

CIRCULAR No. 21

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIO

FECHA: 30 DE AGOSTO DEL 2013.

ASUNTO: PROCESO DE DONACIONES Y DESALMACENAJES

En atención el acuerdo del Consejo Universitario SCU-947-2013 sobre la modificación al capítulo II del Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones para la Universidad Nacional, publicado en la GACETAUNA N°7-2013, les informo lo siguiente:

- A. Se destaca dentro del cambio al nuevo reglamento el artículo 44 de la instancia responsable de la donaciones de bienes y préstamos de bienes: *... "corresponde superior jerárquico de la Unidad Académica o Administrativa beneficiaria tramitarlas, aceptarlas, controlarlas y dar seguimiento... Finalmente, le corresponderá al director de las Unidades Académicas o Administrativas beneficiarias de la donación o préstamo de bienes muebles informar, por los medios que los procedimientos establezcan, a la OCTI, todas las donaciones y préstamos de bienes muebles aceptados, con el objetivo de alimentar el sistema de control institucional centralizado, y además a la Proveduría Institucional, cuando sean bienes muebles duraderos (que constituyen activos fijos)".*
- B. Asimismo en el artículo 48 indica *"Únicamente en los casos de donaciones de bienes muebles duraderos (activos), es responsabilidad del superior jerárquico que emitió la resolución de aceptación, además de ejecutar lo indicado en el punto I anterior, comunicar oficialmente a la Proveduría Institucional la aceptación y coordinar con el Almacén Institucional para su registro contable en las bases de datos institucionales y plaqueo físico correspondiente. Este trámite será regulado por la Proveduría Institucional a fin de garantizar un equilibrio entre el control interno y las necesidades de la academia...."*

Como parte de la función de la Proveduría de regular el plaqueo físico de los bienes duraderos (activos) se debe de considerar los siguientes elementos dentro de la resolución de aceptación por parte de quien corresponde según artículo 45:

1. Realizar una descripción clara del bien donado.
2. Indicar: marca, modelo y serie de equipo.
3. Indicar claramente el precio unitario del equipo.



4. Señalar claramente quien será el responsable de la custodia del bien (nombre y apellidos), número de cédula e instancia donde labora,
5. Indicar el lugar donde se van a ubicar los activos.

Los requisitos antes señalados deben ser incorporados en la resolución de aceptación de la donación, tanto de bienes donados dentro del territorio nacional, como en el caso de bienes provenientes del exterior.

En caso de aceptación de bienes donados (sean estos activo o no) procedentes del extranjero que requieran trámite de nacionalización (gestión aduanal), es necesario que junto con la resolución de aceptación de la donación se aporte la solicitud de inicio de trámite desalmacénaje que deberá contener todos los requisitos señalados en la circular 20-2013 disponible en nuestra página web.

MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director, Proveduría Institucional

