



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONATIVOS.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica S.C., consciente de la importancia que reviste el manejo transparente y control eficaz de los recursos otorgados en donación emite el presente documento que tiene como propósito dar a conocer las gestiones mínimas, estructura, contenido y criterios específicos que deben seguirse para la recepción y formalización de los donativos que reciba esta entidad.

OBJETO

Promover la transparencia y rendición de cuentas en la aprobación, manejo y destino de las donaciones que reciba el centro, así como propiciar que la obtención y aplicación de los recursos financieros y materiales, que se reciban por concepto de donaciones; sean utilizados para contribuir al cumplimiento del objetivo de esta entidad.

DEFINICIONES

Acta de aceptación: Aquella a través de la cual el Comité de bienes muebles determina la procedencia o no de la opinión técnica y administrativa de los bienes en donación.

Área técnica: Direcciones que conforman el CIDETE Q.

Bienes de consumo (materiales): Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el centro, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes en Especie: Son los bienes instrumentales y de consumo.

Bienes Muebles: Los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya sea por efecto de una fuerza externa.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Bienes: Aquellos bienes muebles que se describan por su naturaleza o por disposición de ley.

CIDETEIQ: Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica S.C.

Comprobante Fiscal Digital (CFDI): Documento electrónico expedido a favor del donante el cual permite comprobar las operaciones realizadas entre los contribuyentes, bajo estándares tecnológicos y de seguridad internacionalmente reconocidos.

Conflicto de interés: Posible afectación al desempeño imparcial de una persona servidora pública a razón de un interés personal, familiar y/o de negocios.

Contrato de Donación: Instrumento jurídico a través del cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes de conformidad con el artículo 2332 del Código Civil Federal.

Contrato: Acuerdo de voluntades para producir o transferir derechos y obligaciones.

Donante: Aquella persona física o moral, dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, que transfiera al CIDETEIQ uno o más bienes de su propiedad.

Donatario: El CIDETEIQ, quien recibe la donación.

Donativo: Es la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación, se identifica con dos efectos fiscales uno para el donante y otro para el donatario.

Grupo Directivo: Las personas titulares y/o encargadas de despacho de las Direcciones que conforman el CIDETEIQ.

Opinión técnica y administrativa favorable: Documento por virtud del cual se determina la aceptación o no, de los bienes en donación.

Servicios: Son los servicios entregados a título gratuito a favor del CIDETEIQ.



MARCO JURIDICO.

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPITULO II. PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DONACIONES.

PRIMERA. - Las donaciones ofrecidas al CIDETEQ, deberán sujetarse a los siguiente:

- a) Todas las donaciones deben estar estrictamente relacionadas con el objeto social del CIDETEQ.
- b) Las donaciones que reciba el CIDETEQ deberán adecuarse estrictamente a los presentes Lineamientos, así como a todas las disposiciones legales aplicables a la materia.
- c) El CIDETEQ recibirá donativos en especie y /o en efectivo, ya sea de personas físicas o morales, de Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal o de cualquier ente Público Federal o Local, nacional o internacional.
- d) Los bienes donados al CIDETEQ para cualquiera de las actividades que desarrolla, ya sean éstas de docencia, investigación y/o formación de recursos humanos serán propiedad del CIDETEQ, por lo que en ningún caso deben considerarse propiedad de los servidores públicos que en ellas intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.
- e) No se aceptarán donativos condicionados a que el donante reciba una contraprestación.
- f) En caso de que el donante sea una persona servidora pública que forme parte de la plantilla del CIDETEQ, no se aceptará si ésta condicionada a la ejecución de proyectos propios, a alumnos que el servidor público dirija y/o asesore, y cualquier otra situación en la que se pueda representar un conflicto de interés aparente, potencial o real.
- g) Para el caso de donaciones en efectivo en las que no se pueda identificar al Donante, se procederá a la devolución del numerario a la misma cuenta en la que se efectuó la transferencia.



SEGUNDA. Cualquier persona física o moral que desee donar bienes en especie al CIDETEQ, deberá enviar a la persona titular de la Dirección General, una Carta de intención (en formato libre) en la cual procurará proporcionar la descripción detallada del producto o bien, si se trata, si es nuevo o usado, antigüedad, así como los siguientes datos:

1. REACTIVOS:

- a) Ficha de datos de seguridad.
- b) Ficha de especificación (pureza, lote, número CAS, fórmula química, presentación, caducidad, cantidad por envase o recipiente).
- c) Declaración de fecha de apertura el envase o recipiente, o si mantiene sello original
- d) Constancia de no requerir permisos especiales para almacenamiento, traslado o utilización de SEDENA, SECOFI, COFEPRIS o cualquier otro organismo regulador federal, estatal o municipal.
- e) El valor aproximado.
- f) Ubicación geográfica.
- g) Condiciones especiales de traslado (en su caso).

2. MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a) Marca.
- b) Modelo.
- c) Serie.
- d) Si es nuevo o ya ha sido usado, y describir a grandes rasgos el estado de funcionamiento. en que se encuentra.
- e) País de procedencia.
- f) El valor aproximado.
- g) Bitácora o registros de mantenimiento.
- h) En caso de ser usado, un dictamen técnico.
- i) Ubicación geográfica del bien.
- j) Condiciones especiales de traslado (en su caso).

3. VEHÍCULOS:

- a) Marca y Modelo.
- b) País de procedencia
- c) Estado físico y mecánico, describiendo a grandes rasgos el estado en que se encuentra.
- d) Número de serie.
- e) El valor aproximado.
- f) Si es nuevo o ya ha sido usado.
- g) Bitácora o registros de mantenimiento.
- h) Constancia de no adeudo tenencia, verificación, baja de placas, multas.
- i) En caso de ser usado, un dictamen técnico.
- j) Ubicación geográfica.
- k) Condiciones especiales de traslado (en su caso).



4. OBRAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES:

- a) Ficha de la obra (título, autor, año, técnica y medidas).
- b) Registro fotográfico.
- c) Currículum del autor de la obra.
- d) Certificado de autenticidad.
- e) Estado de conservación.
- f) Documentación que acredite la titularidad o propiedad de la obra.
- g) El valor aproximado.
- h) Ubicación geográfica.
- i) Condiciones especiales de traslado (en su caso).

5. MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN:

- a) Descripción del bien.
- b) Unidad de medida y cantidad.
- c) Clave del cuadro Básico Institucional.
- d) Lote.
- e) Caducidad.
- f) Constancia de medicamento no controlado.
- g) El valor aproximado.
- h) Ubicación geográfica.
- i) Condiciones especiales de traslado (en su caso).

6. LIBRO Y/O ACERVO BIBLIOGRÁFICO:

- a) Ficha bibliográfica
- b) Presentación
- c) Cantidad
- d) Estado físico
- e) El valor aproximado.
- f) Ubicación geográfica.

7. En caso de donaciones en efectivo:

- a) En moneda Nacional.
- b) En moneda extranjera.

Para el caso de otros bienes distintos a los enunciados con antelación, se deberán especificar todos aquellos datos que sean necesarios para su debida identificación y análisis.

TERCERA. Una vez recibida la Carta de intención, la persona titular de la Dirección General, convocará al Grupo Directivo en un lapso no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma, para definir el área técnica correspondiente para la realización de la Opinión técnica y administrativa (Anexo I) de la donación.



CUARTA. Una vez que el Grupo Directivo notifique al área responsable para llevar a cabo la Opinión técnica y administrativa, en un periodo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación deberá emitir la opinión respectiva.

La persona titular de la Dirección General hará del conocimiento del Donante la opinión técnica y administrativa, en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la notificación de dicha opinión por parte del área correspondiente.

QUINTA. Para los bienes muebles, el Comité de Bienes Muebles sesionará en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de que le sea notificada la Carta de intención por parte de la persona titular de la Dirección General.

SEXTA. Una vez emitido el acuerdo correspondiente por el Comité de Bienes Muebles del CIDETEQ, se notificará al Donante por conducto de la persona titular de la Dirección General dicho acuerdo. Una vez que sea notificado el acuerdo y si este es favorable, en un lapso no mayor a cinco días hábiles se deberá formalizar la donación de conformidad con el capítulo III de los presentes lineamientos.

SÉPTIMA. Para el caso de donativos en efectivo, una vez recibida la Carta de intención por parte del Donante, la persona titular de la Dirección General notificará a la persona titular de la Coordinación Jurídica para que solicite la documentación correspondiente al Donante para que éste sea identificable.

OCTAVA. Para el caso de donaciones en efectivo superiores a lo establecido en el artículo 17 fracción XIII segundo párrafo de la "Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita", la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas con el apoyo de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros dará aviso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CAPÍTULO III. FORMALIZACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES.

NOVENA. La donación de bienes muebles que reciba el CIDETEQ se formalizará a través de la celebración de un contrato de donación, que será firmado por la persona titular de la Dirección General y el Donante; el instrumento será elaborado por la persona titular de la Coordinación Jurídica quien recabará la siguiente documentación según sea el caso:

- Factura original o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), o bien, documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien.
- Carta de declaración de procedencia de bienes (ANEXO II).

Persona física:

- Constancia de situación fiscal.
- Credencial para votar vigente.



- Comprobante de domicilio.

