



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
**“ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES,
METÁLICO, ESPECIES, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y
NO CONTROLADAS”**

Elaborado por: Dirección de Asuntos Públicos
Dirección de Finanzas
Unidad de Laboratorios
Dirección de Ingeniería de Información

2019



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
2

Fecha de elaboración:

Proceso: ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"

Revisión y Aprobación

Manual de Organización

ELABORADO POR:

Nombre: Lic. Gusmaira Machado Cargo: Analista de Organización y Sistemas Firma:

Nombre: Dr. Rafael Medina Cargo: Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte Cargo: Coordinadora de IPO (DII) Firma:

Nombre: Prof. Willfrido González Cargo: Director de la Unidad de Laboratorios Firma:

Nombre: Lic. Edgar Espín Cargo: Director de Finanzas Firma:

Nombre: Lic. María Teresa Arbeláez Cargo: Directora de Asuntos Públicos Firma:

Nombre: Ing. Carina Ferreira Cargo: Directora de Ingeniería de Información (Encargada) Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Cristián Puig Cargo: Secretario Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha: Acta : Vigencia:

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión: Fecha de aprobación: 21/07/2008

2 da Versión: Fecha de aprobación:

3 era. Versión: Fecha de aprobación:

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, METÁLICO, ESPECIES,
SUSTANCIAS QUIMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Entes o unidades que intervienen	5
I.4. Formularios y documentos utilizados	7
II.- BASE LEGAL	9
III. NORMAS	11
IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
IV.1. Bienes muebles e inmuebles	16
IV.2. Donación en metálico	26
IV.3. Donación en especies	34
IV.4. Donación de sustancias químicas controladas	41
IV.5. Donación de sustancias químicas no controladas	50
V.- FLUJOGRAMAS	57
V.1. Bienes muebles e inmuebles	59
V.2. Donación en metálico	66
V.3. Donación en especies	72
V.4. Donación de sustancias químicas controladas	76
V.5. Donación de sustancias químicas no controladas	82

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Este manual tiene como propósito documentar y establecer las normas y procedimientos para el proceso de aceptación de las distintas modalidades de donación (bienes muebles, inmuebles, metálico, especies, sustancias químicas controladas y no controladas) que son ofrecidas a la Universidad, y de esta manera:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a los entes y unidades que intervienen en el proceso de aceptación y recepción de donaciones ofrecidas a la Universidad Simón Bolívar, abarca desde el conocimiento de la voluntad cierta de donación por parte de un tercero, a través de una unidad de la Universidad o miembro de la comunidad universitaria, su revisión y gestión para su aceptación o desestimación; recepción y registro.

I.3. Entes o unidades que intervienen

General

- Consejo Directivo.
- Rectorado.
- Secretaría.
- Dirección de Asuntos Públicos (DAP).
 - Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI).
- Asesoría Jurídica.
- Donante.
- Tramitante de la donación (Unidad de la estructura organizativa de la Universidad o miembro de la comunidad universitaria).

Bienes muebles e inmuebles

- Dirección de Finanzas.
 - Departamento de Bienes Nacionales.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.
- Unidad Especialista (Dirección de Servicios Multimedia (DSM), Unidad de Laboratorios (ULAB), Dirección de Servicios Telemáticos (DST), Dirección de Planta Física (DPF), Dirección de Cultura, División de Ciencias Biológicas y cualquier otra unidad cuyo objetivo esté relacionado con la naturaleza del bien).

Especies

- Unidad Especialista (Dirección de Servicios Multimedia (DSM), Unidad de Laboratorios (ULAB), Dirección de Servicios Telemáticos (DST), Dirección de Planta Física (DPF), Dirección de Cultura, División de Ciencias Biológicas y cualquier otra unidad cuyo objetivo esté relacionado con la naturaleza del bien).

Metálico

- Dirección de Finanzas.
 - Departamento de Tesorería.
 - Oficina de Presupuesto.
 - Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.
- Beneficiario de la donación

Sustancias químicas controladas y no controladas

- Unidad de Laboratorios.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

- Ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas.

I.4. Formularios y documentos que intervienen (general)

- Comunicación con el ofrecimiento de la donación (carta de manifestación de voluntad del donante)
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF) del Donante, de ser persona jurídica.
- Cédula de Identidad del Donante (de ser persona natural) y si es el caso, la del apoderado, representante o delegado.
- Factura del bien (en caso de que sea puesta a disposición)
- Comunicación solicitando la gestión de la donación a la Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)
- Comunicación informando al Rector del ofrecimiento de la donación y que solicite la aceptación al Consejo Directivo
- Comunicación del Consejo Directivo
- Carta de agradecimiento
- Informe técnico sobre viabilidad de donaciones

Si requiere contrato

- Contrato
- Acta Constitutiva de la persona jurídica



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
8

Fecha de elaboración:

Proceso: ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"

- Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar.
- Poder o documento suficiente de representación o delegación de firma, en caso que el facultado por los estatutos no pueda firmar el contrato.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley de Universidades.** Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 08/09/1970.
- **Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.** Gaceta Oficial N° 1.660 Extraordinario del 21/06/1974.
- **Ley Orgánica de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos,** Gaceta Oficial N° 5554 Extraordinario del 13/11/2001.
- **Ley Orgánica Contra el Tráfico Ilícito y el Consumo de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.** Gaceta Oficial N° 38.337 del 16 de diciembre de 2005.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.** Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Ley Orgánica de Drogas,** Gaceta Oficial N° 39.546 del 05/11/2010
- **Ley Orgánica contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo,** Gaceta Oficial N° 39.912 del 30/04/2012.
- **Ley Penal del Ambiente.** Gaceta Oficial N°39.913 del 02/05/ 2012.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.** Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17/11/2014.
- **Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.** Decreto N° 1.423, Gaceta N° 6.149 del 18/11/2014.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos**, Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción**, Gaceta Oficial N° 6.155 (Extraordinaria) del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**. Gaceta Oficial N° 6.210 (Extraordinario) del 30/12/2015
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental "Simón Bolívar"**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 17/04/2001.
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25/09/2003.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.
- **Código Civil**, Gaceta Oficial N°2.990 Extraordinario del 26/07/1982
- **Normas Generales de Control Interno**. Gaceta Oficial N°40.851 del 18/02/2016.
- **Resolución N°. 73** Requisitos para la Autorización de manejadores de sustancias, material o desechos peligrosos y registro de generadores de desechos peligrosos. Gaceta Oficial N°. 40.483 del 25/08/2014.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

III.1. NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Públicos a través de su Departamento de Relaciones Interinstitucionales será la encargada de gestionar la aceptación de las donaciones ante el Consejo Directivo.
2. El Tramitante de la donación deberá informar al Donante que la Universidad a través de su Consejo Directivo es la única instancia que tiene competencia para autorizar la aceptación de lo ofrecido en donación.
3. El Tramitante de la donación podrá ser una unidad de la estructura organizativa de la Universidad o un miembro de la comunidad universitaria.
4. Toda donación deberá contar con la siguiente documentación:
 - a. una comunicación de parte del Donante con el ofrecimiento, donde se describirá lo ofrecido (bienes muebles, inmuebles, metálico, especies, sustancias químicas controladas y no controladas) detallando la cantidad, condiciones y su monto, en la moneda de curso legal o su equivalente en Divisas calculadas al cambio oficial, establecido por el Estado (de tratarse de una donación de bienes cuyo Donante así lo declare al momento de manifestar su voluntad de realizar dicha donación).
 - b. La copia del Registro Único de Información Fiscal (RIF) si es persona jurídica o de la cédula de identidad del Donante, de ser persona natural.
 - c. La factura del bien, en caso de poseerla.
 - d. En caso de bienes inmuebles, el Donante deberá suministrar el documento de origen o de propiedad sobre el bien.

Proceso: ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”

- e. Si la donación es en metálico, el Donante deberá suministrar el comprobante del depósito o de la transferencia bancaria.
 - f. Cualquier otro documento que la Universidad requiera para gestionar la aceptación de la donación,
5. La Universidad realizará la evaluación técnica que requiera de los bienes ofrecidos en donación a fin de aprobar la aceptación de la misma.
 6. A fin de constatar la condición del o de los bienes ofrecidos en donación, deberán ser revisados por las unidades especialistas (Dirección de Servicios Multimedia, Unidad de Laboratorios, Dirección de Servicios Telemáticos, Dirección de Planta Física, División de Ciencias Biología o por cualquier otra unidad cuyo objeto esté relacionado con la naturaleza del bien), las cuales emitirán el informe técnico de viabilidad de donaciones correspondiente, en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles desde la recepción de la solicitud de evaluación.
 7. Cuando la aceptación de la donación requiera la firma de un contrato, el Donante deberá suministrar el borrador del mismo y copia digital del Acta Constitutiva de la persona jurídica y los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar, a fin de que sea revisado por la Asesoría Jurídica de la Universidad.
 8. Todos los contratos de donación serán firmados por el Donante o en su defecto por la persona apoderada o delegada por éste y por el Rector en representación de la Universidad como Donatario. Estos serán protocolizados ante Notario Público a solicitud del Donante.

Proceso: ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"

9. Cuando el Donante requiera la inmediata recepción de la donación, el Tramitante de la misma deberá validar la condición de lo ofrecido (condiciones de buen funcionamiento y que estén completos) a fin de garantizar su capacidad real de uso por la Universidad.
10. Los bienes que serán recibidos antes de su aceptación por Consejo Directivo, deberán ser gestionados por el Tramitante, quien a su vez consultará con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales, a fin de establecer el lugar de resguardo, para esto el Tramitante de la donación deberá informar por escrito al Departamento de Relaciones Interinstitucionales el nombre y datos del Donante, nombre y datos del Tramitante de la donación, la condición y cantidad de los bienes ofrecidos y la fecha de recepción.
11. El Consejo Directivo de la Universidad es el único órgano con facultad para autorizar la aceptación de una donación de cualquier tipo ofrecida a la Universidad.
12. La Dirección de Finanzas a través de su Departamento de Bienes Nacionales y del Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral será la responsables del registro de los bienes muebles e inmuebles que donen a la Universidad.
13. En caso que la donación no sea dirigida a una unidad de la Universidad en particular el Departamento de Relaciones Interinstitucionales informará al Rector quien en conjunto con el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, el Secretario y el Director de la Sede del Litoral decidirán a quien será asignada.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

14. Una vez aceptada la donación por el Consejo Directivo, la Universidad emitirá una carta de agradecimiento al Donante, la cual será firmada por el Rector y el Secretario.

Sustancias químicas controladas y no controladas

15. Toda donación de sustancia(s) química(s) controlada(s) y no controlada(s) deberá ser gestionada a través de la Unidad de Laboratorios, la cual realizará la revisión respectiva de las sustancias para determinar la conveniencia de la donación.

16. Los “Responsable de Comercio” por parte de la Universidad ante el ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas, están representados por dos (2) miembros de la Unidad de Laboratorios y son los únicos que puede gestionar ante este ente la donación de las sustancias químicas controladas ofrecidas a la Universidad.

17. A fin de solicitar la aceptación de la donación, la Unidad de Laboratorios, remitirá al ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas, la siguiente documentación:

- Comunicación solicitando la autorización para la aceptación de la donación de las sustancias controladas especificando las sustancias, cantidades y los datos del Donante.
- El Formulario de “Solicitud de Incremento y/o Inclusión de Sustancias” (Impreso y en CD en formato modificable).

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

- El Formulario de Información Técnica Adicional por cada una de las Actividades en la que requieren Sustancias Químicas Controladas (Impreso y en CD en formato modificable)
 - Demás soportes que avalen la solicitud y requiera el ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas.
18. Para la aceptación y recepción final de la donación de sustancias químicas controladas se requiere: la aceptación y modificación de la Licencia de Operador de Sustancia Químicas Controladas para la Universidad por el ente correspondiente así como la aceptación de la cesión de dichas sustancias por ese mismo órgano al Donante.
19. La Unidad de Laboratorios deberá solicitar por escrito al Donante la ejecución del transporte bajo las condiciones de seguridad de acuerdo a lo establecido en la legislación venezolana en competencia al manejo de sustancias químicas peligrosas.
20. Ninguna sustancia química controlada que no haya sido aprobada por el ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas podrá ser aceptada, recibida, utilizada ni resguardada en las instalaciones de la Universidad por ninguna unidad o miembro de la comunidad universitaria, debido a que ese tipo de negligencia podría ocasionar la suspensión de la licencia a la universidad para el uso de estas sustancias.
21. La Unidad de Laboratorios será la responsable de llevar el registro y control de las sustancias químicas controladas y no controladas recibidas en donación.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV.1. Procedimiento: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLE

RESPONSABLE	ACCIÓN
Donante / Tramitante de la donación	1. Acuerdan la donación y el procedimiento a seguir. En caso que la entrega sea inmediata se establece con el Donante que se recibirá de forma condicionada ya que su aceptación (total o parcial) depende del Consejo Directivo.
Donante	2. Indica si requiere firma de contrato para ceder los derechos de los bienes a la Universidad. No requiere contrato , va al paso 4. 3. Requiere contrato , remite al Tramitante de la donación el borrador del contrato para su revisión en la Universidad junto a la copia digital del Acta Constitutiva de la persona jurídica y de los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente. 4. Remite al Tramitante de la donación la comunicación con el ofrecimiento de la



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Donante

donación (carta de manifestación de voluntad del Donante) detallando los bienes a ser donados, los montos correspondientes, las condiciones del o de los bienes a donar y la Unidad Beneficiaria de la donación de ser el caso junto al RIF si es persona jurídica o cédula de identidad si es una personal natural, así como la factura de los bienes (en caso de disponer de ella).

Tramitante de la donación

5. Recibe la comunicación con el ofrecimiento de la donación y los soportes correspondientes.
6. Remite comunicación solicitando el tramite para la aceptación de la donación al Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI) de la Dirección de Asuntos Públicos junto a la comunicación con el ofrecimiento de la donación remitida por el Donante y los soportes correspondientes. Va al paso 10.
7. Actúa de acuerdo a lo establecido con el Donante. En caso que la recepción de la donación se realice luego de su aceptación por Consejo Directivo, va al paso 46.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Tramitante de la
donación**

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

8. **En caso que la recepción de lo ofrecido en donación sea inmediata**, acuerda con el DRI el lugar de resguardo temporal de los bienes a ser recibidos.
9. Recibe los bienes y realiza el resguardo de la misma en el lugar establecido, en espera de la gestión para su aceptación. Va al paso 46
10. Recibe comunicación solicitando el tramite de la aceptación de la donación junto a la comunicación con el ofrecimiento de la donación y los soportes correspondientes.
11. Determina si requiere evaluación técnica (en el caso que sean bienes que estén usados o con especificaciones técnicas particulares por conocer).
12. **No requiere evaluación**, va al paso 21.
13. **Requiere evaluación técnica**, remite comunicación a la unidad especialista junto al formato "Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación" solicitando la evaluación técnica del bien para su aceptación o desestimación.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

Unidad experta

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

Archiva temporalmente la comunicación recibida con la comunicación del ofrecimiento de la donación y los soportes correspondientes.

14. Recibe comunicación con la solicitud de evaluación junto al formato de "Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación".

15. Realiza la evaluación del o de los bienes. Se traslada a realizar la evaluación in situ de ser necesario.

16. Completa con sus resultados el formato de "Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación" y lo remite al DRI en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la recepción de la solicitud.

17. Recibe el "Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación" y revisa los resultados.

18. **No se acepta lo ofrecido**, envía comunicación informando de la desestimación total o parcial de la donación junto al formato "Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación" al Tramitante de la donación e indica



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

que se le comunique al Donante y que se agradece su ofrecimiento.

Tramitante de la donación

19. Recibe comunicación e informa al Donante de la desestimación de la donación y las razones de la misma.

20. Gestiona la devolución de la donación con el Donante, en caso de estar en la Universidad.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

21. **Se acepta algún bien**, remite comunicación al Rector informando de la donación junto a los soportes correspondientes (el formato "Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación", comunicación del ofrecimiento de la donación (detallando la donación y los montos), copia del RIF o cédula de identidad, según el caso) para su inclusión en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo. Va al paso 33.

22. Verifica si la donación requiere firma de contrato.

23. **No requiere firma de contrato**, va al paso 33

24. **Requiere firma de contrato**, revisa si el borrador del contrato suministrado por el Donante requiere de algún cambio de acuerdo



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

a los bienes a ser aceptados y lo tramita con el Donante.

25. Remite a la Asesoría Jurídica el borrador del contrato (recibido del Donante) junto al Acta Constitutiva de la persona jurídica y los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar, copia del R.I.F., copia de la cédula de identidad y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente.

Asesoría Jurídica

26. Recibe y revisa el borrador del contrato y la documentación soporte.

27. **Si posee observaciones,** remite observaciones al DRI junto al borrador del contrato y demás soportes para su ajuste hasta alcanzar acuerdo entre las partes, respecto de las cláusulas.

28. **Si no posee observaciones,** remite al DRI el contrato en su versión definitiva y sus recomendaciones de ser necesario.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

29. Recibe documentación y actúa de acuerdo a la respuesta.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Asuntos Públicos/Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI)	<p>30. Observaciones, informa al Donante de las observaciones para que sean subsanadas y solicita el contrato corregido.</p> <p>31. Sin observaciones, imprime dos (2) ejemplares del contrato y solicita el visado a la Asesoría Jurídica.</p> <p>32. Visado el contrato por la Asesoría Jurídica, espera por la aceptación de la donación en Consejo Directivo. Va al paso 44.</p>
Rectorado	<p>33. Recibe comunicación y soportes e incluye en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo a fin de que sea autorizada su aceptación.</p>
Consejo Directivo	<p>34. Conoce el Informe del Rector y autoriza a recibir la donación.</p>
Secretaría	<p>35. Transcurrida la sesión del Consejo Directivo realiza las comunicaciones correspondiente.</p> <p>36. No fue aceptada la donación, remite la comunicación del Consejo Directivo al DRI informando la no autorización de la donación. Va al paso 18.</p> <p>37. Aceptada la donación, remite la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a</p>



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Secretaría

recibir la donación con copia a la Unidad de Auditoría Interna, a la Dirección de Finanzas, al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la sede del Litoral, de acuerdo a la sede y al DRI. Va al paso 39, 42 y 52.

38. Genera la carta de agradecimiento para el Donante y la remite al Rector para su firma.

Rectorado

39. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su firma.

40. Archiva la comunicación del Consejo Directivo y remite la carta de agradecimiento firmada por el Rector a la Secretaría.

Secretaría

41. Recibe y remite la carta de agradecimiento firmada al DRI para su envío al Donante.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

42. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento.

43. Remite copia de la comunicación del Consejo Directivo al Tramitante de la donación junto a la carta de agradecimiento para su entrega al Donante. Va al paso 46.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

44. **En caso que posea contrato**, gestiona la firma del contrato de parte del Donatario (Rector) y del Donante.

45. Entrega un original del contrato firmado al Donante. Remite original del contrato firmado al Centro Documentación y Archivo (CENDA). Va al paso 49.

Tramitante de la donación

46. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo Directivo y la carta de agradecimiento para su entrega al Donante.

47. En caso que la donación no fue aceptada en su totalidad y los bienes estén en la Universidad, gestiona la devolución de lo no aceptado con el Donante.

48. En caso que el bien o los bienes no hayan sido recibidos previamente, gestiona la recepción de los bienes aceptados con el Donante e informa al DRI. Va al paso 50

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

49. Actúa de acuerdo, **si la donación esta en la Universidad**, gestiona con la Unidad Beneficiaria la recepción definitiva de la donación.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

50. Si no esta en la Universidad, testifica presencialmente que la donación sea reciba en la Universidad y trasladada a la unidad correspondiente.

51. Remite los soportes del caso al Departamento de Bienes Nacionales o al Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, para que proceda al registro del bien. Va al paso 53.

**Dirección de Finanzas
(Departamento de Bienes
Nacionales / Departamento de
Finanzas de la Sede del Litoral)**

52. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo y contacta al Beneficiario para conocer la ubicación de los bienes aceptados para su registro.

53. Recibe del DRI los soportes correspondiente.

54. Realiza el procedimiento de “Registro de Bienes” en el sistema Administrativo.

55. Remite copia de los soportes al Departamento de Contabilidad o al Área de Contabilidad de acuerdo a la Sede. Archiva documentación como soporte.

**Dirección de Finanzas
(Departamento de Contabilidad /
Departamento de Finanzas de la
Sede del Litoral)**

56. Recibe documentación y realiza el asiento contable correspondiente. Archiva documentación como soporte.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

IV.2. Procedimiento: DONACIÓN EN METÁLICO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Donante / Tramitante de la donación	1. Acuerdan la donación y el procedimiento a seguir.
Donante	2. Remite al Tramitante de la donación una comunicación con el ofrecimiento de la donación (carta de manifestación de voluntad del Donante) con las especificaciones de lo ofrecido, la Unidad Beneficiaria de la donación de ser el caso y los soportes correspondientes (copia del RIF si es persona jurídica o la cédula de identidad en caso de ser persona natural), copia del deposito o de la transferencia bancaria (si ya realizó el aporte en cuentas de la Universidad). En caso de requerir contrato, remite borrador del contrato junto a la copia digital del Acta Constitutiva de la persona jurídica y de los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente.
Donante / Tramitante de la donación	3. Recibe comunicación con el ofrecimiento y los soportes correspondientes, de acuerdo al caso.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Donante / Tramitante de la
donación**

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

4. Remite comunicación solicitando el tramite para la aceptación de la donación al Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI) de la Dirección de Asuntos Públicos junto a la comunicación con el ofrecimiento de la donación y los soportes correspondientes.
5. Recibe comunicación solicitando el tramite de la aceptación de la donación junto a la comunicación con el ofrecimiento de la donación y los soportes correspondientes.
9. En caso que el Donante haya entregado soportes del deposito en cuenta de lo ofrecido, verifica el ingreso con el Departamento de Tesorería o con el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral. En caso de no estar registrado el ingreso, informa al Donante.
10. Remite comunicación al Rector informando de la donación junto a los soportes correspondientes (comunicación del ofrecimiento detallando la donación y el monto



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

de la donación, copia del RIF o cédula de identidad, según el caso) para su inclusión en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo. Va al paso 15.

6. Verifica si requiere firma de un contrato. **En caso de no requerir**, va al paso 15

7. **En caso de requerir contrato**, remite a la Asesoría Jurídica el borrador del contrato (recibido del Donante) junto a la copia del Acta Constitutiva de la persona jurídica y los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar, copia del R.I.F., copia de la cédula de identidad y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente.

Asesoría Jurídica

8. Recibe y revisa el borrador del contrato y la documentación soporte.

9. **Si posee observaciones**, remite observaciones al DRI junto al borrador del contrato y demás soportes para su ajuste hasta alcanzar acuerdo entre las partes, respecto de las cláusulas.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Asesoría Jurídica	10. Si no posee observaciones , remite al DRI el contrato en su versión definitiva y sus recomendaciones de ser necesario.
Dirección de Asuntos Públicos/Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI)	11. Recibe documentación y actúa de acuerdo a la respuesta. 12. Observaciones , informa al Donante de las observaciones para que sean subsanadas y solicita el contrato corregido. 13. Sin observaciones , imprime dos (2) ejemplares del contrato y solicita el visado a la Asesoría Jurídica.
Rectorado	14. Visado el contrato por la Asesoría Jurídica espera por la aceptación de la donación en Consejo Directivo. Va al paso 28. 15. Recibe comunicación y soportes e incluye en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo a fin de que sea autorizada su aceptación.
Consejo Directivo	16. Conoce el Informe del Rector y autoriza a recibir la donación.
Secretaría	17. Transcurrida la sesión del Consejo Directivo realiza las comunicaciones correspondiente.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Secretaría

18. **No fue aceptada la donación**, remite la comunicación del Consejo Directivo al DRI informando la no autorización de la Donación. Va al paso 25.

19. **Aceptada la donación**, remite la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibir la donación con copia a la Auditoría Interna, a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería o al Departamento de Finanzas de la sede del Litoral, de acuerdo a la sede y al DRI. Va al paso 22, 25 y 34.

21. Genera la carta de agradecimiento para el Donante y le remite al Rector para su firma.

Rectorado

22. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su firma.

23. Archiva la comunicación del Consejo Directivo y remite la carta de agradecimiento firmada por el Rector a la Secretaría.

Secretaría

24. Recibe y remite la carta de agradecimiento firmada al DRI para su envío al Donante.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

25. Recibe la comunicación del Consejo Directivo. En caso de no estar aprobada informa al



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

ACCIÓN

- Tramitarte de la donación a fin de que informe al Donante.
26. Recibe la carta de agradecimiento. Remite copia de la comunicación del Consejo Directivo al Tramitante de la donación junto a la carta de agradecimiento para su entrega al Donante.
 27. Verifica si posee contrato. **En caso de no poseer contrato**, va al paso 30.
 28. **En caso de poseer contrato**, gestiona la firma del contrato de parte del Donatario (Rector) y del Donante.
 29. Entrega un original del contrato firmado al Donante. Remite original del contrato firmado al Centro Documentación y Archivo (CENDA).
 30. Actúa de acuerdo, si el ofrecimiento ingreso en la cuenta bancaria de la universidad. **Si esta depositado**, va al paso 33.
 31. **Si no se ha depositado**, gestiona con el Tramitante de la donación y el Donante la recepción de la misma y suministran los datos bancarios de la Universidad, de ser necesario.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

32. Recibe comprobante de transferencia o del depósito y verifica la recepción de la donación directamente con el Departamento de Tesorería o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral según la sede, va al paso 30.

33. Envía comunicación con los soportes (copia del comprobante del depósito o la transferencia) al Departamento de Tesorería o al Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral según la sede para que realicen el procedimiento de registro correspondiente del aporte (Va al paso 34), con copia a la Unidad Beneficiaria a fin de que solicite la Modificación presupuestaria del proyecto para ejecutar los fondos. Va al paso 36.

**Dirección de Finanzas
(Departamento de Bienes
Nacionales / Departamento de
Finanzas de la Sede del Litoral)**

34. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo.

35. Recibe comunicación y copia de los soportes correspondientes y procede a realizar registro del ingreso por donación en el sistema financiero y archiva soportes para su control.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Beneficiario de la donación

36. Recibe comunicación y realiza la solicitud de reformulación presupuestaria ante la Oficina de Presupuesto o ante el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral según la sede, de acuerdo al procedimiento establecido.

Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto/ Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)

37. Recibe y revisa la solicitud de reformulación presupuestaria. Realiza proceso de "Modificación Presupuestaria".

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

IV.3. Procedimiento: DONACIÓN EN ESPECIES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Donante / Tramitante de la donación	1. Acuerdan la donación y el procedimiento a seguir. En caso que la entrega sea inmediata se establece con el Donante que se recibirá de forma condicionada ya que su aceptación (total o parcial) depende del Consejo Directivo.
Donante	2. Emite comunicación con el ofrecimiento de la donación (carta de manifestación de voluntad del donante) con la identificando del donante, detallando la cantidad y monto de la donación, las condición de la misma y la Unidad Beneficiaria de la donación de ser el caso, junto a copia del RIF si es persona jurídica o cédula de identidad si es persona natural).
Tramitante de la donación	3. Recibe la comunicación con el ofrecimiento de la donación y los soportes correspondientes. 4. Elabora comunicación solicitando tramite el para la aceptación de la donación al Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI) de la Dirección de Asuntos



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Tramitante de la Donación

Públicos junto a la a la comunicación con el ofrecimiento de la donación remitida por el Donante y los soportes correspondientes. Va al paso 8.

5. Actúa de acuerdo a lo establecido con el Donante. En caso que la recepción de la donación se realice luego de su aceptación por Consejo Directivo. Va al paso 30.
6. **En caso que la recepción de lo ofrecido en donación sea inmediata**, acuerda con el DRI el lugar de resguardo temporal de los bienes a ser recibidos.
7. Recibe los bienes y realiza el resguardo de la misma en el lugar establecido, en espera de la gestión para su aceptación. Va al paso 30.
8. Recibe comunicación solicitando el tramite de la aceptación de la donación junto a la comunicación con el ofrecimiento de la donación y los soportes correspondientes.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

9. Determina si requiere evaluación técnica (en caso que posean especificaciones particulares por conocer). **Si no requiere**, va al paso 18.

10. **Si requiere evaluación**, remite comunicación a la Unidad Especialista junto al formato “Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación” solicitando la evaluación técnica de las especies para su aceptación o desestimación. Archiva temporalmente el original de la comunicación con el ofrecimiento de la donación y los soportes correspondientes.

Unidades expertas

11. Recibe comunicación de solicitud de evaluación junto al formato de “Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación”.

12. El experto realiza la evaluación. se traslada a realizar la evaluación in situ de ser necesario.

13. Completa con sus resultados el formato de “Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación” y lo remite al DRI en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la recepción de la solicitud.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

14. Recibe el “Informe Técnico sobre la Viabilidad



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

de la Donación" y revisa los resultados obtenidos. **Se acepta alguna**, va al paso 18

15. **No se acepta lo ofrecido**, envía comunicación informando de la desestimación de la donación junto al formato "Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación" al Tramitante de la donación e indica se le comunique al Donante y que se agradece su ofrecimiento.

Tramitante de la donación

16. Recibe comunicación e informa al Donante de la desestimación de la donación y las razones de la misma.

17. Gestiona la devolución de la donación con el Donante, en caso de estar en la Universidad.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

18. **En caso de aceptar alguna o toda**, remite comunicación al Rector informando de la donación junto a los soportes correspondientes ("Informe Técnico sobre la Viabilidad de la Donación", comunicación del ofrecimiento detallando la donación y el monto de la donación, el RIF o cédula de identidad, según el caso) para su inclusión en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Rectorado

19. Recibe comunicación y soportes e incluye en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo a fin de que sea autorizada su aceptación.

Consejo Directivo

20. Conoce el Informe del Rector y autoriza a recibir la donación.

Secretaría

21. Transcurrida la sesión del Consejo Directivo realiza las comunicaciones correspondiente.

22. **No fue aceptada la donación**, remite la comunicación del Consejo Directivo al DRI informando la no autorización de la Donación. Va al paso 15.

23. **Aceptada la donación**, remite la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibir la donación con copia a la Auditoría Interna y al DRI. Va al paso 25 y 28.

24. Genera la carta de agradecimiento para el Donante y le remite al Rector para su firma.

Rectorado

25. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su firma.

26. Archiva la comunicación del Consejo Directivo y

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Rector	remite la carta de agradecimiento firmada por el Rector a la Secretaría.
Secretaría	27. Recibe y remite la carta de agradecimiento firmada al DRI para su envío al Donante.
Dirección de Asuntos Públicos/Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI)	28. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento. 29. Remite copia de la comunicación del Consejo Directivo al Tramitante de la donación junto a la carta de agradecimiento para su entrega al Donante. Continúa en el paso 33.
Traitante de la donación	30. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su entrega al Donante. 31. En caso que la donación no fue aceptada en su totalidad y esta se encuentra resguardada en la Universidad, gestiona la devolución de lo no aceptado con el Donante. 32. En caso que lo ofrecido en donación no hayan sido recibidos previamente, gestiona la recepción de lo aceptado con el Donante e informa al DRI. Va al paso 35.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
40

Fecha de elaboración:

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

ACCIÓN

33. Actúa de acuerdo a si la donación esta en la Universidad.
34. **Los bienes estan en la Universidad**, acuerda con la Unidad Beneficiaria la recepción definitiva de la donación y realiza certificación de la recepción y entrega definitiva. Va al paso 36.
35. Testifica presencialmente que la donación sea reciba por la unidad correspondiente. Realiza certificación de la recepción y entrega definitiva.
36. Archiva la certificación con el resto de los documentos de la donación.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

IV.4. Procedimiento: DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Donante/Tramitante
de la donación**

1. Acuerdan la donación y el procedimiento a seguir.

Donante

2. Remite al Tramitante de la donación una comunicación informando la voluntad de donación de la(s) sustancia(s) química(s) controlada(s) (especificando la identificación del Donante, el tipo y cantidad de la(s) sustancia(s)).

**Tramitante de la
donación**

3. Recibe comunicación con el ofrecimiento y remite la comunicación solicitando el tramite para la aceptación de la donación a la Unidad de Laboratorios junto a la comunicación con el ofrecimiento de la donación.

Unidad de Laboratorios

4. Recibe comunicación con el ofrecimiento de la donación (carta de manifestación de voluntad del donante) con las especificaciones de lo ofrecido. Contacta al Donante y acuerdan la revisión de la(s) sustancia(s) in situ.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad de Laboratorios

5. El gestor de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos de la Universidad verifica (In Situ) la(s) sustancia(s) química(s) controladas a ser donadas y su estado; determina si poseen las condiciones para ser recibidas en donación y la disponibilidad para su transporte bajo las normas exigidas por la legislación correspondiente.
6. **Si la(s) sustancia(s) no posee las condiciones**, remite comunicación al Donante agradeciendo su ofrecimiento y explicando los motivos de la no aceptación e informa al Tramitante de la donación.
7. **Si la(s) sustancia(s) poseen las condiciones**, remiten una comunicación al Ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas, solicitando la autorización para la aceptación de la donación especificando la(s) sustancia(s), las cantidades y los datos del Donante junto a la documentación correspondiente (Formulario de “Solicitud de Incremento y/o Inclusión de



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad de Laboratorios

Sustancias" (Impreso y en CD en formato modificable), el Formulario de Información Técnica Adicional por cada una de las actividades en la que requieren sustancias químicas controladas (Impreso y en CD en formato modificable) y demás soportes que avalen la solicitud).

Ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas.

8. Recibe documentación e informa a la Unidad de Laboratorios sobre la aceptación de la solicitud.
9. Recibe comunicación del ente correspondiente con la decisión sobre la aceptación de la inclusión o incremento de las sustancias (licencia modificada), de acuerdo al caso.
10. **Si no fue aceptada la solicitud por parte del ente regulador**, va al paso 6.
11. **Si fue aceptada la solicitud por parte del ente regulador**, entrega al Ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas la licencia sin modificación y reciben de esté la Licencia de Operador de Sustancia Químicas Controladas modificada en original.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad de Laboratorios

12. Se comunica con el Donante para que realice la solicitud de autorización de ceder las sustancias en donación ante el Ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas. Va al paso 14.

13. Solicita al Donante copia del RIF, borrador del contrato, copia digital del Acta Constitutiva de la persona jurídica y de los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar, copia de la cédula de identidad y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente. Va al paso 15.

Donante

14. Recibe solicitud y realiza la solicitud de autorización de ceder la(s) sustancia(s) ante el Ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas.

15. Recibe solicitud de la documentación correspondiente.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Donante	16. Recibe oficio autorizando la donación del ente correspondiente y lo remite a la Unidad de Laboratorios junto a los soportes correspondientes solicitados.
Unidad de Laboratorios	17. Recibe documentación del Donante y remite comunicación al Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI) de la Dirección de Asuntos Públicos solicitando los tramites para la aceptación interna de la donación junto a la documentación soporte (comunicación de ofrecimiento, copia de la comunicación autorizando a la empresa la donación, copia de la Licencia de Operador de Sustancia Químicas Controladas modificada, borrador del contrato, el Acta Constitutiva de la persona jurídica y los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar, copia del R.I.F., copia de la cédula de identidad y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

18. Recibe comunicación y soportes. Remite comunicación al Rector informando de la donación junto a los soportes correspondientes (Comunicación de ofrecimiento de la donación detallando la cantidad y monto de las sustancias controladas a ser donadas, copia de la comunicación autorizando a la empresa la donación, copia de la Licencia de Operador de Sustancia Químicas Controladas modificada y la copia del RIF) para su inclusión en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo. Va al paso 25.

19. Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el borrador del contrato (recibido del Donante) junto el Acta Constitutiva de la persona jurídica y de los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar, copia del R.I.F., copia de la cédula de identidad y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente.

