



Donación de Activos fijos

Basado en: UNA-VADM-MAPR-03-2016

PREVIO A LA DONACIÓN

La instancia (Unidad Ejecutora) debe encargarse de dar de baja los activos en SIGESA. Circular UNA-PGF-CIRC-012-2021. Ver: <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11127>



COMUNICA A UCS

La instancia comunica vía oficio a UNA Campus Sostenible (UCS) sobre la resolución de baja de activos y la solicitud para darlos en donación

Plazo de respuesta: 5 días hábiles



SE SELECCIONA EL BENEFICIARIO

UCS solicita detalles de los activos como fotografías u otros necesarios para la donación, consulta y selecciona de su registro de donatarios un posible receptor para los activos que cumpla los requisitos.

Plazo del trámite: 10 días hábiles



RESOLUCIÓN DE DONACIÓN

Comprobados los requisitos y el interés del donatario, UCS tramita la solicitud de resolución de donación a la Vicerrectoría de Administración (VADM). La VADM resuelve a quién se trasladarán los activos.

Plazo de respuesta: 10 días hábiles



ENTREGA DE LOS ACTIVOS

1. La instancia acuerda fecha y hora de la entrega de los materiales a la institución beneficiada.
2. El donatario debe hacer el retiro de los mismos en las instalaciones de la UNA.
3. La instancia custodia de los activos elabora el acta de donación.
4. Las partes firman el acta de entrega (custodio del activo, representante de la Sección de Seguridad Institucional y responsable de recibir los materiales)
5. La instancia debe enviar copia del Acta a UCS

Plazo del trámite: 10 días hábiles



FIN DEL PROCESO

La instancia envía el acta de donación al Programa de Gestión Financiera para su eliminación en el sistema.

En caso de no haberse concretado la donación UCS intenta con un máximo de 3 donatarios, de lo contrario los activos se dispondrán como residuos no valorizables en coordinación con PRODEMI.



UNA CAMPUS SOSTENIBLE

Ver procedimiento en:

<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/7552/browse?type=title>