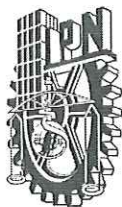




# MANUAL PARA LA PROMOCIÓN, CAPTACIÓN Y GESTIÓN DE DONATIVOS

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	2 de 74

Control de Emisión

ELABORÓ

C.P. ALEJANDRO RODRÍGUEZ CAMACHO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN  
DE FONDOS

REVISÓ

DRA. MARICELA CUÉLLAR OROZCO  
DIRECTORA TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN

REVISÓ

LIC. NOHEMÍ SÁNCHEZ GONZÁLEZ  
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN  
DE FONDOS

REVISIÓN TÉCNICA

ING. ERNESTO DÍAZ GARDUÑO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

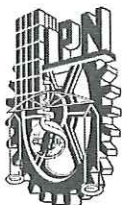
REVISIÓN JURÍDICA

LIC. CHRISTIAN HERNÁNDEZ PÉREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

APROBÓ

DR. ELEAZAR LARA PADILLA  
SECRETARIO EJECUTIVO





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	3 de 74

Control de Cambios

Numero de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	31/10/2006	Implementación del Manual de Procedimientos
01	30/09/2009	Actualización en el manual, sustituye al procedimiento de fecha 31 de octubre del 2006
02	02/05/2012	Actualización en el procedimiento, sustituye al procedimiento de fecha 30 de septiembre del 2009
03	31/03/2014	Actualización en el procedimiento, sustituye al procedimiento de fecha 02 de mayo del 2012
04	23/02/2015	Actualización en el procedimiento, sustituye al procedimiento de fecha 31 de marzo del 2014
05	07/02/2019	Actualización en el procedimiento, sustituye al procedimiento de fecha 23 de febrero del 2015
06	03/03/2020	Modificación en el procedimiento, sustituye al procedimiento de fecha 07 de febrero del 2020
07	30/10/2020	Cambio de formato de los manuales de procedimientos, sustituye al procedimiento de fecha 03 de marzo del 2020
08	24/09/2021	Actualización al procedimiento conforme a lo establecido a la Guía Técnica, sustituye al procedimiento de fecha 30 octubre del 2020

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



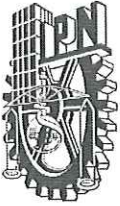
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	4 de 74

### Contenido

Control de Emisión .....	2
Control de Cambios .....	3
Introducción .....	6
Propósito .....	7
Alcance .....	7
Marco Jurídico .....	8
Abreviaturas.....	10
Procedimientos: .....	11
Formulación y Registro de Proyectos Específicos de Procuración de Fondos .....	11
Descripción de Actividades .....	13
Diagrama de Flujo .....	15
Diseño, Lanzamiento y Seguimiento a Campañas de Procuración de Fondos .....	18
Descripción de Actividades .....	19
Diagrama de Flujo .....	20
Gestión, Captación, Registro y Aplicación de Donativos en Efectivo, excepto inscripciones y reinscripciones .....	22
Descripción de Actividades .....	26
Diagrama de Flujo .....	27
Gestión, Captación, Registro y Aplicación de Donativos en Efectivo provenientes durante los procesos de inscripciones y reinscripciones .....	29
Descripción de Actividades .....	33
Diagrama de Flujo .....	34
Gestión, Captación, Registro y Aplicación de Donativos en Especie promovidos por la COFAA-IPN .....	35
Descripción de Actividades .....	38
Diagrama de Flujo .....	39
Gestión, Captación, Registro y Aplicación de Donativos en Especie promovidos por las Dependencias Politécnicas .....	41
Descripción de Actividades .....	44
Diagrama de Flujo .....	46





**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	5 de 74

Gestión, establecimiento y registro de Contratos para obtención de donativos promovidos por la COFAA-IPN .....	48
Descripción de Actividades .....	51
Diagrama de Flujo .....	53
Gestión, establecimiento y registro de Contratos para obtención de donativos promovidos por las Dependencias Politécnicas .....	54
Descripción de Actividades .....	58
Diagrama de Flujo .....	60
Glosario .....	61
Anexos .....	66



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	6 de 74

### Introducción

El presente Manual de Procedimientos detalla los procesos referentes al Programa Integral de Procuración de Fondos, los actores que en él intervienen y los criterios para su intervención en estricto apego a la normatividad aplicable.

Resulta conveniente resaltar que corresponde a su séptima actualización, basada en los cambios administrativos y estructurales que el Instituto Politécnico Nacional y la propia Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN, han sufrido a lo largo de quince años de operación del Programa Integral de Procuración de Fondos del IPN con tres principales finalidades; la primera, incrementar el número de donantes y el monto de los donativos captados a favor de las Dependencias Politécnicas y su comunidad, garantizando la utilidad de los mismos, sobre todo de aquellos bienes en especie cuyo aprovechamiento y uso deberá estar enfocado, de manera principal, como apoyo en el desarrollo de competencias y actividades académicas; la segunda, detallar los procesos de captación y gestión de los donativos priorizando la transparencia en el manejo y aplicación de los mismos, y la última, incentivar el desarrollo de proyectos específicos de procuración de fondos y los procedimientos correspondientes a su implementación.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

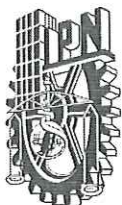
Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	7 de 74

### Propósito

Guiar el desarrollo de las actividades que realizan todos los actores que intervienen en la promoción, gestión, captación-otorgamiento, registro y control de los donativos en efectivo y especie a favor de las Dependencias Politécnicas a través de la COFAA-IPN para garantizar la transparencia en el manejo y aplicación de los mismos la cual les retribuya beneficios académicos y profesionales en el futuro.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las Dependencias Politécnicas, así como a las Direcciones y Departamentos de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas en el ámbito de su competencia.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	8 de 74

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (gaceta Politécnica 12 de agosto de 1983).
- Estatuto Orgánico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (26 de junio de 2020).





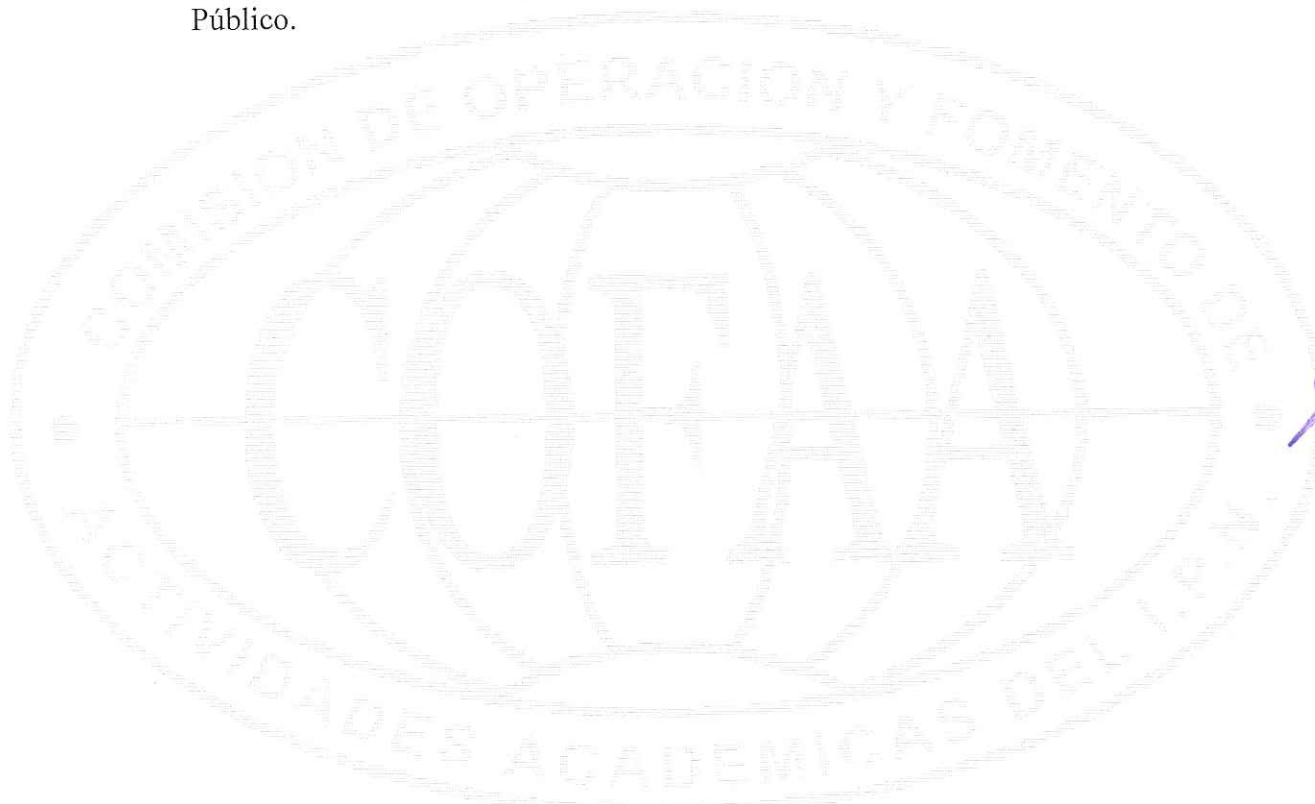
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



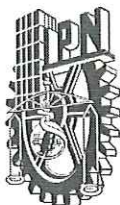
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	9 de 74

- Decreto Presidencial de Creación de la COFAA (2 de marzo de 1967), reformado por última vez el 22 de abril de 1982.
- Acuerdo por el que instituye el Programa Integral de Procuración de Fondos y el Comité responsable de su operación (22 abril de 1982).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2021
- Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, Reglas: 3.10.2.; 3.10.4.; 3.10.5.; 3.10.6.: 3.10.9.; 3.10.11.; 3.10.13.; 3.10.14.; 3.10.15.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Subsecretaría de Egresos, perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



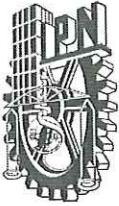
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	10 de 74

### Abreviaturas

<b>CIPF IPN:</b>	Comité Institucional de Procuración de Fondos del Instituto Politécnico Nacional.
<b>COFAA-IPN:</b>	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
<b>CFF:</b>	Código Fiscal de la Federación.
<b>CPF:</b>	Comité(s) de Procuración de Fondos.
<b>DAF:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>DRF:</b>	Departamento de Recursos Financieros.
<b>DP:</b>	Dependencia Politécnica.
<b>DTP:</b>	Dirección Técnica y de Promoción.
<b>DES:</b>	Departamento de Evaluación y Supervisión.
<b>DPF:</b>	Departamento de Procuración de Fondos.
<b>DAB:</b>	Departamento de Apoyos y Becas
<b>IPN:</b>	Instituto Politécnico Nacional.
<b>LAASSP:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LFDA:</b>	Ley Federal de Derechos de Autor.
<b>LPI:</b>	Ley de la Propiedad Industrial.
<b>PAAAS:</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
<b>PIPF:</b>	Programa Integral de Procuración de Fondos.
<b>POI:</b>	Patronato de Obras e Instalaciones.
<b>RDI:</b>	Recibo Deducible de Impuestos.
<b>RFC:</b>	Registro Federal de Contribuyentes.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SICPAT:</b>	Sistema Institucional de Control Patrimonial del IPN.





**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	11 de 74

**Procedimientos:**

**Formulación y Registro de Proyectos Específicos de Procuración de Fondos**

**Normas y Políticas de Operación**

**El Comité de Procuración de Fondos de cada Dependencia Politécnica:**

- Estructurará, validará y en su caso, aprobará las propuestas de proyectos específicos que desarrollen como comunidad y levantará la minuta de la sesión de trabajo correspondiente, misma que enviará en original a la DTP acompañada de las cotizaciones que sustenten la meta económica establecida para el mismo.
- Solicitará ante la DTP, mediante oficio firmado por su presidente, la revisión, aprobación y, en su caso, registro del proyecto específico. En caso de requerirlo, solicitará también la apertura de una referencia bancaria para la captación de recurso en efectivo que permita atender los requerimientos del mismo, de no ser así, estos no podrán ser atendidos.
- Los plazos de ejecución para los Proyectos Específicos no deberán de ser mayores a un año, esto con la finalidad de atender los requerimientos que en este se establezcan y que estarán sujetos al “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” de la COFAA-IPN. Para aquellos proyectos que por su naturaleza requieran de un mayor tiempo para su ejecución, se deberá solicitar una actualización mediante oficio firmado por el presidente del CPF, la revisión, aprobación y minuta firmada, solicitando la ampliación del proyecto específico.
- Deberá informar a la DTP, mediante oficio firmado por su presidente, sobre las actualizaciones realizadas a los proyectos específicos, en caso de haberlas, así como la minuta de trabajo de la sesión en la que el CPF aprobó dichas actualizaciones debidamente rubricada por todos sus integrantes.
- Designará, a través de su Presidente, a una persona como enlace de procuración de fondos, que podrá ser el operador del proyecto, o el secretario técnico del CPF. Esta información deberá establecerse en la minuta de aprobación del propio proyecto y se podrá contemplar al operador incluso si éste no forma parte definitiva del CPF (sólo para asuntos relacionados al mismo).
- En caso de que realice cambio de persona responsable del enlace, lo notificará vía oficio dirigido a la DTP, en el que proporcionará el nombre y datos de contacto del nuevo responsable.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	12 de 74

- Determinará sus necesidades particulares en infraestructura, equipo, materiales, servicios, becas, apoyos a la docencia, investigación, cultura y actividades deportivas, así como de vinculación con el entorno. Estas necesidades podrán ser cubiertas a través de uno o varios proyectos específicos de procuración de fondos, definidos en el “Formato de Registro de Proyecto Específico” o bien mediante la declaración anual de necesidades de equipamiento y mantenimiento, ambos incluidos en el “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”, en ambos casos, deberá ser enviado mediante oficio para su registro a la DTP.

- A través de su Presidente, designará a usuarios responsables para el desarrollo de fichas técnicas y la carga de requerimientos del proyecto específico con características de licitación o adjudicación directa, para trabajar con el DES

- Realizará todas las gestiones necesarias para que la implementación y desarrollo de los proyectos al interior de las Dependencias Politécnicas no transgreda la normatividad de la misma.

**La DTP a través del DPF:**

- Asesorará y apoyará a las DP para la formulación de sus proyectos específicos de procuración de fondos, de manera presencial o mediante el correo electrónico [proyectos@cofaa.ipn.mx](mailto:proyectos@cofaa.ipn.mx)

- Coordinará y participará en reuniones con las DP, para la revisión de los avances en la formulación y el registro de los proyectos de procuración de fondos y, en su caso, aclarará las dudas al respecto.

- Dará seguimiento al estado y avance de los proyectos de las DP, registrados.

- Solicitará a la DAF, la apertura de una cuenta bancaria referenciada para la captación de los recursos en efectivo que se obtengan para atender el proyecto, la cual, será dada a conocer al solicitante.

- Validará con apoyo del DES, los proyectos específicos y en su caso, los registrará ante la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que se gestione las acciones administrativas correspondientes a su implementación.

- Para dar seguimiento al estatus de los Proyectos de Procuración de Fondos, se solicitará a la DAF información relativa a los flujos de efectivo de los proyectos de las DP en la que se resumen los montos de ingresos, egresos y disponibilidad de cada uno de ellos, a fin de que, una vez realizado el análisis correspondiente, el DPF, conozca con precisión la aplicación de los donativos captados en efectivo y pueda darlos a conocer tanto en los informes oficiales que corresponda como en los medios que resulte conveniente para asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se publica en el portal Web [www.donativos.ipn.mx](http://www.donativos.ipn.mx) y ante las DP y los donantes y con ello, reforzar el sistema de transparencia y rendición de cuentas.





**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

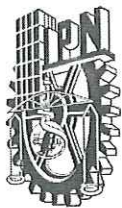


**DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

Clave del Documento <b>DPF-MP-01</b>	Fecha de Emisión <b>2021/09/24</b>	Versión <b>08</b>	Página <b>13 de 74</b>
---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------

**Descripción de Actividades**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Inicio</b>		
1. Determina las necesidades de Procuración.	DP	
2. Descarga el Formato de Proyecto Específico establecido en la página web <a href="http://www.donativos.ipn.mx">www.donativos.ipn.mx</a> y requisita para generar la propuesta de proyecto.	DP	Propuesta de proyecto
¿Tiene dudas en la integración de la propuesta?		
3. Sí: Solicita asesoría a la DTP mediante correo electrónico, oficio o llamada telefónica para su llenado y continua al paso 4.	DP	Oficios, correos, minuta
No: Continúa al paso 5		
4. Brinda asesoría a través del DPF, regresa al paso 2	DTP	Minuta
5. Somete la propuesta de proyecto al CPF para su consideración y aprobación, según sea el caso.	DP	
¿Se aprueba?		
6. No: Realiza modificaciones y regresa al paso 5	DP	
7. Si: Envía mediante oficio a la DTP, la minuta de aprobación de la propuesta de proyecto debidamente firmada por todos los integrantes del CPF y el Formato de Registro correspondiente con las rúbricas al calce de los miembros que integran el CPF, así como las respectivas cotizaciones.	DP	Oficio, propuesta de proyecto, minuta de aprobación del CPF y cotizaciones
8. Recibe y revisa a través del DES y DPF en conjunto con la DAF la minuta y la propuesta de proyecto	DTP	
¿Cumple la propuesta con los requerimientos necesarios establecidos por la DTP y la DAF?		
9. No: Envía mediante oficio a la Dependencia Politécnica las observaciones necesarias para su corrección y registro en su caso y regresa al paso 3.	DTP	Oficio
Sí: Continúa.		
¿Requiere referencia bancaria?		
10. Sí: Solicita mediante oficio a la DAF referencia bancaria y lo comunica a la DP, continúa al paso 11.	DTP	Oficio



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



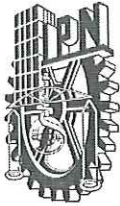
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	14 de 74

No: Continúa al paso 11		
11. Registra Proyecto ante la DAF mediante oficio y marca copia de enterado a la DP, y al DES.	DTP	Oficio
12. Implementan estrategias de campaña de procuración y recaudación de fondos.	DP	Redes sociales, materiales promocionales
¿Logra suficiencia presupuestal?		
Sí: Continúa		
No: Regresa al paso 12.		
¿Se requiere proceso de licitación?		
13. Sí: Integra fichas técnicas, continúa al paso 15.	DP	Requerimientos y fichas técnicas
14. No: Presenta documentación probatoria y continúa al paso 16.	DP	Documentación
15. Realizan procedimiento de adquisición, conforme a la LAASSP.	DTP, DA y DAF	Expediente
16. La DAF realiza las gestiones correspondientes de pago y liberación.	DAF	PAAAS
17. Recibe e implementa requerimientos indicados en el Proyecto y envía evidencia fotográfica a la DTP, a través del correo electrónico proyectos@cofaa.ipn.mx.	DP	Evidencia fotográfica (física y electrónica)
18. Una vez atendida y finalizada todas las necesidades del proyecto específico se procederá a la publicación de la evidencia recibida en el portal Donativos IPN.	DTP	Portal
<b>FIN</b>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





