

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**GUÍA PARA LA SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE DONACIONES
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Junio 2022

CONTENIDO

ARTÍCULO I	TÍTULO	Página 3
ARTÍCULO II	RESUMEN EJECUTIVO	3
ARTÍCULO III	BASE LEGAL	3
ARTÍCULO IV	PROPÓSITO Y APLICACIÓN	3
ARTÍCULO V	DEFINICIONES	4
ARTÍCULO VI	PASOS A SEGUIR PARA LA SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE DONACIONES	6
ARTÍCULO VII	DISPOSICIONES GENERALES	14
ARTÍCULO VIII	SEPARABILIDAD E INTERPRETACIÓN	15
ARTÍCULO IX	ENMIENDAS O DEROGACIÓN	15
ARTÍCULO X	VIGENCIA	15
ANEJOS		16
ANEJO I-A	FORMULARIO DE DONACIÓN A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
ANEJO I-B	EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL FORMULARIO DE DONACIÓN A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
ANEJO II	CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE FINANZAS	
ANEJO III	CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	
ANEJO IV-A	FORMULARIO DE DONACIÓN EN ESPECIE A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
ANEJO IV-B	EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL FORMULARIO DE DONACIÓN EN ESPECIE A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
ANEJO V-A	FORMULARIO DE DONACIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO/	
ANEJO V-B	EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL FORMULARIO DE DONACIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
ANEJO VI-A	ACUERDO DE DONACIÓN CON LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
ANEJO VI-A	DONATION AGREEMENT WITH THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO	

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto,
se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como la “Guía para la Solicitud y Aceptación de Donaciones de la Universidad de Puerto Rico”.

ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad de Puerto Rico (en adelante Universidad), está facultada por su ley orgánica para aceptar donaciones, herencias y legados. Conforme a ello, la Junta de Gobierno (en adelante Junta) aprobó la Certificación Núm. 14 (2021-2022), mediante la cual se promulgó la Política de Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones de la Universidad de Puerto Rico, la cual reconoce la potestad de la Institución de aceptar donaciones mediante cheque, giro, transferencias electrónicas, pagos en línea mediante la página www.upr.edu/donaciones o páginas electrónicas disponibles en los recintos y unidades institucionales, y donaciones en especie (“*in-kind*”) y la donación de propiedades inmuebles. Conforme a la citada Certificación, la Junta delegó al presidente de la Universidad la preparación y divulgación de las guías operacionales mediante las cuales se establecerá el procedimiento que utilizará la Universidad para la solicitud y aceptación de donaciones.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Esta Guía se adopta y promulga en virtud de la Certificación Núm. 14 (2021-2022), de la Junta de Gobierno, conocida como “Política de Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones de la Universidad de Puerto Rico”.

ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

A. PROPÓSITO

1. Facilitar el proceso de solicitud y aceptación de donaciones de conformidad con la Política.
2. Garantizar que cada donación recaudada, sea documentada, utilizada y administrada de manera eficiente y en beneficio de la Universidad.

B. Aplicación

1. Aplicará a todos los recintos, unidades institucionales y dependencias de; Sistema Universitario.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

Para propósito de esta Guía, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. **Autoridad Nominadora** – Rector del recinto o la unidad institucional en donde se efectúen las donaciones. De efectuarse en la Administración Central de la Universidad o alguna unidad administrativa adscrita a ésta, se referirá al presidente. De surgir en el caso de la Junta de Gobierno y el Sistema de Retiro, se referirá al presidente de la Junta de Gobierno.
- B. **Donaciones Irrestringidas** – Aquellas donaciones de bienes sin restricciones cuyo donante ha expresado que la Universidad decidirá cómo se utilizarán los fondos del bien donado.
- C. **Donaciones Restrictas** – Aquellas donaciones de bienes cuyo donante ha impartido instrucciones específicas de cómo deberá ser utilizado el inmueble o las ganancias producto de su disposición.
- D. **Donaciones** – Cualquier acto de traspaso gratuito de dominio de bienes muebles o inmuebles o parte de éstos; y valores que una persona física o jurídica decide dar a la Universidad, en vida; o en caso de muerte, el testador dejará expresada su voluntad de conceder el traspaso de dominio de la donación a la Universidad, según suscrito en testamento, legalmente aceptado. No se considerará como una donación, aquellos auspicios o ayudas económicas realizadas por personas naturales o jurídicas donde existe un acuerdo de intercambio económico con el patrocinador.
- E. **Donante** – Persona o entidad que transfiere de manera libre y voluntaria un bien a la Universidad y esta acepta dicha transferencia.
- F. **Fondo Dotal** – Cuenta de inversión a perpetuidad constituida por medio de escritura cuyo principal se mantiene intacto y en crecimiento. Se utilizan los réditos que este genera para los propósitos estipulados por el fondo, los donantes o los legatarios.
- G. **In Kind** – También llamada donación en especie, es un tipo de donación caritativa en la que, en lugar de dar dinero para comprar los bienes y servicios necesarios, se entregan los bienes y servicios en sí. Se refiere a la provisión de bienes o servicios a una organización, como equipo de oficina, computadoras, “software”

o apoyo administrativo y financiero. Los obsequios en especie se distinguen de los obsequios en efectivo o en acciones.

