de retorno o no exportación del bien](#)

Se muestra la siguiente pantalla:



**Export@. Aplicación externa de Comunicaciones de retorno, sedes y fechas**

**COMUNICACIÓN DE RETORNO, VENTA O NO EXPORTACIÓN**

Número de expediente  
9999999999-9999999999

Datos del retorno  
 Retorno  Venta  No exportado

**Bienes a modificar**

Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe <input type="text"/>		Importe <input type="text"/>	

**Documentación a adjuntar**

\* Si desea adjuntar más documentación al expediente, puede hacerlo desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

Otra documentación

\* Se generará un fichero zip cuyo tamaño deberá ser inferior a 5Mb. Deberá adjuntarlo al expediente desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

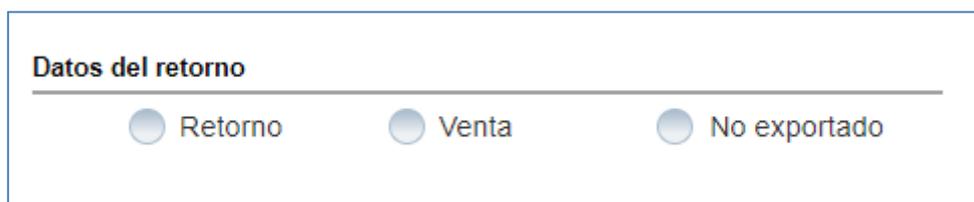
En primer lugar, hay que rellenar el número de expediente, que puede consultarse en el PDF de la solicitud y en el permiso de exportación (es el número que empieza por 01775 seguido de un guión). Debe rellenarse con el formato indicado en el campo:



**Número de expediente \***

9999999999-9999999999

Después hay que seleccionar si se trata de una comunicación de retorno, de venta o de no exportación del bien.



**Datos del retorno**

Retorno  Venta  No exportado

El siguiente paso consiste en indicar los bienes sobre los que se desea realizar la comunicación de retorno, venta o no exportado. Debe indicarse como mínimo un bien.

El número y el título del bien pueden consultarse en el permiso de exportación o en las distintas comunicaciones enviadas para el expediente. El título del bien es obligatorio, para que los gestores puedan identificar que la solicitud se realiza sobre ese bien en concreto.

Si se trata de comunicar la **venta**, es obligatorio rellenar el importe de venta de los bienes afectados.

Bienes a modificar			
Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe		Importe	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe		Importe	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe		Importe	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe		Importe	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Bien		Bien	
Nº bien	Título	Nº bien	Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe		Importe	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Opcionalmente, puede adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

**Documentación a adjuntar**

\* Si desea adjuntar más documentación al expediente, puede hacerlo desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

Otra documentación

A continuación, hay que pulsar el botón "Generar archivo solicitud":

\* Se generará un fichero zip cuyo tamaño deberá ser inferior a 10Mb. Deberá adjuntarlo al expediente desde la sección 'Mis expedientes' de la sede electrónica, mediante el enlace 'Aportar documentación'.

En caso de errores, éstos se muestran en la parte superior de la pantalla:

**COMUNICACIÓN DE RETORNO, VENTA O NO EXPORTACIÓN**

Importe 1. Es un campo obligatorio  
Importe bienes 1. El importe del bien 1 debe ser un valor numérico, indicando hasta 2 decimales con un punto

Si no hay errores, o si ya se han corregido, la aplicación genera un ZIP que se guarda en la carpeta de descargas correspondiente con el siguiente nombre:

***retorno\_numeroExpediente\_fecha\_hora.zip***

Por ejemplo: *retorno\_1775-125896\_20231116\_1652.zip*

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- El ZIP generado no puede superar el **tamaño máximo de 5MB**.
- Nunca debe modificarse el ZIP generado, ya que puede ocasionar problemas en la gestión de la solicitud de cambio de sede.
- Deberá generarse un ZIP distinto para cada tipo de solicitud. Es decir, si para un mismo expediente se quiere comunicar un retorno y una venta, deberá cumplimentarse dos veces el formulario para generar dos ZIP diferentes que se validarán individualmente.

El último paso consiste en adjuntar el ZIP a la solicitud desde la sección "MIS EXPEDIENTES" (ver apartado [Aportar documentos a la solicitud](#)).

Tras adjuntar el ZIP a la solicitud, el sistema envía automáticamente una comunicación indicando si el fichero se ha procesado correctamente y pasa a valoración, o si por el contrario no se ha podido procesar el fichero por alguna causa detallada en la comunicación (ver apartado [Ver comunicaciones y comparecer notificaciones](#)).

## 9 COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE SE ENVÍAN DESDE LA APLICACIÓN

Durante la tramitación de la solicitud, el solicitante, representante y/o el grabador, pueden recibir:

- **Comunicaciones** informando del estado de la tramitación.
- **Notificaciones** con el/los permiso/s de exportación, con otra documentación que acredite la finalización de la tramitación por otros motivos (si no necesita permiso, si es una denegación, un desistimiento, etc.), o bien con otra información que los gestores consideren oportuno enviar.
- **Requerimientos** solicitando la subsanación de la solicitud o de uno o varios bienes, o la aportación de nueva documentación.

Las comunicaciones y notificaciones se envían a todos los interesados de la solicitud (solicitante, representante y grabador). Los requerimientos pueden enviarse a uno o varios de los interesados de la solicitud.

**IMPORTANTE:** La comparecencia a las notificaciones y requerimientos será de 10 días naturales.

El acceso a comunicaciones, notificaciones y requerimientos se describe en el apartado [Acceso a "Mis expedientes"](#).

### Comunicaciones

- Cuando se registra la solicitud.
- Cuando desde Patrimonio se cancelan uno o varios bienes.
- Cuando desde Patrimonio se cancela la solicitud completa.
- Cuando la solicitud no necesita permiso de exportación.
- Cuando los bienes se envían a Junta.
- Cuando uno o varios bienes se aceptan en Junta (comunicación informativa, antes de generar el permiso de exportación).
- Cuando es necesario realizar el pago de la tasa correspondiente:
  - En exportaciones definitivas, si el destino del bien está fuera de la Unión Europea.
  - En exportaciones temporales con posibilidad de venta, si se trata de una venta y el destino del bien está fuera de la Unión Europea. En este caso se envían dos comunicaciones (antes y después de comunicar la venta).
- Cuando se realiza una solicitud de cambio de sede, de ampliación de fechas o prórroga, o una comunicación de retorno, venta o no exportado, para indicar si la solicitud se ha podido procesar correctamente o no.
- Recordatorios de próximo vencimiento del permiso de exportación y de permiso de exportación caducado:

- En exportaciones temporales con posibilidad de venta que estén fuera de la Unión Europea, con bienes pendientes de retorno.
- En exportaciones temporales, con bienes pendientes de retorno.
- Cualquier otra comunicación que se envíe manualmente desde Patrimonio.

### Notificaciones

- Con el permiso de exportación.
- Con el documento de denegación.
- Con el documento de desistimiento.
- Cualquier otra notificación que se envíe manualmente desde Patrimonio.

### Requerimientos

- Si la solicitud o uno o varios bienes requieren subsanación.
- Si se aceptan uno o varios bienes en Junta, pero quedan pendientes de documentación.
- Cualquier otro requerimiento que se envíe manualmente desde Patrimonio.

## 10 COMUNICACIÓN CON PATRIMONIO

La comunicación con Patrimonio puede realizarse aportando un documento desde la sección "MIS EXPEDIENTES" (ver apartado [Aportar documentos a la solicitud](#)).

## 11 INCIDENCIAS

Cualquier incidencia técnica relacionada con la aplicación puede remitirse mediante correo electrónico a [soporte.sede.sec@cultura.gob.es](mailto:soporte.sede.sec@cultura.gob.es)