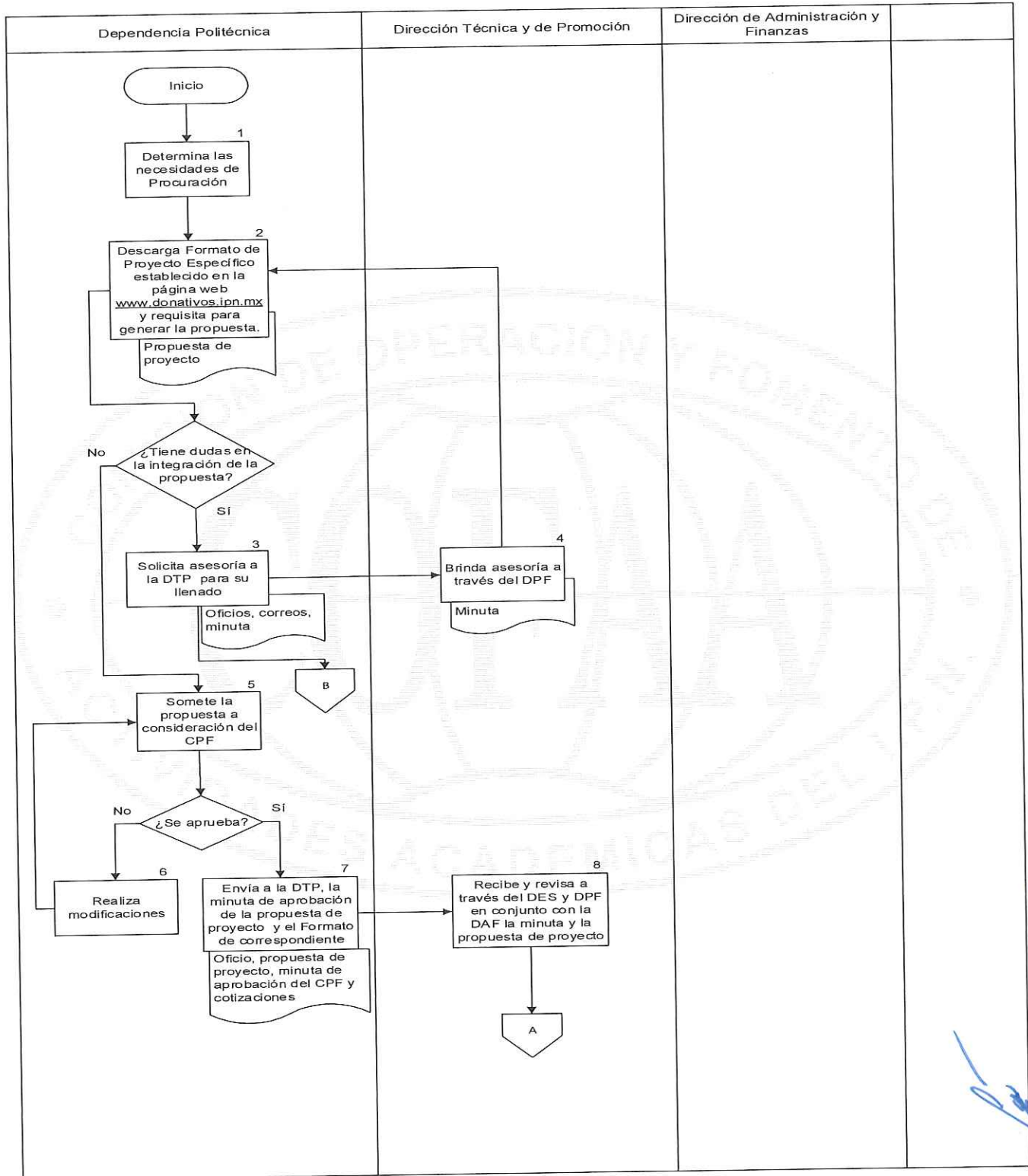
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	15 de 74

Diagrama de Flujo



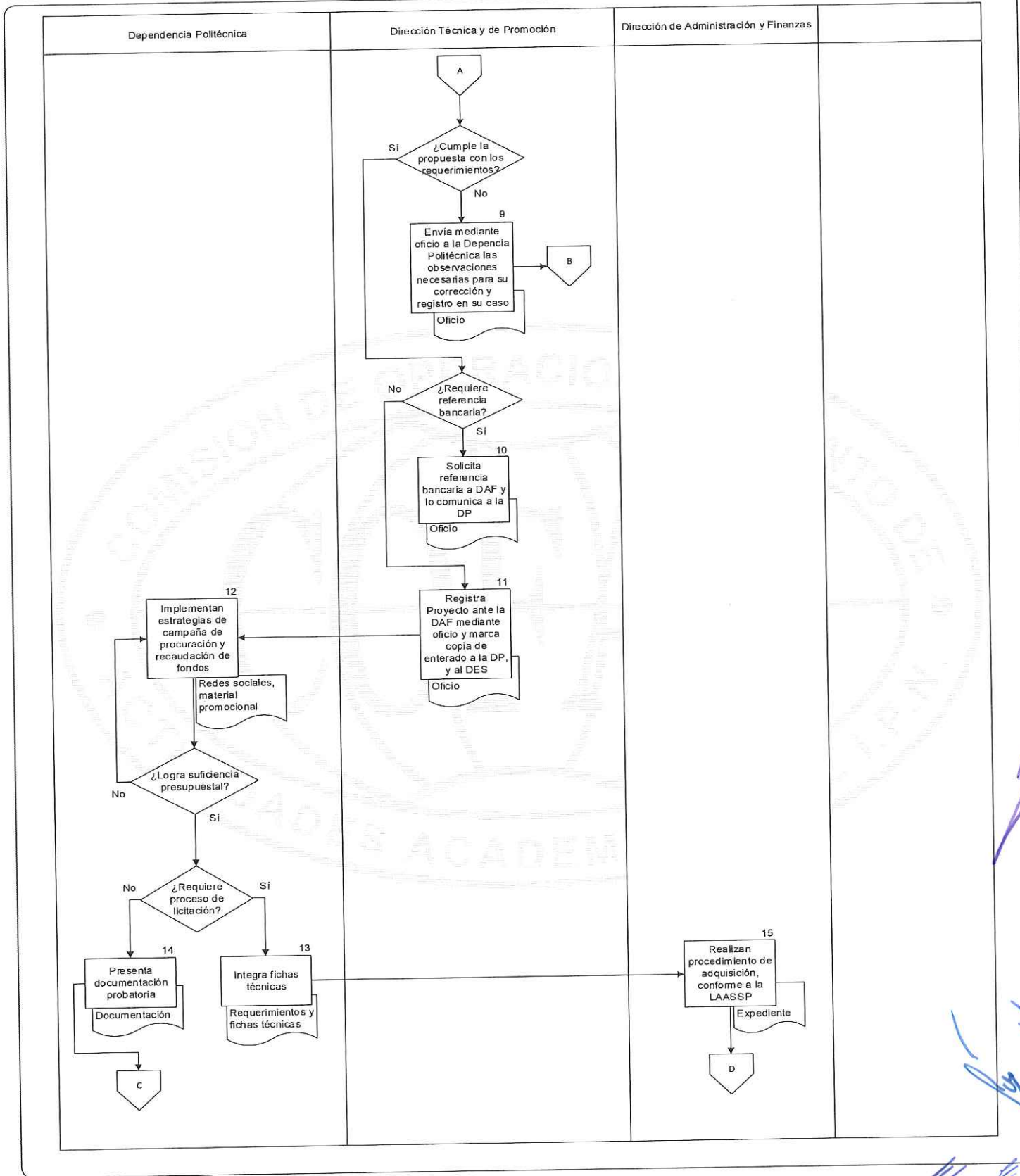


COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

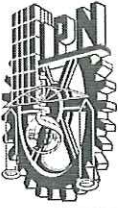
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento <b>DPF-MP-01</b>	Fecha de Emisión <b>2021/09/24</b>	Versión <b>08</b>	Página <b>16 de 74</b>
---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------





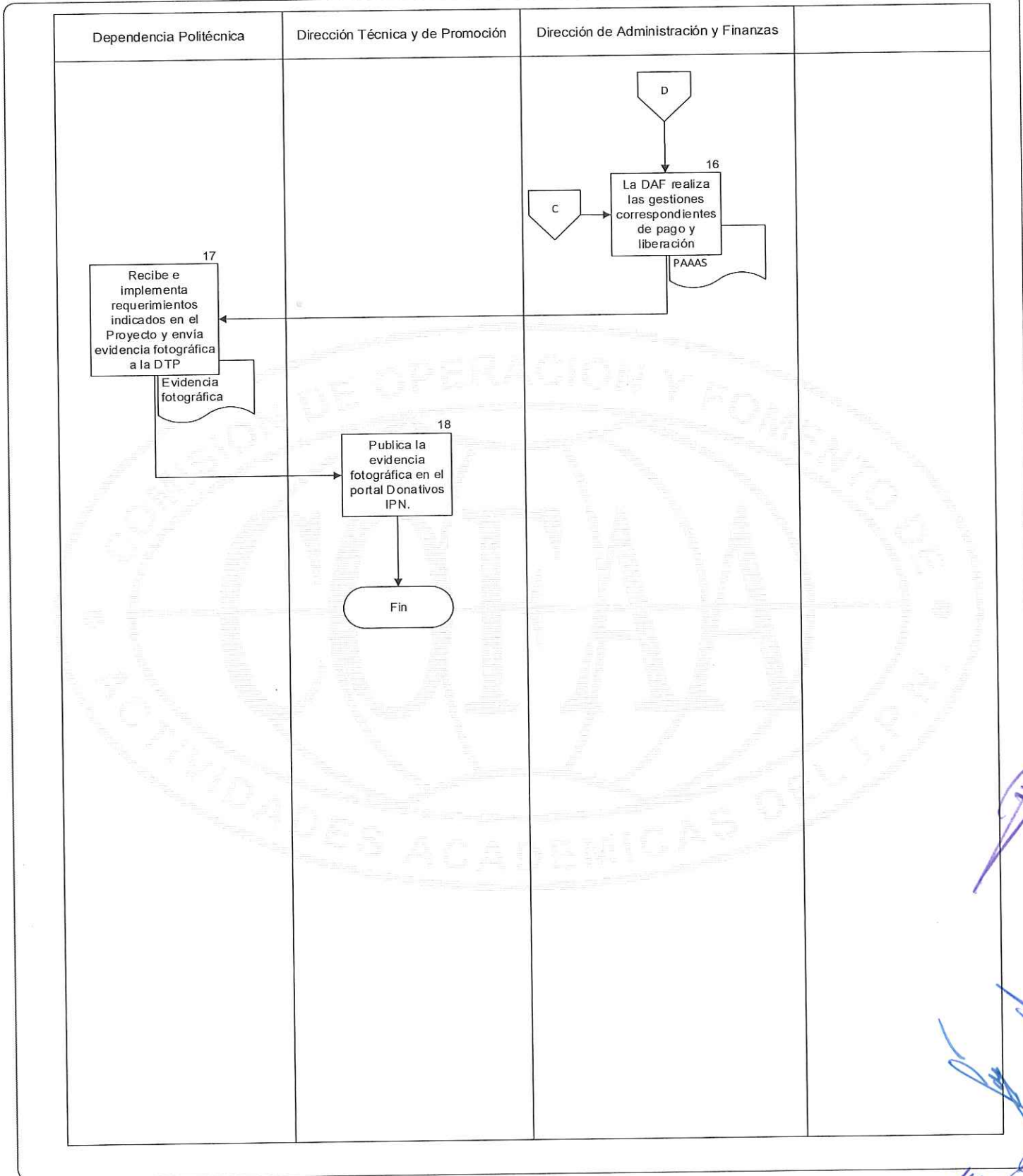


COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	17 de 74



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	18 de 74

## Diseño, Lanzamiento y Seguimiento de Campañas de Procuración de Fondos y Proyectos Específicos

### Normas y Políticas de Operación

#### El Comité de Procuración de Fondos de cada Dependencia Politécnica

- Proporcionará a la DTP, la información necesaria a través de oficio, medios digitales (CD, USB) y vía correo electrónico ([donativos@cofaa.ipn.mx](mailto:donativos@cofaa.ipn.mx)), para el diseño gráfico y seguimiento de sus campañas promocionales de procuración de fondos, así como de proyectos específicos en caso de requerirlo.
- Sufragará con recursos propios la elaboración de todos los materiales promocionales que se requieran para el lanzamiento y seguimiento de sus campañas.
- Planeará, coordinará y ejecutará las actividades resultado de las estrategias planteadas para el desarrollo de campañas de procuración de fondos y proyectos específicos, tales como: eventos académicos, culturales, deportivos, ferias, exposiciones, conferencias, congresos, sensibilizaciones a la comunidad estudiantil, académica, administrativa o de egresados.
- Reportará a la DTP, todas las actividades efectuadas, con materiales probatorios y evidencias fotográficas.
- Realizará campañas encaminadas a incrementar la calidad de las donaciones recibidas, así como el número de donantes potenciales, a través de empresas, instituciones nacionales e internacionales y comunidad interna de las DP's.
- Requisitará el Formato de Aplicación de Proyecto Específico de Procuración de Fondos, que contiene la información referente a las estrategias y campañas de procuración de fondos que se implementarán para lograr su realización.

#### La DTP a través del DPF:

- Brindará asistencia técnica a los CPF referente al material promocional que pudiera ser de utilidad para su estrategia de procuración de fondos, en caso de que las DP's así lo requieran.
- Apoyará a los CPF, en el diseño de los materiales promocionales que se utilizarán en la campaña, en caso de que las DP's así lo requieran.
- Publicará en las redes sociales de donativosIPN el material promocional de campañas de las Dependencias Politécnicas que así lo requieran.
- Actualizará en el portal web de Donativos la información referente a los resultados de la implementación de las campañas como casos de éxito mediante la publicación de evidencia fotográfica proporcionada por el CPF.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 19 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

**Descripción de Actividades**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Inicio</b>		
1. Aprueba un Proyecto Específico y notifica a la dependencia.	DTP	Oficio
2. Recibe notificación de que su Proyecto ha sido aprobado.	DP	
¿Requiere apoyo para su campaña?		
<b>No:</b> Termina proceso.		
3. <b>Sí:</b> Diseña los materiales promocionales de la campaña y los envía mediante oficio para su aprobación	DTP	Oficio y materiales
4. Revisa material promocional	DP	
¿Está de acuerdo?		
5. <b>No:</b> Propone las modificaciones las envía a la DTP. Conecta con la actividad #3.	DP	Oficio y materiales
6. <b>Sí:</b> Reproduce material e inicia campaña promocional	DP	Materiales
7. Implementa la campaña	DP	Medios impresos, electrónicos, auditivos
8. Monitorea y analiza los resultados obtenidos en la campaña	DP	Estados de cuenta
¿Son los esperados?		
9. <b>No:</b> Determina las estrategias para redireccionar la campaña. Conecta con la actividad #3.	DP	Estrategias
10. <b>Sí:</b> Continúa con el desarrollo de la campaña, logra la meta financiera y concluye la misma.	DP	Campaña y metas
11. Agradece a los donantes y promotores involucrados en el desarrollo de la campaña.	DP	Mensaje de agradecimiento (video)
12. Publica en el portal de donativos IPN el caso de éxito del proyecto o campaña.	DTP	Redes sociales y portal Web
<b>FIN</b>		



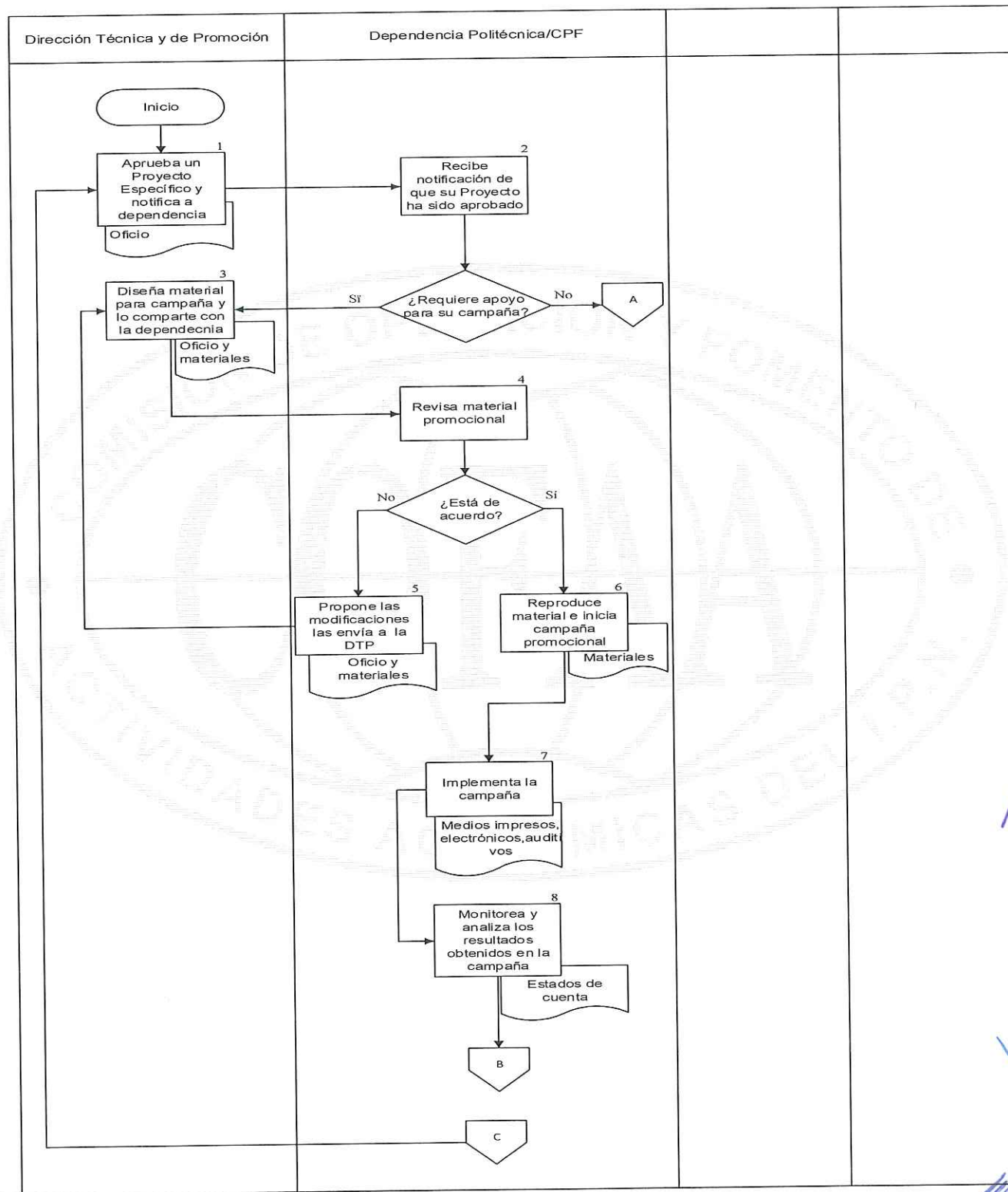
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	20 de 74

Diagrama de Flujo





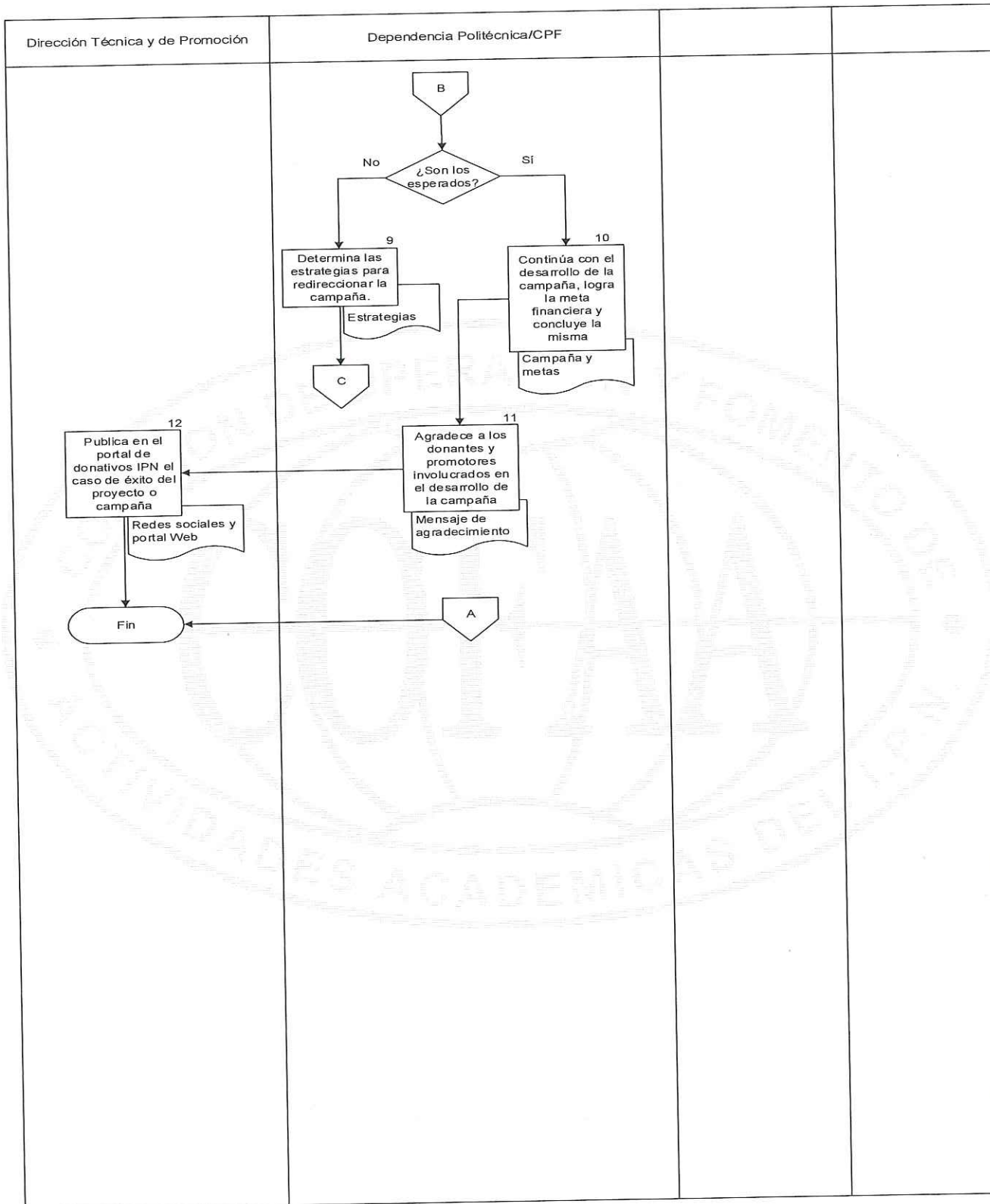


COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

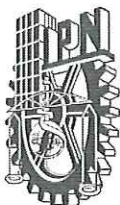


DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 21 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	22 de 74

## Gestión, Captación, Registro y Aplicación de Donativos en Efectivo Excepto Inscripciones y Reinscripciones

### Normas y Políticas de Operación

Las presentes normas y políticas serán de observancia obligatoria para todas las DP's que intervienen en el proceso de gestión, captación, registro y aplicación de donativos en efectivo.

- En todo momento se respetará la voluntad del donante de elegir el destino y la aplicación de su donativo.

Los donativos en efectivo podrán aplicarse para:

- Adquisición de materiales y suministros (Capítulo 2000).
- Contratación de servicios (Capítulo 3000).
- Adquisición de bienes muebles e inmuebles (Capítulo 5000).

Siempre y cuando sea voluntad expresa del donante podrán ser usados para:

- Otorgamiento de apoyos económicos para cubrir los gastos de realización de algún proyecto o evento académico o de investigación, cultural, deportivo y de extensión e integración social, organizado por las Dependencias Politécnicas (Capítulo 4000).
- Otorgamiento de apoyos económicos para cubrir los gastos de asistencia y/o participación en eventos académicos específicos nacionales o internacionales, (pago de transportación y/o viáticos) de alumnos, profesores, investigadores y/o personal administrativo y de confianza, perteneciente a alguna DP (Capítulo 4000).
- Otorgamiento de becas para beneficiarios del IPN, alumnos, profesores e investigadores del Instituto (Capítulo 4000).
- Los ingresos por donativos en efectivo que reciba la COFAA, deberán depositarse en cuentas referenciadas, conforme a la relación de referencias emitida por el DRF, de acuerdo a la DP o al proyecto de procuración de fondos al que vayan dirigidos.
- Deberá utilizarse la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), que indique el DRF, si se requiere la realización de depósitos por vía de transferencia electrónica.
- En el caso de donativos en efectivo que provengan del extranjero, se hará mediante carta de notificación del depósito, solicitada por la DTP, al donante en el extranjero, debiendo utilizarse la CLABE internacional.
- En caso de recepción de un donativo espontáneo en efectivo, que no esté dirigido hacia una DP o proyecto, la DTP a través del DPF, quedará facultada para definir el destino del mismo, atendiendo criterios de suficiencia, pertinencia y utilidad, después de analizar los proyectos registrados en la COFAA-IPN o las necesidades de las propias Dependencias.
- La COFAA no podrá transferir recursos en efectivo a las DP's, provenientes de las aportaciones otorgadas por los donantes para la compra de bienes de inversión inventariables o





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	23 de 74

pago de servicios, exceptuando los Centros de Investigación que se encuentren localizados fuera de la zona metropolitana.

▪ La DP podrá ejercer el recurso financiero mediante dos vías:

1) El pago directo al proveedor contra factura (capítulo 2000 y 3000) siempre y cuando no se rebasen las 300 UMA's (Unidad de Medida y Actualización), y;

2) La contratación de servicios o compra de materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles por los procesos de adjudicación realizados por la COFAA-IPN, en apego a la normatividad correspondiente.

▪ Todas las compras que se efectúen de bienes de inversión inventariables, materiales y suministros, así como las contrataciones de servicios que se realicen por los procesos de adjudicación realizados por la COFAA-IPN con recursos provenientes de donativos en efectivo, deberán ser en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que las DP's, **deberán programarlas con anticipación.**

▪ Para el caso de donativos suministrados para el otorgamiento de becas y apoyos económicos, se aplicarán los marcos normativos existentes a nivel institucional.

▪ Los Centros Foráneos podrán solicitar a la DAF, la transferencia de sus recursos provenientes de donativos en efectivo, para cubrir las erogaciones que realicen por concepto de apoyos económicos, contratación de servicios, así como la adquisición de materiales y suministros.

#### Las Dependencias Politécnicas:

▪ Informarán el destino o aplicación de cualquier donativo en efectivo, con respecto a los proyectos específicos de procuración de fondos que tenga en curso mediante el llenado del formato de aplicación de proyectos específicos.

▪ Notificarán, mediante oficio a la DTP, acerca de los depósitos en efectivo a más tardar dentro de los cinco días siguientes a su realización. Cuando la operación se lleve a cabo los dos últimos días hábiles de cada mes, la notificación deberá hacerse el mismo día de su realización. El oficio deberá contener anexa la siguiente documentación:

a) Contrato o carta de donación, de acuerdo a la naturaleza del donador.

b) Original de la ficha de depósito sellada por el banco o la hoja de acuse, que indique la transferencia electrónica bancaria o documento que ampare la recepción del depósito del donativo con número de CLABE.

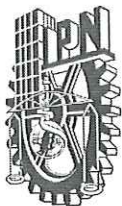
c) Copia de la Cédula Fiscal del donante, en caso de que requiera recibo deducible de impuestos para efectos del ISR.

d) Formato D-01 Efectivo.

e) Minuta de aprobación por parte del CPF.

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





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

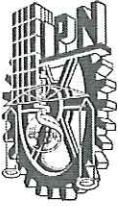
Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	24 de 74

- Cuando el donativo sea gestionado por la DP, recabará acuse de recepción del RDI del donante y enviará a la DAF.
- Solicitarán, mediante oficio a la DTP, la transferencia de recursos destinado para el otorgamiento de apoyos económicos, acompañado del comprobante original de depósito o transferencia, y del contrato/carta de donación correspondiente, así como de la minuta de aprobación del Comité de Procuración de Fondos.
- En caso de tratarse de recursos con los que la Dependencia Académica cuenta en la COFAA-IPN, se solicitará, mediante oficio a la DTP, la transferencia de recursos destinado para el otorgamiento de apoyos económicos, acompañado de la Minuta de Aprobación de uso del recurso correspondiente por parte del CPF.
- Presentarán a la DAF, a más tardar un mes después de que les fuesen entregados los recursos para el otorgamiento de apoyos económicos, la documentación probatoria que cumpla con los requisitos fiscales a nombre de la COFAA.
- Cuando el caso lo amerite, presentarán a la DAF la solicitud de pago contra factura para la contratación de un servicio o la adquisición de materiales y suministros, anexando para ello las cotizaciones correspondientes y demás documentación probatoria que cumpla con los requisitos fiscales a nombre de la COFAA que justifiquen dicha solicitud. Queda prohibida la adquisición de bienes de inversión para apoyar la realización de eventos académicos.
- Reintegrarán los recursos no utilizados que les haya proporcionado la COFAA, por concepto de donativos para apoyos económicos, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año en curso, efectuando para ello, el depósito correspondiente a la Cuenta que indique la DAF, conforme a la relación de referencias de las DP's, para estar en posibilidades de programar su aplicación nuevamente, durante el siguiente ejercicio fiscal.
- Enviarán a la DTP, la documentación corregida o faltante, cuando les sea devuelta por encontrarse incompleta y/o incorrecta, para la elaboración de recibos deducibles de impuestos, teniendo como máximo 30 días hábiles (exceptuando los periodos cercanos al cierre fiscal en los que deberá respetarse la fecha establecida para dicho efecto); una vez vencido este plazo, se devolverá la documentación total y no se expedirá el recibo deducible.

**La DTP a través del DPF:**

- Registrará para fines estadísticos, todos los donativos en efectivo que capte la COFAA, mismos que serán informados por la DAF mediante las entradas a caja o registros financieros necesarios de manera mensual.
- Solicitará a la DAF, los recibos deducibles de impuestos, a petición del donante, enviando para ello, Contrato o carta de donación, original de la ficha de depósito sellada por el banco o comprobante de transferencia electrónica bancaria que ampare la recepción del donativo, copia de la Cédula Fiscal del donante y Formato D-01 con copia a la DP o al donante según sea el caso.
- En ningún caso se podrá emitir un recibo deducible de impuestos por concepto de donativo en efectivo, cuando éste se haya realizado en un año fiscal anterior.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	25 de 74

**La Dirección de Administración y Finanzas:**

- Realizará las entradas a caja y efectuará los registros contables de todos los donativos en efectivo recibidos y los enviará mediante oficio a la DTP de manera mensual.
- Elaborará y enviará el reporte mensual de los donativos registrados en efectivo, adjuntando copia de las entradas a caja y los conciliará con el DPF.
- Expedirá, a petición de la DTP, los recibos deducibles de impuestos a favor del donante, siempre y cuando la documentación fiscal se encuentre correcta y cumpla con requisitos fiscales a que hace mención el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, y el Artículo 36 de su Reglamento. La documentación que no cumpla con los requisitos citados y/o no se encuentre completa, será devuelta a la Dependencia Politécnica, enviando copia a la DTP, para su conocimiento.
- Envió y solicitará acuse de recepción del RDI a la DP o al donante según sea el caso, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicha petición.
- Los datos que serán necesarios para la elaboración del recibo deducible de impuestos, para los donativos en efectivo son:
  - a) Nombre o Razón Social del donante.
  - b) RFC del donante.
  - c) Domicilio (fiscal o particular) del donante.
  - d) Importe del donativo.
  - e) Especificar el tipo de bien de que se trata.
  - f) Especificar a qué Dependencias Politécnicas será destinado el bien
  - g) Especificar el uso que se le dará al RDI correspondiente.
- Los recibos deducibles de impuestos se expedirán a partir de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), sin excepción alguna, se soliciten o no, ya que éste será el comprobante fiscal de ingreso para la COFAA; en relación con donativos inferiores a este importe, serán acumulados y al finalizar el mes se elaborará uno global para hacer el registro.
- Será la única facultada para emitir recibos deducibles de impuestos a través del DRF, que se encargará de su registro, control y la cancelación de los mismos.

Una vez recibido el donativo y emitido el recibo deducible de impuestos, éstos no podrán ser cancelados, aunque el donante no lo recoja, excepto en los siguientes casos:

- a) Por error en el llenado.
- b) Cuando exista error en los datos del donante y solicite su corrección.
- c) Cuando la elaboración del recibo se haya duplicado.

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



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

Clave del Documento <b>DPF-MP-01</b>	Fecha de Emisión <b>2021/09/24</b>	Versión <b>08</b>	Página <b>26 de 74</b>
---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------

**Descripción de Actividades**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Inicio</b>		
1. Presenta Carta de Donación simple.	Donante	Carta de donación
¿Desea realizar donativo a través de la COFAA?		
2. No: Gestiona donativo.	DP	
3. Sí: Gestiona donativo.	DTP	
4. Conjunta documentación para el registro del donativo y envía a la DTP.	DP	Oficio, formatos, anexos
5. Conjunta documentación para el registro del donativo	DTP	Oficio, formatos, anexos
6. Revisa documentación.	DTP	
¿Documentación correcta?		
7. No: Realiza observaciones y conecta con la actividad # 2.	DTP	
8. Sí: Elabora oficio solicitando registro de donativo y en su caso emisión de RDI con copia a la DP o al donante (en su caso).	DTP	Oficio y documentación.
9. Registra el donativo.	DAF	
¿Se requiere RDI?		
No: Conecta con la actividad # 13.		
10. Sí: Genera RDI.	DAF	Recibo Deducible de Impuestos
11. Envía y solicita acuse de recepción del RDI a la DP o al donante (en su caso).	DAF	Oficio y recibo
12. Envía acuse de recepción del RDI a la DAF.	DP o Donante	Acuse de recepción
13. Registra y archiva.	DAF	Oficio
<b>FIN</b>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





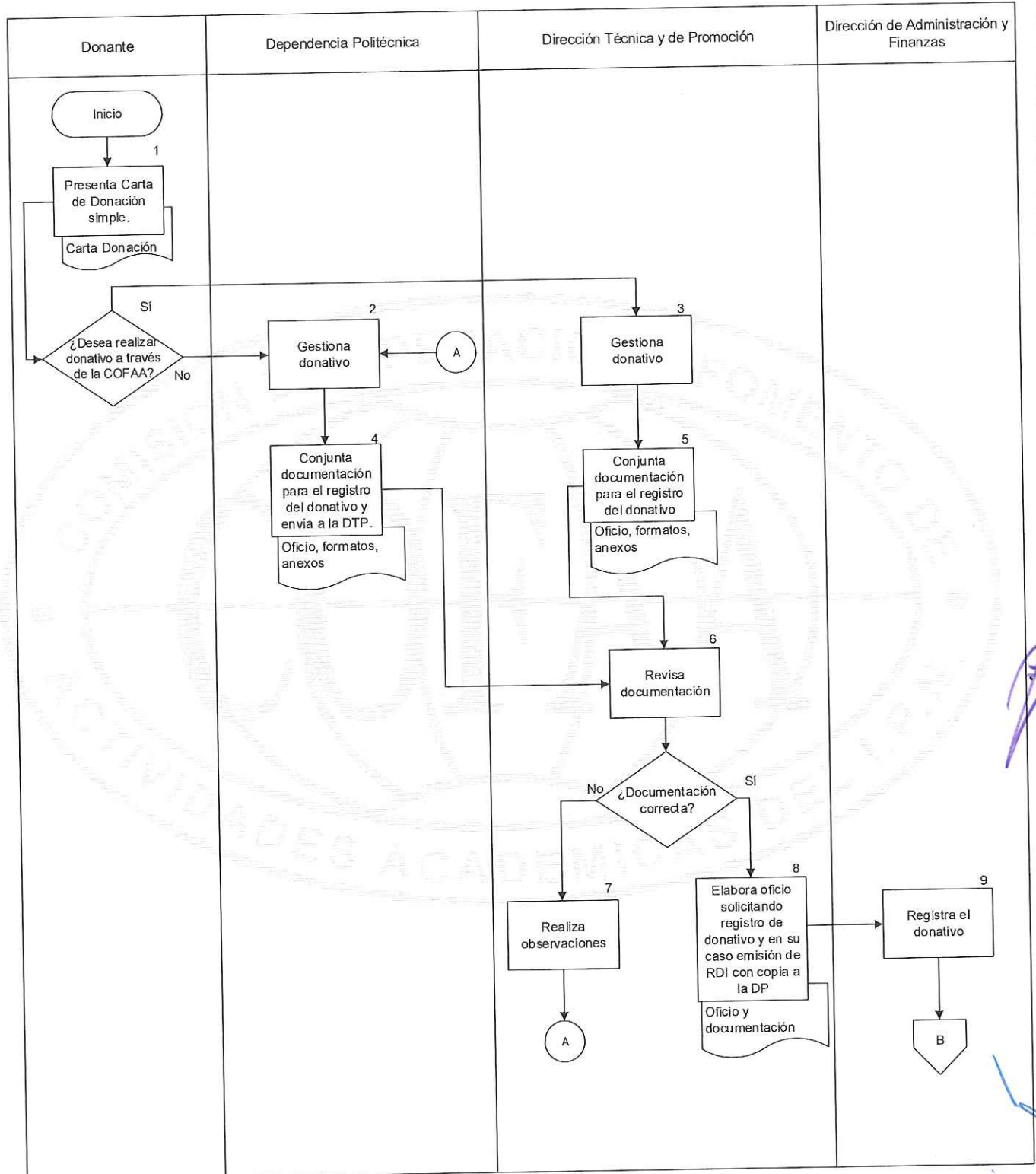
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 27 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Diagrama de Flujo



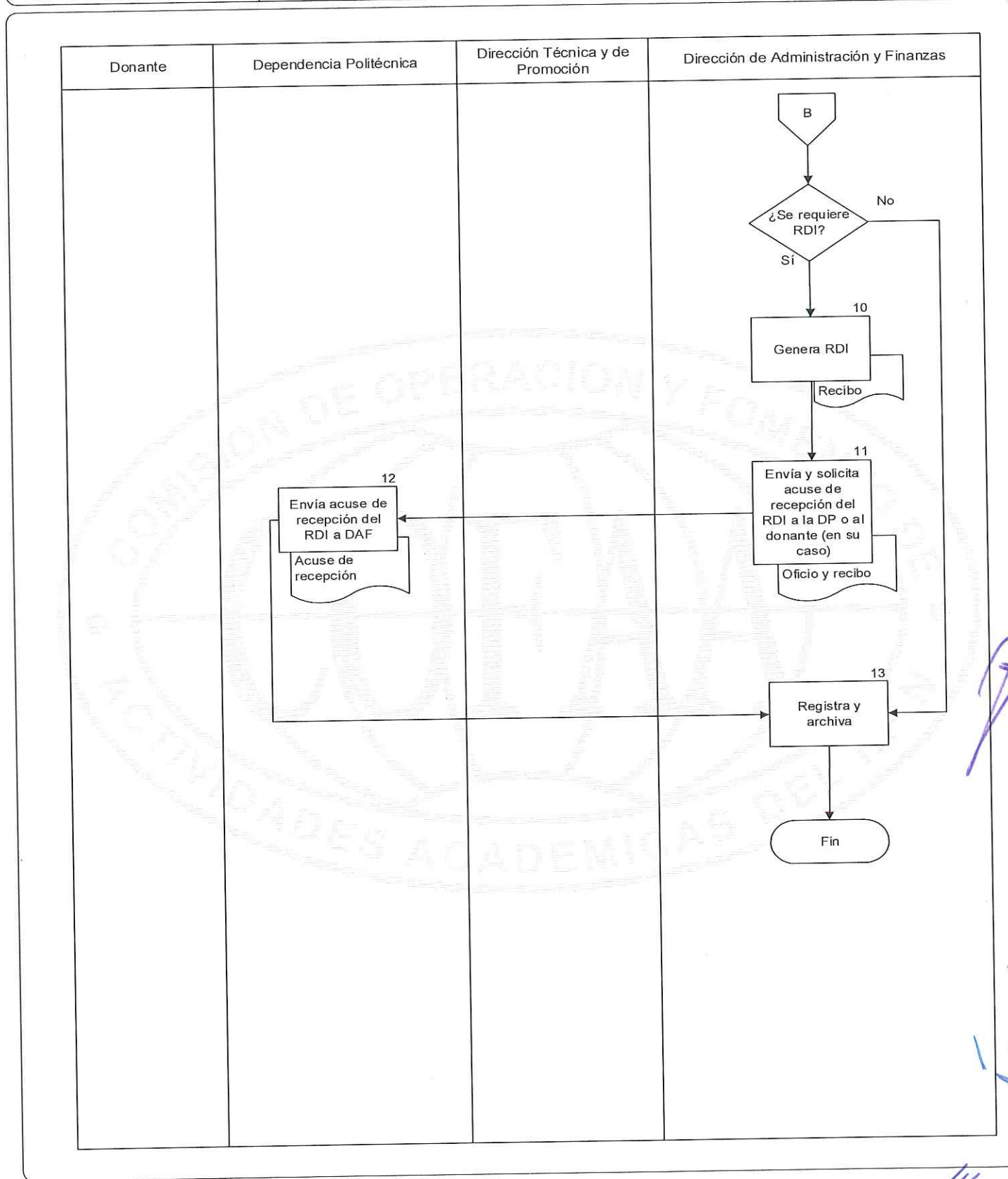


COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 28 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------







COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	29 de 74

## Gestión, Captación, Registro y Aplicación de Donativos en Efectivo Provenientes Durante los Procesos de Inscripciones y Reinscripciones

### Normas y Políticas de Operación

Las presentes normas y políticas serán de observancia obligatoria para todas las DP's, que intervienen en el proceso de gestión, captación, registro y aplicación de donativos en efectivo durante los procesos de inscripciones y reinscripciones.

Los donativos en efectivo podrán aplicarse para:

- Adquisición de materiales y suministros (Capítulo 2000).
- Contratación de servicios (Capítulo 3000).
- Adquisición de bienes muebles e inmuebles (Capítulo 5000).

O bien mediante la aprobación de uso por el CPF de la DP, también podrán ser usados para:

- Otorgamiento de apoyos económicos para cubrir los gastos de realización de algún proyecto o evento académico o de investigación, cultural, deportivo y de extensión e integración social, organizado por las Dependencias Politécnicas (Capítulo 4000).
- Otorgamiento de apoyos económicos para cubrir los gastos de asistencia y/o participación en eventos académicos específicos nacionales o internacionales, (pago de transportación y/o viáticos) de alumnos, profesores, investigadores y/o personal administrativo y de confianza, perteneciente a alguna DP (Capítulo 4000).
- Otorgamiento de becas para beneficiarios del IPN, alumnos, profesores e investigadores del Instituto (Capítulo 4000).
- Los ingresos por donativos en efectivo que reciba la COFAA, deberán depositarse en cuentas referenciadas, conforme a la relación de referencias emitida por el DRF, de acuerdo a la DP.
- Deberá utilizarse la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), que indique el DRF, si se requiere la realización de depósitos por vía de transferencia electrónica.
- La COFAA no podrá transferir recursos en efectivo a las DP's, provenientes de las aportaciones otorgadas por los donantes para la compra de bienes de inversión inventariables o pago de servicios, exceptuando los Centros de Investigación que se encuentren localizados fuera de la zona metropolitana.
- La DP podrá ejercer el recurso financiero mediante dos vías:
  - 1) El pago directo al proveedor contra factura (capítulo 2000 y 3000) siempre y cuando no se rebasen las 300 UMA's (Unidad de Medida y Actualización), y;
  - 2) La contratación de servicios o compra de materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles por los procesos de adjudicación realizados por la COFAA-IPN, en apego a la normatividad correspondiente.
- Todas las compras que se efectúen de bienes de inversión inventariables, materiales y suministros, así como las contrataciones de servicios que se realicen con recursos provenientes de





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	30 de 74

donativos en efectivo, deberán ser realizadas en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que las DP's, deberán programarlas con anticipación.

- Los Centros Foráneos podrán solicitar a la DAF, la transferencia de sus recursos provenientes de donativos en efectivo, para cubrir las erogaciones que realicen por concepto de apoyos económicos, contratación de servicios, así como la adquisición de materiales y suministros.

### Las Dependencias Politécnicas:

- Notificarán, mediante oficio a la DTP, acerca de los depósitos en efectivo a más tardar dentro de los cinco días siguientes a su realización. Cuando la operación se lleve a cabo los dos últimos días hábiles de cada mes, la notificación deberá hacerse el mismo día de su realización. El oficio deberá contener anexa la siguiente documentación:

a) Original de la ficha de depósito sellada por el banco o la hoja de acuse, que indique la transferencia electrónica bancaria o documento que ampare la recepción del depósito del donativo con número de CLABE.

b) Copia de la Cédula Fiscal del donante, en caso de que requiera recibo deducible de impuestos para efectos del ISR.

c) Formato D-01 Efectivo.

- Recabará acuse de recepción del RDI del donante y enviará a la DAF.

- En caso de tratarse de recursos con los que la Dependencia Académica cuenta en la COFAA-IPN, se solicitará, mediante oficio a la DTP, la transferencia de recursos destinado para el otorgamiento de apoyos económicos, acompañado de la Minuta de Aprobación de uso del recurso correspondiente por parte del CPF

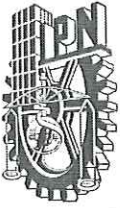
- Presentarán a la DAF, a más tardar un mes después de que les fuesen entregados los recursos para el otorgamiento de apoyos económicos, la documentación probatoria que cumpla con los requisitos fiscales a nombre de la COFAA.

- Cuando el caso lo amerite, presentarán a la DAF la solicitud de pago contra factura para la contratación de un servicio o la adquisición de materiales y suministros, anexando para ello las cotizaciones correspondientes y demás documentación probatoria que cumpla con los requisitos fiscales a nombre de la COFAA que justifiquen dicha solicitud. Queda prohibida la adquisición de bienes de inversión para apoyar la realización de eventos académicos.

- Reintegrarán los recursos no utilizados que les haya proporcionado la COFAA, por concepto de donativos para apoyos económicos, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año en curso, efectuando para ello, el depósito correspondiente a la Cuenta que indique la DAF, conforme a la relación de referencias de las DP's, para estar en posibilidades de programar su aplicación nuevamente, durante el siguiente ejercicio fiscal.

- Enviarán a la DTP, la documentación corregida o faltante, cuando les sea devuelta por encontrarse incompleta y/o incorrecta, para la elaboración de los recibos deducibles de impuestos, teniendo como máximo 30 días hábiles (exceptuando los periodos cercanos al cierre fiscal en los





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	31 de 74

que deberá respetarse la fecha establecida para dicho efecto); una vez vencido este plazo, se devolverá la documentación total y no se expedirá el recibo deducible.

**La DTP a través del DPF:**

- Registrará para fines estadísticos, todos los donativos en efectivo que capte la COFAA, mismos que serán informados por la DAF mediante las entradas a caja o registros financieros necesarios de manera mensual.
- Solicitará a la DAF, los recibos deducibles de impuestos, a petición del donante, enviando para ello, copia del oficio de solicitud de la DP, original de la ficha de depósito sellada por el banco o comprobante de transferencia electrónica bancaria que ampare la recepción del donativo, copia de la Cédula Fiscal del donante y Formato D-01 Efectivo, con copia a la DP.
- En ningún caso se podrá emitir un recibo deducible de impuestos por concepto de donativo en efectivo, cuando éste se haya realizado en un año fiscal previo.

**La Dirección de Administración y Finanzas:**

- Realizará las entradas a caja y efectuará los registros contables de todos los donativos en efectivo recibidos y los enviará mediante oficio a la DTP de manera mensual.
- Elaborará y enviará el reporte mensual de los donativos registrados en efectivo, adjuntando copia de las entradas a caja y los conciliará con el DPF.
- Expedirá, a petición de la DTP, los recibos deducibles de impuestos a favor del donante, siempre y cuando la documentación fiscal se encuentre correcta y cumpla con requisitos fiscales a que hace mención el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, y el Artículo 36 de su Reglamento. La documentación que no cumpla con los requisitos citados y/o no se encuentre completa, será devuelta a la Dependencia Politécnica, enviando copia a la DTP, para su conocimiento.
- Enviará y solicitará acuse de recepción del recibo deducible de impuestos a la DP, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicha petición.
- Los datos que serán necesarios para la elaboración del recibo deducible de impuestos, para los donativos en efectivo son:
  - a) Nombre o Razón Social del donante.
  - b) RFC del donante.
  - c) Domicilio (fiscal o particular) del donante.
  - d) Importe del donativo.
  - e) Especificar el tipo de bien de que se trata.
  - f) Especificar a qué Dependencias Politécnicas será destinado el bien



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	32 de 74

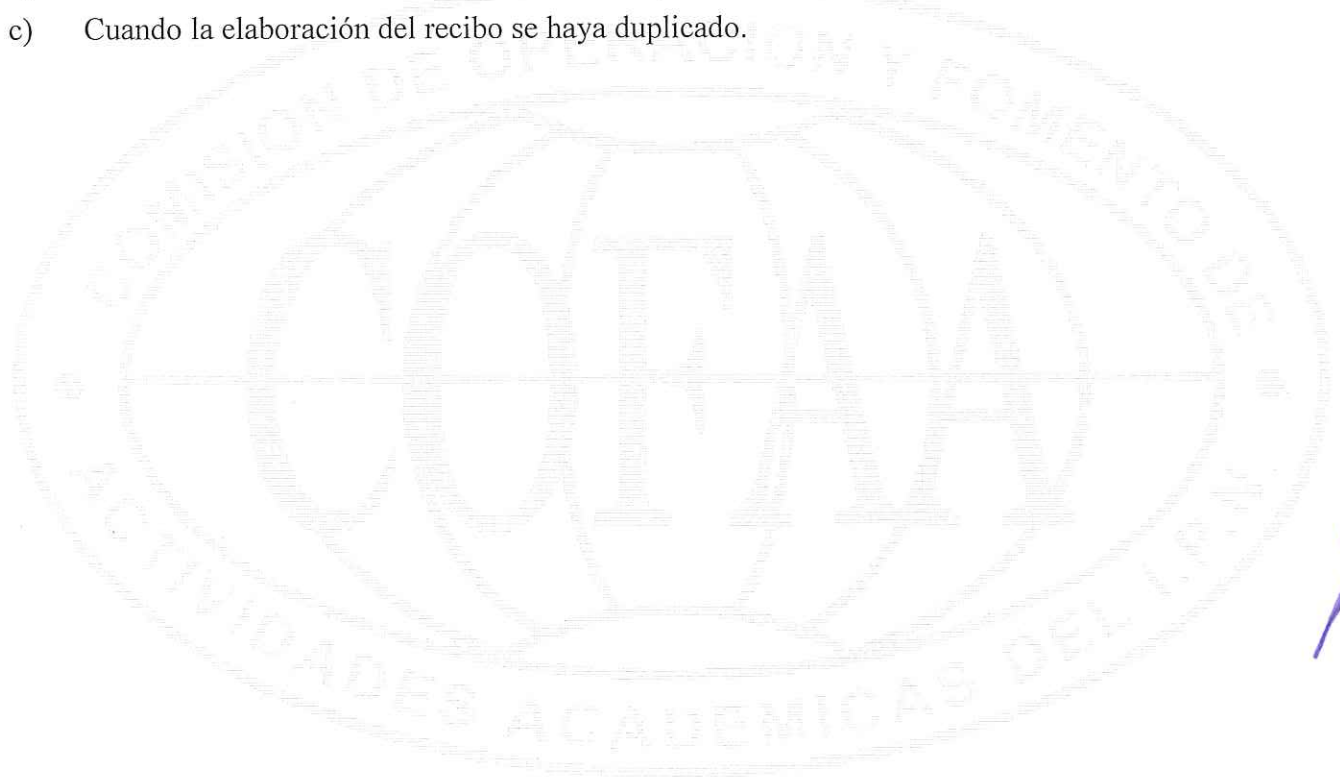
g) Especificar el uso que se le dará al RDI correspondiente.

▪ Los recibos deducibles de impuestos se expedirán a partir de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), sin excepción alguna, se soliciten o no, ya que éste será el comprobante fiscal de ingreso para la COFAA; en relación con donativos inferiores a este importe, serán acumulados y al finalizar el mes se elaborará uno global para hacer el registro.

▪ Será la única facultada para emitir recibos deducibles de impuestos a través del DRF, que se encargará de su registro, control y la cancelación de los mismos.

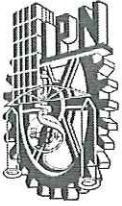
Una vez recibido el donativo y emitido el recibo deducible de impuestos, éstos no podrán ser cancelados, aunque el donante no lo recoja, excepto en los siguientes casos:

- a) Por error en el llenado.
- b) Cuando exista error en los datos del donante y solicite su corrección.
- c) Cuando la elaboración del recibo se haya duplicado.



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





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	33 de 74

**Descripción de Actividades**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Inicio</b>		
1. Realiza donativo	ALUMNO O PADRE DE FAMILIA	Comprobante de depósito o transferencia
¿Requiere RDI?		
No: Finaliza		
2. Sí: Hace la solicitud en su DP		
3. Requisita D01 y elabora oficio solicitando registro de donativo y emisión de RDI	DP	Oficio, formato, RFC y comprobante original
4. Revisa documentación	DTP	
¿Es correcta?		
5. No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 3.	DTP	Oficio
6. Sí: Elabora oficio solicitando registro de donativo y emisión de RDI con copia a la DP.	DTP	Oficio y anexos
7. Registra y emite RDI.	DAF	RDI
8. Envía y solicita acuse de recepción del RDI a la DP.	DAF	Oficio y RDI
9. Recaba acuse y envía a DAF.	DP	Oficio y acuse
10. Registra y archiva	DAF	
<b>FIN</b>		



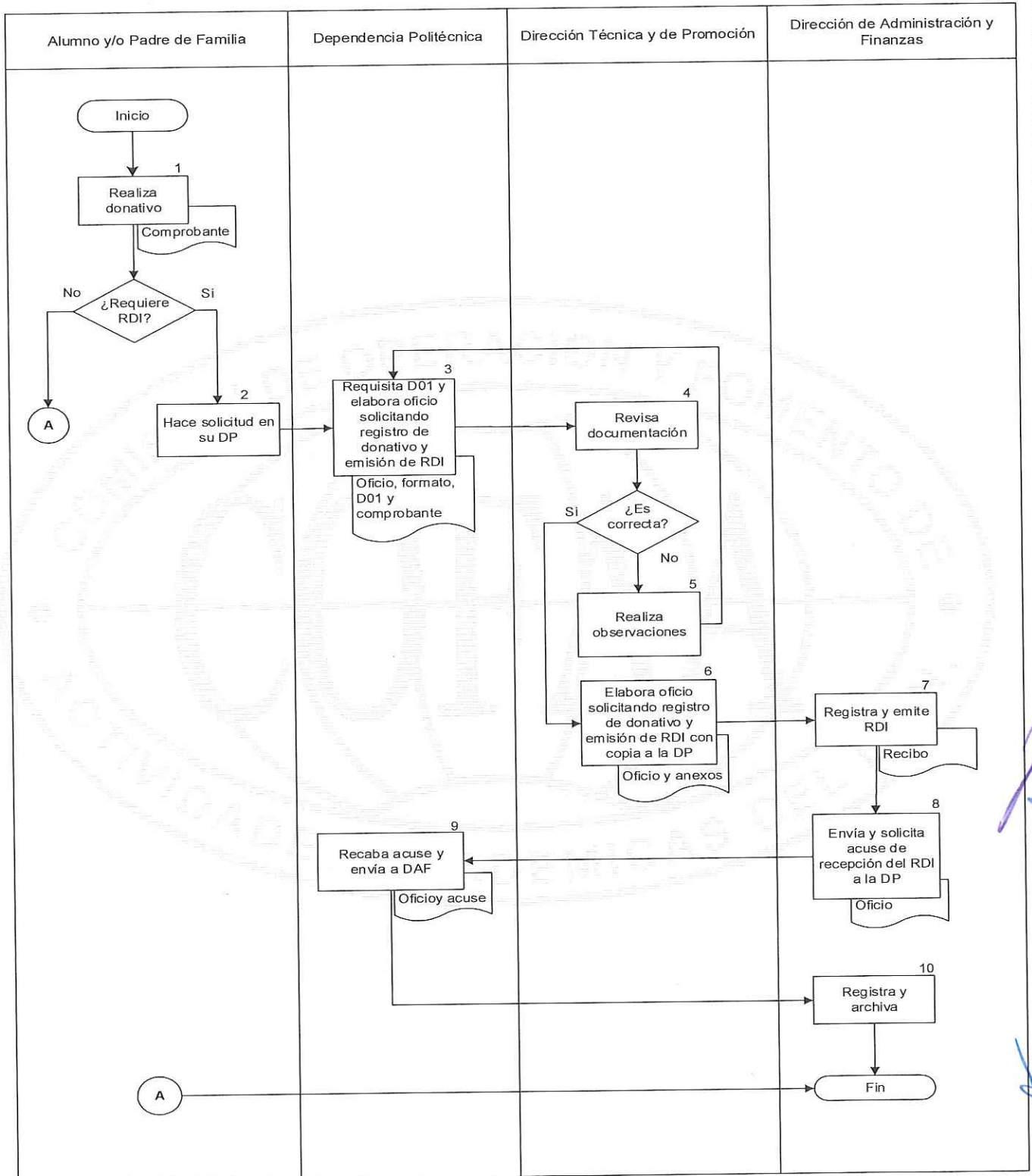
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 34 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Diagrama de Flujo







COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	35 de 74

## Gestión, Captación, Registro y Aplicación de Donativos en Especie Promovidos por la COFAA

### Normas y Políticas de Operación

Las presentes normas y políticas serán de observancia obligatoria para todas las Dependencias Politécnicas que intervienen en el proceso de gestión, captación, registro y aplicación de los donativos en especie.

- En todo momento se respetará la elección del donante de elegir el destino y la aplicación de su donativo.
- Deberá realizarse un diagnóstico técnico de evaluación de factibilidad de un donativo, que consiste en valorar y diagnosticar la conveniencia de recibir un bien o bienes, que a la larga pudieran ocasionar un gran desembolso financiero o que sea inútil para las actividades de las DP's, beneficiarias. Este diagnóstico deberá incluir algún elemento que permita disponer de estimaciones más precisas sobre el costo de los bienes en especie susceptibles de recibirse en donación, el órgano encargado de la elaboración o validación del mismo será el CPF y deberá quedar asentada la resolución en la minuta de aprobación o rechazo, así como en el formato D-06
- En caso de recepción de donativos en especie, que no esté dirigido hacia alguna DP o proyecto, el DPF, quedará facultado para definir el destino del mismo, atendiendo criterios de suficiencia, pertinencia y utilidad, después de analizar los proyectos registrados en el Departamento, así como las solicitudes de las Dependencias, en caso de existir.
- En este sentido, el DPF podrá recibir los donativos en especie otorgados al IPN de manera temporal, en tanto se realiza la entrega definitiva a las DP's, que resulten beneficiadas, y una vez que ésta se lleve a cabo, el registro de los bienes inventariables en el SICPAT corresponderá a las DP's, en cuestión por lo que no será necesario que la DAF, participe en la recepción y el alta en el SICPAT de los bienes en tránsito.
- Se levantará un acta administrativa, en caso de no contar con la factura original del donativo.

### Las Dependencias Politécnicas:

- Informarán el destino o aplicación de cualquier donativo en especie con respecto a los proyectos que tenga en curso con evidencia fotográfica de su uso y ubicación.
- Trasladarán el bien captado y responderán por los gastos que genere su ubicación e instalación final, en caso de que la COFAA cuente con el equipo de transporte adecuado y suficiente para el traslado, brindará el apoyo para llevar el bien hasta su destino final, previa solicitud por escrito a la DTP.
- Remitirá a la DTP acta entrega-recepción con firma de conformidad una vez que haya recibido los bienes en donación.
- Registrará en el SICPAT todos los bienes que reciban en donación.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	36 de 74

- Asegurará los bienes que reciban en donación.
- Remitirá a la DTP, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, evidencias documentales, fotográficas y/o videográficas, sobre su destino y utilización.

**La Dirección de Adquisiciones:**

- Realizará los trámites para la importación legal al país de los donativos provenientes del extranjero.
- Evaluará los costos generados por la importación de donativos provenientes del extranjero como son: empaque, embalaje, fletes y seguros, así como aranceles e impuestos.

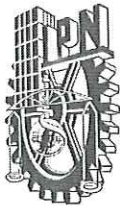
**La Dirección Técnica y de Promoción, a través del Departamento de Procuración de Fondos:**

- Registrará para fines estadísticos, los donativos en especie que capten las Dependencias Politécnicas.
- Coordinará, conjuntamente con el donante y el Departamento Jurídico, la elaboración, modificación, revisión, aprobación y firma del contrato de donación, en caso de ser requerido.
- Gestionará y formalizará los donativos provenientes del extranjero.
- Elaborará el reporte mensual de los donativos registrados y lo enviará a la DAF y, con base en éste, efectuará la conciliación mensual con dicha Dirección.
- Elaborará la documentación necesaria para la formalización de los donativos. (Formatos D01 y D06, acta administrativa por indocumentación en caso de que no exista factura original, acta entrega-recepción, acta circunstanciada de hechos).
- Solicitará a la DAF, el registro del donativo y la expedición de recibos deducibles de impuestos, enviando para ello la documentación soporte para su elaboración, con copia al donante.
- El DPF, realizará el seguimiento del destino y uso de aquellos donativos que considere conveniente una vez transcurridos 15 días hábiles a su recepción por la DP beneficiada y publicará en el portal de donativosIPN la evidencia fotográfica correspondiente.

**La Dirección de Administración y Finanzas:**

- Realizará el registro contable de los donativos en especie obtenidos.
- Elaborará el reporte mensual de los donativos registrados y, con base en éste, conciliará cifras con el Departamento de Procuración de Fondos.
- Clasificará los bienes recibidos en donación en la base de datos del Catálogo de Bienes Muebles emitidos por la Secretaría de la Función Pública.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	37 de 74

- Enviará a las Dependencias Politécnicas, el aviso de alta o la transmisión de dominio, cuando se trate de bienes de activo fijo.
- Expedirá y controlará los recibos deducibles de impuestos a favor del donante, una vez que el DPF, haya realizado la petición por escrito y entregue la documentación completa, y así dar cumplimiento con requisitos fiscales a que hace mención el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, y el Art. 36 de su Reglamento. La documentación que no cumpla con los requisitos y/o se encuentre incompleta, será devuelta a las DP's, enviando copia al DPF, para su conocimiento.

- Enviará y solicitará acuse de recepción del recibo deducible de impuestos al donante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicha petición.

Los datos que serán necesarios para la elaboración del recibo deducible de impuestos, para los donativos en especie son:

- a) Nombre o Razón Social del donante.
- b) RFC del donante.
- c) Domicilio (fiscal o particular) del donante.
- d) El importe del donativo conforme a la factura o acta administrativa por indocumentación.
- e) Especificar el tipo de bien de que se trata.
- f) Especificar a qué Dependencia Politécnica será destinado el bien.
- g) Uso que se le dará al RDI.

- Los recibos deducibles de impuestos se expedirán a partir de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.), sin excepción alguna, ya que éste será el comprobante fiscal de ingreso para la COFAA; en relación con donativos inferiores a este importe, serán acumulados y al finalizar el mes se elaborará uno global para hacer el registro.

- Para evitar que los donantes puedan deducir doblemente el importe del bien los recibos deducibles de impuestos otorgados por donativos en especie deberán incluir la leyenda: En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para sus efectos del Impuesto sobre la Renta, este donativo no es deducible".

- Será la única facultada para emitir recibos deducibles de impuestos a través del DRF, que se encargará de su registro, control y la cancelación de los mismos.

Una vez recibido el donativo y emitido el recibo deducible de impuestos, éstos no podrán ser cancelados, aunque el donante no lo recoja, excepto en los siguientes casos:

- a) Por error en el llenado.
- b) Cuando exista error en los datos del donante y solicite su corrección.
- c) Cuando la elaboración del recibo se haya duplicado.

- No se expedirá recibo deducible de impuestos, cuando se detecte que lo donado se considera como bienes no útiles o inservibles, y será responsabilidad de las DP's, en coordinación con la DTP, el llenado del formato D-06, en el que se plasmará este hecho.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

Clave del Documento <b>DPF-MP-01</b>	Fecha de Emisión <b>2021/09/24</b>	Versión <b>08</b>	Página <b>38 de 74</b>
---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------

**Descripción de Actividades**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Inicio</b>		
1. Busca donantes potenciales en beneficio del IPN	DTP	
2. Consigue otorgamiento de donativo (especie).	DTP	
3. Analiza la propuesta de donativo y la somete a consideración de las dependencias politécnicas en función de la naturaleza del mismo	DTP	Listado de bienes a recibir
4. Recibe respuesta de dependencia(s) politécnica(s)	DTP	Minuta CPF, oficio
5. Solicita a donante carta de donación firmada	DTP	Carta de donación
6. Revisa y elabora documentación	DTP	Documentación
7. Recibe el bien y lo entrega a dependencia politécnica.	DTP	Acta entrega-recepción
8. Recibe el bien, firma de conformidad y envía acta a COFAA.	DP	
9. Elabora oficio solicitando a DAF el registro del donativo en especie y en su caso la emisión de un recibo deducible de impuestos con copia al donante.	DTP	Oficio y documentación
¿Se requiere RDI?		
No: Continúa en la actividad 12.		
10. Si: Emite RDI	DAF	RDI
11. Envía y solicita acuse de recepción del RDI al donante.	DAF	Oficio
12. Registra y archiva.	DAF	Acuse
<b>FIN</b>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





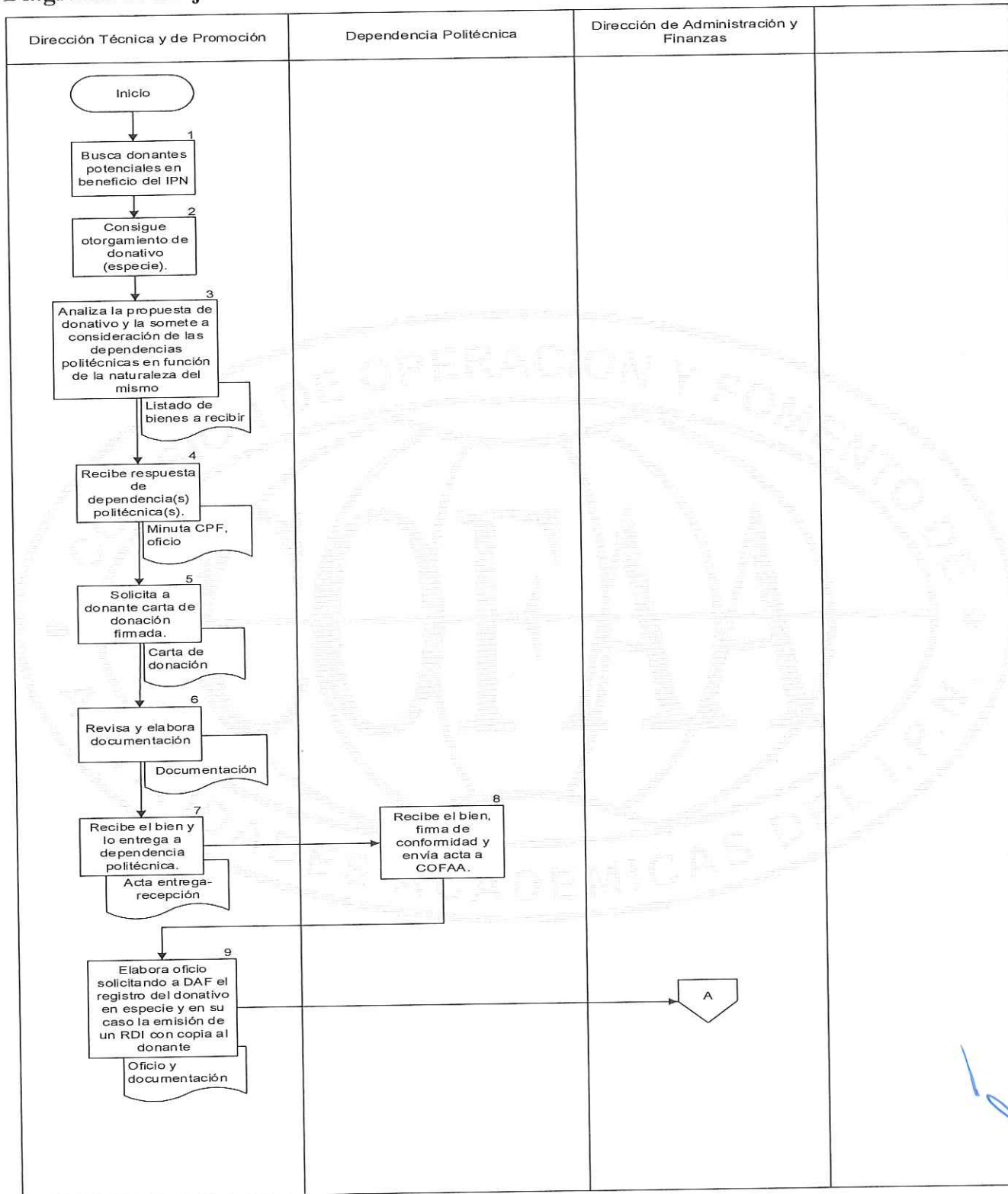
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

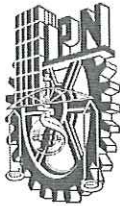
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 39 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Diagrama de Flujo



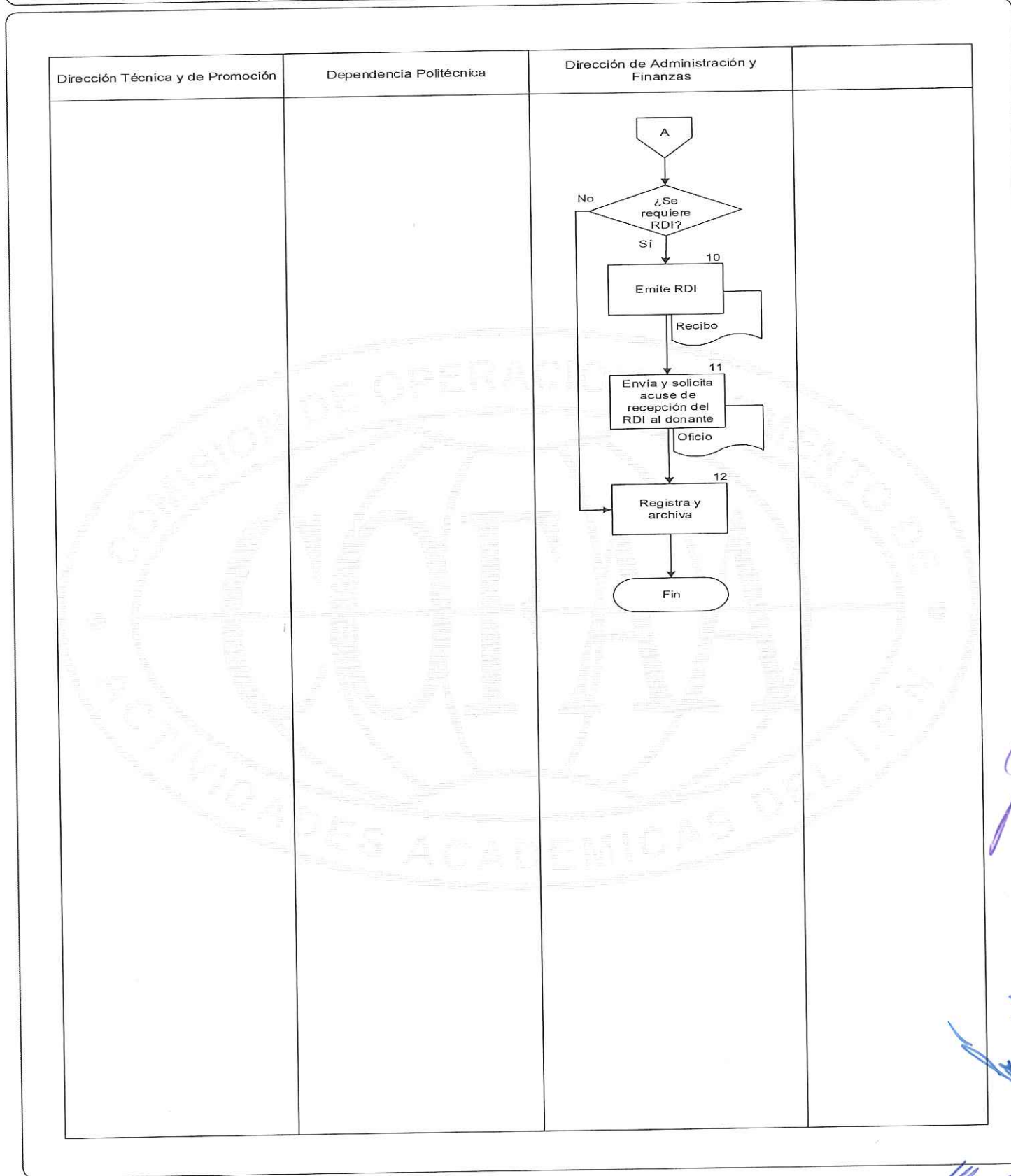


COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 40 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	41 de 74

## Gestión, Captación, Registro y Aplicación de Donativos en Especie Promovidos por las Dependencias Politécnicas

### Normas y Políticas de Operación

Las presentes normas y políticas serán de observancia obligatoria para todas las Dependencias Politécnicas que intervienen en el proceso de gestión, captación, registro y aplicación de los donativos en especie.

- En todo momento se respetará la elección del donante de elegir el destino y la aplicación de su donativo.
- Deberá realizarse un diagnóstico técnico de evaluación de factibilidad de un donativo, que consiste en valorar y diagnosticar la conveniencia de recibir un bien o bienes, que a la larga pudieran ocasionar un gran desembolso financiero o que sea inútil para las actividades de las DP's, beneficiarias. Este diagnóstico deberá incluir algún elemento que permita disponer de estimaciones más precisas sobre el costo de los bienes en especie susceptibles de recibirse en donación, el órgano encargado de la elaboración o validación del mismo será el CPF y deberá quedar asentada la resolución en la minuta de aprobación o rechazo, así como en el formato D-06
- Se levantará un acta administrativa, en caso de no contar con la documentación original del donativo.

### Las Dependencias Politécnicas:

- Informarán el destino o aplicación de cualquier donativo en especie con respecto a los proyectos que tenga en curso o las actividades académicas para las que será destinado.
- Realizarán un diagnóstico del bien que se pretende captar, previo a su aceptación a través del CPF (Formato D-06)
- Trasladarán el bien captado y responderán de los gastos que genere su ubicación e instalación final, en caso de que la COFAA cuente con el equipo de transporte adecuado y suficiente para el traslado, brindará el apoyo para llevar el bien hasta su destino final, previa solicitud por escrito a la DTP.
- Notificará, mediante oficio a la DTP, a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, sobre los donativos en especie recibidos durante el año, y así registrarlos en tiempo y forma en dicho año. El oficio que envíe deberá contener anexa la siguiente documentación:
  - a) Carta de donación, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del donador.
  - b) En el caso de bienes donados con carácter de nuevos, en la medida de lo posible, se deberá entregar la factura original endosada o acta por falta de documentación. De igual forma, cuando se trate de vehículos que puedan ser puestos en circulación, deberá incluirse la factura original o carta factura vigente o documento que ampare la posesión legal de ese bien, por considerarse como un documento indispensable para dar de alta ante las autoridades correspondientes.
  - c) Copia del RFC del donante, en caso de que requiera RDI para efectos del ISR.
  - d) Formatos D-01 y D-06.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	42 de 74

- e) Minuta de aprobación por parte del CPF.
- f) En caso de requerir RDI para efectos del ISR, únicamente podrán emitirse del mes corriente, no se podrán emitir RDI con fecha retroactiva.
- Recabará acuse de recepción del RDI del donante y enviará a la DAF.
  - Envió a la DTP, la documentación corregida o faltante, cuando les sea devuelta por encontrarse incompleta y/o incorrecta, para la elaboración de los recibos deducibles de impuestos, teniendo como máximo 30 días hábiles; una vez vencido este plazo, se devolverá la documentación total y no se expedirá el recibo deducible.
  - Registrará en el SICPAT todos los bienes que reciban en donación.
  - Asegurará los bienes que reciban en donación.
  - Remitirá a la DTP, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, evidencias documentales, fotográficas y/o videográficas, sobre su destino y utilización.

**La Dirección de Adquisiciones:**

- Realizará los trámites para la importación legal al país de los donativos provenientes del extranjero.
- Evaluará los costos generados por la importación de donativos provenientes del extranjero como son: empaque, embalaje, fletes y seguros, así como aranceles e impuestos.

**La Dirección Técnica y de Promoción, a través del Departamento de Procuración de Fondos:**

- Registrará para fines estadísticos, los donativos en especie que capten las Dependencias Politécnicas.
- Gestionará y formalizará los donativos provenientes del extranjero.
- Elaborará el reporte mensual de los donativos registrados y lo enviará a la DAF y, con base en éste, efectuará la conciliación mensual con dicha Dirección.
- Solicitará a la DAF, el registro del donativo y la expedición de recibos deducibles de impuestos, enviando para ello la documentación soporte para su elaboración, con copia a la DP.
- El DPF, realizará el seguimiento del destino y uso de aquellos donativos que considere conveniente una vez transcurridos 15 días hábiles a su recepción por la DP beneficiada y las publicará en el portal de donativosIPN.

**La Dirección de Administración y Finanzas:**

- Realizará el registro contable de los donativos en especie obtenidos.
- Elaborará el reporte mensual de los donativos registrados y, con base en éste, conciliará cifras con el Departamento de Procuración de Fondos.
- Clasificará los bienes recibidos en donación en la base de datos del Catálogo de Bienes Muebles emitidos por la Secretaría de la Función Pública.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	43 de 74

▪ Enviará a las Dependencias Politécnicas, el aviso de alta o la transmisión de dominio, cuando se trate de bienes de activo fijo.

▪ Expedirá y controlará los recibos deducibles de impuestos a favor del donante, una vez que el DPF, haya realizado la petición por escrito y entregue la documentación completa, y así dar cumplimiento con requisitos fiscales a que hace mención el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, y el Art. 36 de su Reglamento. La documentación que no cumpla con los requisitos y/o se encuentre incompleta, será devuelta a las DP's, enviando copia al DPF, para su conocimiento.

▪ Enviará y solicitará acuse de recepción del recibo deducible de impuestos a la DP, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicha petición.

Los datos que serán necesarios para la elaboración del recibo deducible de impuestos, para los donativos en especie son:

- Nombre o Razón Social del donante.
- RFC del donante.
- Domicilio (fiscal o particular) del donante.
- El importe del donativo conforme a la factura o acta administrativa por indocumentación.
- Especificar el tipo de bien de que se trata.
- Especificar a qué Dependencia Politécnica será destinado el bien.
- Especificar el uso que se le dará al RDI.

▪ Los recibos deducibles de impuestos se expedirán a partir de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.), sin excepción alguna, ya que éste será el comprobante fiscal de ingreso para la COFAA; en relación con donativos inferiores a este importe, serán acumulados y al finalizar el mes se elaborará uno global para hacer el registro.

▪ Para evitar que los donantes puedan deducir doblemente el importe del bien, los recibos deducibles de impuestos otorgados por donativos en especie deberán incluir la leyenda: En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para sus efectos del Impuesto sobre la Renta, este donativo no es deducible".

▪ Será la única facultada para emitir recibos deducibles de impuestos a través del DRF, que se encargará de su registro, control y la cancelación de los mismos.

Una vez recibido el donativo y emitido el recibo deducible de impuestos, éstos no podrán ser cancelados, aunque el donante no lo recoja, excepto en los siguientes casos:

- Por error en el llenado.
- Cuando exista error en los datos del donante y solicite su corrección.
- Cuando la elaboración del recibo se haya duplicado.

▪ No se expedirá recibo deducible de impuestos, cuando se detecte que lo donado se considera como bienes no útiles o inservibles, y será responsabilidad de las DP's en coordinación con la DTP, el llenado del formato D-06, en el que se plasmará este hecho.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 44 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Descripción de Actividades

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Inicio</b>		
1. Busca donantes potenciales en beneficio del IPN.	DP	
2. Consigue otorgamiento de donativo en especie.	DP	
3. Somete a consideración del CPF la viabilidad de la oferta del donativo.	DP	Minuta de CPF
¿Se acepta?		
No: Finaliza procedimiento.		
4. Sí: Recibe el donativo.	DP	Evidencia fotográfica
5. Integra el expediente.	DP	Documentación
6. Envía a COFAA solicitud de registro de donativo en especie.	DP	Oficio, formatos y documentación
7. Revisa documentación	DTP	
¿Es correcta?		
8. No: Hace observaciones y regresa a la actividad 6	DTP	
9. Sí: Elabora oficio solicitando a la DAF el registro del donativo en especie y en su caso la emisión de un recibo deducible de impuestos con copia a la DP.	DTP	Oficio, formatos y documentación
¿Se requiere RDI?		
No: Continúa a la actividad 13.		
10. Sí: Genera RDI	DAF	Recibo Deducible de Impuestos





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	45 de 74

11. Envía y solicita acuse de recepción del RDI a la DP.	DAF	Oficio
12. Envía a DAF el acuse de recepción del RDI.	DP	Oficio
13. Registra y archiva.	DAF	
FIN		



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



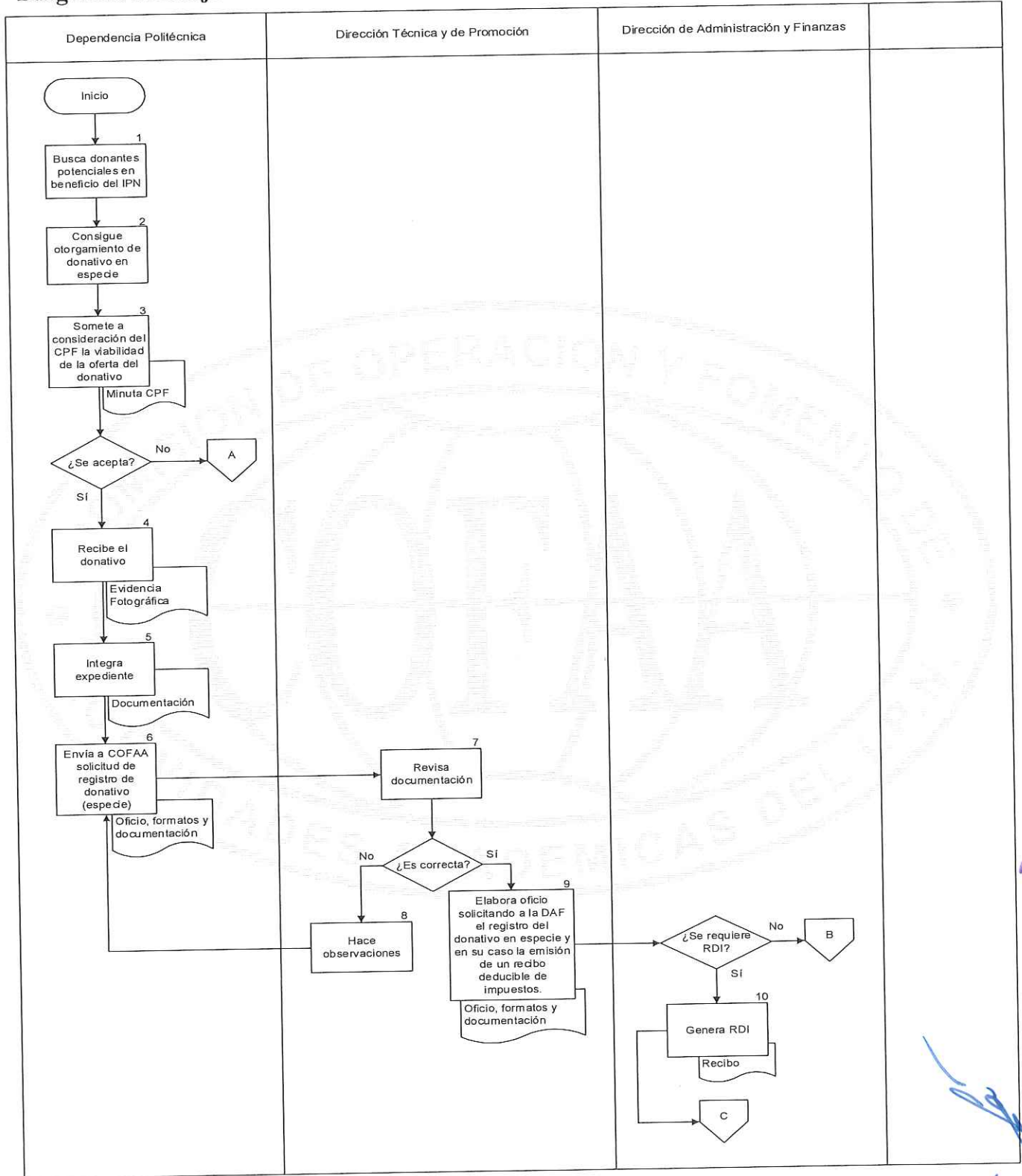
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 46 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.*



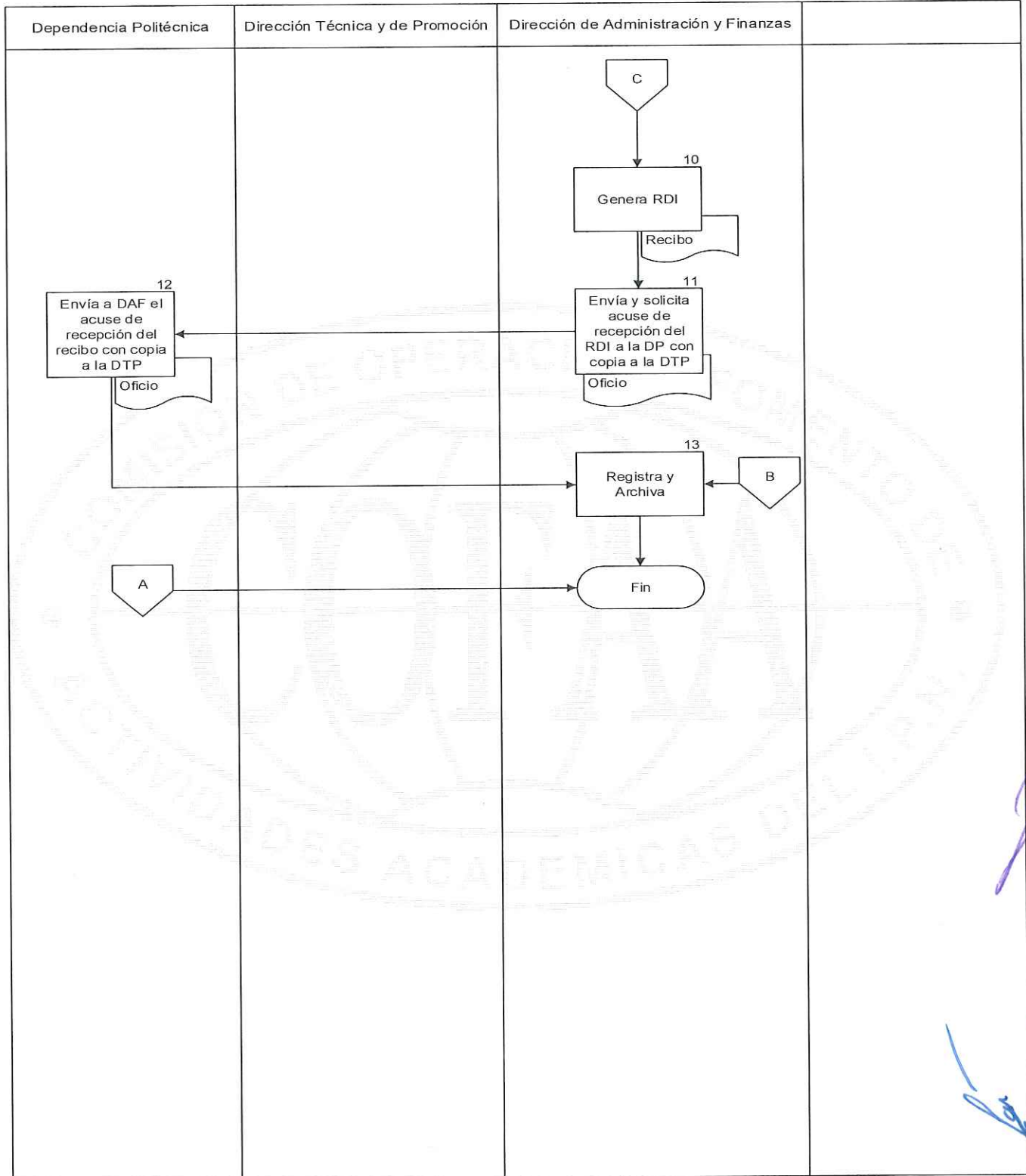


COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

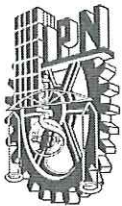


DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 47 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	48 de 74

## Gestión, Establecimiento y Registro de Contratos para la Obtención de Donativos Promovidos por la COFAA-IPN

### Normas y Políticas de Operación

Las presentes normas y políticas serán de observancia obligatoria para todas las Dependencias Politécnicas que intervienen en el proceso de gestión, captación, registro y aplicación de los donativos en efectivo y en especie.

- En todo momento se respetará la elección del donante de elegir el destino y la aplicación de su donativo.
- En el caso de que el contrato contemple donativos en especie, deberá realizarse un diagnóstico técnico de evaluación de factibilidad de un donativo, que consiste en valorar y diagnosticar la conveniencia de recibir un bien o bienes, que a la larga pudieran ocasionar un gran desembolso financiero o que sea inútil para las actividades de las DP's, beneficiarias. Este diagnóstico deberá incluir algún elemento que permita disponer de estimaciones más precisas sobre el costo de los bienes en especie susceptibles de recibirse en donación, el órgano encargado de la elaboración o validación del mismo será el CPF y deberá quedar asentada la resolución en la minuta de aprobación o rechazo, así como en el formato D-06.
- Para los donativos en efectivo, el CPF de las DP's beneficiadas, deberán elaborar una minuta de aprobación de estos donativos.
- Se levantará un acta administrativa, en caso de no contar con la factura original del donativo.

### Las Dependencias Politécnicas:

- En caso de tratarse de una donación en especie, trasladarán el bien captado y responderán de los gastos que genere su ubicación e instalación final, en caso de que la COFAA cuente con el equipo de transporte adecuado y suficiente para el traslado, brindará el apoyo para llevar el bien hasta su destino final, previa solicitud por escrito a la DTP.
- Registrará en el SICPAT todos los bienes que reciban en donación mediante la gestión de contratos de donación.
- Entregará a la COFAA-IPN los documentos necesarios para la integración de expedientes cuando el contrato se refiera a la entrega de becas o apoyos económicos para integrantes de la comunidad politécnica.
- Asegurará los bienes que reciban en donación, en caso necesario.
- Remitirá a la DTP, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, evidencias documentales, fotográficas y/o videográficas, sobre su destino y utilización.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	49 de 74

**La Dirección de Adquisiciones:**

- Realizará los trámites para la importación legal al país de los donativos provenientes del extranjero, derivados de la firma de contratos.
- Evaluará los costos generados por la importación de donativos provenientes del extranjero como son: empaque, embalaje, fletes y seguros, así como aranceles e impuestos.

**La Dirección Técnica y de Promoción, a través del Departamento de Procuración de Fondos:**

- Registrará para fines estadísticos, los donativos en efectivo y especie que capten las Dependencias Politécnicas derivados del trámite y firma de contratos.
- Coordinará las acciones necesarias para el establecimiento, firma y gestión del instrumento jurídico entre las partes involucradas.
- Gestionará y formalizará los donativos provenientes del extranjero.
- Elaborará el reporte mensual de los donativos registrados y lo enviará a la DAF y, con base en éste, efectuará la conciliación mensual con dicha Dirección.
- Solicitará a la DAF, el registro del donativo y la expedición de recibos deducibles de impuestos, enviando para ello la documentación soporte para su elaboración con copia al donante.
- El DPF, realizará el seguimiento del destino y uso de aquellos donativos que considere conveniente una vez transcurridos 15 días hábiles a su recepción por la DP beneficiada y las publicará en el portal de donativosIPN.
- Realizará las gestiones necesarias ante el DRF para el caso de contratos que deriven en la entrega de estímulos económicos para miembros de la comunidad politécnica con la documentación soporte entregada por la Dependencia Politécnica.

**La Dirección de Administración y Finanzas:**

- Realizará el registro contable de los donativos en especie y efectivo obtenidos.
- Elaborará el reporte mensual de los donativos registrados y, con base en éste, conciliará cifras con el Departamento de Procuración de Fondos.
- Clasificará los bienes recibidos en donación en la base de datos del Catálogo de Bienes Muebles emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Envió a las Dependencias Politécnicas, el aviso de alta o la transmisión de dominio, cuando se trate de bienes de activo fijo.
- Expedirá y controlará los recibos deducibles de impuestos a favor del donante, una vez que el DPF, haya realizado la petición por escrito y entregue la documentación completa, y así dar cumplimiento con requisitos fiscales a que hace mención el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, y el Art. 36 de su Reglamento.
- Envió y solicitará acuse de recepción del recibo deducible de impuestos al donante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicha petición.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	50 de 74

Los datos que serán necesarios para la elaboración del recibo deducible de impuestos, para los donativos en efectivo y especie son:

- Nombre o Razón Social del donante.
- RFC del donante.
- Domicilio (fiscal o particular) del donante.
- El importe del donativo conforme a la factura, acta administrativa por indocumentación o comprobante de depósito/transferencia.
- Copia del contrato de donación debidamente firmado por las partes.
- Especificar el uso que se le dará al RDI.

- Los recibos deducibles de impuestos se expedirán a partir de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.), sin excepción alguna, ya que éste será el comprobante fiscal de ingreso para la COFAA; en relación con donativos inferiores a este importe, serán acumulados y al finalizar el mes se elaborará uno global para hacer el registro.

- Para evitar que los donantes puedan deducir doblemente el importe del bien, los recibos deducibles de impuestos otorgados por donativos en especie deberán incluir la leyenda: "En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para sus efectos del Impuesto sobre la Renta, este donativo no es deducible".

- Será la única facultada para emitir recibos deducibles de impuestos, a través del DRF, que se encargará de su registro, control y la cancelación de los mismos.

Una vez recibido el donativo y emitido el recibo deducible de impuestos, éstos no podrán ser cancelados, aunque el donante no lo recoja, excepto en los siguientes casos:

- Por error en el llenado.
  - Cuando exista error en los datos del donante y solicite su corrección.
  - Cuando la elaboración del recibo se haya duplicado.
- No se expedirá recibo deducible de impuestos, cuando se detecte que lo donado se considera como bienes no útiles o inservibles, y será responsabilidad de las DP.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	51 de 74

Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Inicio</b>		
1. Busca donantes potenciales en beneficio del IPN.	DTP	
2. Envía objeto de contrato y documentación necesaria para establecimiento de propuesta de contrato	DTP	Documentación (acta constitutiva, identificación del representante legal y poder notarial)
3. Elabora propuesta de contrato y envía a la DTP	DJ	Propuesta de contrato
4. Revisa propuesta	DTP	
¿Tiene modificaciones?		
5. Sí: Realiza modificaciones y envía a la DTP para su validación. Continúa en la actividad 6.	DJ	
6. No: Rubrica	DJ	
7. Obtiene firma del Secretario Ejecutivo	DTP	Contrato firmado
8. Envía contrato firmado al donante	DTP	Oficio y contrato
9. Regresa contrato firmado por representante legal y otorga donación.	DONANTE	Evidencia fotográfica o comprobante de depósito
¿Requiere RDI?		
No: Continúa a la actividad 12		
10. Sí: Envía a la DAF la documentación para registro de donativo y emisión de RDI con copia al donante.	DTP	Oficio y documentación



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	52 de 74

11. Registra donativo, elabora y remite RDI al donante solicitando acuse de recibido con copia a la DTP.	DAF	Oficio y RDI
12. Remite a DJ original de contrato debidamente firmado por las partes.	DTP	Oficio y contrato
13. Archiva contrato para su Guarda precautoria.	DJ	
<b>FIN</b>		



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





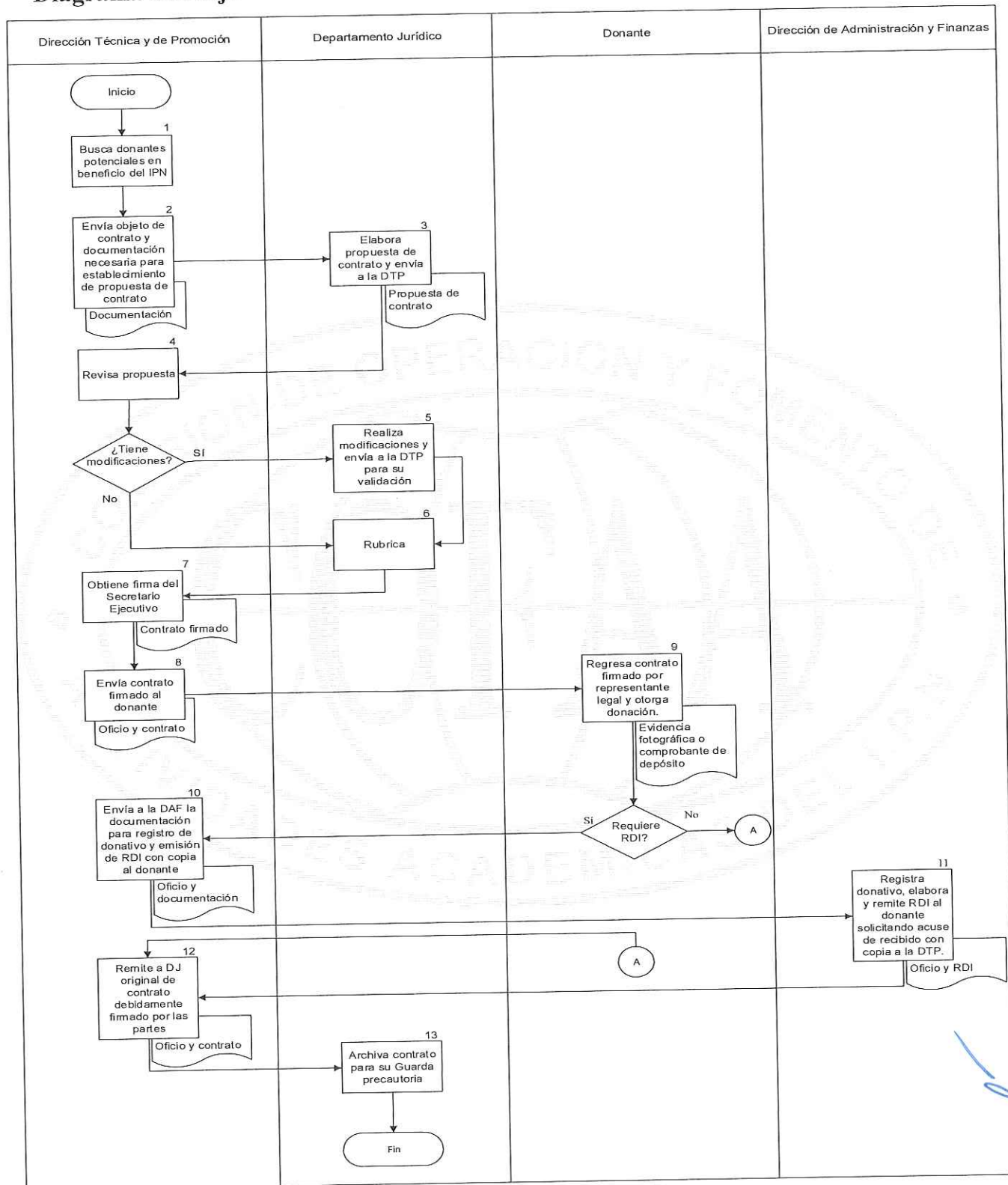
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

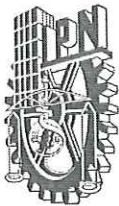


DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 53 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Diagrama de Flujo





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	54 de 74

## Gestión, Establecimiento y Registro de Contratos para la Obtención de Donativos Promovidos por las Dependencias Politécnicas

### Normas y Políticas de Operación

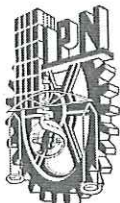
Las presentes normas y políticas serán de observancia obligatoria para todas las Dependencias Politécnicas que intervienen en el proceso de gestión, captación, registro y aplicación de los donativos en efectivo y en especie.

- En todo momento se respetará la elección del donante de elegir el destino y la aplicación de su donativo.
- En el caso de que el contrato contemple donativos en especie, deberá realizarse un diagnóstico técnico de evaluación de factibilidad de un donativo, que consiste en valorar y diagnosticar la conveniencia de recibir un bien o bienes, que a la larga pudieran ocasionar un gran desembolso financiero o que sea inútil para las actividades de las DP's, beneficiarias. Este diagnóstico deberá incluir algún elemento que permita disponer de estimaciones más precisas sobre el costo de los bienes en especie susceptibles de recibirse en donación, el órgano encargado de la elaboración o validación del mismo será el CPF y deberá quedar asentada la resolución en la minuta de aprobación o rechazo, así como en el formato D-06.
- Para los donativos en efectivo, el CPF de las DP's beneficiadas, deberán elaborar una minuta de aprobación de estos donativos.
- Se levantará un acta administrativa, en caso de no contar con la factura original del donativo.

### Las Dependencias Politécnicas:

- En caso de tratarse de una donación en especie, trasladarán el bien captado y responderán de los gastos que genere su ubicación e instalación final, en caso de que la COFAA cuente con el equipo de transporte adecuado y suficiente para el traslado, brindará el apoyo para llevar el bien hasta su destino final, previa solicitud por escrito a la DTP.
- Registrará en el SICPAT todos los bienes que reciban en donación mediante la gestión de contratos de donación.
- Entregará a la COFAA-IPN los documentos necesarios para la integración de expedientes cuando el contrato se refiera a la entrega de becas o apoyos económicos para integrantes de la comunidad politécnica.
- Asegurará los bienes que reciban en donación, en caso necesario.
- Remitirá a la DTP, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, evidencias documentales, fotográficas y/o videográficas, sobre su destino y utilización.
- Enviará a la DTP, la documentación corregida o faltante, cuando les sea devuelta por encontrarse incompleta y/o incorrecta, para la elaboración de los recibos deducibles de impuestos, teniendo como máximo 30 días hábiles; una vez vencido este plazo, se devolverá la documentación total y no se expedirá el recibo deducible.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	55 de 74

- Recabará acuse de recepción del RDI del donante y enviará a la DAF.
- Solicitará la documentación necesaria para la revisión jurídica de la propuesta de contrato de donación:
  - Acta Constitutiva de la empresa o institución
  - Identificación del Representante legal
  - Poder notarial que lo acredita

**La Dirección de Adquisiciones:**

- Realizará los trámites para la importación legal al país de los donativos provenientes del extranjero, derivados de la firma de contratos.
- Evaluará los costos generados por la importación de donativos provenientes del extranjero como son: empaque, embalaje, fletes y seguros, así como aranceles e impuestos.

**La Dirección Técnica y de Promoción, a través del Departamento de Procuración de Fondos:**

- Registrará para fines estadísticos, los donativos en efectivo y especie que capten las Dependencias Politécnicas derivados del trámite y firma de contratos.
- Coordinará las acciones necesarias para el establecimiento, firma y gestión del instrumento jurídico entre las partes involucradas.
- Gestionará y formalizará los donativos provenientes del extranjero.
- Elaborará el reporte mensual de los donativos registrados y lo enviará a la DAF y, con base en éste, efectuará la conciliación mensual con dicha Dirección.
- Solicitará a la DAF, el registro de los donativos y la expedición de recibos deducibles de impuestos, enviando para ello la documentación soporte para su elaboración, con copia a la DP.
- El DPF, realizará el seguimiento del destino y uso de aquellos donativos que considere conveniente una vez transcurridos 15 días hábiles a su recepción por la DP beneficiada y las publicará en el portal de donativosIPN.
- Realizará las gestiones necesarias ante el DRF para el caso de contratos que deriven en la entrega de estímulos económicos para miembros de la comunidad politécnica con la documentación soporte entregada por la Dependencia Politécnica.

**La Dirección de Administración y Finanzas:**

- Expedirá y controlará los recibos deducibles de impuestos a favor del donante, una vez que el DPF, haya realizado la petición por escrito y entregue la documentación completa, y así dar cumplimiento con requisitos fiscales a que hace mención el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, y el Art. 36 de su Reglamento. La documentación que no cumpla con los requisitos y/o se encuentre incompleta, será devuelta a las DP, enviando copia al DPF, para su conocimiento.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	56 de 74

- Realizará el registro contable de los donativos en especie y efectivo obtenidos.
- Elaborará el reporte mensual de los donativos registrados y, con base en éste, conciliará cifras con el Departamento de Procuración de Fondos.
- Clasificará los bienes recibidos en donación en la base de datos del Catálogo de Bienes Muebles emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Envió a las Dependencias Politécnicas, el aviso de alta o la transmisión de dominio, cuando se trate de bienes de activo fijo.
- Envió y solicitará acuse de recepción del recibo deducible de impuestos a la DP en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicha petición.

Los datos y documentos que serán necesarios para la elaboración del recibo deducible de impuestos, para los donativos derivados de la firma de un contrato son:

a) Copia del contrato de donación debidamente firmado por las partes, que incluya los siguientes datos:

- a. Nombre o Razón Social del donante.
- b. RFC del donante.
- c. Domicilio (fiscal o particular).

d. El importe del donativo conforme a la factura, acta administrativa por indocumentación o comprobante de depósito/transferencia.

b) En el caso de bienes donados con carácter de nuevos, entregar la factura original endosada o acta por falta de documentación. De igual forma, cuando se trate de vehículos que puedan ser puestos en circulación, deberá incluirse la factura original o carta factura vigente o documento que ampare la posesión legal de ese bien, por considerarse como un documento indispensable para dar de alta ante las autoridades correspondientes.

- Los recibos deducibles de impuestos se expedirán a partir de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.), sin excepción alguna, ya que éste será el comprobante fiscal de ingreso para la COFAA; en relación con donativos inferiores a este importe, serán acumulados y al finalizar el mes se elaborará uno global para hacer el registro.

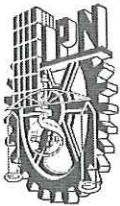
- Para evitar que los donantes puedan deducir doblemente el importe del bien, los recibos deducibles de impuestos otorgados por donativos en especie deberán incluir la leyenda: "En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para sus efectos del Impuesto sobre la Renta, este donativo no es deducible".

- Será la única facultada para emitir recibos deducibles de impuestos a través del DRF, que se encargará de su registro, control y la cancelación de los mismos.

Una vez recibido el donativo y emitido el recibo deducible de impuestos, éstos no podrán ser cancelados, aunque el donante no lo recoja, excepto en los siguientes casos:

- a) Por error en el llenado.
- b) Cuando exista error en los datos del donante y solicite su corrección.
- c) Cuando la elaboración del recibo se haya duplicado.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	57 de 74

- No se expedirá recibo deducible de impuestos, cuando se detecte que lo donado se considera como bienes no útiles o inservibles, y será responsabilidad de las DP.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

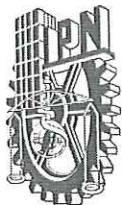


Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 58 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Descripción de Actividades

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Inicio</b>		
1. Busca donantes potenciales en beneficio del IPN.	DP	
2. Envía a DTP propuesta de contrato para análisis y/o Vo. Bo. del Jurídico de la COFAA	DP	Oficio y propuesta de contrato
3. Lo envía al DJ para su para su revisión y Vo.Bo.	DTP	Oficio y propuesta de contrato
¿Tiene modificaciones?		
4. Sí: Realiza observaciones y envía a la DTP para su validación. Continúa en la actividad 5.	DJ	
5. No: Rubrica y envía a DTP.	DJ	
6. Obtiene la firma del Secretario Ejecutivo y lo envía a la DP	DTP	Contrato firmado
¿Requiere RDI?		
7. No: Recaba la firma del donante y regresa a DTP. Continúa en actividad 12	DP	Oficio y contrato firmado
8. Sí: Recaba la firma del donante y regresa a DTP con la documentación para emitir RDI	DP	Oficio y documentación
9. Envía a la DAF la documentación para registro de donativo y emisión de RDI con copia a la DP.	DTP	Oficio y documentación
10. Emite y envía RDI a la DP, solicitando acuse de recibido del RDI.	DAF	Oficio y RDI
11. Envía acuse de RDI a la DAF.	DP	Oficio
12. Envía contrato a DJ para su guarda precautoria	DTP	Oficio y contrato





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	59 de 74

13. Archiva para su Guarda Precautoria

DJ

FIN



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*



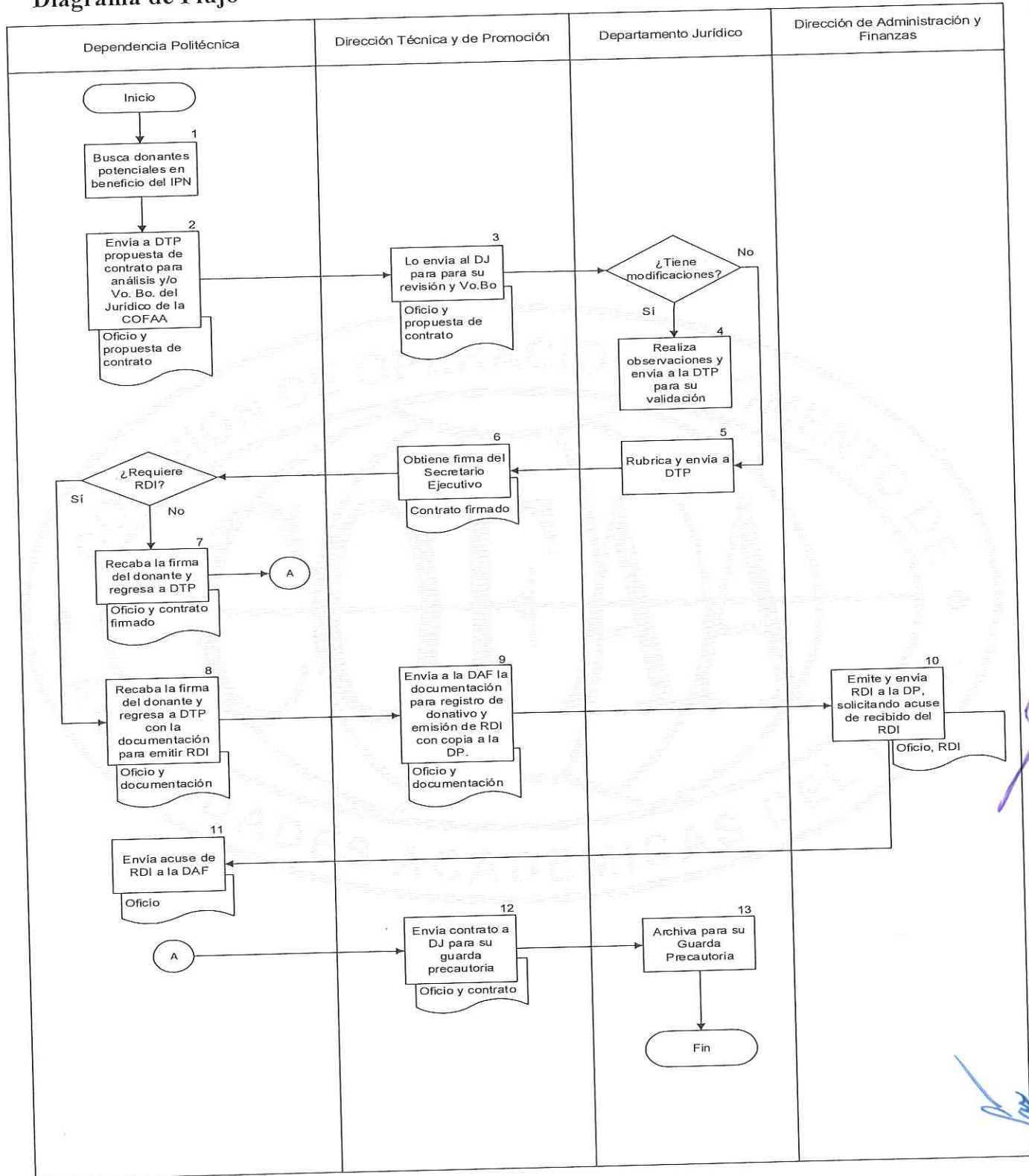
# COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



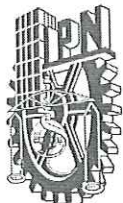
## DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 60 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

### Diagrama de Flujo







COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	61 de 74

## Glosario

### Apoyos Económicos:

Son aquellos recursos que se otorgan con la finalidad de fomentar la excelencia académica de alumnos y personal docente del IPN, a través de su asistencia y/o participación en eventos académicos o de investigación, y la publicación de artículos en revistas especializadas, nacionales e internacionales, producto de sus investigaciones; o bien, para que lleven a cabo la realización de eventos académicos.

### Becas:

Recurso que se otorga a alumnos y/o personal docente con la finalidad de apoyar el desarrollo académico de los mismos. Su otorgamiento podrá o no estar condicionado a criterios establecidos por el donante.

### Beneficiario:

Individuo o Dependencia Politécnica que recibe los donativos en efectivo y/o especie otorgados por los donantes.

### Campaña Anual:

Implementación del conjunto de estrategias publicitarias durante un periodo de 12 meses, encaminadas a la captación de fondos para las dependencias politécnicas. Estará dirigida a donantes potenciales dentro y fuera del Instituto Politécnico Nacional.

### Campañas Específicas:

Implementación del conjunto de estrategias publicitarias dirigidas a la captación de donativos en especie o efectivo, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en los proyectos específicos de Procuración de Fondos elaborados y/o aprobados por los Comités de Procuración de Fondos de las dependencias politécnicas, y registrados ante la COFAA.

### Comité De Procuración De Fondos:

Órgano Colegiado en cada Dependencia Politécnica integrado por autoridades, profesores, alumnos, y de manera opcional, padres de familia y/o egresados. Es la figura principal responsable de la operación del Programa Integral de Procuración de Fondos al interior de las dependencias, y entre sus principales funciones tiene la identificación de necesidades y posibles donantes que permitan subsanarlas ya sea mediante la instrumentación de proyectos específicos de procuración de fondos y presentarlos ante los posibles donantes con la finalidad de obtener el apoyo necesario para su financiamiento o bien mediante la implementación de campañas, difusión de la información necesaria con respecto al uso y destino de los donativos recibidos, así como la validación de la recepción de donativos en especie que generen un beneficio para la





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	62 de 74

comunidad de esa dependencia, tomando en consideración instalaciones, traslados, impacto académico-administrativo, servicios o suministros necesarios, etc.

**Comité Institucional De Procuración De Fondos Del Instituto Politécnico Nacional:**

Órgano de asesoría, consulta y apoyo técnico de la Dirección General del IPN, que tiene por objeto identificar áreas de oportunidad para la obtención de recursos financieros y otros de carácter patrimonial, por parte de las personas e instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales e internacionales; en formas, mecanismos y finalidades que garanticen su mejor aprovechamiento y que permitan a dicho Instituto cumplir con sus objetivos con base en lo estipulado en el Acuerdo por el que se Instituye El Programa Integral de Procuración de Fondos del IPN y se establece el Comité Institucional responsable de su operación.

**Convenio:**

Con base en lo estipulado en el artículo 1792 del Código Civil Federal, un convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Contrato:**

Con base en lo estipulado en el artículo 1793 del Código Civil Federal, los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.

**Dependencias Politécnicas:**

Con base en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, se considerará dependencia politécnica a las Unidades Administrativas, Unidades Académicas, Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa, Unidades de Apoyo a la Investigación al Desarrollo y Fomento Tecnológico y Empresarial, Unidades Educativas Vinculadas a la Ciencia, Tecnología, Investigación y Desarrollo Empresarial CLUSTERS Politécnicos.

**Derechos de Autor:**

Término jurídico que describe los derechos concedidos a los creadores por sus obras literarias y artísticas.

**Donación:**

Acción en la que una persona física o moral transfiere gratuitamente y sin condición, a otra, una parte o la totalidad de sus bienes.

Desde el punto de vista fiscal, es el desembolso financiero que efectúan libre y gratuitamente los contribuyentes, con el fin de ayudar a instituciones establecidas por ley y que fiscalmente constituyen un gasto aceptado o un crédito contra el Impuesto Sobre la Renta.





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	63 de 74

**Donante:**

Persona física, moral o pública que de manera voluntaria y gratuita entrega a otra persona física o moral, autorizada por ley, un bien.

**Donante Potencial:**

Aquella persona o entidad que tiene la capacidad y el interés por apoyar alguna causa o institución.

**Donataria:**

Es una persona física o moral con fines no lucrativos que ha obtenido una aprobación del Sistema de Administración Tributaria (SAT), para poder expedir recibos deducibles de la base del ISR a los donantes, de tal manera que la carga fiscal de estos últimos se ve disminuida.

¿Qué tipos de entidades pueden calificar como donatarias autorizadas?

- Asociaciones civiles.
- Sociedades civiles.
- Instituciones de Asistencia Privada.
- Fideicomisos, que aun cuando no tienen personalidad jurídica, el patrimonio es afectado para perseguir un fin no lucrativo o asistencial.

Se les da el carácter también de DA a:

- La Federación.
- Las Entidades Federativas.
- Los Municipios.
- Los Organismos descentralizados que tributen como personas no lucrativas

Estas cuatro últimas no serán publicadas en el DOF, ni en la página de internet, ya que por ministerio de ley se les consideran DA.