- H. **Junta de Gobierno** – Cuerpo encargado de gobernar y administrar la Universidad, cuyas facultades o deberes se encuentran definidos en la Ley de la Universidad de Puerto Rico.
- I. **Legado** – Donación hecha a la Universidad que surge de la voluntad del donante a través de su testamento o fideicomiso.
- J. **OPII** – Oficina de Propiedad Inmueble e Inversiones. Tendrá bajo su custodia toda información relacionada a la propiedad inmueble de la Universidad de Puerto Rico.
- K. **Propiedad Inmueble** – Las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género e instalaciones físicas adheridas al suelo o edificio. Asimismo, todo lo que esté unido de manera fija que no pueda separarse del inmueble sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. Instalaciones físicas se refiere a edificaciones, infraestructuras, mejoras, ampliaciones y reparaciones extraordinarias realizadas o en proceso de realizarse, que extiendan la vida útil del inmueble, aumenten su valor en el mercado o ambos.
- L. **Propiedad Mueble** – Activo utilizado, para llevar a cabo las actividades de la Universidad, de relativa permanencia y valor y que se puede transportar de un punto a otro sin causar daño al bien inmueble al que estuviera unido y que puede ser utilizado sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. Ejemplo de ello es: equipo de oficina, equipo de laboratorio, maquinaria, computadoras, impresoras, equipo electrónico, libros, joyas, vehículos de motor, películas, cintas de vídeo, DVD y otros medios digitales, muebles, obras de arte, y materiales de laboratorio entre otros.
- M. **Tasación** – Estudio de valoración mediante el cual se realiza un análisis de la propiedad inmueble utilizando el método de costo o comparables preparado por un tasador autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico y en cumplimiento con los requisitos establecidos por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces de Puerto Rico. Podrá ser un tasador del Gobierno de Puerto Rico o un tasador de la práctica privada. Además, se refiere a la evaluación realizada por un empleado que ejerce esas funciones autorizado por una agencia del Gobierno de Puerto Rico (Ej. CRIM).

- N. **Unidad Institucional** – La Administración Central, cada uno de los recintos o unidades institucionales del sistema universitario y sus dependencias; y los que en el futuro se establezcan por ley o por determinación de la Junta de Gobierno y cualquier otra dependencia universitaria que esté bajo la supervisión directa del presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- O. **Universidad** – Universidad de Puerto Rico con todos sus recintos, unidades institucionales y dependencias universitarias.

ARTÍCULO VI – PASOS A SEGUIR PARA LA SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE DONACIONES

- A. Aceptación de Donaciones mediante cheque o transferencia electrónica.
1. El Donante deberá solicitar autorización por escrito a la autoridad nominadora del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad para hacer la donación.
 - a. La comunicación debe incluir:
 - 1) Información del donante (dirección postal, teléfono, correo electrónico).
 - 2) Propósito de la donación.
 - 3) A quién va dirigida la donación.
 - 4) Cantidad a ser donada.
 - 5) Completar el Formulario identificado como Anejo I-A - Formulario de Donación a la Universidad de Puerto Rico.
 2. La autoridad nominadora del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad enviará la comunicación del donante al director de la Oficina de Exalumnos, enlace de filantropía u oficial designado, quienes tendrán a su cargo gestionar las correspondientes recomendaciones para la aceptación del donativo.
 3. Se enviará la documentación del donativo a la Oficina de Finanzas, para certificar que la donación no representa gastos a la institución y/o que se cuenta con los recursos para su aceptación.
 4. En caso de requerir la firma del rector en algún acuerdo o documento legal para la aceptación de la donación, dichas recomendaciones serán remitidas a la atención de la Oficina de Asuntos Legales para la evaluación y

recomendación de la aceptación de la donación, la cual será remitida a la autoridad nominadora.

5. La evaluación y recomendación de la aceptación de la donación debe incluir:
 - a. Información del donante (dirección postal, teléfono, correo electrónico)
 - b. Cantidad a ser donada.
 - c. Propósito y descripción del proyecto de donación.
 - d. Copia del cheque o de la evidencia de la transferencia electrónica.
 - e. La cuenta institucional (Fondo Dotal) de donativos dónde se depositarán los fondos.
 - f. Certificación de Finanzas de que la donación no representa gastos a la institución o que se cuenta con los recursos para la aceptación. Completar Formulario identificado como Anejo II Certificación de la Oficina de Finanzas.
 - g. Si la donación es restricta o no restricta y si conlleva algún costo para la Universidad.
 - h. Recomendación de aceptar o no la donación conforme a las reglamentaciones vigentes (incluyendo todos los anejos pertinentes). Completar Formulario identificado como Anejo I-B – Formulario de Evaluación de Aceptación de Donación a la Universidad de Puerto Rico.
6. Una vez se recibe la comunicación recomendando la aceptación de la donación, la autoridad nominadora o su representante autorizado revisará las recomendaciones recibidas y emitirá, de entenderlo procedente, una certificación de que la donación cumple con los requisitos presentados en la Política de Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones de la Universidad de Puerto Rico. (Véase Anejo III - Certificación de la Autoridad Nominadora).
7. La Oficina de Filantropía, Exalumnos o el personal designado por la autoridad nominadora tendrá a su cargo la redacción y el trámite de la comunicación de aceptación de donación al donante.
8. En caso de una donación en cheque, se deberá enviar el original del mismo a la Oficina de Finanzas o Recaudaciones para realizar el depósito en la cuenta institucional (Fondo Dotal) correspondiente.
 - a. La comunicación debe incluir:

- 1) La cuenta institucional de Fondo Dotal donde se depositará el cheque que ha sido recibido como donativo.
 - 2) Copia de la comunicación de aceptación y certificación enviada por la autoridad nominadora, según aplique.
9. En caso de que una donación exceda la cuantía de \$150,000, la autoridad nominadora enviará toda la documentación relacionada a la evaluación y recomendación de su aceptación a la Vicepresidencia de Filantropía para el trámite correspondiente, según establecido por la Certificación Núm. 14 (2021-2022). En caso de que la donación exceda la cuantía de \$500,000 el asunto será remitido a la atención del Presidente.
10. De recibirse estas donaciones en la Administración Central de la Universidad este proceso estará a cargo de la Vicepresidencia de Filantropía.
11. Cada donación deberá tener su expediente con toda la documentación relacionada y estará bajo la custodia de la Oficina de Exalumnos, enlace de filantropía u oficial designado en cada recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad.

B. Aceptación de propiedad mueble *'In Kind'* (incluye equipos/materiales, productos, suscripciones o licencias, programas de computadoras, servicios, entre otros)

1. El Donante deberá solicitar autorización por escrito a la autoridad nominadora del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad para hacer la donación.
 - a. La comunicación debe incluir:
 - a. Información del donante (dirección postal, teléfono, correo electrónico).
 - b. Propósito de la donación.
 - c. A quién va dirigida la donación.
 - d. Indicar el tipo de donación y el valor de lo donado.
 - e. Nombre del empleado de la Universidad que será custodio de la propiedad, materiales o servicios a ser donado.
 - f. Estado en que se encuentra la propiedad que será donada y si conlleva algún costo presente o futuro para el recinto o unidad institucional (traslado, mantenimiento, piezas, personal especializado, entre otros).
 - g. Completar el Formulario identificado como Anejo IV - Formulario de Donación en Especie a la Universidad de Puerto Rico (*In-Kind*).

2. La autoridad nominadora del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad enviará la comunicación del donante a la Oficina de Exalumnos, enlace de filantropía u oficial designado, quienes tendrán a su cargo gestionar las correspondientes recomendaciones para la aceptación del donativo.
3. Se enviará la documentación del donativo a la Oficina de Finanzas, para certificar que la donación no representa gastos a la institución y/o que se cuenta con los recursos para su aceptación.
4. En caso de requerir la firma del rector en algún acuerdo o documento legal para la aceptación de la donación, dichas recomendaciones serán remitidas a la atención de la Oficina de Asuntos Legales para la evaluación y recomendación de la aceptación de la donación, la cual será remitida a la autoridad nominadora.
5. La evaluación y recomendación de la aceptación de la donación debe incluir:
 - a. Información del donante (dirección postal, teléfono, correo electrónico)
 - b. Propósito y descripción del proyecto de donación.
 - c. Tipo y valor de la donación
 - d. Informe de valor de la donación (por una persona certificada en el tema)
 - e. Nombre del empleado de la Universidad que será custodio de la propiedad, materiales o servicios a ser donado.
 - f. Estado en que se encuentra la propiedad que será donada y si conlleva algún costo presente o futuro para el recinto o unidad institucional (i.e. traslado, mantenimiento, piezas, personal especializado, entre otros).
 - g. La cuenta institucional de Fondo Dotal en la cual se registrará la donación.
 - h. Certificación de Finanzas de que la donación no representa gastos a la institución o que se cuenta con los recursos para la aceptación. Completar Formulario identificado como Anejo II Certificación de la Oficina de Finanzas.
 - i. Si la donación es restricta o no restricta y si conlleva algún costo para la Universidad.
 - j. Recomendación de aceptar o no la donación conforme a las reglamentaciones vigentes (incluyendo todos los anejos pertinentes). Completar Formulario identificado como Anejo I-B – Formulario de Evaluación de Aceptación de Donación a la Universidad de Puerto Rico.
6. Una vez se recibe la comunicación recomendando la aceptación de la donación, la autoridad nominadora o su representante autorizado revisará las recomendaciones recibidas y emitirá, de entenderlo procedente, una certificación

de que la donación cumple con los requisitos presentados en la Política de Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones de la Universidad de Puerto Rico. (Véase Anejo III - Certificación de la Autoridad Nominadora).

7. La Oficina de Filantropía, Exalumnos o el personal designado por la autoridad nominadora tendrá a su cargo la redacción y el trámite de la comunicación de aceptación de donación al donante.
8. En caso de que una donación exceda la cuantía de \$150,000, la autoridad nominadora enviará toda la documentación relacionada a la evaluación y recomendación de su aceptación a la Vicepresidencia de Filantropía para el trámite correspondiente, según establecido por la Certificación Núm. 14 (2021-2022). En caso de que la donación exceda la cuantía de \$500,000 el asunto será remitido a la atención del Presidente.
9. De recibirse estas donaciones en la Administración Central de la Universidad este proceso estará a cargo de la Vicepresidencia de Filantropía.
10. Cada donación deberá tener su expediente con toda la documentación relacionada y estará bajo la custodia de la Oficina de Exalumnos, enlace de filantropía u oficial designado en cada recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad.

C. Aceptación de donaciones de Propiedad Inmueble

1. El Donante deberá solicitar autorización por escrito a la autoridad nominadora del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad para hacer el donativo.
 - a. La comunicación debe incluir:
 - 1) Información del donante (dirección postal, teléfono, correo electrónico)
 - 2) Razón de la donación y descripción del inmueble o terreno a ser donado.
 - 3) Indicar el número de finca y la sección del registro de la propiedad donde está inscrito el inmueble.
 - 4) Indicar el número de catastro del inmueble.
 - 5) Nombre del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad que será custodio de la propiedad inmueble o el terreno a ser donado.
 - 6) Estado en que se encuentra la propiedad inmueble que será donada y si conlleva algún costo presente o futuro para la Universidad o el recinto.
 - 7) Evidencia de titularidad del inmueble (Certificación Registral reciente, copia de escrituras, Estudio de Título reciente).

- 8) Presentar estado de cuenta del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) del inmueble. No debe tener más de seis (6) meses de vigencia.
 - 9) El proponente debe certificar mediante Declaración Jurada que la propiedad inmueble a ser donada está libre de gravámenes y restricciones.
 - 10) Completar el Formulario identificado como Anejo V- Formulario de Donación Propiedad Inmueble a la Universidad de Puerto Rico.
2. La autoridad nominadora del recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad enviará la comunicación del donante al decano o director de la oficina a la que va dirigida la donación, así como al director de la Oficina de Exalumnos, enlace de filantropía u oficial designado y a la Oficina de Finanzas para que evalúen y emitan las correspondientes recomendaciones. Dichas recomendaciones serán remitidas a la atención de la Oficina de Asuntos Legales para la evaluación y recomendación de la aceptación de la donación, la cual será remitida a la autoridad nominadora.
- a. La evaluación y recomendación de la aceptación de la donación debe incluir:
- 1) Información del donante (dirección postal, teléfono, correo electrónico)
 - 2) Descripción del inmueble o terreno a ser donado.
 - 3) Indicar el número de finca y la sección del registro de la propiedad donde está inscrito el inmueble.
 - 4) Indicar el número de catastro del inmueble.
 - 5) Informe de Tasación reciente (menor de un (1) año).
 - 6) Nombre del departamento que será custodio de la propiedad inmueble o el terreno a ser donado.
 - 7) Estado en que se encuentra la propiedad inmueble que será donada y si conlleva algún costo presente o futuro para la Universidad o el recinto (mantenimiento, rehabilitación, permiso, entre otros).
 - 8) Fotos de la propiedad inmueble.
 - 9) Mostrar evidencia de titularidad del inmueble (Certificación Registral reciente, copia de escrituras, Estudio de Título reciente).
 - 10) Presentar estado de cuenta del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) del inmueble. No debe tener más de seis (6) meses de vigencia.
 - 11) Incluir Declaración Jurada del donante que la propiedad inmueble a ser donada está libre de gravámenes y restricciones.
 - 12) La cuenta institucional (Fondo Dotal) de donativos dónde se contabilizará el valor de la propiedad inmueble.

- 13) Certificación de Finanzas de que la donación no representa gastos a la institución o que se cuenta con los recursos para la aceptación. Completar Formulario identificado como Anejo II - Certificación de la Oficina de Finanzas.
 - 14) Si la donación es restricta o no restricta y si conlleva algún costo para la Universidad.
 - 15) Hacer una recomendación si se acepta o no la donación conforme a las reglamentaciones vigentes (incluyendo todos los anejos pertinentes). Completar Formulario V-B - Evaluación de Aceptación Formulario de Donación Propiedad Inmueble a la Universidad de Puerto Rico.
 - 16) Borrador de Escritura de Donación, que incluya todas las cláusulas mandatorias y restrictivas de la donación.
3. Una vez se recibe la comunicación recomendando la aceptación de la donación, la autoridad nominadora o su representante autorizado revisará las recomendaciones recibidas y emitirá, de entenderlo procedente, una certificación de que la donación cumple con los requisitos presentados en la Política de Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones de la Universidad de Puerto Rico. (Véase Anejo III - Certificación de la Autoridad Nominadora)
 4. En el caso de que la donación sea igual o mayor de los quinientos mil (\$500,000) dólares esta deberá ser pre-aprobada por el presidente de la Universidad. Para la aceptación de la donación de bienes inmuebles cuyo valor exceda la suma de \$500,000, el rector elevará un informe al presidente sobre la donación. La aceptación final de la propiedad inmueble y el otorgamiento de la escritura de donación será realizada por el presidente de la Universidad con la previa autorización por escrito de la Junta de Gobierno.
 5. Una vez sea autorizada la donación del inmueble por parte de la Junta de Gobierno se emitirá una certificación aprobando la donación y autorizando a la autoridad nominadora a suscribir escritura de donación.
 6. La Escritura de Donación será suscrita por el presidente de la Universidad y debe ser registrada en la Oficina del Contralor y presentada al Registro de la Propiedad correspondiente.
 7. La OPII enviará evidencia del asiento de presentación de la Escritura de Donación a la unidad institucional a la que fue donada el inmueble.

8. La Oficina de Filantropía y Exalumnos o el personal designado por la autoridad nominadora tendrá a su cargo la redacción y el trámite de la comunicación de aceptación de donación al donante.
 9. Cada donativo deberá tener su expediente con toda la documentación relacionada y estará bajo la custodia de la Oficina de Exalumnos, enlace de filantropía u oficial designado en cada recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad, se remitirá copia del mismo a la OPII.
- D. Aceptación de Donaciones a través de la página de donaciones www.upr.edu/donaciones/
1. Los proyectos y campañas para la solicitud o aceptación de donaciones en línea están previamente autorizados por las autoridades nominadoras de las correspondientes unidades o dependencias de la Universidad.
 2. Cada recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad mantendrá un expediente con toda la documentación relacionada a las donaciones recibidas en línea.
 3. Cualquier donación relacionada un acuerdo previo de donación se tramitará conforme a lo dispuesto en el inciso B de este artículo.
- E. Aceptación de donaciones que requieran que la unidad receptora sea una organización sin fines de lucro con exención contributiva federal 501c3.

La Junta de Gobierno autorizó mediante la Certificación Núm. 25 (2015-2016) la creación de la Fundación de la Universidad de Puerto Rico. La misma es una organización sin fines de lucro que goza de exención contributiva federal 501c3 y está registrada en el Departamento de Estado como la *University of Puerto Rico Foundation Inc.* Sirve como un brazo filantrópico para el recibo de donativos a la Universidad y sus unidades de parte de donantes que requieran que la entidad receptora sea una organización sin fines de lucro 501c3. Para la solicitud y obtención del donativo a través de este organismo se debe proceder de la siguiente manera:

1. El donante por conducto de la autoridad nominadora debe dirigir comunicación al director ejecutivo o su representante autorizado de la Fundación para consultar la opción de solicitar y recibir una donación para el proyecto de recaudación a través de la organización sin fines de lucro.

