

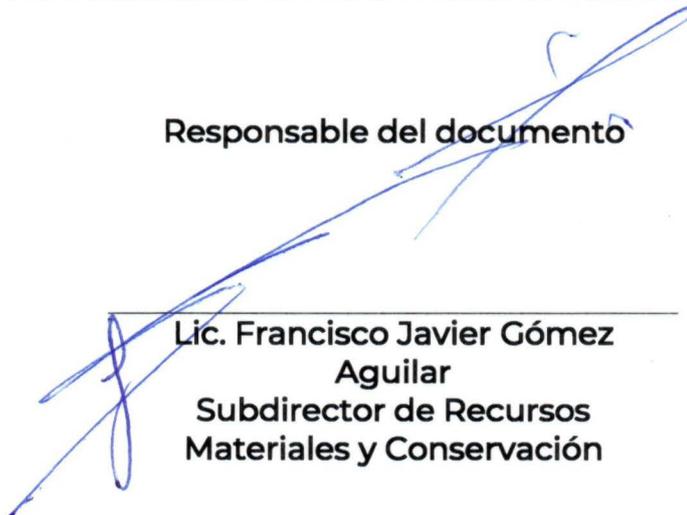
Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2023.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la **Política de Recepción de Donaciones**, registrada en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se revisó y actualizó considerando el ordenamiento en el procedimiento del área de contratos para la elaboración de dichos instrumentos, por lo que se considera vigente y su aplicación es acorde con lo establecido en la misma. Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa no sujeta al acuerdo:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Política	Política de Recepción de Donaciones	INPER-NIA-NSA-SM-0043	19/10/2023	21/08/2023

Responsable del documento


Lic. Francisco Javier Gómez
Aguilar
Subdirector de Recursos
Materiales y Conservación

Autorizó


Gral. Rafael Antonio Cobaxin
Villegas
Director de Administración y
Finanzas

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Recepción de Donaciones		Rev. 1 Hoja: 1 de 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer el procedimiento y los requisitos que deben cumplirse para la recepción de donaciones, con la finalidad de realizar acciones que cumplan con la normatividad establecida y contar con la documentación requerida que avale la recepción de donativos en efectivo y/o en especie, provenientes de personas físicas o morales que quieran contribuir en beneficio de la atención perinatal.

2.0 ALCANCE

A nivel interno, esta Política es aplicable a todas las áreas del INPer y al exterior a las personas físicas o morales que realicen donaciones para el INPer.

3.0 VIGENCIA

Esta política estará vigente en tanto no exista modificación a las leyes aplicables o el flujo del proceso modifique las responsabilidades de los servidores públicos que intervienen.

4.0 POLÍTICAS

4.1 Será responsabilidad de todas las áreas del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

4.1.1 Responsables del Cumplimiento de la presente política de recepción de donaciones:

- Dirección General
- Dirección de Administración y Finanzas
- Direcciones de Área
- Área Beneficiaria (receptora de la donación)

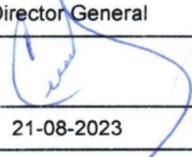
Responsables de la ejecución del proceso

- Subdirecciones de área
- Jefaturas de Departamento
- Coordinaciones o servicios
- Área Beneficiaria (receptora de la donación)

Nota: Los servidores públicos que participen en los procedimientos en materia de donaciones para el INPer, deberán suscribir la carta de ausencia de conflicto de intereses (anexo) y abstenerse de aquellos que tengan interés personal, familiar por consanguinidad, afinidad hasta el cuarto grado y que puedan entrar en conflicto de intereses en el Instituto.

Personal de los servicios que conforman el equipo del registro y control de las donaciones:

- Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
- Subdirección de Enfermería
- Departamento de Ingeniería Biomédica
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Departamento de Conservación y Mantenimiento
- Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Grupo de Trabajo que contribuyó en la integración de la Política	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo		Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma			
Fecha	13-06-2023	17-08-2023	21-08-2023

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Recepción de Donaciones		Rev. 1 Hoja: 2 de 8

- Departamento de Tesorería
- Oficina de Activo Fijo

Clasificación de donaciones

- Donación en especie (bienes muebles)
- Donación en efectivo

Mecanismo de Inicio de proceso:

Donación en especie:

- Recepción de Carta de Intención de donación dirigida a la Dirección General del INPer, especificando el área que se beneficiaría con la donación.
- La Carta de Intención del donante, debe contener los siguientes datos:
 - ✓ Nombre del Donante;
 - ✓ Fecha;
 - ✓ Manifestación expresa del motivo de intención de donación en especie;
 - ✓ Descripción de los mismos con la cual denote el tipo de bien, cantidad y su costo (serie, cantidad, unidad de medida, valor aproximado, si es nuevo o usado).
- En caso de medicamentos, material de curación, reactivos y material de consumo:
 - Detallar la descripción del bien del que se trate;
 - Especificar la cantidad de los bienes donados;
 - Unidad de medida;
 - En su caso, detallar la fecha de caducidad y lote;
 - Costo. (costo de valor factura);
- En caso de mobiliario o equipo que requiera evaluación, análisis técnico o especializado:
 - Detallar la descripción del bien del que se trate;
 - Especificar la cantidad de los bienes donados;
 - Marca;
 - Modelo;
 - Serie;
 - Si es nuevo o usado y descripción detallada del estado y funcionamiento en que se encuentra;
 - Costo;
 - Documento mediante el que acredita la propiedad del bien(es);
- En caso de vehículos:
 - Marca;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Grupo de Trabajo que contribuyó en la integración de la Política	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo		Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma			
Fecha	13-06-2023	17-08-2023	21-08-2023

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Recepción de Donaciones		Rev. 1 Hoja: 3 de 8

- Modelo;
- Serie;
- Nacionalidad;
- Estado físico y mecánico, describiendo a grandes rasgos el estado en que se encuentra;
- Costo. (costo de valor factura);
- ✓ Anexar mediante qué documento acredita la propiedad de los bienes;
- ✓ Firma del Donante.

La *Carta de Intención* deberá acompañarse de los siguientes documentos:

a) Organismos públicos:

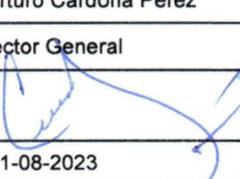
- Decreto de creación
- Nombramiento del Director General
- Identificación del Director General
- Comprobante de domicilio
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Constancia de situación Fiscal de fecha no mayor a un mes

b) Institución o empresa privada:

- Acta constitutiva de la persona moral
- Identificación del Representante Legal o Apoderado Legal
- En caso de Apoderado Legal la documentación que acredite sus facultades para la celebración del instrumento jurídico. (Poder Notarial).
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Opinión de cumplimiento del SAT
- Factura del bien (CFDI), con el que se acredite la propiedad(es)

c) Persona Física:

- Identificación oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional)
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- CURP
- Opinión de cumplimiento del SAT
- Factura del bien (CFDI) , con el que se acredite la propiedad(es)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Grupo de Trabajo que contribuyó en la integración de la Política	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo		Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma			
Fecha		13-06-2023	17-08-2023

13-06-2023
 17-08-2023
 21-08-2023

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Recepción de Donaciones		Rev. 1 Hoja: 4 de 8

Para la recepción de documentación:

- El donante entrega la documentación a la Dirección, Subdirección de Área o Jefaturas de Departamento para revisión y firma de visto bueno (Vo.Bo).
- El donatario solicita Autorización o visto bueno (Vo.Bo.) del Director del Área y gira oficio a la Coordinación de Contratos, anexando la documentación correspondiente para la valoración y elaboración del instrumento jurídico.
- Recibe la Coordinación de Contratos oficio, elabora el instrumento, asigna folio de control, describe la vigencia del contrato la cual dependerá de los objetivos, alcances y tiempos establecidos para su cumplimiento y envía al donante para su revisión, comentarios y la validación correspondiente.
- Una vez validado el instrumento jurídico, la Coordinación de Contratos, imprime en cuatro tantos y lo remite a la Dirección o Subdirección de área para citar al donante y formalizar el instrumento.

Donación en efectivo:

- Autorización del Director de Administración y Finanzas con visto bueno (Vo.Bo.) de la Dirección General.
- Solicita a la persona física o moral que desea donar en efectivo al INPer, realice una carta de intención, la cual debe contener los datos arriba mencionados.
- Recepción del oficio para la elaboración del instrumento jurídico por parte de la Coordinación de Contratos.
- Al ser formalizado el Instrumento jurídico correspondiente se le notificará al Donante, ya sea persona física o moral para realizar depósito y/o transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes, a la que se hace referencia en el instrumento jurídico que proporcione la Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Tesorería.
- Enviar a la Subdirección de Recursos Financieros / Departamento de Tesorería comprobante del depósito realizado a la cuenta bancaria del Instituto Nacional de Perinatología, especificando el importe de la donación realizada para su verificación correspondiente.
- Realizar el registro del donativo recibido en el sistema de la SHCP, con el fin de obtener la autorización de la ampliación presupuestal.
- Reflejar las modificaciones al presupuesto a través del Flujo de Efectivo en el módulo de adecuaciones presupuestarias de la SHCP, para la ejecución del gasto.
- Informar a las áreas correspondientes la disponibilidad de los recursos para su proceso de gasto.