Asesoría Jurídica

18. Recibe y revisa el borrador del contrato y la documentación soporte.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Asesoría Jurídica

19. **Si posee observaciones**, remite observaciones al DRI junto al borrador del contrato y demás soportes para su ajuste hasta alcanzar acuerdo entre las partes, respecto de las cláusulas.

20. **Si no posee observaciones**, remite al DRI el contrato en su versión definitiva y sus recomendaciones de ser necesario.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

21. Recibe documentación y actúa de acuerdo a la respuesta.

22. **Observaciones**, informa a la Unidad de Laboratorios de las observaciones para que sean subsanadas y solicite el contrato corregido.

23. **Sin observaciones**, imprime dos (2) ejemplares del contrato y solicita el visado a la Asesoría Jurídica.

24. Visado el contrato por la Asesoría Jurídica espera por la aceptación de la donación en Consejo Directivo. Va al paso 35.

Rectorado

25. Recibe comunicación y soportes e incluye en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo a fin de que sea autorizada su aceptación.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Consejo Directivo

19. Conoce el Informe del Rector y autoriza a recibir la donación.

Secretaría

20. Transcurrida la sesión del Consejo Directivo realiza las comunicaciones correspondiente.

21. Remite la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibir la donación con copia a la Auditoría Interna, a la Unidad de Laboratorios y al DRI. Va al paso 30. 33, 37

29. Genera la carta de agradecimiento para el Donante y la remite al Rector para su firma.

Rectorado

30. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su firma.

31. Archiva la comunicación del Consejo Directivo y remite la carta de agradecimiento firmada por el Rector a la Secretaría.

Secretaría

32. Recibe y remite la carta de agradecimiento firmada al DRI para su envío al Donante.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

33. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento.

34. Remite a la Unidad de Laboratorios la carta de agradecimiento para su entrega al Donante. Va al paso 37.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Asuntos Públicos/Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI)	35. Gestiona la firma del contrato de parte del Donatario (Rector) y del Donante, con la Unidad de Laboratorios.
	36. Entregan un original del contrato firmado al Donante. Remite un original del contrato al Centro Documentación y Archivo (CENDA). Va al paso 38.
Unidad de Laboratorios	37. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su entrega al Donante.
	38. Firmado el contrato, elabora la logística junto con el Donante, la Dirección de Seguridad Integral (SHA) y los Bomberos de la Universidad para la recepción de la(s) sustancia(s) donada(s).
	39. Reciben la donación de acuerdo con la logística planificada y realiza el registro correspondiente.
	40. Comunica al DRI que la donación ha sido recibida.
Dirección de Asuntos Públicos/Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI)	41. Recibe comunicación de recepción de donación de sustancias químicas controladas en el campus. Cierra el caso.

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

IV.5. Procedimiento: DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS NO CONTROLADAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Donante/Tramitante de la donación	1. Acuerdan la donación y el procedimiento a seguir.
Donante	2. Remite al Tramitante de la donación una comunicación informando la voluntad de donación de la(s) sustancia(s) química(s) no controlada(s) especificando la identificación del Donante, el tipo y cantidad de la(s) sustancia(s).
Tramitante de la donación	3. Recibe comunicación con el ofrecimiento y remite comunicación solicitando el tramite para la aceptación de la donación a la Unidad de Laboratorios junto a la comunicación con el ofrecimiento de la donación.
Unidad de Laboratorios	4. Recibe comunicación con el ofrecimiento de la donación (carta de manifestación de voluntad del donante) con las especificaciones de lo ofrecido. Contacta al Donante y acuerdan la revisión de las sustancias in situ.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad de Laboratorios

5. El gestor de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos de la Universidad verifica (In Situ) la(s) sustancia(s) química(s) a ser donada(s) y su estado; determina si poseen las condiciones para ser recibidas en donación y la disponibilidad para su transporte bajo las normas exigidas por la legislación correspondiente.
6. **Si la(s) sustancia(s) no posee las condiciones**, remite comunicación al Donante agradeciendo su ofrecimiento y explicando los motivos de la no aceptación e informa al Tramitante de la donación.
7. **Si posee condiciones**, informa al Donante sobre la aceptación de la donación, verifica si requiere la firma de contrato y solicita los documentos correspondientes, según el caso.

Donante

8. Recibe y remite la documentación requerida a la Unidad de Laboratorios.

Unidad de Laboratorios

9. Recibe y remite comunicación al Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI) de la Dirección de Asuntos Públicos solicitando el



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad de Laboratorios

tramite para la aceptación interna de la donación, junto a la documentación soporte (Comunicación de ofrecimiento de la donación detallando el tipo, cantidad y monto de las sustancia(s) química(s) a ser donadas. En caso que la empresa requiera la firma de un contrato, remite el borrador del contrato, copia digital del Acta Constitutiva de la persona jurídica y los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar, copia del R.I.F., copia de la cédula de identidad y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente).

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

10. Recibe comunicación y soportes. Remite comunicación al Rector informando de la donación junto a los soportes correspondientes (Comunicación de ofrecimiento de la donación detallando la cantidad y monto de las sustancias químicas a ser donadas y la copia del RIF) para su inclusión en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo. Va al paso 19.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

11. **En caso de requerir contrato**, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el borrador del contrato (recibido del Donante) junto el Acta Constitutiva de la persona jurídica y los Estatutos o Acta de la última reunión de la Junta Directiva o asamblea en la que consta la persona con facultad para donar, copia del R.I.F., copia de la cédula de identidad y poder o carta poder en caso de que este último sea pertinente.

Asesoría Jurídica

12. Recibe y revisa el borrador del contrato y la documentación soporte.

13. **Si posee observaciones**, remite observaciones al DRI junto al borrador del contrato y demás soportes para su ajuste hasta alcanzar acuerdo entre las partes, respecto de las cláusulas.

14. **Si no posee observaciones**, remite al DRI el contrato en su versión definitiva y sus recomendaciones de ser necesario.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

15. Recibe documentación y actúa de acuerdo a la respuesta.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Asuntos Públicos/Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI)	<p>16. Observaciones, informa a la Unidad de Laboratorios de las observaciones para que sean subsanadas y solicite el contrato corregido.</p> <p>17. Sin observaciones, Imprime dos (2) ejemplares del contrato y solicita el visado a la Asesoría Jurídica.</p> <p>18. Visado el contrato por la Asesoría Jurídica espera por la aceptación de la donación en Consejo Directivo. Va al paso 29.</p>
Rectorado	<p>19. Recibe comunicación y soportes e incluye en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo a fin de que sea autorizada su aceptación.</p>
Consejo Directivo	<p>20. Conoce el Informe del Rector y autoriza a recibir la donación.</p>
Secretaría	<p>21. Transcurrida la sesión del Consejo Directivo realiza las comunicaciones correspondiente.</p> <p>22. Remite la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibir la donación con copia a la Auditoría Interna, a la Unidad de Laboratorios y al DRI. Va al paso 24, 27 y 31.</p>

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	23. Genera la carta de agradecimiento para el Donante y le remite al Rector para su firma.
Rectorado	24. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su firma. 25. Archiva la comunicación del Consejo Directivo y remite la carta de agradecimiento firmada por el Rector a la Secretaría.
Secretaría	26. Recibe y remite la carta de agradecimiento al DRI para su envío al Donante.
Dirección de Asuntos Públicos/Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI)	27. Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento. 28. Remite a la Unidad de Laboratorios la carta de agradecimiento para su entrega al Donante. Va al paso 31. 29. En caso de contrato , gestiona la firma del contrato de parte del Donatario (Rector) y del Donante, con la Unidad de Laboratorios.
Unidad de Laboratorios	30. Entregan un original del contrato firmado al Donante. Remite un original del contrato al Centro Documentación y Archivo (CENDA). 31. Recibe copia de la la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento, para su entrega al Donante.



Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad de Laboratorios

32. Elabora la logística junto con el Donante, la Dirección de Seguridad Integral (SHA) y los Bomberos de la Universidad para la recepción de la(s) sustancia(s) donada(s).
33. Reciben la donación de acuerdo con la logística planificada y realiza el registro correspondiente.
34. Comunica al DRI que la donación ha sido recibida.

**Dirección de Asuntos
Públicos/Departamento de Relaciones
Interinstitucionales (DRI)**

35. Recibe comunicación de recepción de donación de sustancias químicas controladas en el campus. Cierra el caso.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
57

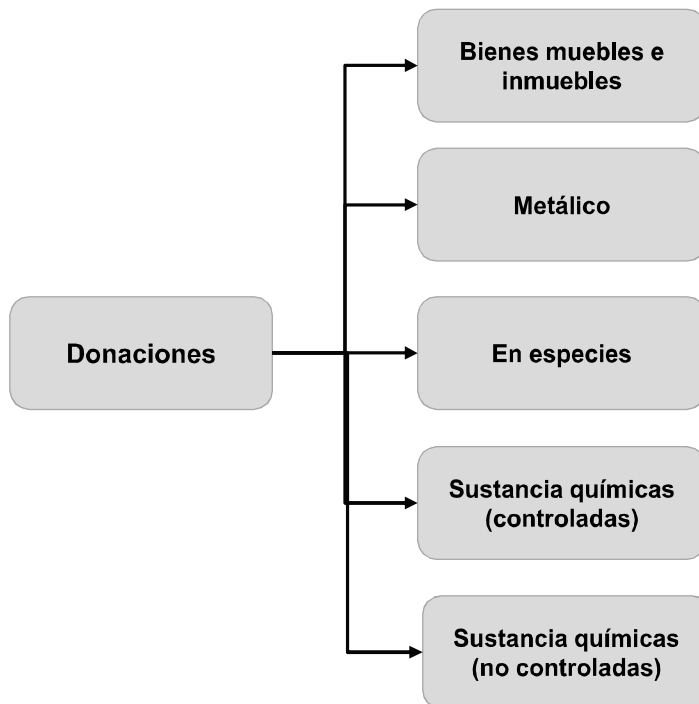
Fecha de elaboración:

Proceso: **ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO,
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS"**

V. FLUJOGRAMAS

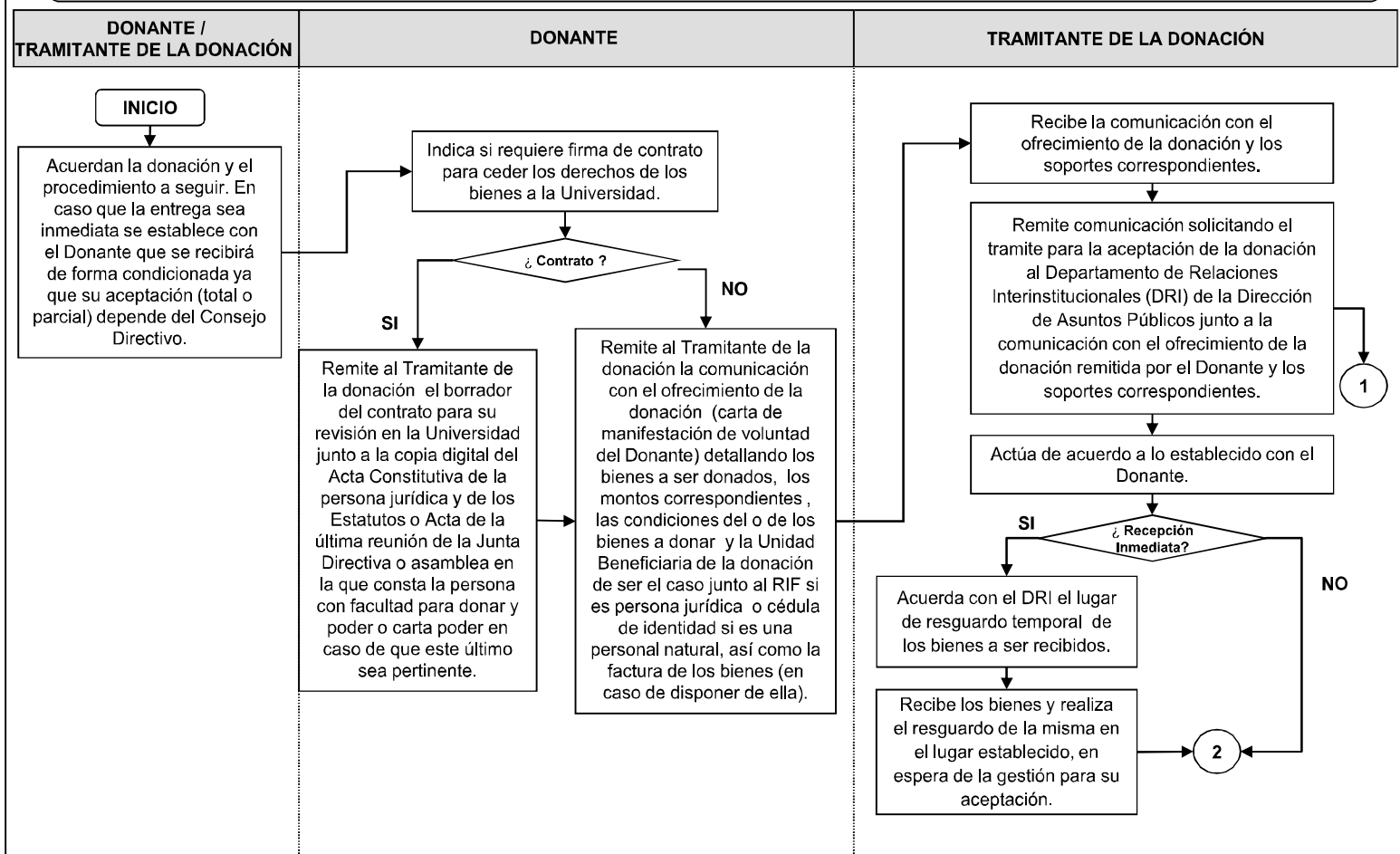


Flujograma: ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, METÁLICO, ESPECIES, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS

