
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 1 de 17

**11.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONATIVOS
AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 2 de 17

1.0 Propósito

1.1 Gestionar donativos en especie y efectivo de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, de los sectores público, social o privado para coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos del Patrimonio de la Beneficencia Pública a fin de satisfacer necesidades en materia de salud a las personas de escasos recursos, organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro e instituciones públicas y privadas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2 A nivel externo es aplicable a las personas físicas o morales de los sectores público, social o privado, de origen nacional o internacional que realicen aportaciones voluntarias al Patrimonio de la Beneficencia Pública y/o que reciban donativos, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que en un momento dado, intervengan.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Patrimonio de la Beneficencia Pública es un patrimonio de afectación autónomo distinto del erario federal, que tiene derechos públicos y cuya administración está a cargo de la Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los recursos materia de este procedimiento son de carácter privado por lo tanto no se encuentran sujetos a la normatividad federal.

3.2 Corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta; administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables, de acuerdo a las fracciones VI y VII del artículo 39 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.


3.3 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto es la responsable de promover y gestionar donativos en materia de salud para ser destinados a personas de escasos recursos, organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro e instituciones públicas y privadas.

3.4 La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de la recepción de donativos en efectivo, cheque o transferencia electrónica de recursos en moneda nacional o extranjera mismos que se deberán depositar en las cuentas de cheques y/o inversión del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en caso de los donativos en especie será responsable del almacenamiento y entrega de los bienes. En caso de donativos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 3 de 17

en efectivo se deberá indicar al donante la cuenta bancaria del Patrimonio de la Beneficencia Pública para que realice el depósito respectivo.

- 3.5 La Dirección de Administración y Finanzas, a solicitud de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, podrá realizar el registro de entradas y salidas de donativos en sedes alternas o en las instalaciones del donante o el beneficiario con el fin de evitar costos adicionales de traslado y almacenamiento.
- 3.6 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública puede recibir donativos a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública cuyo destino final sea la administración financiera de recursos económicos, bienes y servicios relacionados con la prevención, promoción, atención, educación y/o investigación en materia de salud, prevención y control de enfermedades de grupos vulnerables, o en situación de contingencia derivada de alertas epidemiológicas.
- 3.7 La Dirección General será la responsable de que los donativos que reciba el Patrimonio de la Beneficencia Pública sean destinados al fortalecimiento e integración de las acciones de promoción, prevención, atención, educación e investigación en salud, tanto para las acciones y programas establecidos, como para situaciones de emergencia derivadas de desastres naturales o de alertas epidemiológicas.
- 3.8 En caso de donativos con un destino específico siempre se cumplirá la voluntad del donante. Una vez que se haya cumplido con el objetivo del donativo y exista remanente de recursos, el Patrimonio de la Beneficencia Pública podrá utilizarlo para cumplir con su misión.
- 3.9 En caso de donativos que no tengan un destino específico o que exista la imposibilidad de cumplir la voluntad del donante, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto someterá a consideración de la Dirección General una propuesta para la aplicación del mismo y, en su caso, obtener el consentimiento del donante.
- 3.10 La Dirección General será la responsable de que no se acepten donativos de ninguna especie, condicionados a que el donante reciba una contraprestación o aquellos que no sean de utilidad para coadyuvar en la consecución de los fines y programas institucionales de la Secretaría de Salud.
- 3.11 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar la naturaleza de los donativos de acuerdo a la siguiente clasificación:
- a) Recursos financieros.
 - b) Especie: bienes perecederos, bienes de consumo, equipo e insumos para la salud y mobiliario.
 - c) Prestación de servicios.
- 3.12 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar las características de los bienes a donar y se reserva el derecho de recibirlos, previo análisis de la documentación requerida para la integración de los expedientes, conocimiento y descripción detallada de los bienes materia de donación (cantidad, volumen, peso, caducidad, estado físico, necesidades específicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 4 de 17

de traslado, almacenamiento y resguardo, entre otros). En los casos de donativos no aceptados se deberá dejar en el expediente respectivo un documento en el que especifique los elementos y causas del rechazo.

3.13 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar que todos los donativos aceptados en bienes perecederos y altamente perecederos, sean registrados y asignados preferentemente de forma inmediata, en su caso, se deberán tomar las precauciones necesarias para evitar su degradación, contaminación o deterioro en tanto son entregados al receptor o beneficiario.

3.14 Para la integración del expediente se requerirá la siguiente documentación:

Donativo de recursos financieros:

Nacional

- Carta o comunicado de donativo u oficio.
- Cheque a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública o, en su caso, el comprobante de la transferencia de recursos.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia del recibo de donativo deducible de impuestos expedido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Internacional

- Carta o comunicado o instrumento legal del donativo.

Donativo en especie:

Nacional:

- Carta o comunicado de donativo u oficio.
- Factura original o copia certificada u otro instrumento legal de donación, a nombre y/o a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia del alta del bien donado en el almacén del Patrimonio de la Beneficencia Pública o de los almacenes de los receptores o beneficiarios del donativo, según sea el caso.
- Copia del acta de entrega del donativo o contrato de donación o recibo de recepción o vale de salida de almacén firmado por parte de los receptores o beneficiarios del donativo.


Internacional:

- Los mismos documentos que en el nacional, y adicionalmente:
- Copia de identificación del donante.
- Copia de la guía de transportación, en caso de realizarse trámite de internación aduanal de los bienes donados.
- Acta circunstanciada de hechos del Sistema de Administración Tributaria para la internación de los bienes.