Responsabilidades del área receptora de la donación:

- Gestiona ante las autoridades del INPer, las firmas necesarias para la formalización de los instrumentos y solicita al donante acuda a formalizar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Grupo de Trabajo que contribuyó en la integración de la Política	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo		Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma			
Fecha	13-06-2023	17-08-2023	21-08-2023

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Recepción de Donaciones		Rev. 1
			Hoja: 5 de 8

- Registra y archiva el instrumento jurídico de donación formalizado (un tanto con toda la documentación que da el soporte) para el control correspondiente y otorgar atención a las solicitudes de la ciudadanía, al mismo donante o auditorías que se presenten.
- Solicitar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación la autorización, señalando fecha y hora para el ingreso de los bienes donados.
- Solicitar al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y la Oficina de Activo Fijo registren los bienes recibidos una vez que se formalice su ingreso al Instituto, cuando el bien mueble sea susceptible de ser inventariado.

4.2 Será responsabilidad del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la oficina de Activo Fijo, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos

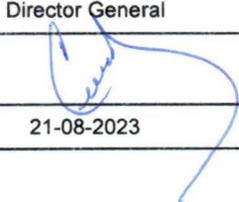
- Realizar en coordinación con el área beneficiaria del donativo, la recepción, registro y control de las Donaciones aceptadas, las cuales deberán estar debidamente documentadas y contar el soporte requisitado de resguardos de bienes.
- Realizar la entrada y registro correspondiente con base al procedimiento de Activo Fijo "Entrada de bienes por donación".

4.3 Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos

- Realizar el registro contable de las Donaciones.
- Expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con el importe del Donativo en caso que, el Donante no requiera un CFDI, éste se deberá elaborar de manera obligatoria de acuerdo a lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y con el importe correspondiente al donativo).

4.4 Será responsabilidad de la Coordinación de Contratos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Orientar a las áreas del INPer, en la integración de la información legal para la generación del instrumento jurídico que corresponda, en su caso, tramitar y representar en todos los aspectos de carácter legal que impliquen la aceptación, recepción y aplicación, de las donaciones con el propósito de salvaguardar los intereses de la institución.
- Otorgar folio de control consecutivo para el registro del inventario en la bitácora electrónica.
- Enviar a las áreas beneficiarias de la donación, el instrumento jurídico para su revisión, una vez autorizado y validado por las partes, registrar, imprimir, rubricar en los cuatro tantos originales para su formalización y coloca sello de validación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Grupo de Trabajo que contribuyó en la integración de la Política	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo		Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma			
Fecha		13-06-2023	17-08-2023

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Rev. 1
	Recepción de Donaciones		Hoja: 6 de 8

5.0 Lineamientos:

Generales:

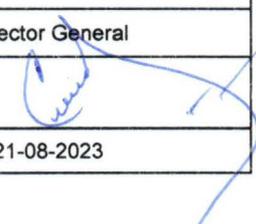
- Las Direcciones de Área son las responsables de la supervisión y vigilancia de los procesos operativos y administrativos en materia de Donaciones y que éstos se realicen en forma correcta y transparente dentro del marco normativo vigente.
- Los servidores públicos adscritos a las diversas Direcciones de Áreas no podrán aceptar, recibir, ni aplicar donación alguna, sin la autorización expresa de su titular.

De su Aceptación:

- No se aceptarán donaciones en especie que presenten diversas Instituciones de carácter público o privado y en su caso de empresas públicas, privadas o personas físicas, condicionadas a que el donante reciba una contraprestación o que implique aspectos de gestión, organización, promoción y venta, por parte del Instituto, salvo aquellos casos que previa evaluación autorice la Dirección General, que no sean de utilidad para la consecución de los fines y programas Institucionales.
- En los casos de donaciones de bienes muebles por parte de Instituciones de carácter público o privado y en su caso de empresas públicas, privadas o personas físicas, cuyo traslado al almacén del Instituto implique un costo, deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas verificar la viabilidad para realizar el traslado.
- En el momento de la aceptación de donaciones en efectivo o en especie, la Dirección de Área en coordinación con las áreas involucradas determinará su uso y destino, siempre y cuando el donante, no lo especifique.
- Los titulares de las direcciones se apoyarán mutuamente para solicitar y designar un representante para testificar cualquier acto de donación, quien promoverá y verificará la observancia de la normatividad autorizada aplicable vigente.