- a. La comunicación debe incluir:
 - 1) Información del donante (dirección postal, teléfono, correo electrónico).
 - 2) Propósito de la donación.
 - 3) A quién va dirigida la donación.
 - 4) Cantidad donada.
2. El donante podrá realizar un donativo directamente a la *University of Puerto Rico Foundation, Inc.* para beneficio de la UPR y/o destinarlo a unidad específica y proyecto de su preferencia: becas, investigación, infraestructura, ayuda estudiantil, proyectos culturales, académicos y otros.
3. El punto de contacto en cada unidad con la *University of Puerto Rico Foundation Inc.* será el enlace de filantropía, exalumnos o la persona designada por la autoridad nominadora.
4. Cada donativo deberá tener su expediente con toda la documentación relacionada y estará bajo la custodia de *University of Puerto Rico Foundation Inc.*

ARTICULO VII – DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Universidad puede enviar comunicaciones, propuestas o realizar presentaciones de solicitud de donaciones a los potenciales donantes, luego de que la autoridad nominadora o el recinto o unidad institucional lo haya autorizado. Para este tipo de trámite se deberá cumplir con los requisitos establecidos para aceptar los tipos donaciones antes enumerados.
- B. Cada recinto o unidad institucional receptora de donaciones debe mantener toda la documentación necesaria relacionada a las donaciones recibidas, incluyendo fotos digitales de artículos adquiridos y actividades celebradas con dichos fondos. Esta información debe ser preservada y estar disponible, conforme es requerido por regulaciones aplicables a la Universidad.
- C. La promulgación de estas guías no tiene como fin alterar o enmendar de manera alguna la “Política para la Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones en la Universidad de Puerto Rico”. En caso de discrepancias entre la interpretación de las guías y la Política deberá prevalecer lo dispuesto en la Política.

ARTÍCULO VIII – SEPARABILIDAD E INTERPRETACIÓN

- A. Las disposiciones de esta guía son separables entre sí y la nulidad de cualquier artículo o sección no afectará la validez de los demás artículos o secciones.
- B. Corresponderá al presidente de la Universidad de Puerto Rico interpretar las disposiciones de esta guía y decidir cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

ARTÍCULO IX – ENMIENDAS O DEROGACIÓN

Esta Guía podrá ser enmendada o derogada únicamente por el presidente de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO X – VIGENCIA

Esta Guía entrará en vigor una vez firmada por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.



Mayra Olavarría Cruz
Presidenta Interina
Universidad de Puerto Rico

24 de junio de 2022
Fecha

ANEJOS

Anejo I-A – Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

**FORMULARIO DE COMPROMISO DE DONACIÓN
A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO****Información Requerida del Donante**

Nombre de la organización o individuo

Número de teléfono

Correo electrónico

Dirección postal:

Donación para: _____

Cantidad Total de Compromiso de Donativo: \$ _____

Cantidad Total de Donativo o Aportación del Compromiso: \$ _____

Compromiso de Donativo pagadero en siguientes fechas:

mes, año y cantidad _____

mes, año y cantidad _____

mes, año y cantidad _____

mes, año y cantidad _____

Número de Transferencia Electrónica: _____

Número de Cheque: _____

Número de Giro: _____

Comentarios Adicionales: _____

LAS PARTES DECLARAN que el donativo antes expuesto es realizado libre y voluntariamente sin intención de limitar de manera alguna el compromiso de la Universidad de Puerto Rico con los principios de libertad académica y que, de manera alguna, está en violación a las leyes del Gobierno Federal de los Estados Unidos o Puerto Rico o cualquier reglamento aplicable de la Universidad de Puerto Rico. La donación indicada no se hace para apoyar un producto o servicio externo y no se conoce ningún conflicto de intereses entre las partes.

Firma del Donante: _____

Para la debida certificación, favor de incluir el nombre en letra de molde y la firma del Representante de la Universidad de Puerto Rico, quien certifica esta donación y propósito:

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Anejo I-B - Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN
A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Para Uso Oficial Solamente

Oficina Proponente: _____

Información de la Donación: _____

Fecha de la Carta de Aprobación: _____ Identificación: _____

Cantidad del Donativo Recibido: \$ _____ Fecha: _____

Número de Cuenta de Donativo para Depositar: _____

Oficina del Desarrollo y Exalumnos / Filantropía

Aprobado por: _____ Fecha: _____

Enviado al Departamento de Finanzas por: _____

Fecha: _____

Oficina de Finanzas

Depósito #: _____

Devolver a: _____ Fecha: _____

Revised: June 2022

Guide for the Request and Acceptance of
Donations from the University of Puerto Rico

Annex I-A – English version

University de Puerto Rico

Campus or Institucional Unit

**DONATION PLEDGE AGREEMENT FORM
TO THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO**

Donor's Required Information

Name of organization or individual

Phone Number

E-mail

Mailing Address:

Donation for: _____

Pledge Amount: \$ _____

Donation or Pledge payment Amount: \$ _____

Pledge payments to be paid in the following dates:

Month, year and amount _____

Month, year and amount _____

Month, year and amount _____

Month, year and amount _____

Electronic Transfer Number: _____

Check Number: _____

Money Order Number: _____

Additional Comments: _____

THE SIGNATORY PARTIES DECLARE that the listed donation/s is/are made freely and voluntarily without intent to limit in any way the commitment of the University of Puerto Rico to the principles of academic freedom and that they are, in no way, in violation to the Laws of the US Federal Government or Puerto Rico or any applicable regulation of the University. The listed donation/s is/are not made in support of an external product or service and there is no known conflict of interest between the parties.