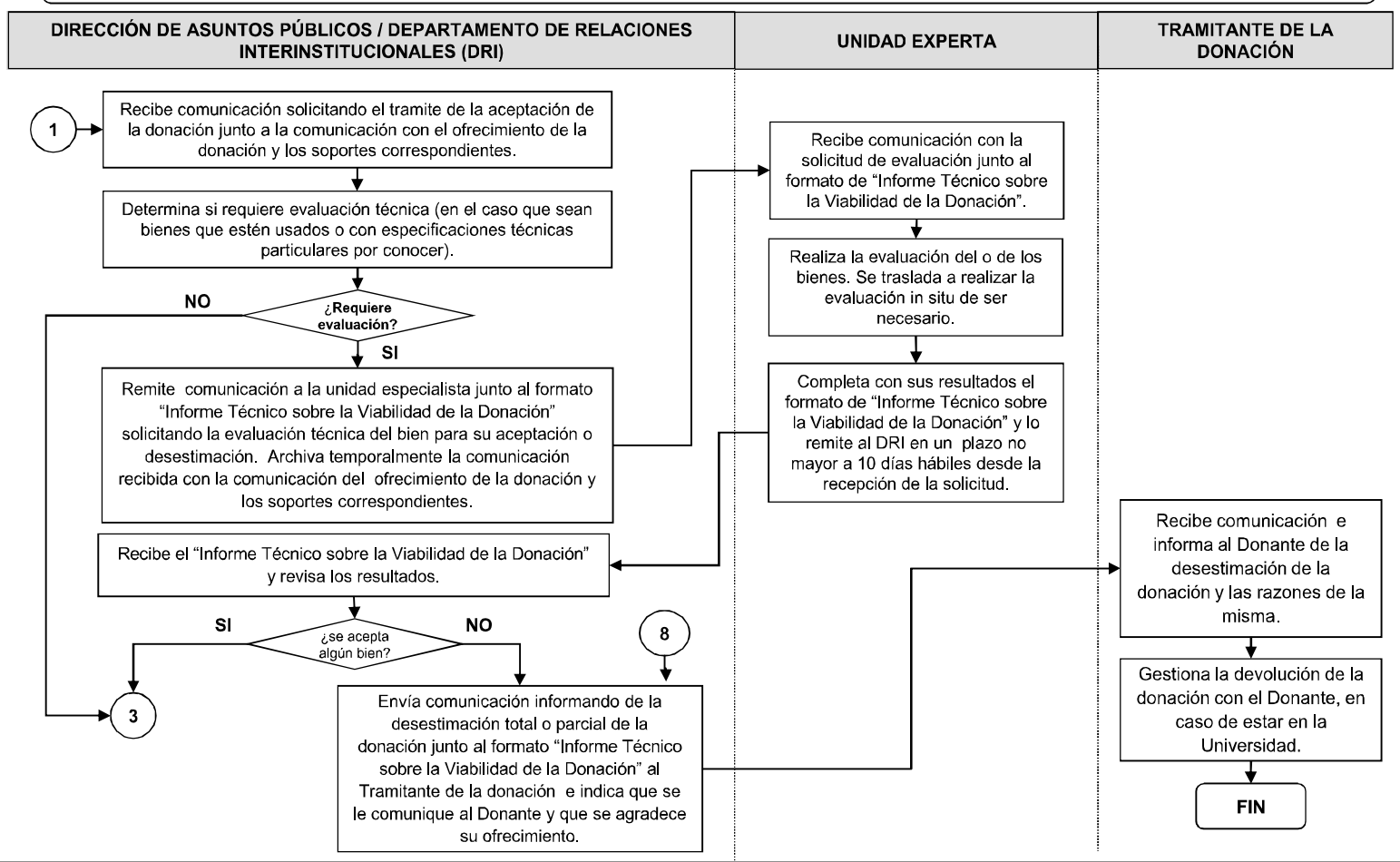




Flujograma: **V.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



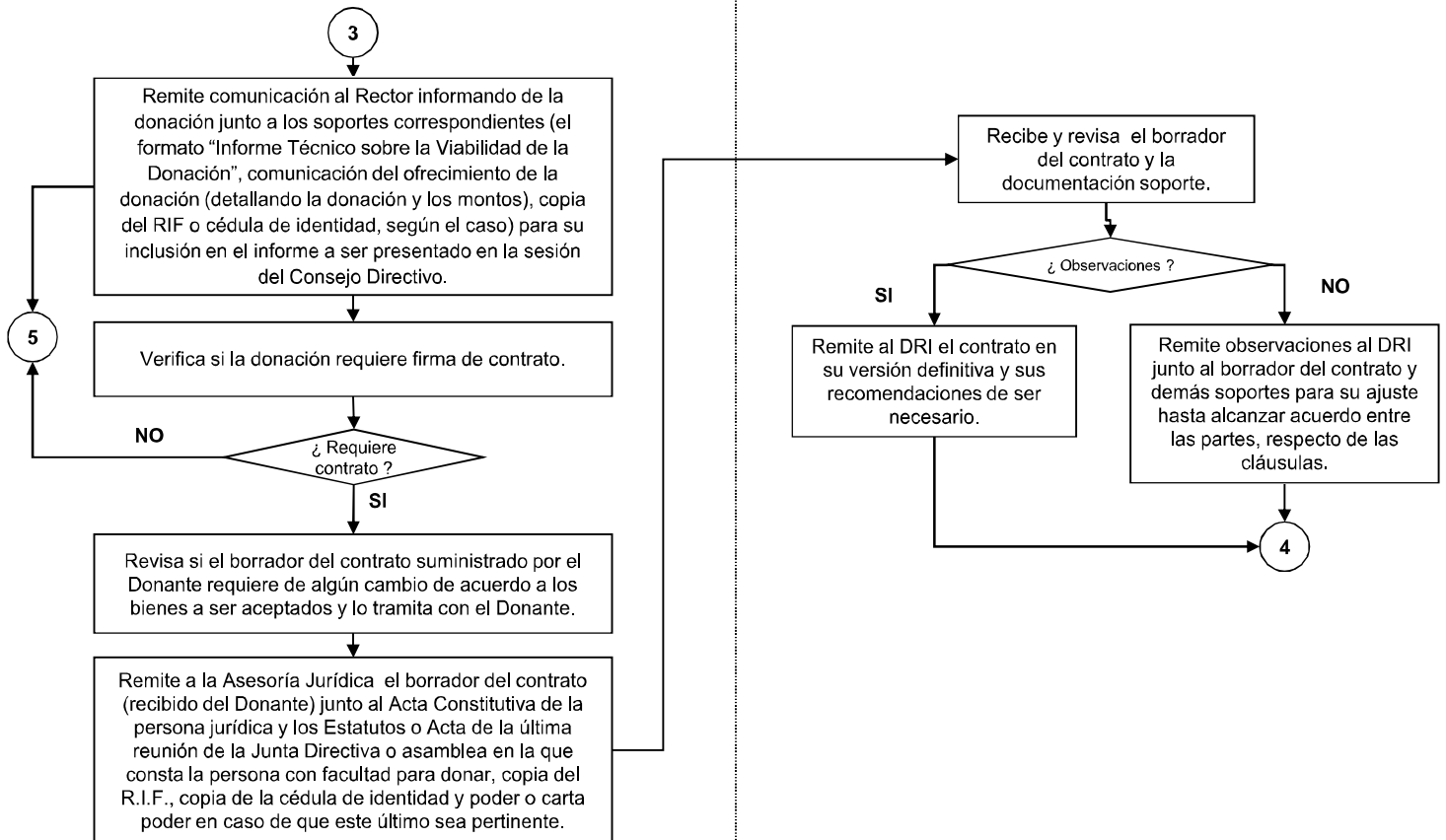
Flujograma: **V.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



Flujograma: **V.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

ASESORÍA JURÍDICA

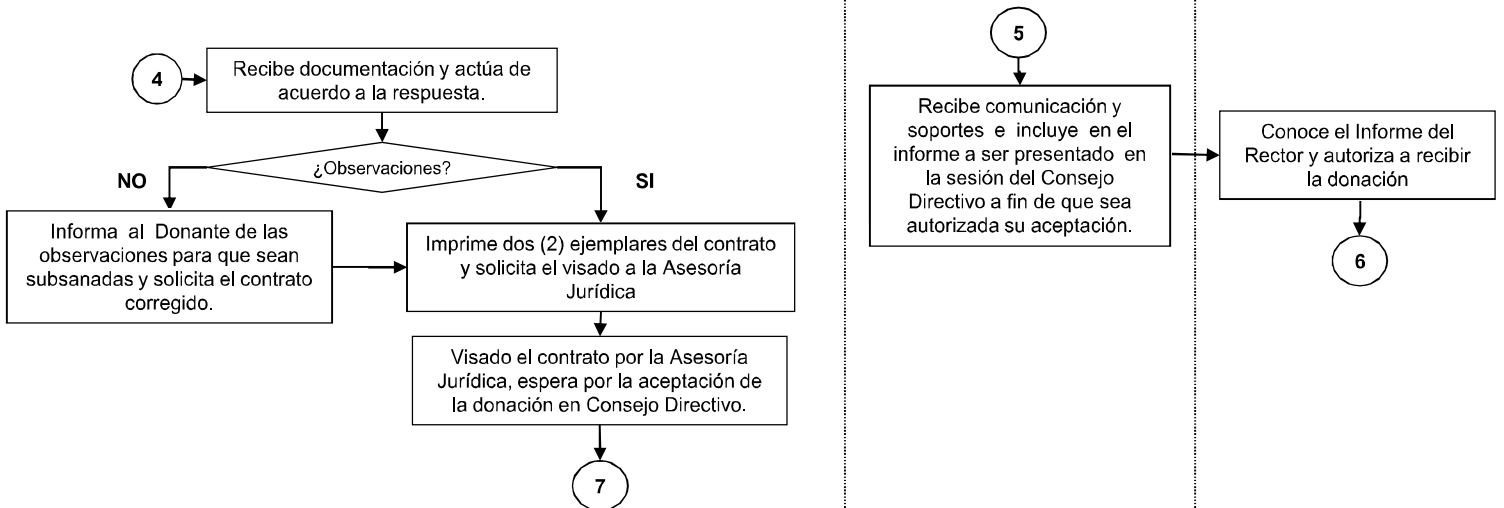


Flujograma: **V.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

RECTORADO

CONSEJO DIRECTIVO

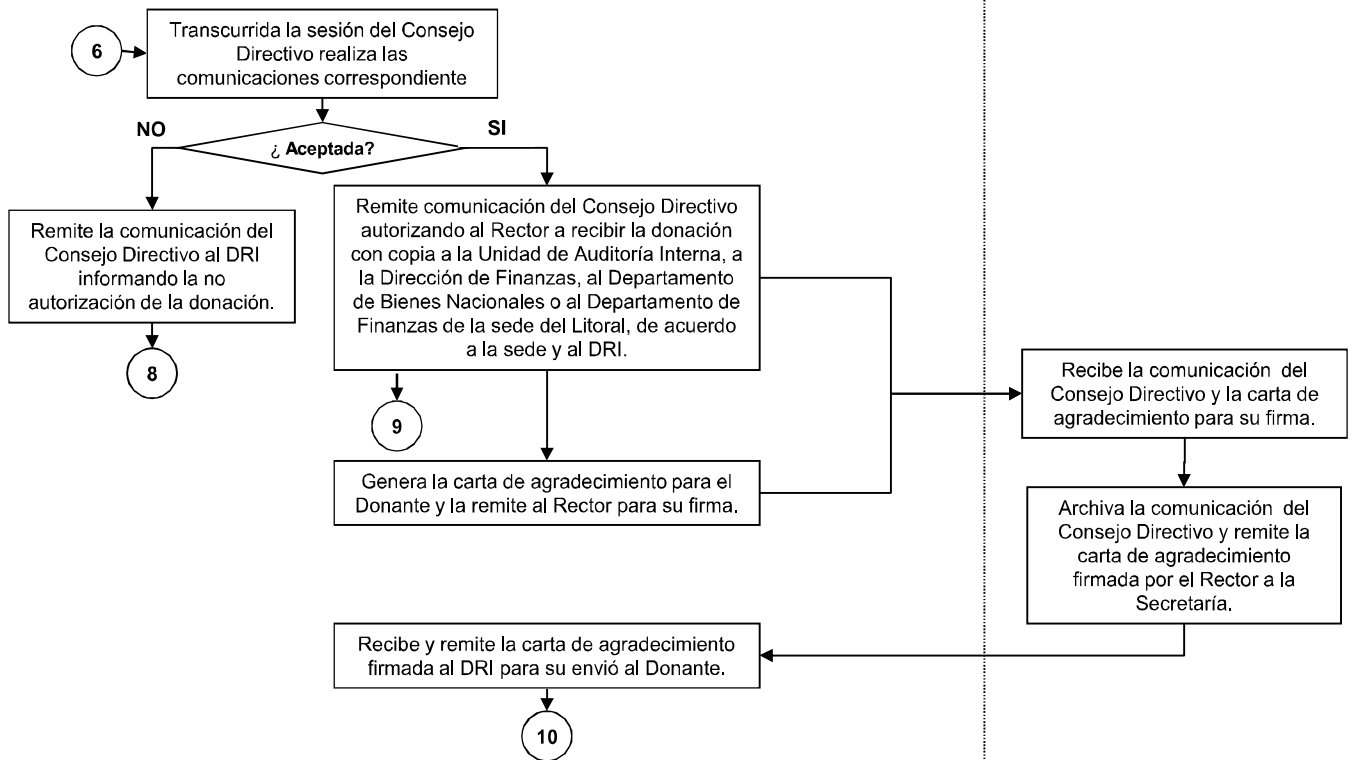




Flujograma: **V.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

SECRETARÍA

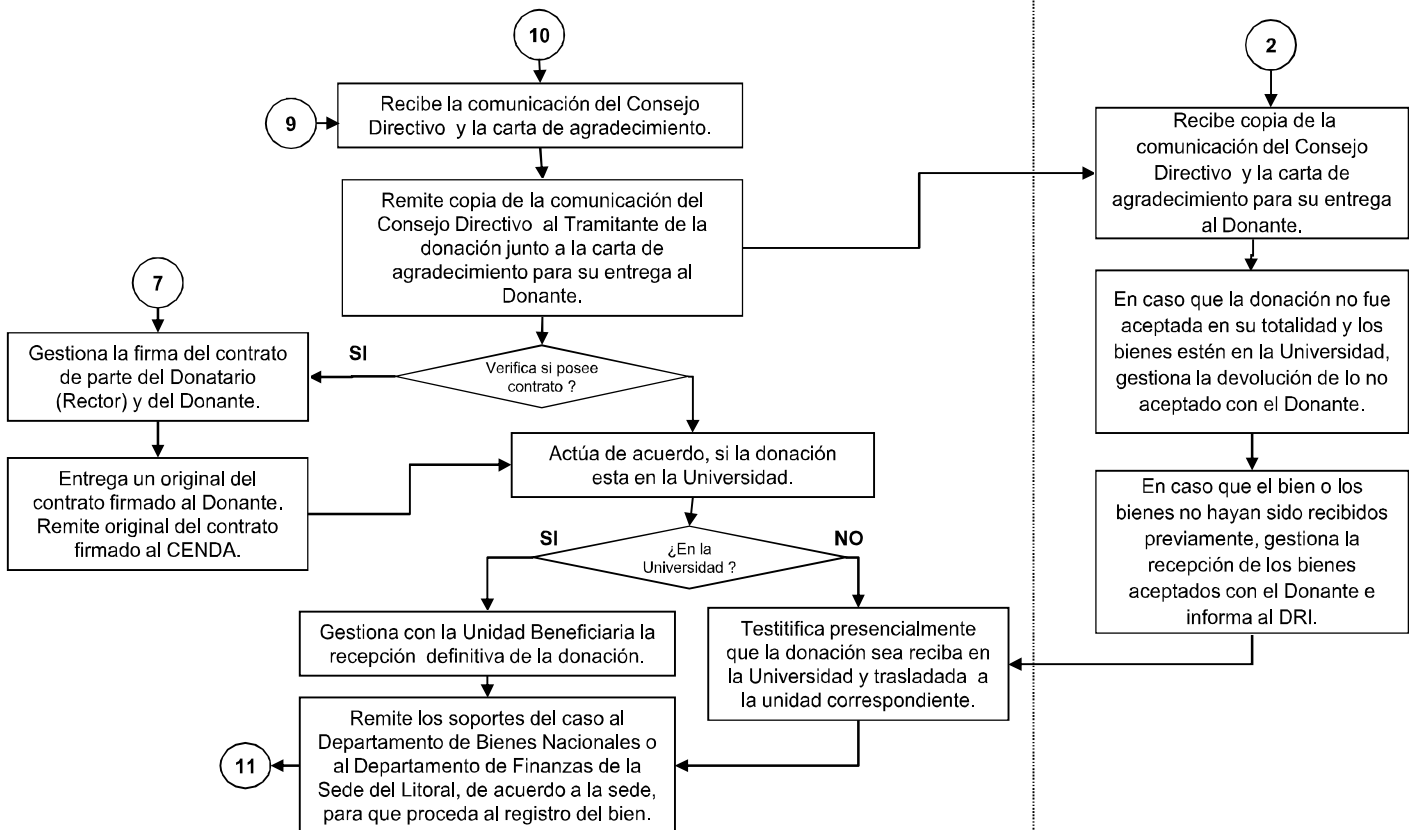
RECTORADO



Flujograma: **V.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS /
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)**

TRAMITANTE DE LA DONACIÓN

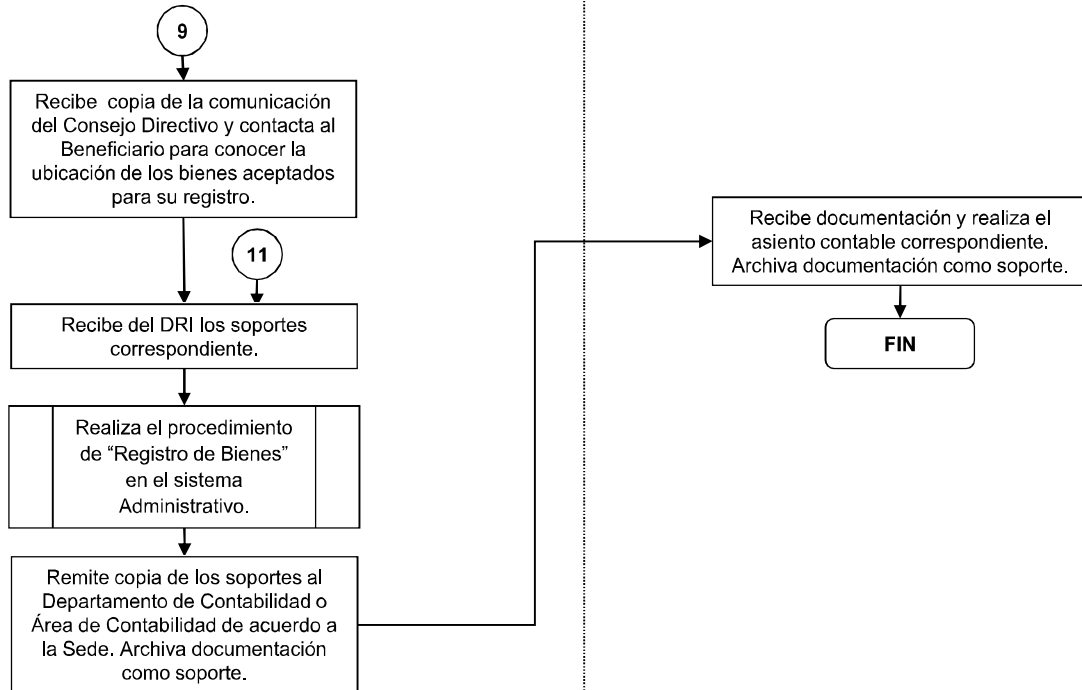




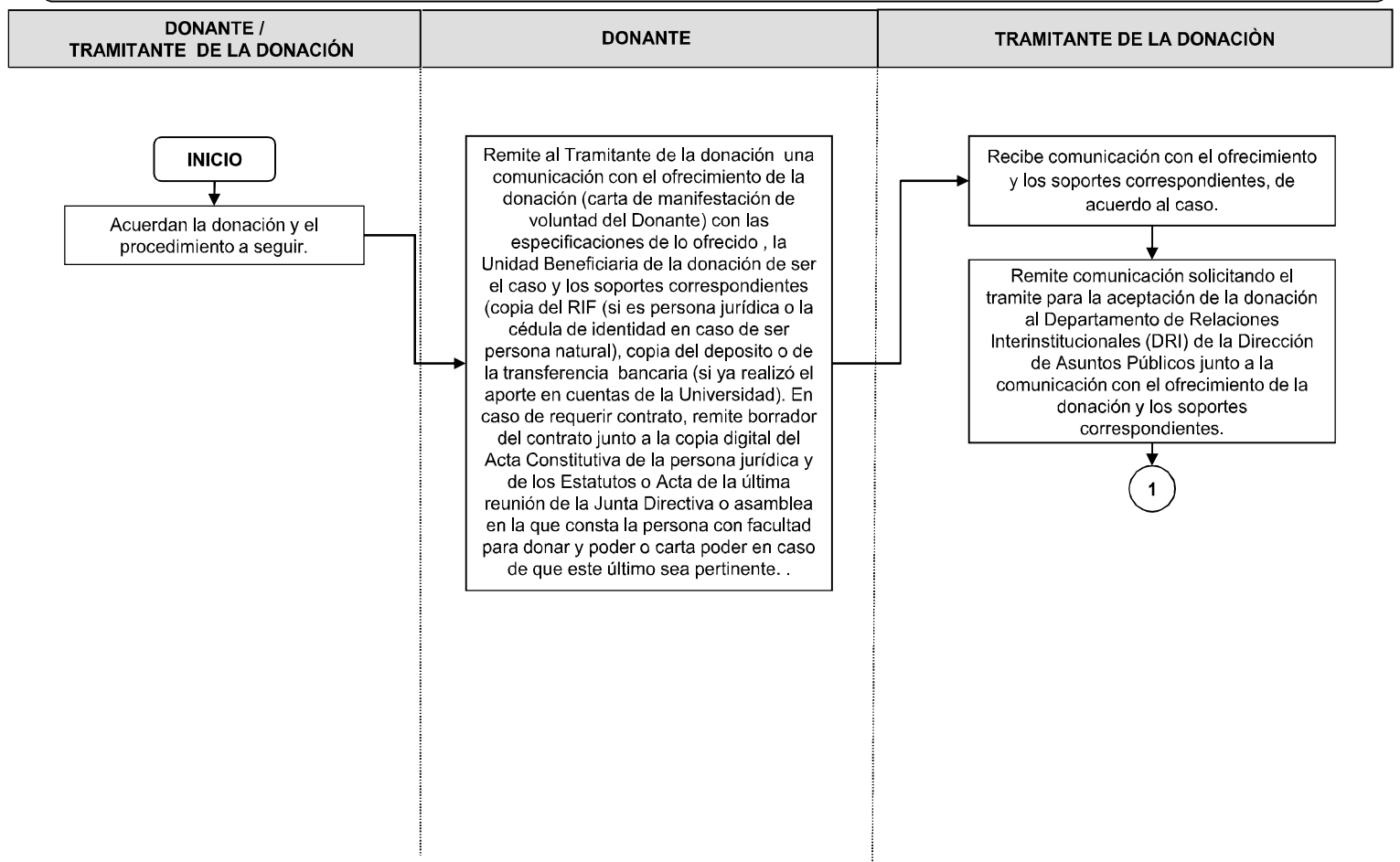
Flujograma: **V.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