De su Recepción:

- Previamente a la recepción de Donativos sin importar su naturaleza o monto, los responsables de la ejecución del proceso, deberán recabar el nombre, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y teléfono de los donantes, permitiendo sustentar el trámite y la recepción de éstos, ello, con el fin de contar con los datos suficientes para tramitar la expedición del recibo fiscal (CFDI's) correspondiente y la carta de agradecimiento respectiva.
- Los recibos fiscales por donativos recibidos deberán ser formulados por el Departamento de Contabilidad y las cartas de agradecimiento, deberán ser elaboradas por el área que recibe la donación y firmadas por la Dirección General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Grupo de Trabajo que contribuyó en la integración de la Política	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo		Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma			
Fecha	13-06-2023	17-08-2023	21-08-2023

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Recepción de Donaciones		Rev. 1 Hoja: 7 de 8

- Elaborado el instrumento jurídico, se procederá a la recepción de las donaciones misma que se realizará por medio de acta de entrega-recepción del bien, entre la empresa o institución donante y el Instituto.
- Los bienes materia de la donación mediante acta de entrega-recepción, describirán detalladamente en ella, la cantidad y el tipo de bienes que integran la misma.

De su Registro y Control:

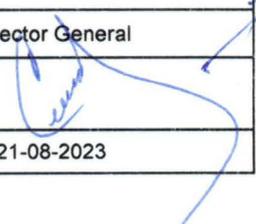
- El área beneficiaria debe notificar mediante oficio al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y Activo Fijo, el ingreso de bienes especificando fecha y hora para la recepción.
- Al momento de la recepción la oficina de Activo Fijo, deberá elaborar un acta de resguardo y solicitar al área técnica especializada la emisión del dictamen o valoración del bien (en caso de tratarse de equipo médico o informático se requerirá de resultados de pruebas de funcionalidad para la emisión del dictamen).
- Iniciar una vez recibido el dictamen o valoración, el proceso de "Entrada de bienes por donación", solicitar al Departamento de Contabilidad gestione la emisión del CFDI y realizar la entrega de manera formal de los bienes al área beneficiada de la donación.

6.0 Glosario.

- **Bienes:** - Todos aquellos que por disposición de la Ley sean susceptibles de ser donados y recibidos.
- **Donación:** Acto por medio del cual el Donante transmite al Instituto de manera pura y a título gratuito la propiedad y posesión de uno o más bienes de su propiedad;
- **Donante:** Aquella persona física o moral, Poderes de la Unión, Órdenes de Gobierno, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o local, que transfiera al Instituto uno o más bienes de su propiedad;
- **Donatario:** El Instituto Nacional de Perinatología;
- **Instrumento Jurídico:** Es aquel elemento que atestigua algún hecho o acto. El documento otorgado legalmente y autorizado por quien tiene facultades o atribuciones para su celebración.

7.0 Cambios de esta versión

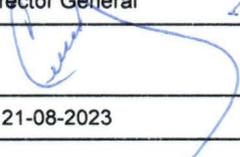
Número de Revisión	Fecha de la integración	Fecha de autorización	Descripción del cambio
1	12/07/2023	17/08/2023	Derivado del ordenamiento del procedimiento en el área de contratos para la elaboración de dichos instrumentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Grupo de Trabajo que contribuyó en la integración de la Política	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo		Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma			
Fecha	13-06-2023	17-08-2023	21-08-2023

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		
	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		
	Recepción de Donaciones		Rev. 1 Hoja: 8 de 8

8.0 Grupo de Trabajo que contribuyó en la elaboración de la política

Nombre	Puesto-Cargo	Firma
Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	
Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	
C. José Manuel Sánchez Jiménez	Encargado de la Oficina de Activo Fijo	
Lic. Armando Cuanalo Casas	Coordinador del Área de Contratos	
Mtro. Luis Enrique Sánchez Cuevas	Jefe del Departamento de Contabilidad	
C. Elesbán Gómez Lugo	Jefe del Departamento de Tesorería	
Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Subdirectora de Recursos Financieros	
Lic. Juan Manuel Flores Vázquez	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	
Ing. María del Rosario Campos Martínez	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Grupo de Trabajo que contribuyó en la integración de la Política	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Puesto-Cargo		Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma			
Fecha	13-06-2023	17-08-2023	21-08-2023