

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA - UNIDAD DE BIENES INSTITUCIONALES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - UNIDAD DE ACTIVOS RECUPERADOS

**ACTA DE DONACION**

**Autorización N° VRA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_como dependencia de la Universidad de Costa Rica

(Nombre dependencia donante)

de conformidad con el Reglamento para la Administración y el Control de Bienes Institucionales, al ser las\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_en presencia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y cédula ) (Nombre y cédula )

quienes abajo firman como testigos, se procede a donar los bienes que ha continuación se detallan a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre de la Institución Beneficiaria)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Activo**  ***(Si tiene lista adjunta debe indicarlo aquí)*** | **N° de Placa UCR** | **Estado** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*La presente donación se ampara en el artículo 84 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.*

|  |  |
| --- | --- |
| Como representante de la institución beneficiaria hago constar que en este mismo acto he recibido materialmente la posesión de la totalidad de los bienes donados descritos en este documento  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y Firma N° de Cédula  Presidente Junta de Educación  Institución Beneficiaria | Con autorización expresa de la Vicerrectoría de Administración al aprobarse la presente donación, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento para la Administración y Control de Bienes Institucionales, procedo a firmar como representante de la Universidad en este acto de entrega de material de los bienes descritos en este documento.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y Firma N° Cédula  Representante Vicerrectoría de Administración |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Decano o Director V°B° Vicerrector de Administración**

**Unidad Académica**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testigo N°1 Testigo N°2 Autorizado en este acto para entrega

de bienes por la Unidad Académica

o Bodega Activos Recuperados

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION**

**OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA - UNIDAD DE BIENES INSTITUCIONALES**

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - UNIDAD DE ACTIVOS RECUPERADOS**

**PROCEDIMIENTO**

1. Las personas físicas o jurídicas, externas a nuestras Institución, que soliciten directamente a la Unidad de Activos Recuperados o bien a otras instancias Universitarias, la donación de bienes patrimoniales, deben presentar ante la Vicerrectoría de Administración la petición, para su consideración y aprobación. Asimismo, la solicitud debe contener una explicación detallada de los pormenores y los motivos que justifiquen la donación.
2. La Vicerrectoría de Administración, después de analizar la solicitud y pedir los requerimientos que crea convenientes, procederá a autorizar o rechazar la solicitud según corresponda.
3. Se crea el "Acta de Donación" por parte de la Unidad involucrada.
4. Se remite el “Acta de Donación”, junto con el oficio de aprobación de dicha donación, a la Vicerrectoría de Administración. El acta debe indicar el número de oficio de V.R.A. donde se autoriza la donación, la persona física o jurídica beneficiada, nombre y número de cédula de los testigos, el detalle del bien a donar, número de placa, el estado de conservación del activo y número de cédula del Director, Decano o Jefe de la Unidad Académica, Administrativa o de Investigación.
5. Esta solicitud, indicará expresamente, el nombre completo y número de cédula del encargado autorizado por única vez para este acto por parte de la Unidad interesada o por la Unidad de Activos Recuperados, para la clasificación y entrega de los bienes.
6. La Vicerrectoría de Administración por medio del funcionario asignado por esta dependencia, estará presente en el acto de entrega, quién verificará el cumplimiento de los requerimientos y firmará como representante de la Universidad para el levantamiento del Acta de Donación.
7. Para fijar el día y la hora de la entrega de los bienes a donar, esta Vicerrectoría, coordinará con la unidad involucrada lo correspondiente.
8. Las placas se despegarán de los activos para que se entreguen a la Unidad de Bienes Institucionales junto con la presente documentación.
9. La firma de recibido por parte de la institución beneficiada se hará en el momento del levantamiento del "Acta de Donación" por parte del representante de la Vicerrectoría de Administración, la respectiva firma de los testigos y la del encargado de los activos por parte de la Unidad Ejecutora o de la Unidad de Activos Recuperados de la Oficina de Servicios Generales (en caso de que la entrega sea por medio de esta bodega), además se consignará el día y la hora del acto.
10. Entregar a la Unidad de Bienes Institucionales el documento original para que esta Unidad proceda a la exclusión del inventario de los activos donados.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_