DIRECCIÓN DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES /
DEPARTAMENTO DE FINANZAS SEDE DEL LITORALLITORAL (Área de Bienes
Nacionales))

DIRECCIÓN DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD /
DEPARTAMENTO DE FINANZAS SEDE DEL LITORAL (Área de Contabilidad))



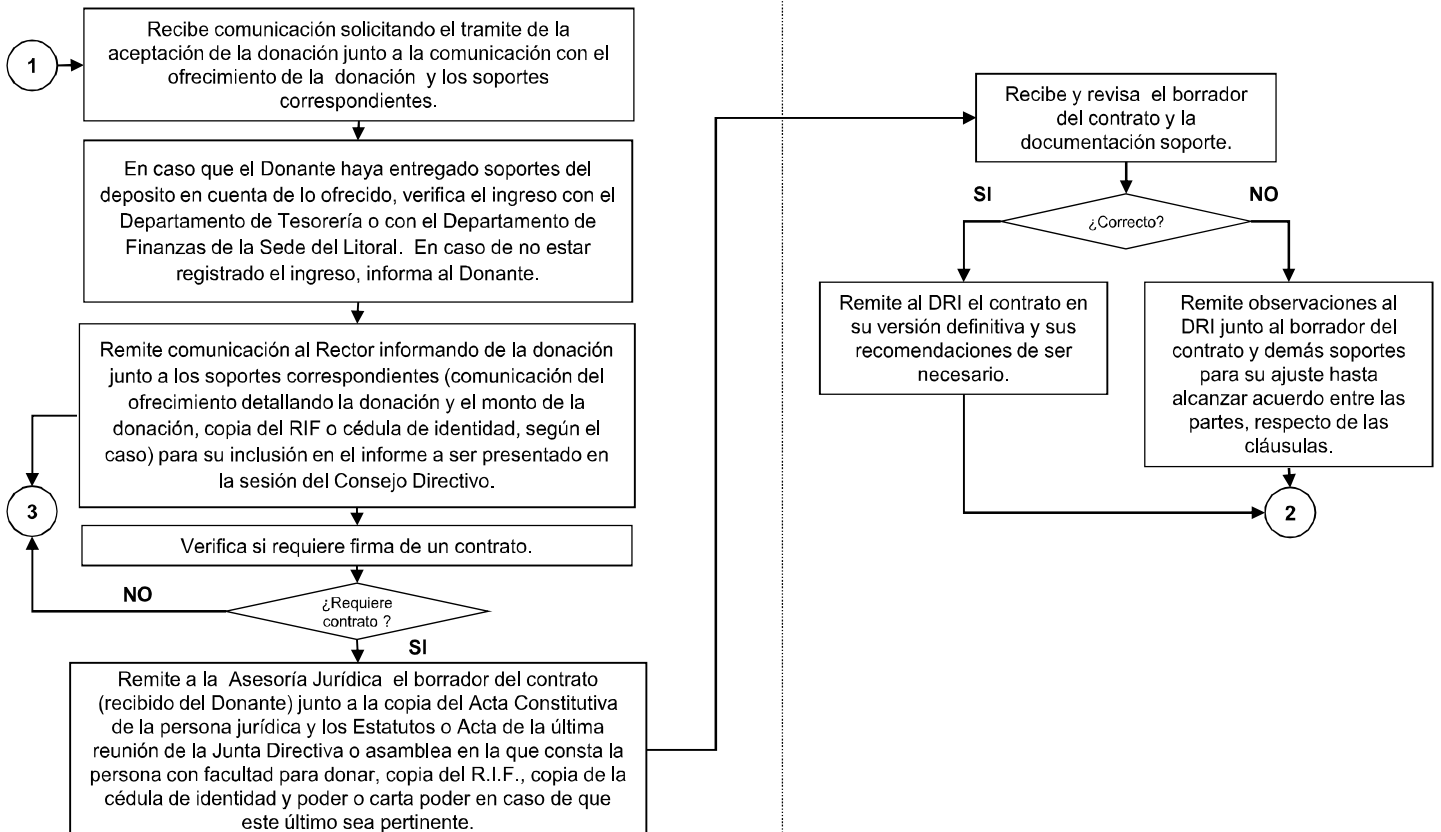
Flujograma: **V.2. DONACIÓN EN METÁLICO**



Flujograma: **V.2. DONACIÓN EN METÁLICO**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

ASESORÍA JURÍDICA

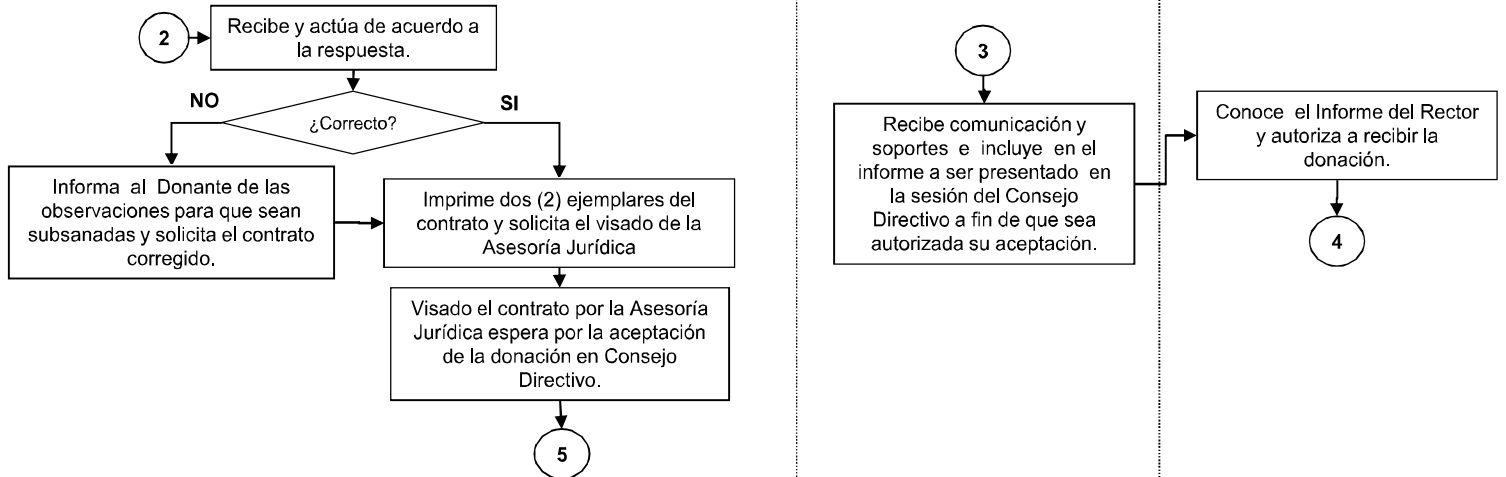


Flujograma: **V.2. DONACIÓN EN METÁLICO**

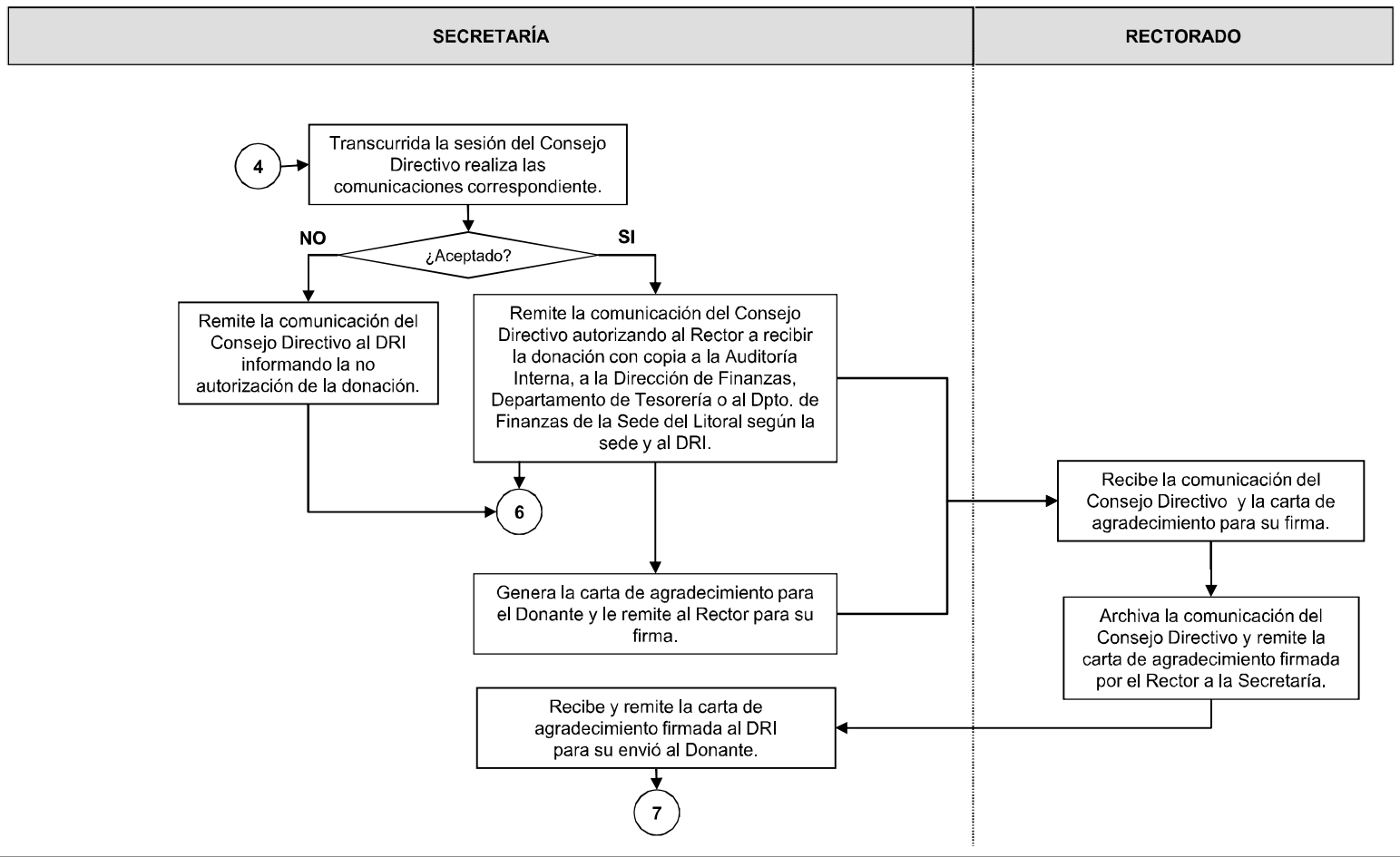
DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

RECTORADO

CONSEJO DIRECTIVO

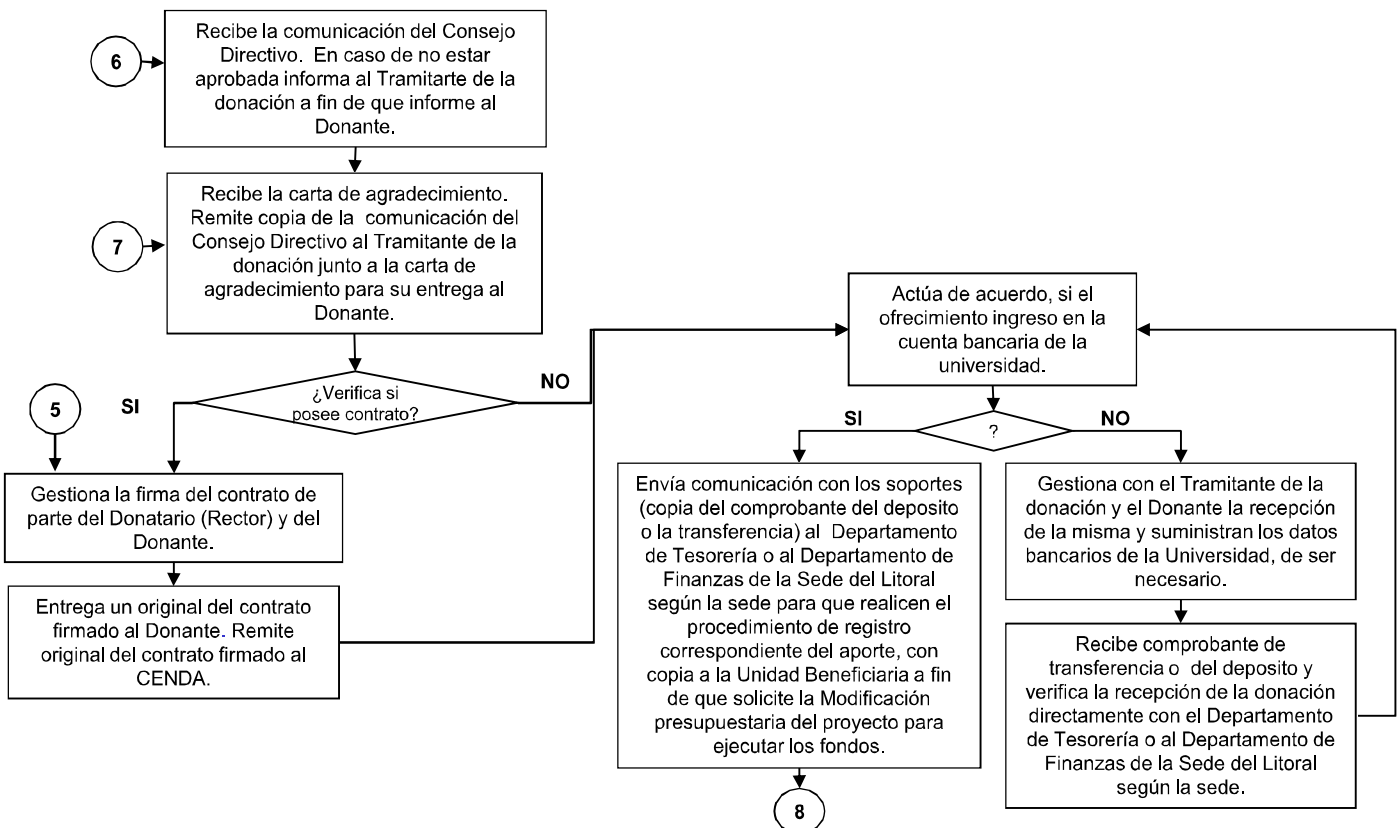


Flujograma: **V.2. DONACIÓN EN METÁLICO**



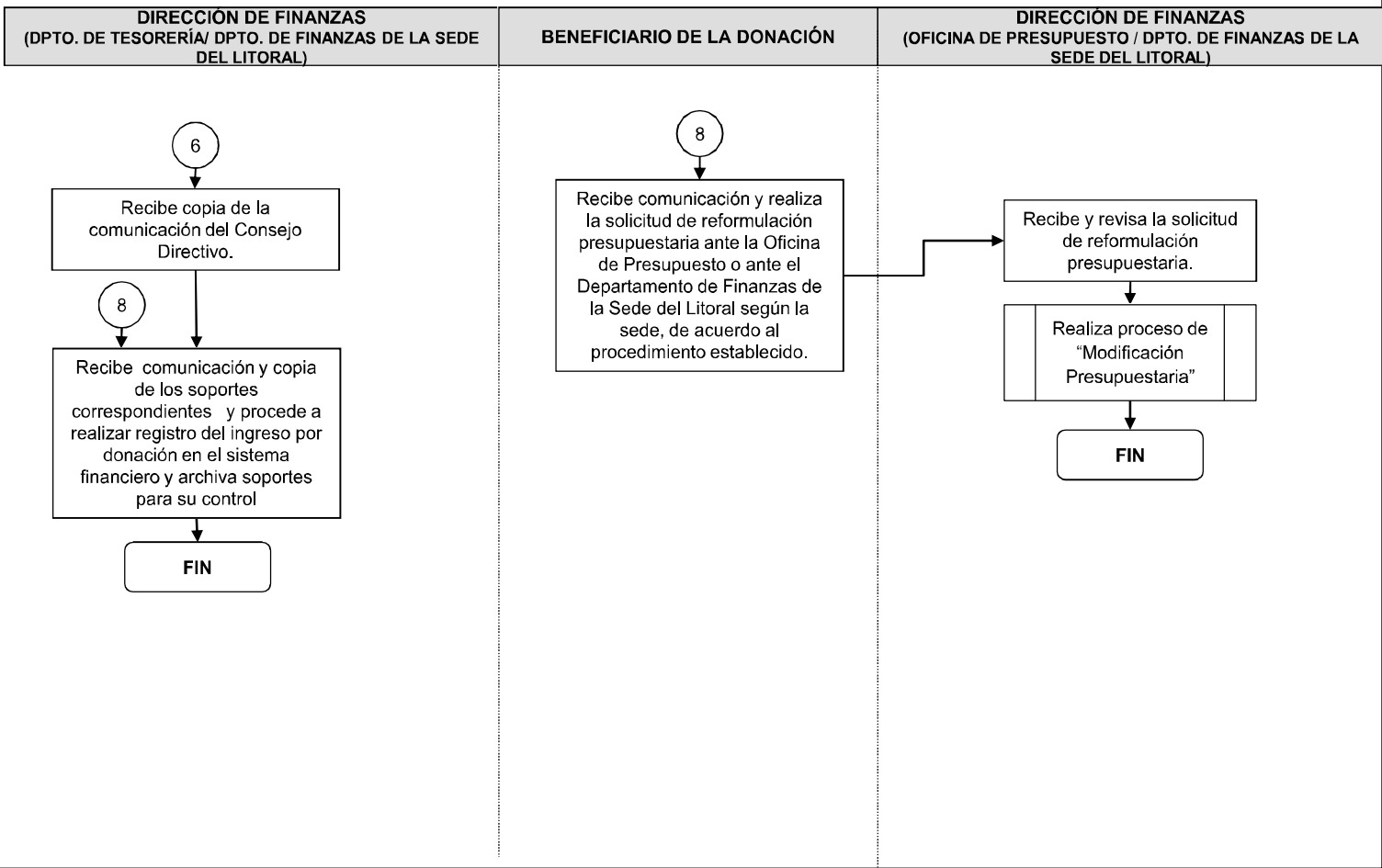
Flujograma: **V.2. DONACIÓN EN METÁLICO**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

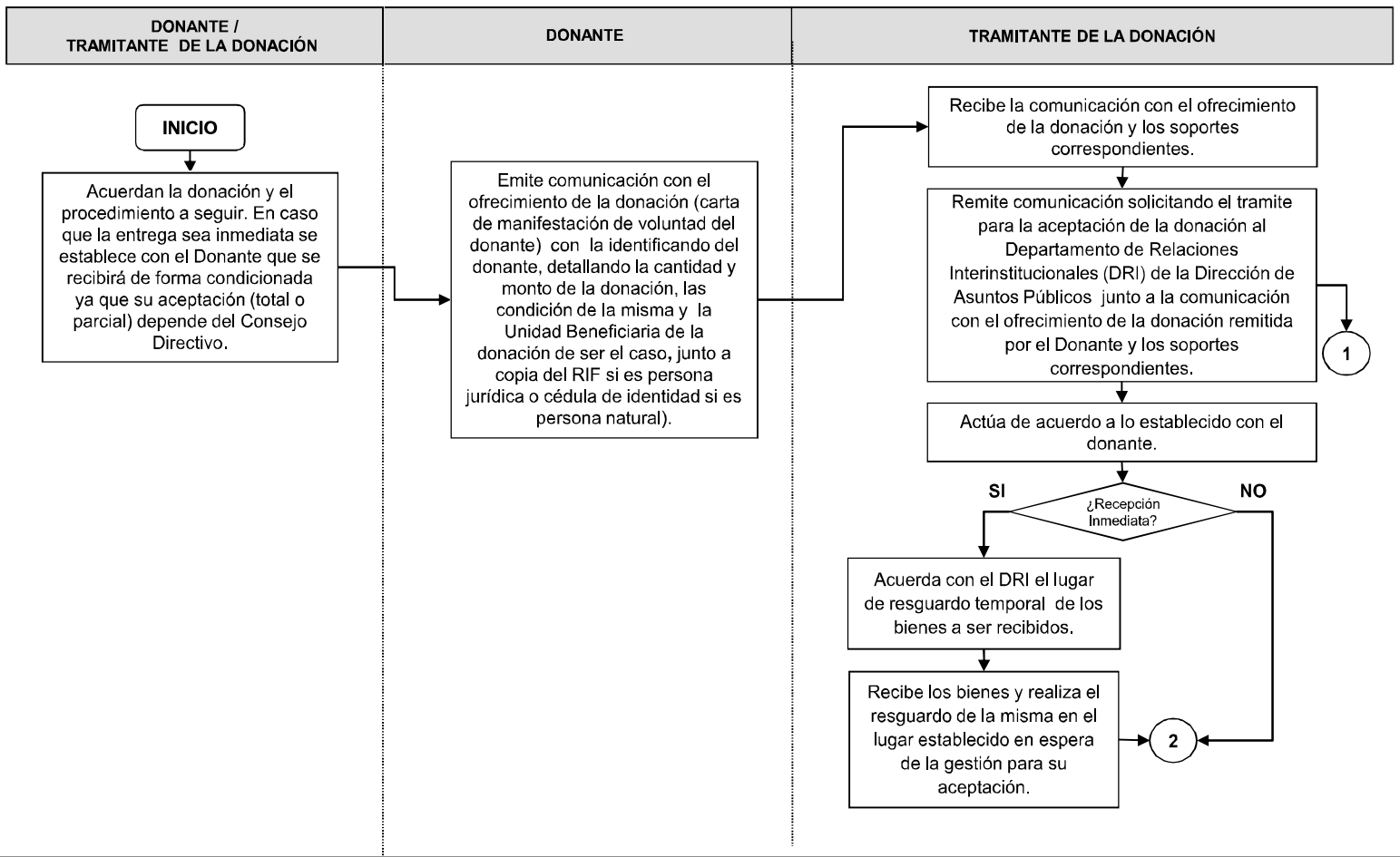




Flujograma: **V.2. DONACIÓN EN METÁLICO**



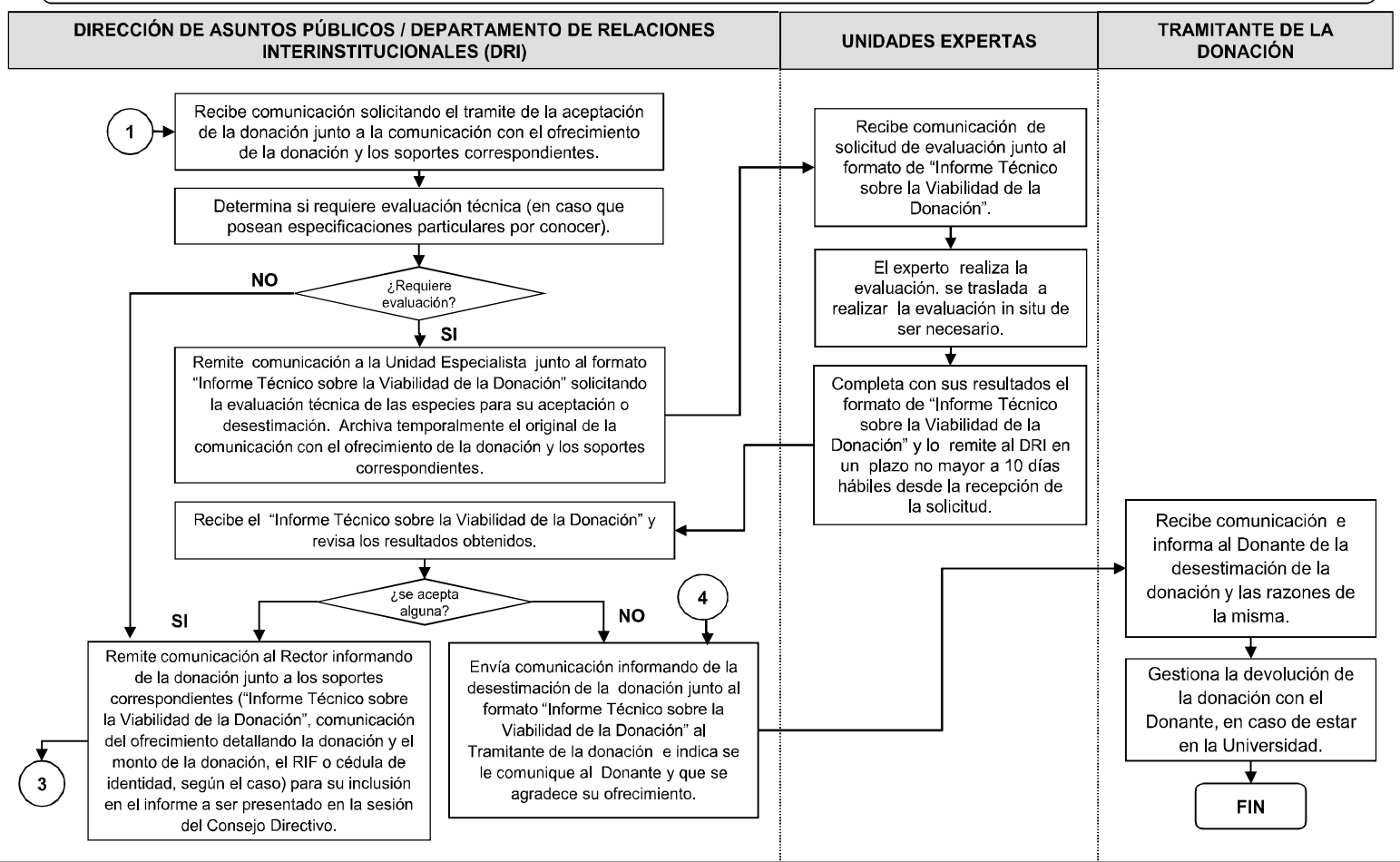
Flujograma: **V.3. DONACIÓN EN ESPECIES**



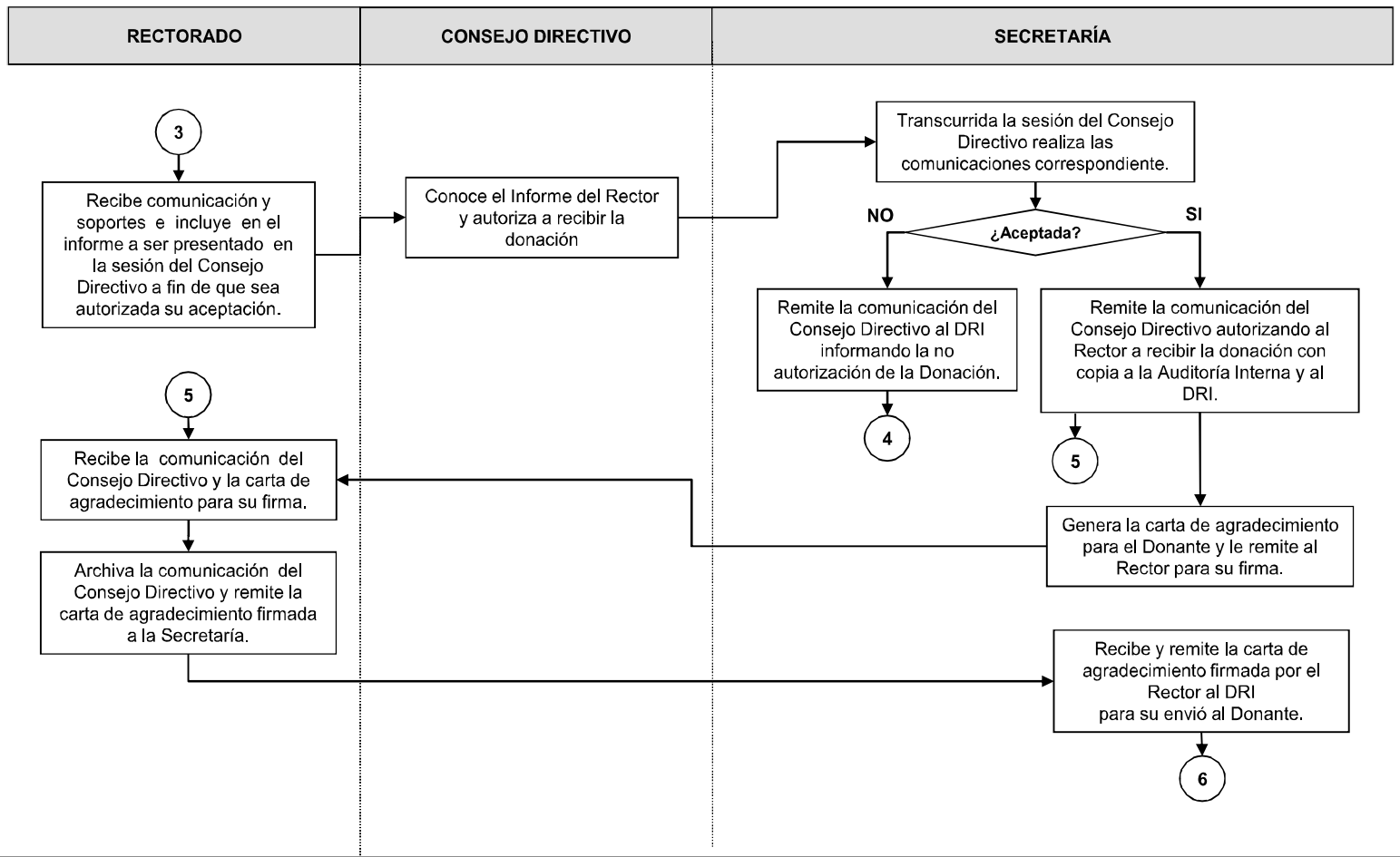
1

2

Flujograma: **V.3. DONACIÓN EN ESPECIES**



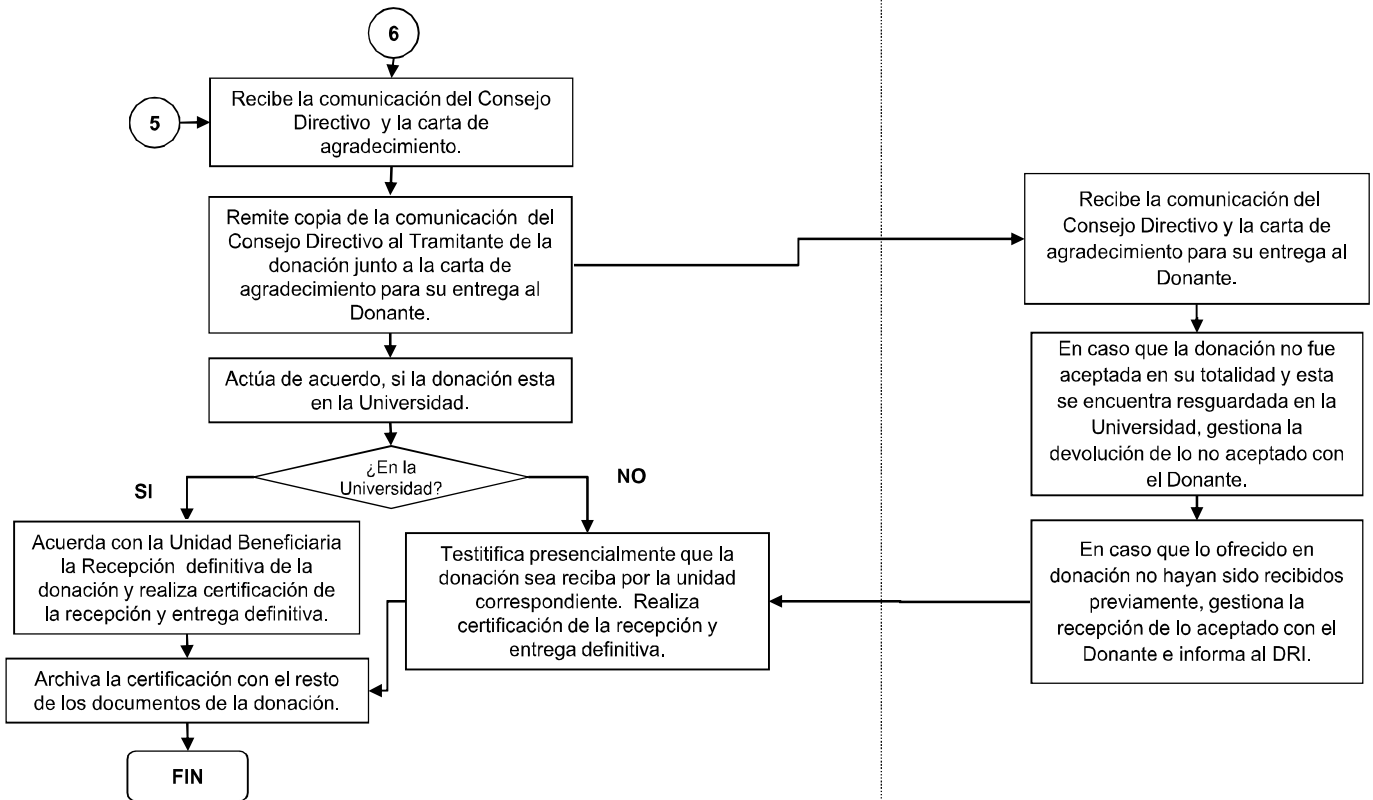
Flujograma: **V.3. DONACIÓN EN ESPECIES**



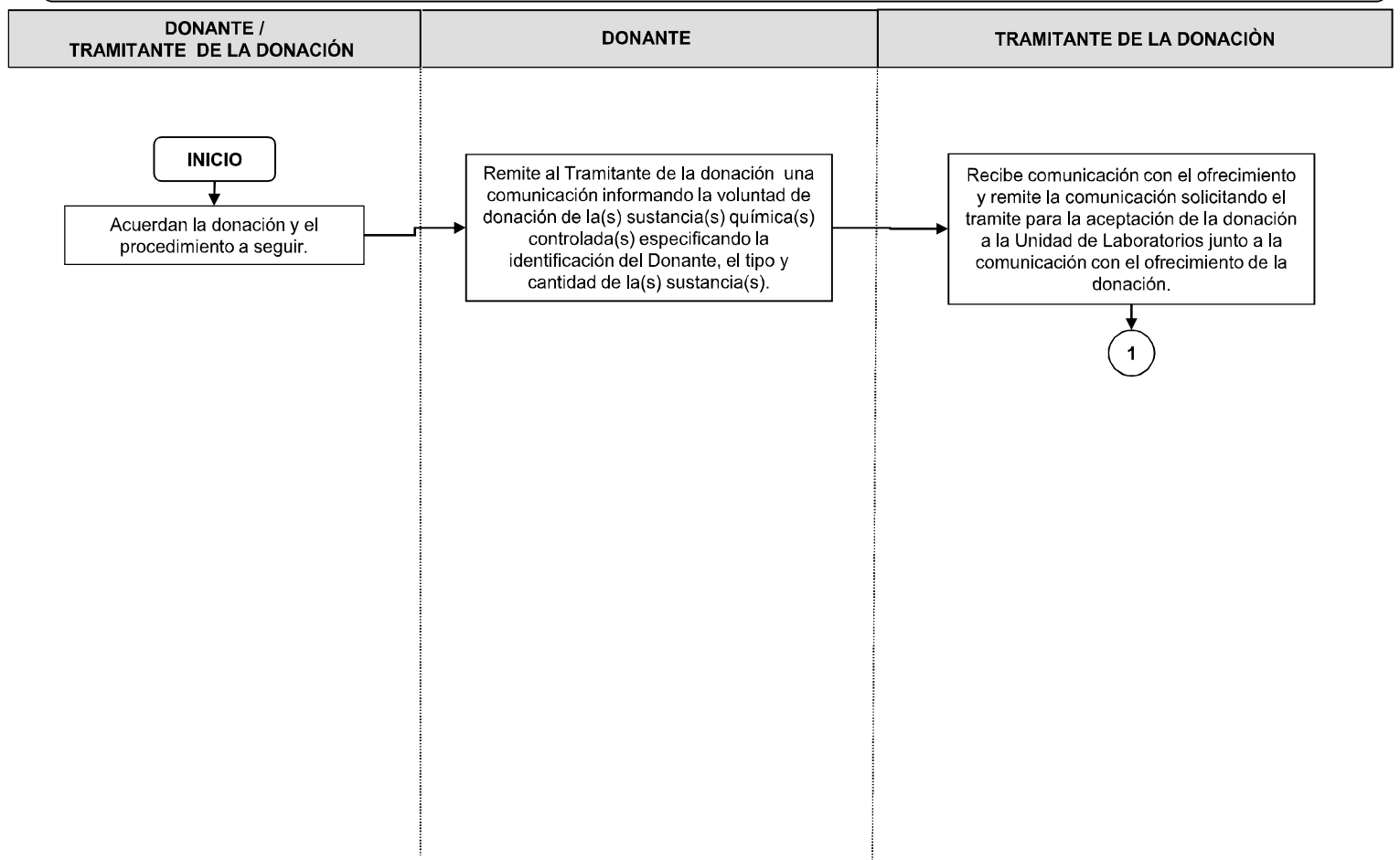
Flujograma: **V.3. DONACIÓN EN ESPECIES**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

TRAMITANTE DE LA DONACIÓN



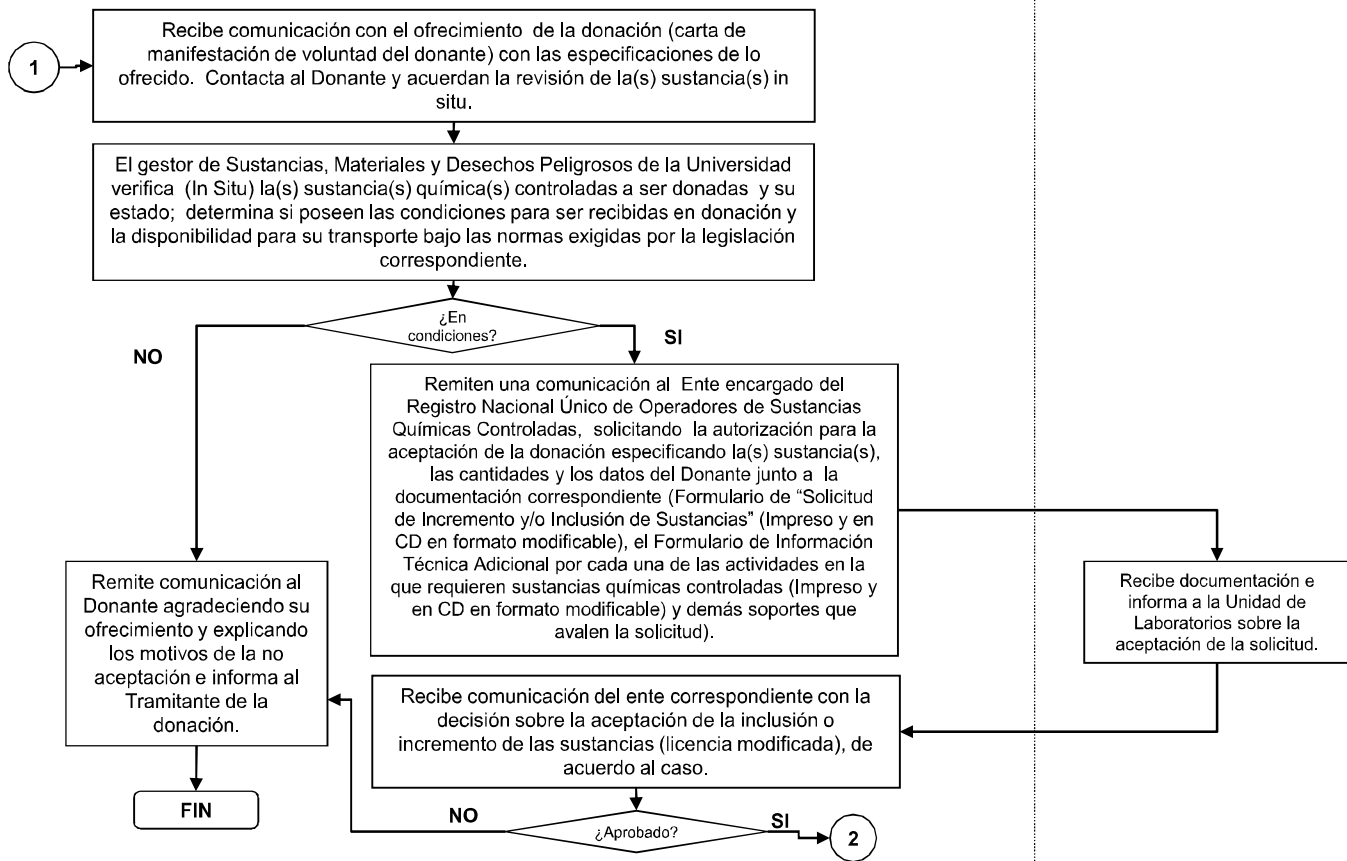
Flujograma: **V.4. DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS**



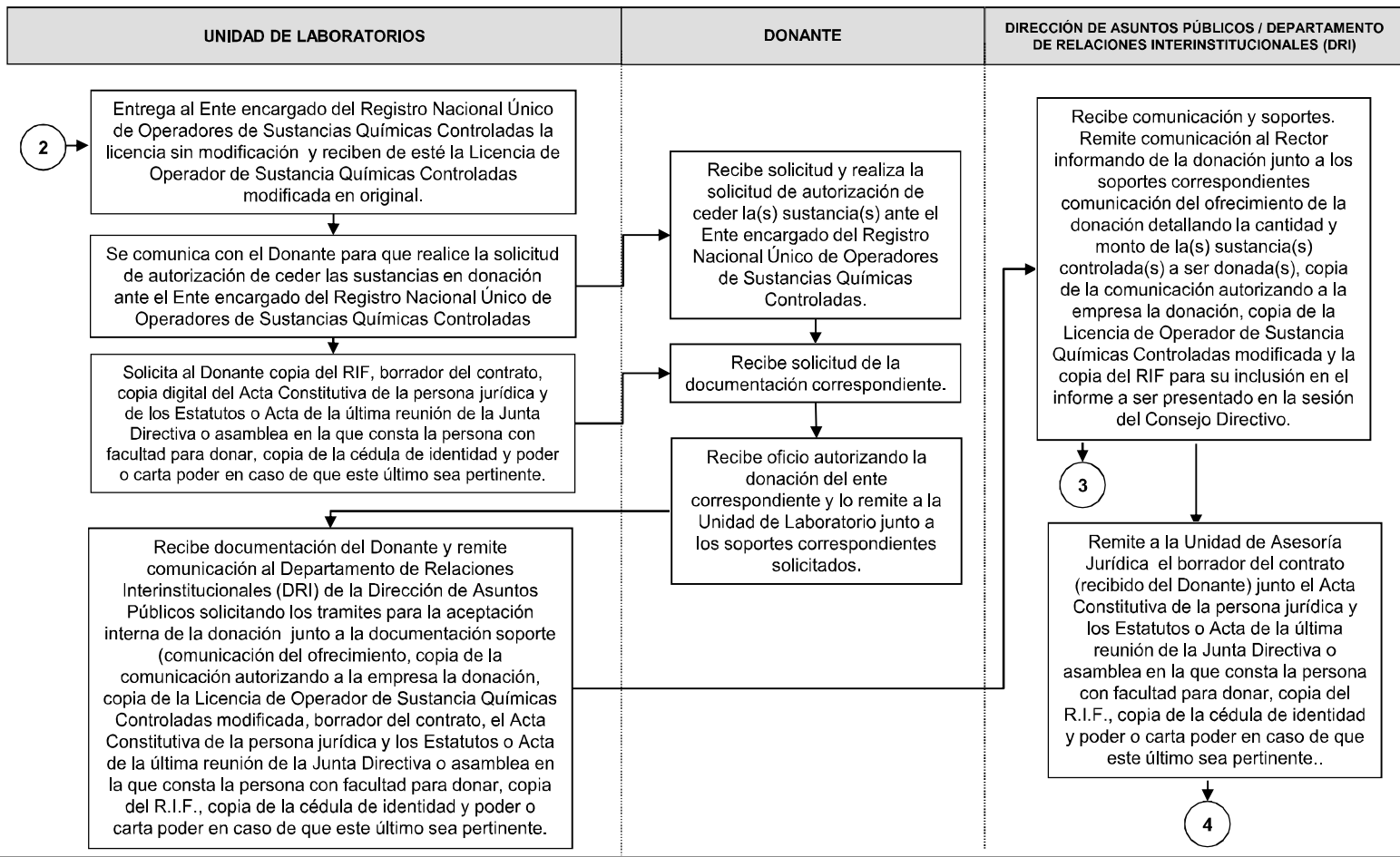
Flujograma: **V.4. DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS**

UNIDAD DE LABORATORIOS

Ente encargado del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas.



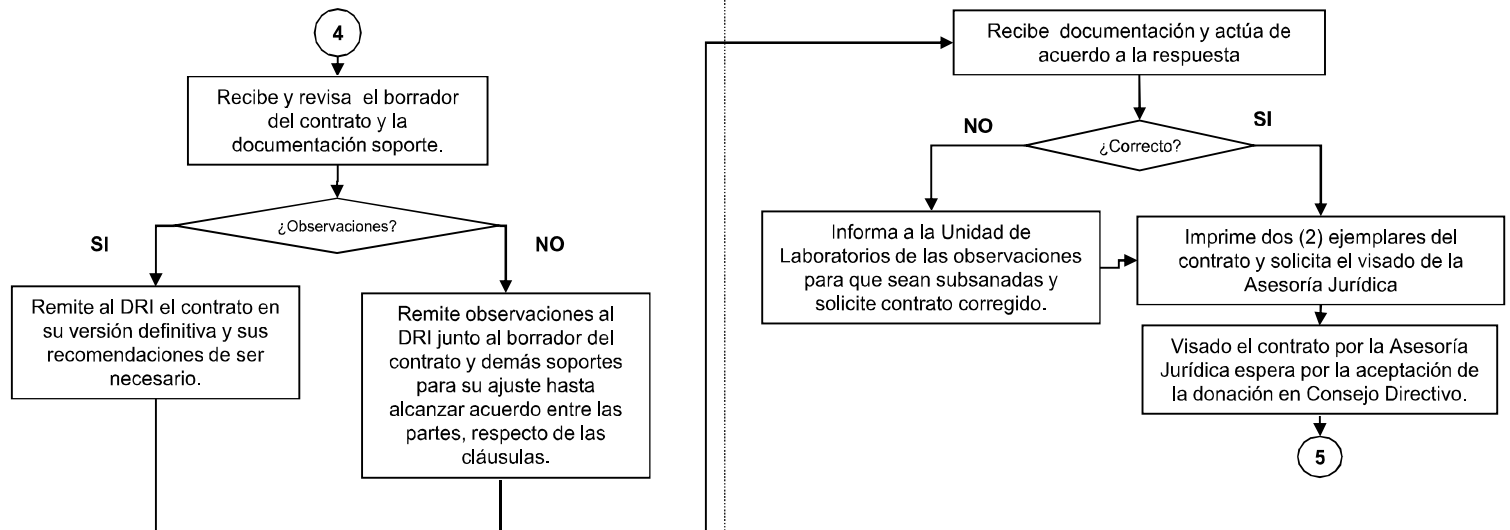
Flujograma: **V.4. DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUIMICAS CONTROLADAS**



Flujograma: **V.4. DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUIMICAS CONTROLADAS**

ASESORIA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)



Flujograma: **V.4. DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUIMICAS CONTROLADAS**

RECTORADO

CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARÍA

3

Recibe comunicación y soportes e incluye en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo a fin de que sea autorizada su aceptación.

Conoce el Informe del Rector y autoriza a recibir la donación.

Transcurrida la sesión del Consejo Directivo realiza las comunicaciones correspondiente.

Remite la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibir la donación con copia a la Auditoría Interna, a la Unidad de Laboratorio y al DRI.

6

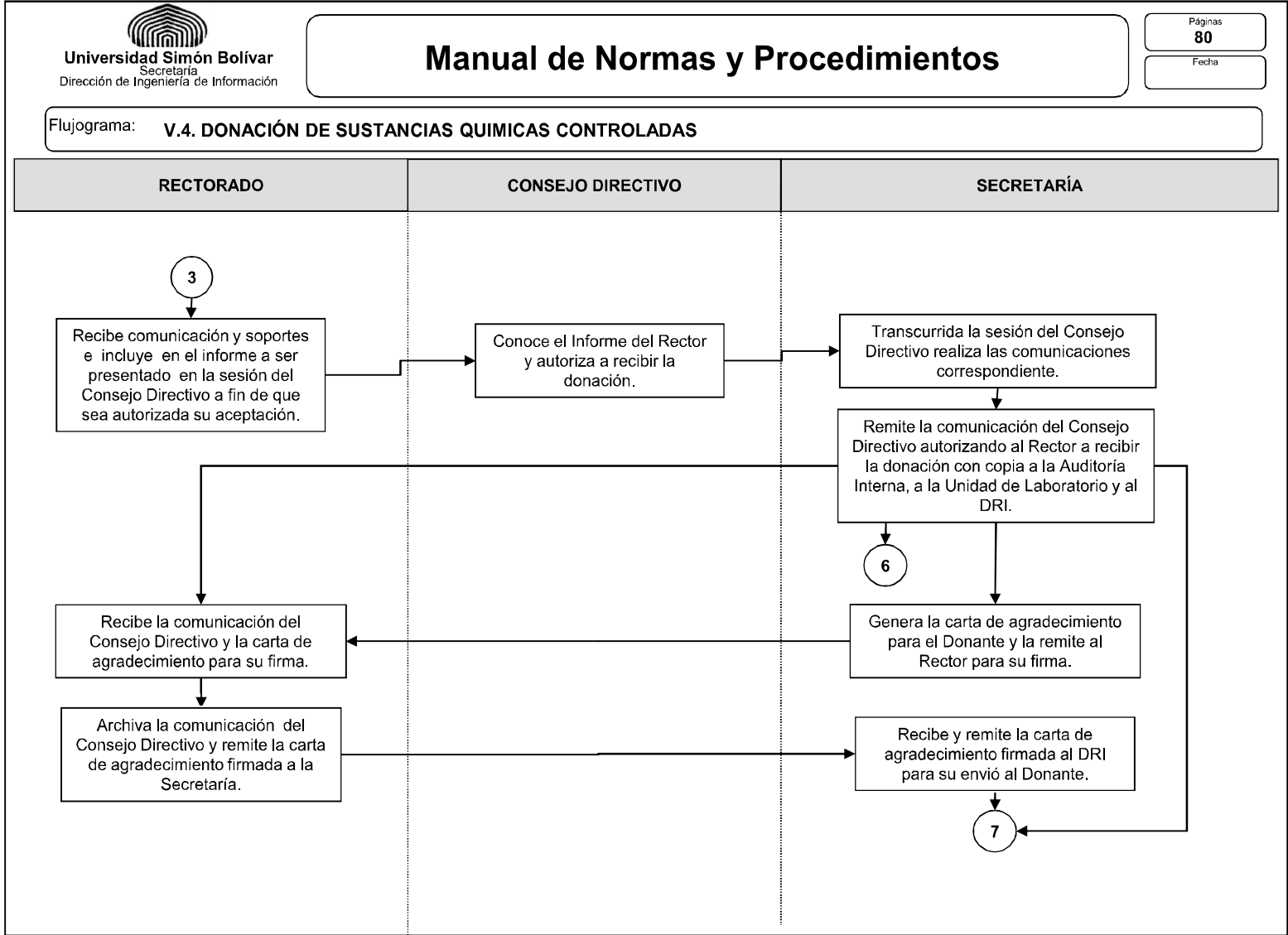
Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su firma.

Genera la carta de agradecimiento para el Donante y la remite al Rector para su firma.

Archiva la comunicación del Consejo Directivo y remite la carta de agradecimiento firmada a la Secretaría.

Recibe y remite la carta de agradecimiento firmada al DRI para su envío al Donante.