Donor's Signature: _____

For the purpose of accountability, please print name and signature of the UPR employee certifying this donation and its purpose:

Name: _____

Date: _____

Signature: _____

Revised: June 2022

**Guide for the Request and Acceptance of
Donations from the University of Puerto Rico**

Annex I-B – English version

University of Puerto Rico

Campus or Institucional Unit

**EVALUATION FORM FOR THE ACCEPTANCE OF THE DONATION
TO THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO**

For Official Use Only

Proponent's Office: _____

Information of the Donation: _____

Date of Letter of Acceptance: _____ Identification: _____

Amount of Received Doantion: \$ _____ Date: _____

Deposit Account number of the Donation: _____

Office of Development and Alumni

Approved by: _____ Date: _____

Sent to Finances Deparment by: _____

Date: _____

Finance Departement

Deposit #: _____

Returned to: _____ Date: _____

Revisado: Junio 2022

Guía para la Solicitud y Aceptación de
Donaciones de la Universidad de Puerto Rico

Anejo II – Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE FINANZAS

Información del Donante

Nombre de la organización o individuo

Número de teléfono

Correo electrónico

Dirección postal:

Información de la Donación

Cantidad de donación: Valor de donativo _____. Se incluye Formulario de Compromiso de Donación a la Universidad de Puerto Rico, (Anejo IA, en español firmado por donante).

Descripción de la donación: Equipo/materiales:

Certificación

CERTIFICO, que conforme a la Certificación Núm. 14, 2020-2021, de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, conocida como “Política de Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones de la Universidad de Puerto Rico”, se recomienda la aceptación de la donación efectuada por _____, luego de haber evaluado la existencia de cualquier obligación financiera o de otra índole inmediata y en el futuro, que pueda conllevar para la Universidad de Puerto Rico la aceptación de este.

Certifico, que se planificó y presupuestó prospectivamente conforme a la donación.

Nombre

Firma

Director de Finanzas

(recinto o unidad institucional)

Revised: June 2022

**Guide for the Request and Acceptance of
Donations from the University of Puerto Rico**

Annex II – English version

University of Puerto Rico

Campus or Institutional Unit

CERTIFICATION OF THE FINANCE OFFICE

Donor Information

Name of organization or individual

Phone Number

E-mail

Mailing Address:

Donation Information

Donation amount: Donation value _____. Donation Form to the University of Puerto Rico (Annex I-A, in Inglés).

Donation description: Equipment/materials:

Certification

I CERTIFY, that according to Certification No. 14, 2020-2021, of the Governing Board of the University of Puerto Rico, known as the “Donations Request, Acceptance and Administration Policy of University of Puerto Rico”, the acceptance of the in kind donation made by _____ is recommended, after having evaluated the existence of any immediate and future financial or other obligation that may be required for the University of Puerto Rico to accept it.

I certify, that it was planned and budgeted prospectively according to the donation.

Name

Finance Director

(campus or institutional unit)

Signature

Preparado: Junio 2022

Guía para la Solicitud y Aceptación de
Donaciones de la Universidad de Puerto Rico

Anejo III – Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

Fecha: _____

Vicepresidencia de Filantropía
Universidad de Puerto Rico
P.O. Box 364984 San Juan PR, 00936-4984

CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

El donante _____, ha otorgado una donación a la Universidad de Puerto Rico, recinto o unidad institucional _____, valorada en la cantidad de \$ _____ (_____ dólares) al _____ (indicar al área que se destinará el donativo) de nuestro recinto, unidad institucional o dependencia. La donación consiste de los siguientes equipos y artículos:

Descripción: _____

Ejemplo:

1. 2 Varian, Inc. Dissolution System (Multidose) \$140,000 x 2 = \$280,000
2. Agilent Technologies Dissolution System \$12,000
3. Espectrofluorómetro \$8,000

La aceptación de esta donación no conlleva obligación económica o de otra índole para nuestra institución, excepto que el (recinto, unidad o dependencia receptora), deberá realizar la transportación de la donación desde las facilidades de _____ (donante), con el equipo y personal adscrito a la Universidad.

Conforme a la documentación presentada, se certifica que este donativo cumple con los requisitos establecidos en la Política de Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones a la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 14, 2021-2022).

Cordialmente,

Autoridad Nominadora
(Presidente/Rector)
Recinto o Unidad Institucional

Annex III – English version

University of Puerto Rico

Campus or Institutional Unit

Date: _____

Vice Presidency of Philanthropy
University of Puerto Rico
P.O. Box 364984
San Juan PR, 00936-4984

CERTIFICATION OF THE NOMINATING AUTHORITY

The donor _____, has granted a donation to the University of Puerto Rico, Campus _____, valued in the amount of \$ _____ (_____ dollars) to _____ (indicate the area where the donation will be destined) to our campus, institutional unit or dependency. The donation consists of the following equipment and items:

Description:

Examples:

1. 2 Varian, Inc. Dissolution System (Multidose) \$140,000 x 2 = \$280,000
2. Agilent Technologies Dissolution System \$12,000
3. Espectrofluorómetro \$8,000

The acceptance of this donation does not entail economic or other obligations from our institution, except that the (unit receiving the donation) must (example: transport the donated equipment from the facilities of (donor's name), to be carried out with the equipment and personnel of the University.

According to the documentation submitted, it is certified that this donation meets the requirements established in the Policy for the Request, Acceptance and Administration of Donations to the University of Puerto Rico (Certification No. 14, 2021-2022).

