

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”

GUÍA PARA LA OPERACIÓN DE DONACIONES EN EL CONALEP ESTADO DE MÉXICO

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”

EL GRUPO DE TRABAJO DE DONACIONES DEL CONALEP ESTADO DE MÉXICO, CONSTITUIDO EN SESIÓN DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2015, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN LA NORMA 1 DE LA GUÍA PARA LA OPERACIÓN DE DONACIONES, Y

CONSIDERANDO

Que su instalación dio cumplimiento al Acuerdo número CEM-094-008, del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México, adoptado en su Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 25 de marzo de 2015,

Que en su primera sesión ordinaria, se delimitaron sus atribuciones, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de gestionar de manera específica, las donaciones que recibe el CONALEP Estado de México, en ejecución de las políticas aplicables.

Que a tres años de su integración, los usuarios han expuesto la necesidad de actualizar la norma interna, así como también, el Órgano de Control Interno, ha recomendado a la Subdirección de Administración y Finanzas, atender puntualmente las eventuales donaciones que reporten beneficios al patrimonio del Colegio, por lo que al interior del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 24 de Mayo del 2018, se acordó la conveniencia de atribuir el liderazgo del Grupo de Donaciones a favor de la citada Subdirección, para la adecuada administración de los bienes; emitiéndose la siguiente:

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”

GUÍA PARA LA OPERACIÓN DE DONACIONES EN EL CONALEP ESTADO DE MÉXICO

1. OBJETO

El presente documento establece las acciones a seguir para la recepción, manejo, registro y control de los bienes y servicios otorgados en donación al CONALEP Estado de México, así como las responsabilidades que al respecto corresponden a las Unidades Administrativas y a los Grupos de Trabajo de Donaciones de los Planteles del CONALEP Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia.

2. GLOSARIO

Avalúo: Dictamen técnico que permite determinar el valor real de un bien a partir de sus características físicas, de uso, de la investigación exhaustiva, análisis y ponderación del mercado.

CONALEP Estado de México: El Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.

Dictamen: Al comunicado emitido por el Grupo de Trabajo de Donaciones en relación a la autorización de los bienes o servicios.

Donación: Transferencia de una parte de recursos financieros, bienes o servicios presentes de una persona a otra.

Grupo de Trabajo de Donaciones: Al órgano colegiado que cuenta con las facultades consignadas en la presente Guía, exclusivamente en materia de donaciones.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”

Invitado especial: Persona con conocimientos técnicos específicos en relación a la naturaleza y características de la donación.

Oferta de Donación: Representa la propuesta de bienes y servicios susceptibles de donación al CONALEP Estado de México, formalizada por escrito y conformadas en un expediente de acuerdo a la presente Guía.

Opinión técnica: La emitida por el Invitado especial, en relación al valor real de los bienes o servicios contenidos en la oferta de donación, y su utilidad a partir del análisis de sus características físicas, de ubicación, uso y ponderación en el mercado.

Unidad administrativa: A las Subdirecciones, Unidades y Planteles del CONALEP Estado de México.

Unidad solicitante: A las Subdirecciones, Unidades y Planteles del CONALEP Estado de México, que promueve y gestionan donaciones.

3. CLASIFICACIÓN DE LAS DONACIONES

Las donaciones que el CONALEP Estado de México puede recibir por su naturaleza y características, se clasifican de la siguiente manera:

1. En recurso financiero:
 - 1.1. Efectivo
 - 1.2. Cheques
 - 1.3. Transferencia electrónica
 - 1.4. Depósito bancario
 - 1.5. Las demás que determine el Grupo de Trabajo Estatal
2. Especie:
 - 2.1. Bienes de consumo
 - 2.2. Mobiliario y equipo
 - 2.3. Las demás que determine el Grupo de Trabajo de donaciones

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”

3. De servicio:
 - 3.1. Prestación de servicios para eventos culturales, sociales y recreativos
 - 3.2. Las demás que determine el Grupo de Trabajo de donaciones
4. Con origen en el gasto:
 - 4.1. Bienes generados en las prácticas profesionales del alumnado.
 - 4.2. Bienes generados en el desempeño de funciones del personal administrativo.

4. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Grupo de Trabajo de Donaciones está facultado para emitir y actualizar la presente Guía.
2. Para convocar a sesión en el Grupo de Trabajo de Donaciones, será a partir de que se recibe expediente de propuesta de Donación, donde la Jefatura de Proyecto de Control Patrimonial tendrá hasta 15 días laborables para someter la propuesta al Grupo de Trabajo de Donaciones.
3. Así mismo, el Grupo de Trabajo está facultado para realizar el análisis de los expedientes de las ofertas de donaciones, así como la emisión de opinión técnica y dictamen respectivo.
4. No se reconocerán como donaciones aquellas que las Unidades Administrativas se abstengan de someter a la consideración del Grupo de Trabajo de Donaciones, su contravención originará responsabilidad administrativa y laboral correspondiente.
5. La Subdirección de Administración y Finanzas, recibirá los expedientes físicos de la donación de que se trate para su análisis, quien lo presentará ante el Grupo de Trabajo de Donaciones para analizar la viabilidad de la recepción del bien o servicio, así como la viabilidad de involucrar a un invitado especial para la emisión de una opinión técnica y ayude a la toma de decisiones.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”

6. El Grupo de Trabajo de Donaciones, sesionará de acuerdo a las necesidades que se presenten, la Jefatura de Proyecto Patrimonial deberá notificar a sus integrantes por lo menos 4 días hábiles antes de la Sesión.
7. Todos los cheques que se reciban por concepto de donaciones, deberán expedirse a favor del CONALEP Estado de México.
8. Las donaciones en efectivo o moneda corriente, serán canalizados a la Subdirección de Administración y Finanzas del CONALEP Estado de México, por medio de la Coordinación de Finanzas, para su depósito en la cuenta bancaria determinada para tal efecto; estas acciones deben ser tramitadas a más tardar el día hábil posterior a su recepción.
9. Si las donaciones de bienes muebles, exceden de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, la Unidad Jurídica llevará la Donación mediante escritura pública.
10. Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la fecha de sesión del Grupo de Trabajo de Donación, la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Control Patrimonial, emitirá dictamen en el sentido de favorable o improcedente, enviando copia a la Unidad Administrativa solicitante.
11. En caso de que el dictamen sea favorable, la Subdirección de Administración y Finanzas, turnará por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la Unidad Jurídica, el punto de Acuerdo para la aprobación del Consejo Directivo; así mismo se turnará el expediente para la elaboración del instrumento legal respectivo y lo turnará a firma del Titular del Organismo.
12. Las donaciones se consideran preferentemente en beneficio de los planteles que las gestionaron, conforme a la justificación que presente y en su defecto el Grupo de Trabajo de Donaciones determinará su destino.
13. En el caso de que el dictamen sea improcedente, el Grupo de Trabajo dejará constancia de los elementos y causas, y hará la devolución del

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”
expediente a la unidad Administrativa solicitante, en un término de 10 días hábiles posteriores a la sesión del Grupo.

14. La Jefatura de Proyecto de Control Patrimonial en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes, solicitará a la Jefatura de Proyecto de Control de Ingresos la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
15. A más tardar a los 5 días hábiles siguientes de la recepción del Dictamen de aceptación de la donación en Plantel, este deberá de realizar el registro en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente.
16. El Departamento de Control Patrimonial, enviará a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), copia del convenio, así como evidencia del ingreso, para las gestiones de ampliación presupuestal.
17. La Unidad Administrativa solicitante coordinará la recepción física de las donaciones que se tenga por aceptadas en términos de la presente Guía, así como la entrega a quien corresponda, de los documentos que lo acrediten.
18. Las donaciones con origen en el gasto, que resulten por auto-equipamiento o prácticas tecnológicas, deberán registrarse contablemente (si dichos bienes son para uso administrativo), conforme a la normatividad vigente, mediante un acta de donación por parte de los involucrados a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de firma y estarán exentas de someterse al procedimiento previsto en la presente Guía.
19. Es responsabilidad de todos los servidores públicos del CONALEP Estado de México, notificar al Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos en Planteles y al Jefe de Proyecto de Control Patrimonial en Dirección, del ingreso y uso de un bien del que carezcan de resguardo institucional.
20. Es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa dar a conocer la presente Guía a su personal y en particular el contenido del numeral anterior.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”

5. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

1. Las donaciones se tendrán por aceptadas sólo cuando hubieren cumplido lo previsto en la presente Guía.
2. Sólo podrá aceptarse la donación de bienes o servicios libres de gravámenes, y que no impliquen compromisos de gestoría, organización, promoción, venta, entre otros, a cargo del CONALEP Estado de México, salvo los que se relacionen directamente con su traslado y mantenimiento, una vez aceptados, y que resulten de utilidad para la consecución de los fines y programas institucionales.
3. La donación de bienes o servicios, sólo podrá aceptarse con los siguientes requisitos:
 - a) Con factura, documento similar que ampare la propiedad legal y el valor de los bienes objeto de la donación.
 - b) A valor estimado razonablemente, con base al que corresponda a bienes de similares características y al estudio de precios de mercado, considerando también los costos que puedan originar por concepto de gastos de traslado, mantenimiento, acondicionamiento, riesgo, responsabilidades para el CONALEP Estado de México y entre otros, así como de los beneficios correspondientes y
 - c) A valor fabricación (materiales utilizados).

6. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

El interesado en otorgar una donación al CONALEP Estado de México, deberá entregar, la siguiente documentación en copia, previo al cotejo con sus originales o copia certificada:

1. Personas Físicas
 - 1.1. Identificación oficial vigente.
 - 1.2. Comprobante de domicilio.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante "

- 1.3. Factura o documento similar que ampare la propiedad legal y el valor de los bienes objeto de la donación. En caso de bienes de procedencia extranjera, se requerirá de la documentación que compruebe su legal ingreso y estancia en el país.
- 1.4. Formato bien requisitado de propuesta de donación con los datos del donante.
- 1.5. Evidencia fotográfica del contenido de la donación legible
- 1.6. Datos del Contacto (nombre, teléfono, cuenta de correo electrónico).

2. Personas Jurídico Colectivas

- 2.1. Escritura pública en que conste el Acta Constitutiva o documento que acredite su legal existencia y/o Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- 2.2. Documento que acredite las facultades del representante legal.
- 2.3. Identificación oficial del representante legal.
- 2.4. Oferta de donación especificando características de los bienes.
- 2.5. Factura o documento similar que ampare la propiedad legal y el valor de los bienes objeto de donación. En caso de bienes de procedencia extranjera se requerirá de la documentación que compruebe su legal ingreso y estancia en el país.
- 2.6. Evidencia fotográfica del contenido de la donación legible.
- 2.7. Datos del Contacto (nombre, teléfono, cuenta de correo electrónico).

3. PERSONAS COLECTIVAS

En caso de donación por parte de alumnos, personal docente y administrativo:

- 3.1. Acta de hechos en la que se especifique el origen de la misma y contenga la oferta de donación.
- 3.2. Identificación oficial del representante del Grupo y/o Relación de los integrantes que ofrecen la donación.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante ”

- 3.3. Factura o documento similar que ampare la propiedad legal y el valor de los bienes objeto de donación. En caso de bienes de procedencia extranjera se requerirá de la documentación que compruebe su legal ingreso y estancia en el país.
- 3.4. Evidencia fotográfica del contenido de la donación legible.
- 3.5. Datos del contacto (nombre, teléfono, cuenta de correo electrónico, etc).

7. DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE DONACIONES

El Grupo de Trabajo tomará decisiones por mayoría simple de votos, estará integrado por:

1. Un líder: titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, en caso de empate tendrá voto de calidad.
2. Un Secretario Ejecutivo: responsable de la Jefatura de Control Patrimonial.
3. Vocales con voz y voto: titulares de las Subdirección de Administración y Finanzas, Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Invitado de la Subdirección promotora de la donación.
4. Un invitado especial: sólo en caso de requerirse y tendrá el carácter de especialista en el objeto de la donación, de ser el caso, su voto deberá encontrarse invariablemente en los casos de opinión técnica o dictamen.
5. Vocales con voz y sin voto: Unidad Jurídica y Contraloría Interna.

Se expide en Cuautitlán Izcalli, Estado de México a los 10 días del mes de agosto de 2018.