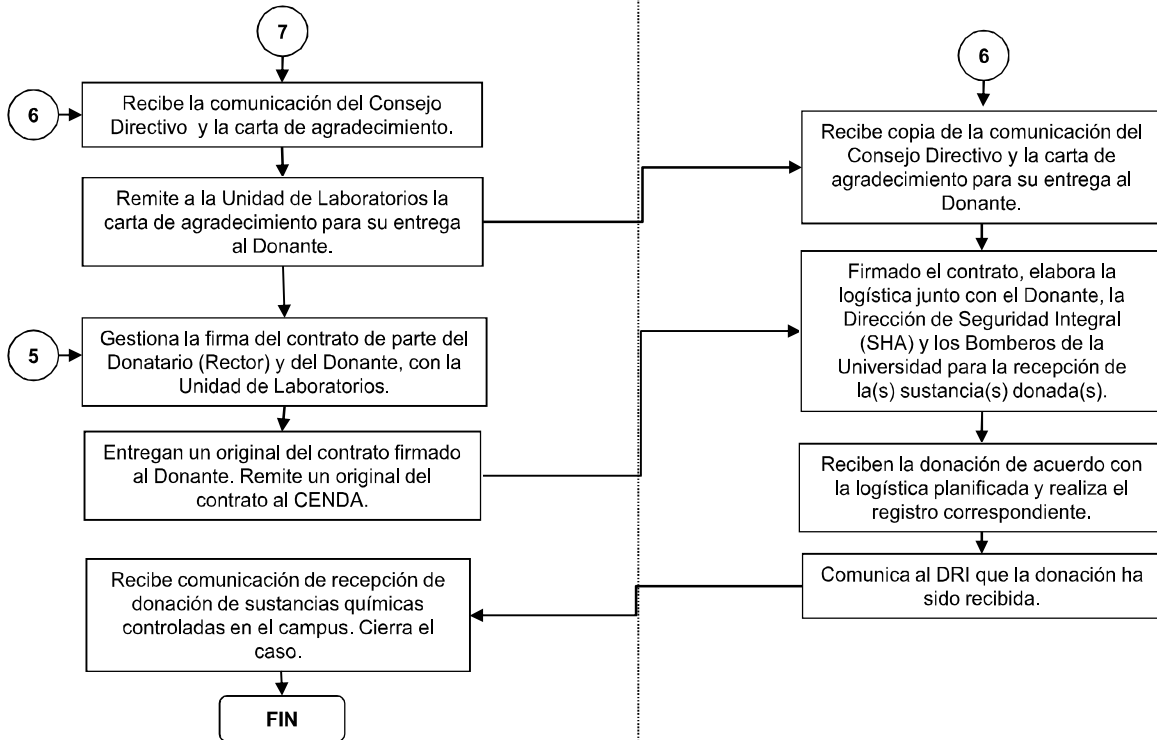
7



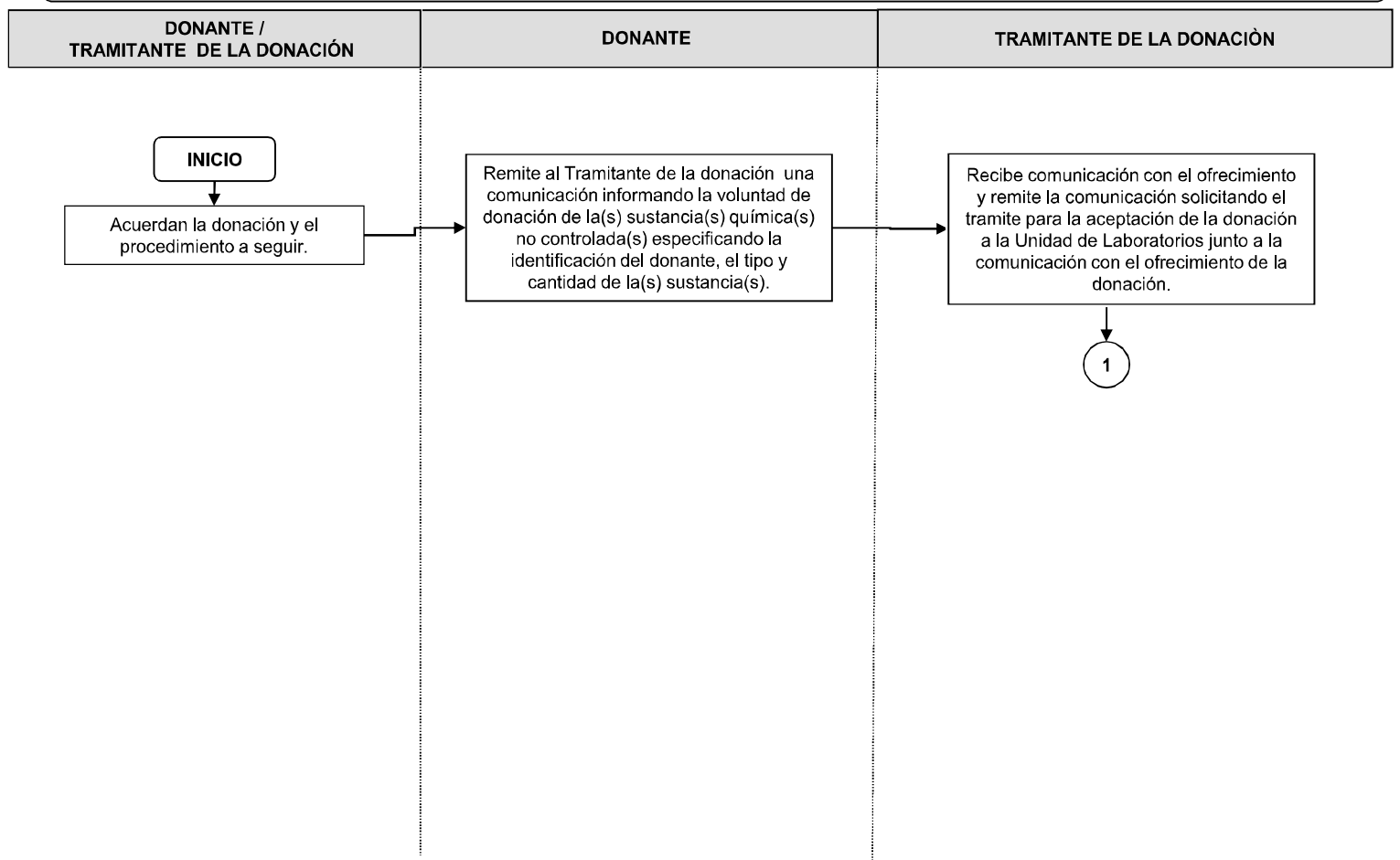
Flujograma: **V.4. DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

UNIDAD DE LABORATORIOS



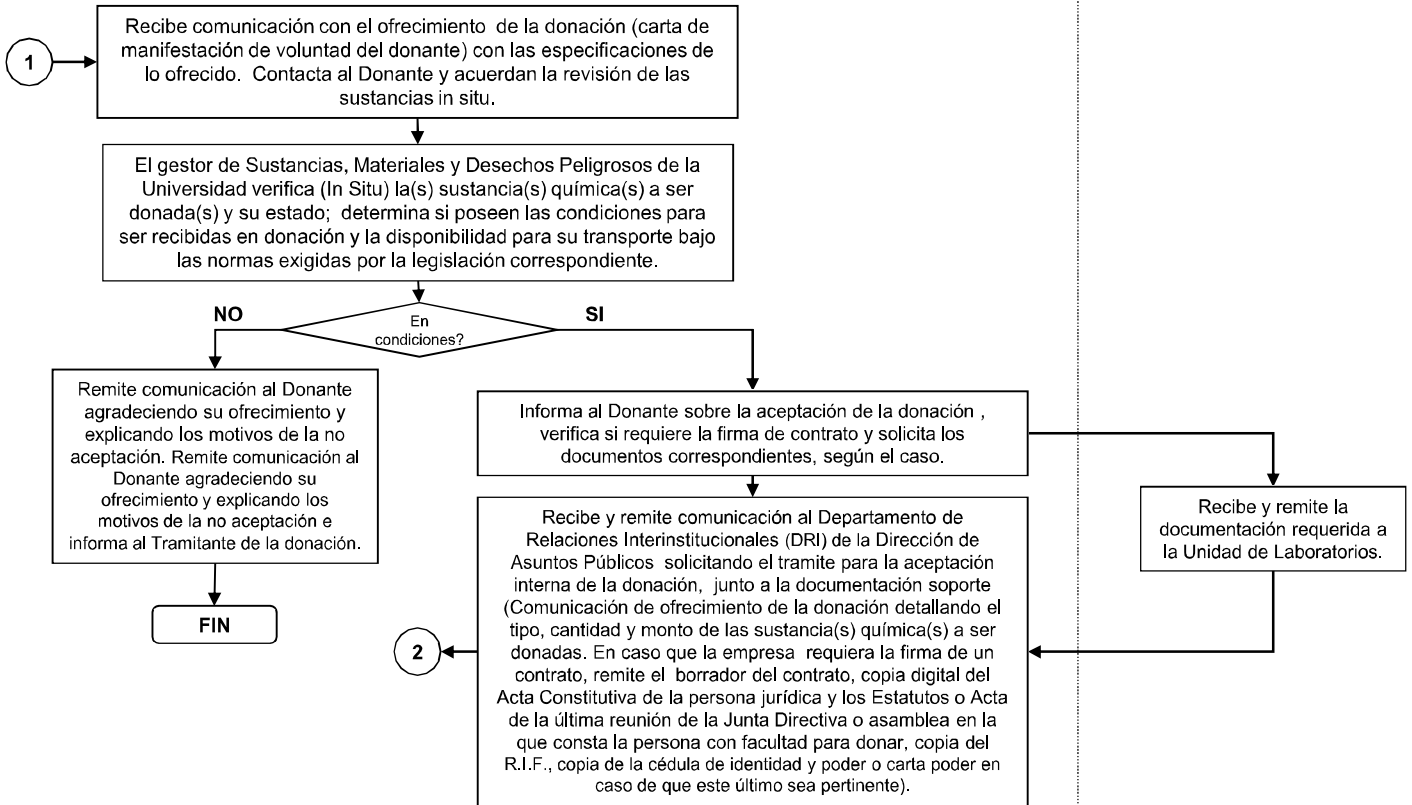
Flujograma: **V.5. DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (NO CONTROLADAS)**



Flujograma: **V.5. DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (NO CONTROLADAS)**

UNIDAD DE LABORATORIOS

DONANTE

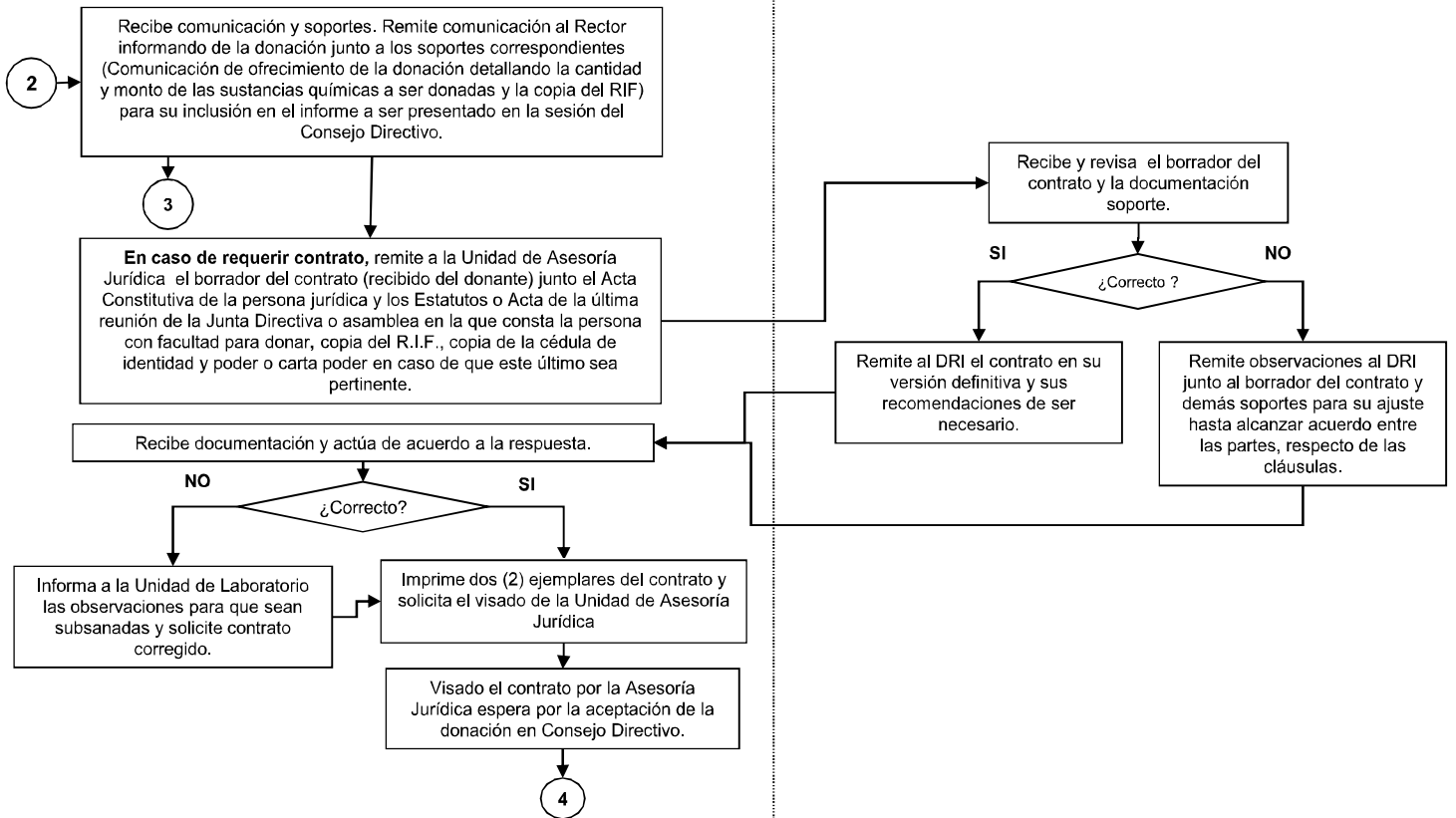




Flujograma: **DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (NO CONTROLADAS)**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

ASESORÍA JURÍDICA



Flujograma: **DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (NO CONTROLADAS)**

RECTORADO

CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARÍA

3

Recibe comunicación y soportes e incluye en el informe a ser presentado en la sesión del Consejo Directivo a fin de que sea autorizada su aceptación.

Conoce el Informe del Rector y autoriza a recibir la donación.

Transcurrida la sesión del Consejo Directivo realiza las comunicaciones correspondiente.

Remite la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibir la donación con copia a la Auditoría Interna, a la Unidad de Laboratorio y al DRI.

5

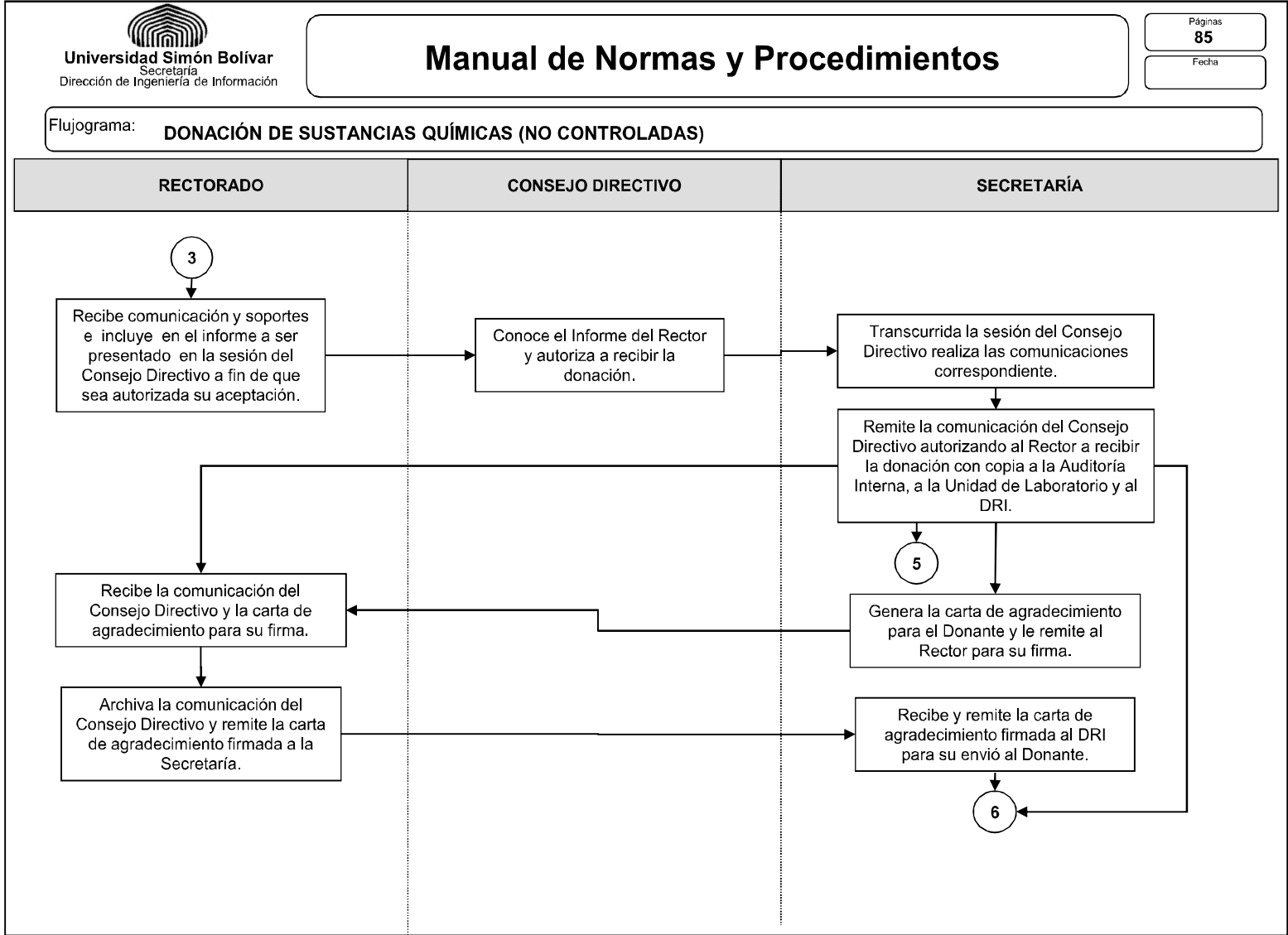
Recibe la comunicación del Consejo Directivo y la carta de agradecimiento para su firma.

Genera la carta de agradecimiento para el Donante y le remite al Rector para su firma.

Archiva la comunicación del Consejo Directivo y remite la carta de agradecimiento firmada a la Secretaría.

Recibe y remite la carta de agradecimiento firmada al DRI para su envío al Donante.

6



Flujograma: **DONACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (NO CONTROLADAS)**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DRI)

UNIDAD DE LABORATORIOS

