

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,  
REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO  
DE DONATIVOS A FAVOR DEL INSTITUTO  
POLITÉCNICO NACIONAL**

mayo 25 de 2009



## 1. PRESENTACIÓN

El Instituto Politécnico Nacional como institución educativa del Estado, tiene, entre otras finalidades, la de garantizar y ampliar el acceso de estudiantes de escasos recursos a todos los servicios de la enseñanza que el Instituto preste a fin de contribuir a través de la educación, a consolidar la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política de la nación, tal facultad se desarrolla entre otras, con el apoyo de las donaciones en efectivo o en especie, que realizan a favor de nuestra Casa de Estudios las personas tanto físicas como morales del sector público o privado y a que su Ley Orgánica lo faculta para recibir toda clase de donativos y de esta manera además, incrementar su patrimonio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento Orgánico del Instituto, el titular de la Secretaría de Administración tiene entre otras, la facultad de administrar el patrimonio institucional; considerando que las donaciones forman parte del patrimonio institucional, corresponde a esta Secretaría su administración.

Derivado de lo anterior se requiere determinar los procedimientos y requisitos para captar las donaciones que se realicen a favor de esta casa de estudios y unificar los criterios para su recepción, registro, administración y destino, así como para identificar áreas de oportunidad para la obtención de mayores recursos que coadyuven con el cumplimiento de las finalidades del Instituto, es necesario contar con lineamientos que establezcan y regulen la distribución de competencias entre las dependencias que integran al Instituto para la ministración de los recursos obtenidos mediante donaciones.

Con fundamento en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica del IPN, 160 de su Reglamento Interno y 23 fracción I del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, la Secretaría de Administración emite los presentes Lineamientos a los que deberán sujetarse las dependencias politécnicas para la promoción, captación, recepción, registro, administración y evaluación de donativos que realicen personas físicas o morales a favor del Instituto Politécnico Nacional.

## 2. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se instituye el "Programa Integral de Procuración de Fondos del Instituto Politécnico Nacional y se establece el Comité Institucional de su Operación", publicado en la Gaceta Politécnica, el 30 de septiembre de 2005.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del "Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional", publicado en la Gaceta Politécnica el 30 de mayo de 2006.
- Otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## 3. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Bienes:** aquellos objetos que puedan ser sujetos de apropiación por su naturaleza o por disposición de la Ley.

## LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE DONATIVOS

- **Bienes de consumo:** aquellos bienes de uso común, no inventariables pero sí registrables presupuestalmente, tales como servicios, material de oficina, refacciones, materiales, suministros, reactivos químicos, materiales biológicos, entre otros.
- **Bienes muebles:** aquellos objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, y son susceptibles de asignarles un número de inventario tales como equipos, mobiliario, obras científicas, artísticas o culturales, libros y publicaciones, marcas, patentes, dibujos y diseños industriales, entre otros.
- **Bienes inmuebles:** son los objetos que no se pueden trasladar debido a que se encuentran unidos o forman parte de la tierra, como terrenos y terrenos con construcción y anexos.
- **Dependencias politécnicas:** las unidades académicas, administrativas y de apoyo que conforman al Instituto Politécnico Nacional.
- **Dirección:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración.
- **Donación:** acto jurídico protocolizado, por medio del cual una persona física o moral, transfiere al Instituto Politécnico Nacional o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN, de manera directa y por decisión propia, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- **Donante:** persona física o moral, pública o privada, nacional o extranjera, que por voluntad propia transfiere parte o el total de sus bienes a favor del Instituto Politécnico Nacional o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN, a efecto contribuir con el logro de sus funciones.
- **Donatario:** el Instituto Politécnico Nacional, que recibe, a título gratuito y voluntario la propiedad de una parte o de todos los bienes del donante.
- **Donativo:** bienes transferidos a través del acto jurídico correspondiente por personas físicas o morales, del sector público o privado a favor del Instituto Politécnico Nacional.
- **Fondo:** Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
- **Instituto:** al Instituto Politécnico Nacional.
- **Secretaría:** Secretaría de Administración.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El donativo en especie o en efectivo que capte el Instituto formará parte de su patrimonio.
- 4.2. Las dependencias politécnicas podrán promover la obtención de donativos de personas físicas y morales, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que coadyuven con el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones y finalidades.
- 4.3. Cuando los miembros de la comunidad politécnica realicen gestiones para obtener donativos, deberán respetar lo establecido en los presentes Lineamientos.
- 4.4. La autorización de la aceptación y recepción de los donativos al Instituto corresponderá al titular de la Secretaría.
- 4.5. Todo donativo en efectivo o en especie deberá ser formalizado a través de un acta de donación o documento sancionado por la Oficina del Abogado General.
- 4.6. Los donativos de bienes muebles e inmuebles deberán asentarse en el Registro Patrimonial del Instituto conforme a las normas aplicables.
- 4.7. Los donativos de bienes de consumo se registrarán presupuestalmente.
- 4.8. En ningún caso los funcionarios, personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación o alumnos podrán reclamar preeminencia sobre los donativos y éstos deberán destinarse únicamente para el

## LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE DONATIVOS

desarrollo de actividades tendientes a cumplir con las finalidades y atribuciones del Instituto, salvo que en el instrumento jurídico que se suscriba para formalizar el donativo, se establezca lo contrario. Los donativos que no tengan un destino y fin específico serán asignados por la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades institucionales.

- 4.9. La Secretaría podrá expedir a solicitud del donante, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, un recibo fiscal deducible de impuestos.
- 4.10. Los gastos que, en su caso, se generen por la entrega, recepción y formalización de las donaciones y otros derechos patrimoniales se realizarán por cuenta del donante, salvo pacto en contrario.
- 4.11. Para brindar transparencia en la recepción, registro y destino de los bienes y recursos recibidos en el Instituto mediante donaciones, la Secretaría informará a las instancias correspondientes de los donativos recibidos, e implantará el Sistema de Información Institucional de Donativos, que concentrará los datos relacionados con los bienes y recursos recibidos por cada dependencia politécnica; su descripción detallada, el destino, su uso y beneficios, y generará los reportes y estadísticas que sean necesarios.

### 5. TIPOS DE DONATIVOS

5.1. Los donativos que el Instituto o el Fondo reciban podrán ser:

- 5.1.1. En efectivo, y
- 5.1.2. En especie

El donativo en efectivo es la cantidad cierta en numerario que recibe el Instituto o el Fondo, de una persona física o moral y que es depositada directamente o a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria designada para tal efecto.

El donativo en especie se refiere a los bienes muebles, inmuebles o de consumo que recibe el Instituto, destinados a fortalecer el patrimonio del mismo y que apoyan el cumplimiento de sus finalidades y atribuciones.

5.2. Las donaciones se clasifican en puras, condicionales o remuneratorias.

- 5.2.1. Donaciones puras, son aquellas que se otorgan en términos absolutos y determinados.
- 5.2.2. Donaciones condicionales, son aquellas cuyo destino es predeterminado por el donante y aceptado por el Instituto (donación para un fin expreso, o para una dependencia politécnica, entre otros).
- 5.2.3. Donaciones remuneratorias, aquellas que hace voluntariamente el donante en atención a servicios recibidos sin que tenga la obligación de pagar al donatario.

### 6. PROCESO DE DONACIÓN

El proceso de donación comprende la propuesta, la evaluación, la formalización, su recepción, registro y control.

#### 6.1. Propuesta de donación

- 6.1.1. El donante deberá dirigirse al titular de la Secretaría o a los titulares de las dependencias politécnicas para establecer el contacto e iniciar las gestiones pertinentes.
- 6.1.2. Las dependencias politécnicas que reciban propuestas directas de donación a favor del Instituto de personas físicas o morales, tanto del sector público como privado, deberán remitirlas a la Secretaría para su atención correspondiente.
- 6.1.3. La Secretaría a través de la Dirección, estudiará el carácter y contenido de la donación, a efecto de determinar el procedimiento aplicable para su atención.

## 6.2. Evaluación de la propuesta de donación

- 6.2.1. La Dirección, a través de su División de Infraestructura Física, verificará que los bienes que se donen al Instituto:
- 6.2.1.1. Sean útiles, adquiridos legalmente y se acompañen de la documentación mediante la cual se acredita su legal propiedad.
  - 6.2.1.2. No impliquen contraprestación alguna, salvo que por escrito se indique que se trata de una donación remunerativa, y ésta sea valorada para su procedencia.
  - 6.2.1.3. Sean susceptibles de ser registrados en el inventario institucional o presupuestalmente en el caso de los bienes de consumo.

- 6.2.2. En todos los casos de donación de obras o colecciones de arte o culturales, la Secretaría con la participación de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura, determinará la aceptación o rechazo de la obra.

Para la donación de obra artística que afecte la infraestructura física de la institución, invariablemente se requerirá, previo a su ejecución, de la aprobación de la Secretaría.

- 6.2.3. Después de evaluada la donación, la Secretaría comunicará al donante que su oferta fue aceptada y le solicitará designe a un interlocutor con el fin de que se reúnan para formalizar la donación, orientar el cumplimiento de los requisitos, reconocer los bienes y preparar el acta o documento de donación y así iniciar la entrega inmediata de los bienes.

En caso de rechazo se informará al presunto donante notifique de la no aceptación.

## 6.3. Formalización de la donación

- 6.3.1. Las donaciones serán formalizadas a través de un instrumento jurídico, acta o documento de donación, elaborado por la Secretaría y aprobado por la Oficina del Abogado General.
- 6.3.2. El acta o documento de donación deberá precisar que la propiedad de los bienes donados será exclusivamente del Instituto.

## 6.4. Recepción de las donaciones

- 6.4.1. El procedimiento de recepción de la donación se deberá especificar en el instrumento jurídico por medio del cual se formalice la donación.
- 6.4.2. Las donaciones en efectivo deberán llevarse a cabo mediante depósito bancario o transferencia electrónica a nombre del Instituto o el Fondo, en la cuenta bancaria institucional establecida para tal fin por la Secretaría, y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- La Secretaría, recibirá del donante los comprobantes de donaciones en efectivo llevadas mediante depósito bancario o transferencia electrónica a nombre del Instituto o el Fondo.
- 6.4.3. La Dirección, a través de su División de Infraestructura Física recibirá, a nombre de la Institución, los bienes inventariables o de consumo especificados en el acta o documento de donación, de conformidad con lo señalado por la Secretaría y los presentes Lineamientos.
- 6.4.4. Las donaciones en especie de bienes de consumo también se podrán recibir en las dependencias politécnicas pero bajo la supervisión de la Dirección.
- 6.4.5. La Secretaría asignará los bienes recibidos a través de la Dirección a las dependencias politécnicas que correspondan conforme a lo que se establece en los presentes Lineamientos.

## 6.5. Registro y control de las donaciones

- 6.5.1. La Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Financieros o el Fondo, según sea el caso, registrará y administrará las donaciones en efectivo que se otorguen al Instituto.

## **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE DONATIVOS**

- 6.5.2. La Dirección de Recursos Financieros registrará contablemente los bienes inventariables y de consumo que incrementen el patrimonio institucional.
- 6.5.3. La dependencia politécnica receptora deberá registrar y administrar las donaciones en especie que se le hayan destinado, tanto en el patrimonio mobiliario o inmobiliario como en el área financiera correspondiente.
- 6.5.4. En las donaciones en especie que se realicen a favor del Instituto, es facultad de la Dirección a través de su División de Infraestructura Física:
  - 6.5.4.1. Hacer del conocimiento de la dependencia politécnica de que se trate, que mantendrá la custodia del bien donado hasta su destino, asimismo, que deberá informar a esa Dirección sobre el registro, existencia, ubicación y control de los bienes donados.
  - 6.5.4.2. Integrar un expediente con la información de las donaciones recibidas directamente por el Instituto, para registro y control.
- 6.5.5. Todas las donaciones relacionadas con obras o colecciones de arte o culturales, deberán constar en el Registro Patrimonial del Instituto y en el Registro del Patrimonio Artístico y Cultural de la Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su expedición.

SEGUNDO.- Para su mayor difusión publíquese en la Gaceta Politécnica.

TERCERO.- Los asuntos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Secretaría.

CUARTO.- Las dudas que se originen por motivo de la aplicación o interpretación de los presentes Lineamientos, serán resueltos por los titulares de la Secretaría y de la Oficina del Abogado General, según corresponda.

**Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas**  
**Secretario de Administración**