Persona moral:

- Acta constitutiva.
- Constancia de situación fiscal.
- Documento que avale las atribuciones del representante legal.
- Credencial para votar vigente del Representante Legal.
- Comprobante de domicilio.

DÉCIMA. Una vez formalizado el contrato de donación en un lapso no mayor a diez días hábiles, se realizará la entrega física de los bienes, debiéndose instrumentar el Acta de entrega-recepción correspondiente, con la firma del servidor público que represente al CIDETE Q y el Donante o en su caso, su representante legal o apoderado, debidamente acreditado, en las instalaciones de CIDETE Q unidad San Fandila, cubriendo el Donante los gastos de traslado, seguros, maniobras de desembarque y derivados para la puesta en Almacén General (para casos excepcionales el Grupo Directivo tomará las consideraciones pertinentes para efecto del traslado de los bienes).

DÉCIMA PRIMERA. Respecto a los donativos en efectivo, la Subdirección de Recursos Financieros será la encargada de recibir dichos recursos, con la instrumentación de depósito o transferencia respectiva en moneda nacional y/o extranjera; al tipo de cambio que rige en el lugar y fecha en que se aplique la donación.

DÉCIMA SEGUNDA. Una vez entregada y validada la donación la Subdirección de Recursos Financieros generará el CFDI correspondiente con carácter de deducibilidad y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en los Capítulos II y III de los presentes lineamientos, así como en la normatividad aplicable en la materia.

DÉCIMA TERCERA. Una vez concluida la donación la persona titular de la Dirección General emitirá una carta de agradecimiento al Donante.

CAPÍTULO IV. RENDICIÓN DE CUENTAS.

DÉCIMA CUARTA. Los bienes recibidos en donación serán administrados bajo los principios de eficiencia, eficacia y honradez que rigen la Administración Pública.

DÉCIMA QUINTA. La Subdirección de Recursos Financieros realizará la declaración informativa de transparencia ante el SAT respecto de los donativos recibidos por el Centro.

DÉCIMA SEXTA. La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros realizará y entregará de manera periódica un reporte de cada uno de los donativos recibidos a la Dirección de Administración y Finanzas, para que esta última los haga del conocimiento del Órgano de Gobierno.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CAPITULO V. DESTINO DE LAS DONACIONES.

DÉCIMA SÉPTIMA. El Grupo Directivo definirá la adscripción, el uso y destino de las donaciones.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Para el caso de situaciones no previstas, la persona titular de la Dirección General determinará lo conducente.

SEGUNDA. Los presentes lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por la persona titular de la Dirección General del CIDETE Q.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



ANEXOS.

ANEXO I. OPINIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA DONACIÓN.

|  | | | | | | | | |
|--|-------|----------------------|-------|------------------------|--------------|-----------------|-------------|--------------------|
| OPINIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA DONACIÓN | | | | | | | FECHA | |
| DATOS GENERALES DEL DONANTE | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL DONANTE | | | | | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL | | | | | | | | |
| CARACTERÍSTICAS DE LA DONACIÓN | | | | | | | | |
| TIPO DE BIEN | CANT. | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | MARCA | MODELO | DEPRECIACIÓN | COSTO-BENEFICIO | P. UNITARIO | MONTO DEL DONATIVO |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| RESULTADO DE LA OPINIÓN TÉCNICA | | | | | | | | |
| RESULTADO DE LA OPINIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| OPINIÓN PARA RECIBIR DONACIÓN | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | | | | | | | | |
| OPINIÓN TÉCNICA | | | | OPINIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | | | NOMBRE Y FIRMA | | | | |





ANEXO II. DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE BIENES (Personas Físicas)

_____, a ____ de _____ de _____.

Yo _____, por este conducto manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los bienes objeto de esta donación consisten en:

Table with 3 columns: DESCRIPCIÓN, UNIDAD, CANTIDAD

Son de mi propiedad, su procedencia es lícita y los bienes no se han deducido previamente para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, en caso contrario el donativo no será deducible, no existiendo impedimento alguno para que se realice esta donación.

NOMBRE Y FIRMA DEL DONANTE

RFC

DOMICILIO FISCAL





ANEXO II. DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE BIENES (Personas Morales)

_____, a ____ de _____ de _____.

Yo _____, representante legal de la moral,
_____ por este conducto manifiesto, **bajo
protesta de decir verdad**, que los bienes objeto de esta donación consisten en:

| DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD |
|-------------|--------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Son propiedad de mi representada, su procedencia es lícita y los bienes no se han deducido previamente para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, en caso contrario el donativo no será deducible, no existiendo impedimento alguno para que se realice esta donación.

NOMBRE Y FIRMA DEL DONANTE
(Representante Legal)

RFC

DOMICILIO FISCAL

