

DICE:

DEBE DECIR:

CAPÍTULO 4.2- DONACIÓN AL INSTITUTO

143.1.-El Instituto podrá recibir donaciones de Bienes Instrumentales, Bienes de consumo o Vehículos los cuales se destinarán para apoyar cualquiera de las actividades que desarrolla, ya sean éstas de investigación, docencia, formación de recursos humanos, de atención médica o de administración y deberán ingresar a su patrimonio; por lo que, en ningún caso, deberán considerarse propiedad de los servidores públicos que en dichas actividades intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.

143.2.- Las personas físicas o morales, entidades o dependencias de la Administración Pública Federal o de las administraciones públicas de las entidades federativas, así como cualquier ente público federal o local, o entes extranjeros que deseen donar bienes en especie al Instituto, enviarán a la Dirección General del propio Instituto una carta de intención en la cual proporcionarán la descripción detallada del bien o bienes a donar, la consideración de si se trata de bienes nuevos o usados, su antigüedad, así como los siguientes datos:

I) En caso de reactivos:

- a. Grado de pureza;
- b. Cantidad (L, g);
- c. Capacidad y tipo de recipientes;
- d. Detallar si los frascos tienen sello original o ya han sido abiertos, y
- e. Fecha de Caducidad.

II) En caso de 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) País de origen, y
- g) Laboratorio de Fabricación.

III. En caso de equipo o mobiliario:

- a) Marca;
- b) Modelo, y
- c) Si el bien es nuevo o ha sido ya usado, se deberá describir a grandes rasgos el estado de funcionamiento en que se encuentra.

IV. En caso de vehículos:

- a) Marca
- b) Modelo;
- c) País de procedencia;
- d) Estado físico y mecánico, describiendo a grandes rasgos el estado en que se encuentra.
- e) Número de serie y de motor, y
- f) Señalar si el vehículo es nuevo o ha sido ya usado.

143.3.- En el caso de las donaciones de bienes usados, se deberán realizar a valor de inventario. Asimismo, 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.

En caso de que el bien sea usado y no se cuente con la factura correspondiente, el valor del bien deberá ser estimado por la Subdirección de Recursos Materiales y autorizado por la Dirección de Administración.

143.4 Según las características de los bienes de que se traten, deben ser bienes que no requieran de una gran inversión para que funcionen adecuadamente, cumplan con las normas a que se refiere la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o que la donación del mismo no conlleve la obligación de adquirir determinados insumos.

143.5. El titular del Instituto autorizará iniciar el trámite de aceptación de donación únicamente de aquellos que cuenten con carta de intención y dictamen técnico proporcionado por el área usuaria.

143.6.- Los únicos bienes que aceptará el Instituto sin carta de intención y sin Contrato de Donación serán los bienes donados para apoyar los programas del Gobierno Federal, así como en casos de siniestros y contingencia sanitaria.

143.7. En estos supuestos los bienes serán aceptados con documento que respalde la descripción de los mismos, cantidad, programa, siniestro y/o contingencia sanitaria de que se trate, así como la dependencia o entidad que dona el bien.

143.8.- El Instituto no aceptará ninguna Donación si no existen causas que justifiquen la necesidad de recibirla.

143.9.- El Comité De Bienes Muebles se encargará de validar previa aprobación de los Comités locales, que el caso de donación cumpla con el/los procedimiento(s) establecido por dichos Comités para recibir la donación, así como la documentación necesaria para recibir la donación, dictaminando el caso.

143.10.- La Donación de bienes que reciba el Instituto se formalizará por escrito a través de la celebración de un Contrato de Donación, el cual será firmado por la Dirección General del Instituto, en su calidad de Donatario y por el Donante. Dicho instrumento será elaborado por la Donante y el Instituto en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y con apoyo del Asesor Jurídico contratado para tal fin, revisara que por lo menos contenga lo siguiente para establecer las obligaciones de cada una de las partes, como son: Proemio, Antecedentes, Declaraciones del Donante, Declaraciones del Donatario y Clausulado, donde se estipulará en lo aplicable, la fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes donados, así como la mención de que la Donación que se efectúa es de carácter pura, simple y gratuita, y que el Donatario acepta la misma.

Será necesario contar con la siguiente documentación como parte integral del contrato:

- a) Factura original o en su defecto, documento que acredite el valor de los bienes, así como toda aquella documentación legal y técnica que permita la correcta gestión de los bienes sujetos a Donación;
- b) Documento donde se manifieste por parte del Donante la intención de formalizar la Donación, y
- c) Dictamen de aceptación de bienes donados del Área Técnica, debidamente firmado por la Dirección del Área Usuaria, así como los usuarios finales en caso de investigación.

143.11.- Una vez formalizado el Contrato de Donación, se realizará la entrega física de los bienes en un plazo máximo de quince días hábiles y se instrumentará el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, con la firma del servidor público que representará al Instituto y el Donante o, en su caso, el representante legal o apoderado del mismo, debidamente acreditado.

143.12- El Instituto procederá a la recepción de los bienes donados, una vez que se cuente con el dictamen favorable de aceptación por parte de la Dirección General y/o del Comité de Bienes Muebles.

143.13.- Para el caso de bienes de consumo el titular del área usuaria y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales serán los encargados de recibir dichos bienes mediante la instrumentación de Acta de Entrega-Recepción.

La recepción de los bienes donados quedará a cargo del área usuaria en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales misma que quedará formalizada mediante el Acta de Entrega-Recepción que se suscriba con la donante.

143.13 El área usuaria (áreas de investigación y de atención médica) en el caso de los bienes de consumo (sustancias químicas y medicamentos respectivamente), será la responsable del registro, control y en su caso uso o distribución de los bienes donados.

143.14.- Para el caso de bienes muebles el titular del área usuaria y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales serán los encargados de recibir dichos bienes mediante la instrumentación de Acta de Entrega-Recepción.

La recepción de los bienes donados quedará a cargo del área usuaria en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales misma que quedará formalizada mediante el Acta de Entrega-Recepción que se suscriba con la donante. Asimismo, deberá proceder al registro de los bienes en los activos del Instituto conforme al Numeral 39, 40, 41, 42 de estas Políticas, la asignación de número de inventario en caso de que la Donación se refiera a Bienes instrumentales, y contará con 10 días hábiles para determinar las unidades administrativas destinatarias de la utilización de los bienes donados.

143.15.- El valor de los bienes que se reciban en Donación, será el establecido en el Contrato de donación, siendo la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto la unidad administrativa encargada de registrar el valor de los bienes con la depreciación respectiva de acuerdo al método de depreciación en línea recta, basándose en el número de años de vida útil del activo.

143.16. Todas las donaciones sin excepción deberán ser tramitadas por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales.