

REGLAMENTO PARA RECIBIR DONATIVOS EN ESPECIE DE BIENES CONSUMIBLES EN LA FACULTAD DE QUÍMICA DE LA UNAM

ARTÍCULO 1. El Patronato Universitario, en ejercicio de sus atribuciones, es la única instancia facultada para incorporar o desincorporar bajo la figura de donación cualquier bien mueble o inmueble de la Institución; facultad que ejerce a través de la Tesorería, quedando a cargo de la Dirección General de Patrimonio Universitario supervisar y vigilar el destino que se dé a las donaciones, cuidando que se respete la voluntad del donante o destinándolas al mejor uso que convenga a la Institución.

ARTÍCULO 2. Las personas o empresas que deseen donar bienes consumibles a la Facultad de Química de la UNAM, deberán enviar a la Dirección de esta Facultad el ofrecimiento por escrito, anexando la siguiente información:

- Elementos que acrediten probidad y honradez del posible donante; si se trata de personas morales, además, los documentos en que consten sus principios y fines.
- La factura original o documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien. En caso de que el donante no cuente con la factura original que ampare el o los bienes o que por cuestiones contables no pueda entregarla a la Universidad, deberá presentar un escrito en el que bajo protesta de decir verdad manifieste tal situación y acompañe con otros documentos que acrediten la propiedad del bien.
- La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien.
- El valor aproximado y total de la donación.
- Declaración del beneficiario en la Facultad (profesor(es), carrera(s), departamento(s), asignatura(s), laboratorio(s), proyecto(s) o programa(s), etc.) y/o el propósito de la donación.
- La solicitud del posible donante, en su caso, del recibo oficial de donación, manifestando bajo protesta de decir verdad si ha recibido o no, previamente y respecto del bien, beneficio fiscal alguno.
- Una lista de lo que se desee donar, adicionando los siguientes datos:
 1. En el caso de reactivos o sustancias se deberá especificar:
 - a. Nombre del reactivo o sustancia
 - b. Grado de pureza
 - c. Estado físico, cantidad y presentación
 - d. Capacidad, tipo y naturaleza de los recipientes usados
 - e. Detallar si los frascos tienen sello original o ya han sido abiertos
 - f. Fecha de caducidad
 - g. Hoja de seguridad
 2. En el caso de equipo o mobiliario se deberá especificar:
 - a. Nombre y/o descripción del equipo o mobiliario
 - b. Marca, modelo y/o año de fabricación
 - c. Si es nuevo o ya ha sido usado, describir el estado de funcionamiento en que se encuentra y una estimación de la vida útil restante
 - d. En tal situación es necesario solicitar a la Dirección General de Patrimonio Universitario la autorización de este donativo.
 3. En el caso de material de laboratorio se deberá especificar:
 - a. Nombre y/o descripción del material de laboratorio
 - b. Tipo y marca
 - c. Cantidad y capacidad
 - d. Si es nuevo o ya ha sido usado, describir a grandes rasgos el estado en que se encuentra

4. En el caso de libros y/o acervo bibliográfico (originales) se deberá especificar:
 - a. Ficha bibliográfica
 - b. Presentación
 - c. Cantidad
 - d. Estado físico
- Carta compromiso del responsable del traslado del bien consumible desde su origen hasta las instalaciones de la UNAM.
- Constancias de seguro que incluya cobertura amplia durante su transporte hasta las instalaciones de la UNAM, cuando se trate de sustancias peligrosas.

ARTÍCULO 3. La Dirección de la Facultad deberá recabar, previamente a la recepción del donativo, ante la DGPU, el dictamen de aceptación. Para esto, el Consejo Técnico nombrará una comisión *ad-hoc* para determinar la pertinencia, para la Facultad de Química, de recibir la donación y que se cuente con un área segura y con las instalaciones necesarias para su almacenamiento y/o uso. Esta comisión, previo estudio de la documentación y en caso de ser de interés para la Facultad de Química, emitirá un oficio explicando el beneficio de aceptar la donación. El Consejo Técnico, con base en este oficio, dará, de ser el caso, el visto bueno para recibir la donación. La Dirección comunicará por escrito a la DGPU el ofrecimiento formulado por el donante anexando la documentación descrita en el artículo 2, además de indicar el beneficio que la Universidad tendría si se aceptara la donación. En caso de que la comisión *ad-hoc* no encontrase el beneficio de recibir la donación, lo informará al Consejo Técnico, para que se giren instrucciones para agradecer y rechazar la donación.

ARTÍCULO 4. La Dirección de la Facultad, después de haber recibido el dictamen de aceptación por parte de la DGPU, procederá a la recepción de los bienes a través de un acta de entrega-recepción indicando el destino o el lugar en que quedarán los bienes, debiendo enviar una copia con firmas autógrafas a la DGPU. Adicionalmente, la comisión *ad-hoc* deberá verificar que el donativo haya sido entregado al beneficiario o se cumpla con el propósito de la donación.

ARTÍCULO 5. Para llevar a cabo el trámite de solicitud de aceptación, de cualquier donativo ante la DGPU, se deberá justificar la necesidad de su recepción.

ARTÍCULO 6. Los donantes que soliciten un comprobante deducible de impuestos deberán considerar el tiempo que se requiere para que la DGPU realice los trámites pertinentes.

ARTÍCULO 7. La DGPU, conjuntamente con la Dirección de la Facultad, podrá emitir una "Carta de agradecimiento" a los donantes que lo soliciten y que no requieran recibo oficial.

ARTÍCULO 8. La Dirección de la Facultad no se hará responsable de los bienes donados si no se ha seguido lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TRANSITORIO 1. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será sometida para su consideración ante el Consejo Técnico de la Facultad de Química.

ARTÍCULO TRANSITORIO 2. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Química.

Aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Técnico del 14 de noviembre de 2013.