Cordially,

Nominated Authority
President o Rector
Campus or Institutional Unit

Revisado: Junio 2022

**Guía para la Solicitud y Aceptación de
Donaciones de la Universidad de Puerto Rico**

Anejo IV – A – Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

**FORMULARIO DE DONACIÓN EN ESPECIE
A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Información Requerida del Donante

Nombre de la organización o individuo	Número de teléfono	Correo electrónico
---------------------------------------	--------------------	--------------------

Dirección postal:

Donación a:

Valor o tasación del Donativo: \$ _____

Descripción del donativo:

LAS PARTES DECLARAN que el donativo antes expuesto es realizado libre y voluntariamente sin intención de limitar de manera alguna el compromiso de la Universidad de Puerto Rico con los principios de libertad académica y que, de manera alguna, está en violación a las leyes del Gobierno Federal de los Estados Unidos o Puerto Rico o cualquier reglamento aplicable de la Universidad de Puerto Rico. La donación indicada no se hace para apoyar un producto o servicio externo y no se conoce ningún conflicto de intereses entre las partes.

Firma del Donante: _____

Para la debida certificación, favor de incluir el nombre en letra de molde y la firma del Representante de la Universidad de Puerto Rico quien certifica esta donación y propósito

Fecha: _____ Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Firma: _____

Revisado: Junio 2022

**Guía para la Solicitud y Aceptación de
Donaciones de la Universidad de Puerto Rico**

Anejo IV – B – Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DONACIÓN EN ESPECIE
A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Para Uso Oficial Solamente

Oficina Proponente: _____

Información de la Donación: _____

Fecha de la Carta de Aprobación: _____ ID# _____

Cantidad del Donativo Recibido: _____

Número de Cuenta de Depósito: _____

Oficina del Presidente

Aprobado por el Presidente: _____ Fecha: _____

Enviado al Departamento de Finanzas por: _____ Fecha: _____

Oficina de Finanzas

Deposito#: _____

Devuelto a: _____ Fecha: _____

Revised: June 2022

**Guide for the Request and Acceptance of
Donations from the University of Puerto Rico**

Annex IV – A – English version

University of Puerto Rico

Campus or Institutional Unit

**IN-KIND DONATION FORM TO THE
UNIVERSITY OF PUERTO RICO**

Donor's Required Information

Name of organization or individual

Phone Number

E-mail

Mailing Address:

Donation to:

Donation Value or Appraisal: \$

Description of In-Kind donation:

THE SIGNATORY PARTIES DECLARE that the listed donation/s is/are made freely and voluntarily without intent to limit in any way the commitment of the University of Puerto Rico to the principles of academic freedom and that they are, in no way, in violation of the laws of the US Federal Government or Puerto Rico or any applicable regulation of the University. The listed donation/s is/are not made in support of an external product or service and there is no known conflict of interest between the parties.

Donor's Signature: _____

For the purpose of accountability, please print name and signature of the UPR employee certifying this donation and its purpose:

Date: _____ Name: _____

Email address: _____ Signature: _____

Revised: June 2022

Guide for the Request and Acceptance of
Donations from the University of Puerto Rico

Annex IV – B – English version

University of Puerto Rico

Campus or Institutional Unit

**EVALUTION FORM FOR THE ACCEPTANCE OF AN IN-KIND DONATION
TO THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO**

Donor's Required Information

Proponent's Office: _____

Information of the donation: _____

Date of Letter of Approval:

_____ ID#: _____

Amount Value of Received Donation:

\$ _____

President's Office

President's Approval: _____ Date: _____

Sent to Department of Finances by: _____ Date: _____

Finance Office

Deposit #: _____

Returned to: _____ Date: _____

Revisado: Junio 2022

Guía para la Solicitud y Aceptación de
Donaciones de la Universidad de Puerto Rico

Anejo V-A – Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

**FORMULARIO DE DONACIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE
A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Información Requerida del Donante

Nombre de la organización o individuo

Número de teléfono

Correo electrónico

Dirección postal:

Indique a quien va a donar el inmueble (Recinto, Unidad Institucional o Departamento):

Valor o tasación de la propiedad: \$ _____ Año de Tasación: _____

Indique el tipo de propiedad inmueble a ser donado

☐

Solar

☐

Residencia

☐

Apartamento

☐

Edificio

Descripción del inmueble donado: _____

Dirección Física del Inmueble: _____

Número de Finca: _____

Registro de la Propiedad a la que pertenece el inmueble donado: _____

Sección del Registro de la Propiedad a la que pertenece el inmueble donado: _____

Número de Catastro: _____

Indique si tiene gravamen ☐ Si ☐ No ☐ Otros: _____

Condiciones para la donación (si aplica)

LAS PARTES DECLARAN que el donativo antes expuesto es realizado libre y voluntariamente sin intención de limitar de manera alguna el compromiso de la Universidad de Puerto Rico con los principios de libertad académica y que, de manera alguna, está en violación a las leyes del Gobierno Federal de los Estados Unidos o Puerto Rico o cualquier reglamento aplicable de la Universidad. La donación indicada no se hace para apoyar un producto o servicio externo y no se conoce ningún conflicto de intereses entre las partes.

Firma del Donante: _____

Para debida certificación, favor de incluir el nombre en letra de molde y la firma del Representante de la Universidad de Puerto Rico quien certifica esta donación y propósito.

Fecha: _____ Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Firma: _____

Revisado: Junio 2022

Guía para la Solicitud y Aceptación de
Donaciones de la Universidad de Puerto Rico

Anejo V-B – Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

**EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE
A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Información Requerida del Donante

Oficina Proponente: _____

Nombre del Donante Inmueble: _____

Descripción del Inmueble Donado: _____

Número de Finca: _____

Registro de la Propiedad: _____

Dirección Física del Inmueble: _____

Número de Catastro: _____

Número de escritura con fecha y notario: _____

Valor del inmueble donado recibido: \$ _____

Fecha de la Tasación: _____

Indicar si tiene gravamen ☐ Si ☐ No ☐ Otro _____

Fecha de la Carta de Aprobación _____ #Identificación: _____

Número de la Cuenta en la que se registrará la donación: _____

Oficina del Presidente

Aprobado por el Presidente: _____ Fecha: _____

Aprobado por la Junta de Gobierno

Número de Certificación: _____ Fecha: _____

Enviado al Dept. de Finanzas por: _____ Fecha: _____

Oficina de Finanzas

Número de Cuenta de Depósito: _____ Fecha: _____

Devuelto a: _____ Fecha: _____

Revised: June 2022	Guide for the Request and Acceptance of Donations from the University of Puerto Rico	
Annex V-A – English version		
University de Puerto Rico <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Campus or Institutional Unit		
REAL ESTATE DONATION AGREEMENT TO THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO		
Donor's Required Information		
Name of organization or individual	Phone Number	E-mail
Mailing Address:		
Indicate to whom you are going to donate the property (Campus o Institucional Unit or Dependency): _____		
Property value or appraisal \$ _____ Appraisal year: _____ Indicate the type of real property to be donated <input type="checkbox"/> Land <input type="checkbox"/> Residence <input type="checkbox"/> Apartment <input type="checkbox"/> Building Description of real estate donation: _____ _____		
Address of the property: _____		
Property Number: _____		
Registry of the Property to which the donated property belongs: _____		
Section of the Property Registry to which the donated property belongs: _____		
Cadastre number: _____		
Indicate if you have a lien <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Other: _____		
Conditions for the donation (if applicable)		
<p>THE SIGNATORY PARTIES DECLARE that the listed donation/s is/are made freely and voluntarily without intent to limit in any way the commitment of the University of Puerto Rico to the principles of academic freedom and that they are, in no way, in violation of the laws of the US Federal Government or Puerto Rico or any applicable regulation of the University. The listed donation/s is/are not made in support of an external product or service and there is no known conflict of interest between the parties.</p> <p>Donor's Signature: _____</p> <p>For the purpose of accountability, please print name and signature of the UPR employee certifying this donation and its purpose:</p> <p>Date: _____ Name: _____</p> <p>Email address: _____ Signature: _____</p>		

Revised: June 2022

Guide for the Request and Acceptance of
Donations from the University of Puerto Rico

Annex V- B English version

University de Puerto Rico

Campus or Institucional Unit

**EVALUATION OF ACCEPTANCE OF THE REAL ESTATE-PROPERTY
DONATION TO THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO**

For Official Use Only

Proponent's Office:

Name of donor: _____

Information of donated Real Estate: _____

Property Number: _____

Property Registration: _____

Physical address of the property: _____

Cadastre Number: _____

Deed number with date and notary: _____

Value of real estate donation: \$ _____

Appraisal Date: _____

Has lien: ☐ Yes ☐ No ☐ Others: _____

Date of Letter of Approval _____ ID#: _____

Deposit Account number: _____

President's Office

President's Approval: _____ Date: _____

Approved by the Governing Board:

Certification number: _____ Date: _____

Sent to Dept. of Finances by: _____ Date: _____

Finance Office

Deposit account #: _____

Returned to: _____ Date: _____

Revisado: Junio 2022

Guía para la Solicitud y Aceptación de
Donaciones de la Universidad de Puerto Rico

Anejo VI-A – Versión en español

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

ACUERDO DE DONACIÓN CON LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Información Requerida del Donante

Nombre de la organización o individuo	Número de teléfono	Correo electrónico
---------------------------------------	--------------------	--------------------

Dirección postal:

Donación para: _____

Cantidad de Donativo: \$ _____

Número de Transferencia Electrónica: _____

Número de Cheque: _____

Número de Giro: _____

Comentarios Adicionales: _____

LAS PARTES DECLARAN que el donativo antes expuesto es realizado libre y voluntariamente sin intención de limitar de manera alguna el compromiso de la Universidad de Puerto Rico con los principios de libertad académica y que, de manera alguna, está en violación a las leyes del Gobierno Federal de los Estados Unidos o Puerto Rico o cualquier reglamento aplicable de la Universidad de Puerto Rico. La donación indicada no se hace para apoyar un producto o servicio externo y no se conoce ningún conflicto de intereses entre las partes.

Firma del Donante: _____

Para debida certificación, favor de incluir el nombre en letra de molde y la firma del Representante de la Universidad de Puerto Rico quien certifica esta donación y propósito:

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Revised: June 2022

**Guide for the Request and Acceptance of Donations
from the University of Puerto Rico**

Anejo VI-A – English version

University of Puerto Rico

Campus or Institucional Unit

DONATION AGREEMENT WITH THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO

Donor's Required Information

Name of organization or individual

Phone Number

E-mail

Mailing Address:

Donation for:

Donation Amount: \$ _____

Electronic Transfer Number: _____

Check Number: _____

Money Order Number: _____

Additional Comments: _____

THE SIGNATORY PARTIES DECLARE that the listed donation/s is/are made freely and voluntarily without intent to limit in any way the commitment of the University of Puerto Rico to the principles of academic freedom and that they are, in no way, in violation of ~~to the Law~~ laws of the US Federal Government or Puerto Rico or any applicable regulation of the University. The listed donation/s is/are not made in support of an external product or service and there is no known conflict of interest between the parties.

Donor's Signature: _____

For the purpose of accountability, please print name and signature of the University of Puerto Rico employee certifying this donation and its purpose:

Name: _____

Date: _____

Signature: _____