**Donativos En Efectivo:**

Dinero que se recibe vía depósitos o por transferencias bancarias a las cuentas de las Dependencias Politécnicas y por el cuál, en caso de desearlo, el donante puede obtener un Recibo Deducible de Impuestos.

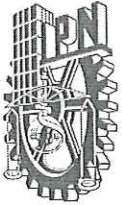
**Donativos en Especie:**

Aportaciones de cualquier bien patrimonial o consumible, destinado a fortalecer la infraestructura de las Dependencias Politécnicas. Se clasifican en bienes muebles e inmuebles y los intangibles, como ejemplos tenemos:

*B*

*103*

*[Handwritten signatures and initials]*



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	64 de 74

- a) Propiedad Industrial: patentes, modelo de utilidad, licencias, diseños industriales, marcas, avisos comerciales y nombres comerciales.
- b) Derechos de Autor: Obras literarias; musicales con o sin letra; dramáticas; danza; pictórica o de dibujo; escultórica y de carácter plástico; caricatura e historieta; arquitectónica; cinematográfica y demás obras visuales; programas de radio y televisión; programas de cómputo; fotográfica; obras de arte aplicado que incluyen el diseño gráfico o textil y de compilación integrada por las colecciones de obras, tales como las enciclopedias, las antologías y de obras u otros elementos como las bases de datos, siempre que dichas colecciones, por su selección o la disposición de su contenido o materias, constituyan una creación intelectual (Artículo 13 de la LFDA).

**Donativos en Servicios:**

- a) servicios mercantiles, como es el mantenimiento de equipos e instalaciones, que contribuyen a mejorar la infraestructura y el óptimo funcionamiento de talleres y laboratorios de las Dependencias Politécnicas y;
- b) servicios civiles, como son la capacitación, asesoría y consultoría que ayudan a que se adquieran conocimientos y se desarrollen habilidades específicas que permitan el mejor desempeño académico de la comunidad del IPN, además de ayudar a la solución de problemas y dudas.

Por la recepción de estos donativos, la donataria no podrá emitir Recibos Deducibles de Impuestos (Artículo 130 del RLISR).

**Donativo Específico:**

Donativo en efectivo y/o especie cuyo futuro uso se encuentra plenamente identificado desde su ofrecimiento

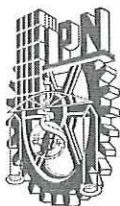
**Estrategias de Procuración de Fondos:** Todas aquellas actividades que se realizan dentro o fuera de las Dependencias Politécnicas, cuyo objetivo sea la captación de recursos, y que forman parte de la Campaña Anual de Donativos y Campañas Específicas, en beneficio de las dependencias politécnicas.

**Enlace (Miembro integrante del Comité de Procuración de Fondos):** Persona destinada por el Comité de Procuración de Fondos a través de su Presidente, como contacto con el Departamento de Procuración de Fondos de la COFAA-IPN. Para fines administrativos se recomienda que éste sea el Subdirector Administrativo (o a fin) de las dependencias politécnicas.

**Formato de Registro de Proyecto Específico:**

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





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	65 de 74

Documento basado en metodología de marco lógico en el cual se identifica la descripción detallada del proyecto con base en los objetivos establecidos y los requerimientos necesarios, así como las actividades en torno a su desarrollo e implementación.

**Posicionamiento de la Campaña:**

Es la capacidad de crear una imagen mental en el público objetivo a quien está dirigida una campaña de procuración de fondos.

**Programa de Necesidades Anuales:**

Documento que integra la información que justifica una acción de donación, que surge de una necesidad especial determinada por el CPF de las DP's y que será materializado con donativos provenientes durante los periodos de inscripciones y reinscripciones, como resultado de la Estrategia de Sensibilización a Alumnos y Padres de Familia.

Este tipo de necesidades deben registrarse en el inicio de cada año calendario ante el Departamento de Evaluación y Supervisión.

**Procuración de Fondos:**

Serie de acciones y actividades de búsqueda organizada de fondos con personas físicas, morales, instituciones públicas y privadas, organismos, fundaciones y universidades nacionales e internacionales en apoyo a proyectos destinados al fortalecimiento económico, cultural, social o educativo de una o varias personas, para movilizar recursos a una causa o proyecto.

**Programa Integral de Procuración de Fondos:**

Creado formalmente a través del Acuerdo del 2 de agosto de 2005 por el que se establece el Comité Institucional para su operación. Consiste en fomentar la procuración de fondos y la cooperación entre la comunidad politécnica, el sector público, privado y social, organismos y organizaciones nacionales e internacionales para promover, gestionar y obtener donativos en efectivo y/o especie destinados al IPN.

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



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

Clave del Documento <b>DPF-MP-01</b>	Fecha de Emisión <b>2021/09/24</b>	Versión <b>08</b>	Página <b>66 de 74</b>
---	---------------------------------------	----------------------	---------------------------

**Anexos**

**Anexo 1**

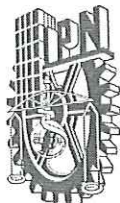
**Ejemplo de Formato de Registro de Proyecto Específico de Procuración de Fondos.**

**Formato de Aplicación de Proyecto Específico**

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO											
Unidad Ejecutora:	Nombre completo de la dependencia del IPN.						Nombre del proyecto:	Nombre que será utilizado para el proyecto.			
Responsable del Proyecto:	Esta persona deberá ser quien coordine el proyecto para que el personal del IPN pueda estar en contacto con el personal de la dependencia que deberá ser el responsable de la Unidad de Procuración de Fondos.						Cargo del solicitante:	Cargo que ocupa el responsable del proyecto en su dependencia. Ejemplo: Profesor.			
Referencia y/o telefónica:	Informe del contrato con el que se trabaja sobre el desarrollo del proyecto.						Códnos:	Códigos electrónicos institucionales y personales.			
Duración del proyecto:	Fecha de inicio de ejecución y/o de inicio de obra	Año	año	Fecha de inicio de obra	Año	año	Fecha de término	Año	año	No. de referencia bancaria	Los aporques de la dependencia o de la unidad con referencia bancaria para este proyecto.
II. INFORMACIÓN DEL PROYECTO											
Justificación:	Fundamentación o acción que servirá como base para el planteamiento del proyecto, así como la justificación general que permita al personal que se beneficiará con el mismo.										
Descripción del proyecto:	Definir a qué nivel de detalle se llevará a cabo el proyecto, periodo de tiempo o de fondos en consumo, estrategia de desarrollo, y si se preferiere, contenido de la que se va desarrollar, definir la población beneficiaria, cuantificando número de personas y explicar el impacto que se espera obtener. Se debe especificar dónde se va a desarrollar en el terreno, de dónde se obtendrán los recursos, indicar el tipo de actividad, descripción de la actividad y si se requiere de personal.										
Objetivo General:	Se obtendrá el número de beneficiarios y explicar el monto que se quiere obtener y responder a las preguntas ¿por qué?, ¿cómo? y ¿para qué?										
Objetivos Específicos:	Objetivo 1	Objetivo 1				Objetivo 2	Objetivo 2				
	Objetivo 2	Objetivo 2				Objetivo 3	Objetivo 3				
Impacto del Proyecto:	Indicar el impacto que se espera obtener al proyecto, así como el número de beneficiarios y explicar el monto que se quiere obtener y responder a las preguntas ¿por qué?, ¿cómo? y ¿para qué?										
Logro de implementación del proyecto:	Indicar el área dentro o fuera de las instalaciones de la Dependencia Politécnica.				Fecha de inicio del proyecto:		Personas que serán beneficiarias directas e indirectas por la realización del proyecto. Ejemplo: profesores, Personal de apoyo y asistencia a la enseñanza, etc. (no en general, sino).				
III. PLAN DE ACTIVIDADES											
Refiere a las acciones que se llevarán a cabo en el marco del proyecto desde las actividades preliminares, todas las actividades deben estar planificadas con fecha, tal se podrá definir el proyecto en el tiempo.											
Actividad											Periodo de ejecución (Inicio/Fin)
1	Actividad 1										Inicio/Fin
2	Actividad 2										Inicio/Fin
3	Actividad 3										Inicio/Fin
4	Actividad 4										Inicio/Fin
5	Actividad 5										Inicio/Fin
IV. PRESUPUESTO											
En la tabla a continuación deberán especificarse los bienes o servicios que se requirieron para el desarrollo del proyecto. Es importante que se analicen todos y cada uno de los requerimientos ya que tener una gran diferencia en el tiempo que tarda en ejecutarse el proyecto, los recursos deben ser los adecuados y los apropiados. (Preservar los recursos de los diferentes conceptos a lo largo del proyecto)											
NO.	CLAVE ESCRIBIDA	FECHA DE INICIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Capítulo	Costo estimado con IVA incluido	Importe con IVA incluido	Observaciones			
1							\$				
2							\$				
3							\$				
4							\$				
5							\$				
6							\$				
7							\$				
8							\$				
9							\$				
10							\$				
11							\$				
TOTAL GENERAL							\$				
V. CAMPAÑA DE PROMOCIÓN DE PROCURACIÓN											
Mecanismos de leada para la campaña o estrategia de promoción que el proyecto sea conocido a fin de captar los fondos necesarios para su desarrollo.											

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





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 67 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Anexo 2

Ejemplo de Acta Administrativa por falta de documentación.

UTILIZAR ESCUDO DEL IPN Y DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NÚMERO DE ACTA

ACTA ADMINISTRATIVA  
POR INDOCUMENTACIÓN

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_  
\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA (DOMICILIO DE LA  
DEPENDENCIA POLITÉCNICA). EL DIRECTOR DEL (NOMBRE DE LA UNIDAD  
BENEFICIADA), (NOMBRE DEL DIRECTOR), QUIEN ACTÚA COMO DECLARANTE  
Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE DEL PRESENTE  
DOCUMENTO, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA  
ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR QUE LA DONACIÓN OTORGADA POR  
(NOMBRE DEL (LA) DONADOR(A)), EN BENEFICIO DE DICHA DEPENDENCIA, NO  
CUENTA CON LA FACTURA O DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AMPARE EL  
VALOR DEL (LOS) BIEN (ES) POR LO QUE CON EL FIN DE REGISTRARSE  
ADMINISTRATIVAMENTE COMO DONACIÓN, SE HA DADO UN VALOR DE \$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (00/100 M. N.) \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL
	Agregar tantas celdas como el donativo lo requiera		
MONTO GENERAL			

AQUELLOS BIENES INVENTARIABLES OTORGADOS CON FINES DIDACTICOS Y/O  
ACADÉMICOS, A FIN DE QUE SE LES ASIGNE EL USO ADECUADO SEGÚN  
CORRESPONDA A SU DESTINO, QUEDANDO ESTOS A PARTIR DE ESTA FECHA,  
BAJO SU RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD. TENIENDO 45 DÍAS HÁBILES PARA  
DAR DE ALTA EN EL "SICPAT".

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA LA  
PRESENTE A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_,  
FIRMANDO AL CALCE TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE EN ELLA  
INTERVINIERON. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
RESPONSABLE DEL ÁREA RECURSOS  
MATERIALES

COLOCAR SELLO DE LA DIRECCIÓN



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	68 de 74

Anexo 3  
Ejemplo de Carta de Donación

Elaborar en papel membretado o como  
carta simple si es persona física

Notas previas importantes:

- Las frases resaltadas en negritas y azul únicamente funcionan como guía para el debido llenado del documento, o bien corresponden a opciones de redacción según la intención de la carta.
- Los datos y la documentación proporcionados en las viñetas al final de la carta son esenciales para la emisión del RDI

Ciudad de México a X de XXX de 2021

(Nombre del Secretario(a) Ejecutivo(a) de la COFAA-IPN o del (la) Director(a) Técnico(a) y de Promoción)  
Presente.

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que Nombre o razón social del particular, empresa o institución donante desea otorgar a Nombre de la dependencia politécnica del Instituto Politécnico Nacional, sin ningún afán de lucro, un donativo en especie valorado por la cantidad de \$XXXXXX (XXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M. N.) consistente en descripción de bienes inventariables y/o consumibles descritas en el anexo "A" del presente documento con la intención de que sean destinados al área/proyecto en la/el que se le dará uso.

**EN CASO DE REQUERIR RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS, AGREGAR:**

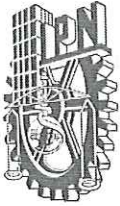
Por lo anterior me permito solicitar a usted nos/me sea proporcionado el Recibo Deducible de Impuestos correspondiente a la cantidad anteriormente descrita; para ello preciso a usted la siguiente información.

- Domicilio Fiscal:
- RFC:
- Tipo de Contribuyente:
- Uso que se le dará al RDI solicitado (especificado en la factura / acta administrativa anexa):  
Gastos Generales / Donativos
- Cédula de Identificación Fiscal
- Factura original a nombre de la COFAA-IPN (En el caso de que la factura para la donación no sea emitida a nombre de la COFAA-IPN deberá ser endosada con la siguiente leyenda "CEDO LOS DERECHOS DE ESTA FACTURA A LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN, PARA LOS TRÁMITES QUE A ESTA CONVENGAN" (El endoso deberá llevar firma))

Atentamente.

(Nombre y firma del Titular o representante legal del donante)





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



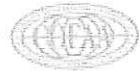
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 69 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Anexo 4

Formato Único para Registro y Control de Donativos en Especie y en Efectivo  
(Formato D-01)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS  
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN



FAVOR DE PROPORCIONAR COMPLETOS LOS DATOS SOLICITADOS

FECHA DE INGRESO DEL DONATIVO: DIA/MES/2021

NOMBRE DEL(LA) UNIDAD RESPONSABLE:

DATOS GENERALES DEL(LA) PROMOTOR(A):

NOMBRE COMPLETO:

CARGO:

TELÉFONO:

57295000

EXT:

CORREO ELECTRÓNICO:

DOMICILIO:


DATOS GENERALES DEL(LA) DONANTE:

NOMBRE O  
DENOMINACIÓN SOCIAL:

NOMBRE DEL (LA)  
REPRESENTANTE:

CARGO:

RFC:

TELÉFONO DOMICILIO:

TELÉFONO OFICINA:

CORREO ELECTRÓNICO:

DOMICILIO FISCAL:

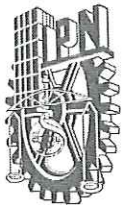
  


TIPO DE DONADOR:	TIPO DE DONATIVO:	¿REQUIERE RECIBO DEDUCIBLE?	
------------------	-------------------	-----------------------------	--

FORMATO D-01

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 70 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS  
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL DONATIVO

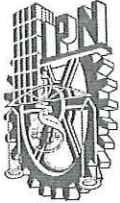
FORMATO D-01

BIENES PATRIMONIALES			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN (MARCA, MODELO, O FORMA DE DONACIÓN)	COSTO UNITARIO	IMPORTE
SUBTOTAL:			
IVA:			
DONATIVO OTORGADO CON FINES DIDÁCTICOS Y/O ACADÉMICOS, A FIN DE QUE SE LES ASIGNE EL USO ADECUADO SEGÚN CORRESPONDA A SU DESTINO, QUEDANDO ESTOS A PARTIR DE ESTA FECHA, BAJO SU RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD. TENIENDO 45 DÍAS HÁBILES PARA DAR DE ALTA EN EL 'SICPAT'.			
BIENES DE CONSUMO			
SUBTOTAL:			
IVA:			
MONTO TOTAL:			
CANTIDAD CON LETRA:	XXXXXXXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

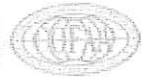


Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 71 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Anexo 5

Formato de Evaluación para la Aceptación de Donativos (Formato D-06)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS  
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN



FECHA: DIA/MES/2021

NOMBRE DEL (LA)  
DONANTE PROSPECTO:

UNIDAD RESPONSABLE QUE REALIZA LA EVALUACIÓN DE LA DONACIÓN:

BIENES INVENTARIABLES

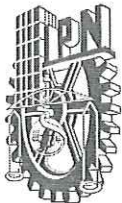
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

DONATIVO OTORGADO CON FINES DIDÁCTICOS Y/O ACADÉMICOS, A FIN DE QUE SE LES ASIGNE EL USO ADECUADO SEGÚN CORRESPONDA A SU DESTINO, QUEDANDO ESTOS A PARTIR DE ESTA FECHA, BAJO SU RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD. TENIENDO 45 DÍAS HÁBILES PARA DAR DE ALTA EN EL "SICPAT".

BIENES CONSUMIBLES

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

FORMATO D-06



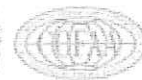
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 72 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS  
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN



CONDICIONES FÍSICAS DE LOS BIENES: NUEVOS  USADOS   
VIABILIDAD DE ACEPTACIÓN: SI  NO

MOTIVOS

NOTA: En caso de aceptación, mencionar las áreas de aplicación en la Unidad Académica o Centro.

FORMATO D-06

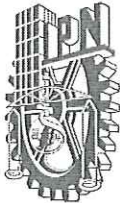
C.P. ALEJANDRO RODRÍGUEZ CAMACHO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN  
DE FONDOS (COFAA-IPN)  
EXT. 65012

NOMBRE DEL(LA) REPRESENTANTE DE LA  
UNIDAD RESPONSABLE  
CARGO  
EXT. \_\_\_\_\_

DRA. MARICELA CUÉLLAR OROZCO  
DIRECTORA TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
(COFAA-IPN)  
EXT. 65013

NOMBRE DEL(LA) DIRECTOR(A) DE LA  
UNIDAD RESPONSABLE  
CARGO  
EXT. \_\_\_\_\_





COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS



Clave del Documento DPF-MP-01	Fecha de Emisión 2021/09/24	Versión 08	Página 73 de 74
----------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Anexo 6  
Minuta de Aceptación de Donativo

Elaborar en papel membretado de la  
Dependencia Politécnica

Notas previas importantes:

- Las frases resaltadas en negritas y amarillo únicamente funcionan como guía para el debido llenado del documento.

MINUTA DE ACEPTACIÓN DE DONATIVO  
DEL COMITÉ DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Con la finalidad de revisar y validar el donativo ofrecido por (DONADOR Ó COFAA – IPN  
Ó EMPRESA Ó PERSONA FÍSICA U ORGANISMO PÚBLICO).

Consistente en:

- (DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DONATIVO)

Aquellos bienes inventariables otorgados con fines didácticos y/o académicos, a fin de que se les asigne el uso adecuado según corresponda a su destino, quedando estos a partir de esta fecha, bajo su resguardo y responsabilidad. Teniendo 45 días hábiles para dar de alta en el "SICPAT".

Situados en (LUGAR DONDE SE LLEVA A CABO EL EVENTO) de (UNIDAD ACADÉMICA Y/O CENTRO), ubicado en (DOMICILIO DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O CENTRO), siendo las (HORAS) del día ( ) del mes de ( ) del año 2021; se reúnen los siguientes integrantes del Comité de Procuración de Fondos. \_\_\_\_\_

INTEGRANTES	CARGO DENTRO DEL COMITÉ	FIRMA

Derivado de una revisión técnica de los bienes ofrecidos, el Comité de Procuración de Fondos de la (UNIDAD ACADÉMICA Y/O CENTRO) declara que SÍ ACEPTA el donativo firmando de conformidad esta minuta y declara que será instalado en el (área, departamento, aula, taller o laboratorio) comprometiéndose a darle un uso adecuado en beneficio de (Nombre de la Unidad).

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DPF-MP-01	2021/09/24	08	74 de 74

Anexo 7

Registro Federal de Contribuyentes de la COFAA-IPN

RAZÓN SOCIAL: Comisión De Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN

DOMICILIO FISCAL: Tresguerras No. 27, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc,  
C. P. 06040, México D. F.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: COF-670302-DQ8



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*