Donativo en prestación de servicios:

Nacional

- Carta o comunicado de donativo u oficio.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 5 de 17

- Registro Federal de Contribuyentes para personas físicas y morales nacionales.
- Copia del comprobante de domicilio.

Internacional


- Carta o comunicado de donativo u oficio.


- 3.15 En caso de donaciones provenientes del extranjero, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar que se proceda conforme a las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia. (Ley Aduanera y Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior)
- 3.16 La Dirección General solicitará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la exención de los impuestos al comercio exterior de los bienes o servicios donados.
- 3.17 La Dirección de Administración y Finanzas expedirá el recibo deducible de impuestos una vez cubiertos los requisitos correspondientes.
- 3.18 La Dirección de Administración y Finanzas deberá registrar contablemente todos los donativos a valor de factura, o al valor declarado por el donante o el valor podrá ser asignado, para fines administrativos y contables, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- 3.19 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la responsable de verificar que los donativos en especie que hayan sido recibidos por el Patrimonio de la Beneficencia Pública y que después de tres meses contados a partir de la fecha de asignación, no hayan sido reclamados por el beneficiario especificado por el donante, podrán enajenarse, permutarse o donarse a otro beneficiario para cumplir con el objetivo del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.20 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, será la responsable de preparar los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar la donación, en los términos del Código Civil, en aquellos casos en que se requiera.
- 3.21 Los expedientes con la documentación original de las donaciones deberán enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes y para su resguardo, debiendo la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social conservar una copia.
- 3.22 La Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social, a través del Departamento de Programas Especiales conciliará, cuando se considere pertinente, con la Dirección de Finanzas los movimientos de entrada y salidas de donativos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 6 de 17


4.0- Descripción del Procedimiento:


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de notificación de la intención de donativo	1.1 Recibe del donante, dependencia o entidad carta que notifica del donativo, comunicado de donativo u oficio y documentación en el que se informa sobre las características del mismo. 1.2 Turna el oficio y documentos a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, para dictaminación de procedencia. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2.0 Recepción de notificación de la intención de donativo	2.1 Recibe de la Dirección General carta o comunicado de donativo u oficio y documentos de los donativos, dictamina la procedencia en nacional o internacional, y su clasificación consistente en recursos financieros, especie o prestación de servicios. 2.2 Turna a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social indica la procedencia y clasificación para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
3.0 Recepción y revisión de documentos de la notificación de la intención de donativo.	3.1 Recibe la documentación y dictamen para determinar si cumple con los requisitos mínimos mencionados en el apartado de políticas puntos 3.12 y 3.13 para la integración del expediente. ¿Procede? No: Solicita al donante la información y/o documentación faltante, vía telefónica, correo electrónico u oficio, de no obtener respuesta elabora propuesta de oficio de rechazo y nota informativa sobre motivos de rechazo la cual se entrega al director de área y solicita su Vo. Bo., tramita firma del oficio de la dirección general y se entrega al donante. Termina procedimiento Si: Comunica por vía telefónica o correo electrónico a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto que cumple el requisito de los puntos 3.12 y 3.13 de las políticas	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 7 de 17
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.2 Continúa análisis para determinar si el donativo es susceptible de aceptarse conforme a las demás Políticas de Operación, Normas y Lineamientos del presente procedimiento.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Elabora propuesta de oficio de rechazo y nota informativa sobre motivos de rechazo la cual se entrega al director de área y solicita su Vo. Bo., tramita firma del oficio de la dirección general y se entrega al donante. Termina procedimiento</p> <p>Si: Turna la documentación al Departamento de Programas Especiales para la integración del expediente con instrucciones para la elaboración de oficios y seguimiento del donativo, así como para que informe al donante, vía telefónica o correo electrónico, el número de cuenta de cheques del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el domicilio, horarios y fechas de entrega de los donativos en especie o de la recepción de los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
4.0 Integración de expedientes e inicio de trámites	<p>4.1 Recibe documentación e integra los expedientes por tipo de donativo.</p> <p>4.2 Elabora los oficios necesarios para iniciar los trámites de recepción del donativo</p> <p>4.3 Envía oficios y expedientes integrados para Vo. Bo., como se menciona:</p> <p>Si son donativos en recursos financieros: continua en actividad 5.1 Si son donativos en especie: continua en actividad 6.1 Si son donativos en servicios: continua en actividad 7.1</p>	Departamento de Programas Especiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 8 de 17
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Trámites para donativos en recursos financieros	<p>5.1 Recibe expedientes y oficio de los donativos; para donativo de recursos financieros, revisa el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas en el que se avisa del depósito del donativo. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración del recibo deducible de impuestos por el monto del mismo.</p> <p>¿Procede? No: Regresa los oficios con las correcciones necesarias, a la actividad 4.2</p> <p>Si: Turna el oficio a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma y continua en actividad 8.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos originales. 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
6.0 Trámites para donativos en especie	<p>6.1 Recibe expedientes y oficio; para donativos en especie y verifica la dictaminación de procedencia de acuerdo a la clasificación en nacional o internacional:</p> <p>Si es Nacional</p> <p>6.2 Revisa el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se anotan las características, fecha, lugar y alguna otra información necesaria para la recepción de los bienes donados y solicita la elaboración del recibo deducible de impuestos por el monto del mismo.</p> <p>¿Procede? No: Regresa los oficios con las correcciones necesarias a la actividad 4.2.</p> <p>Si: Turna los oficios a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma. continúa en actividad 8.1</p>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 9 de 17
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Si es Internacional</p> <p>6.3 Revisa el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas donde se anotan las características, fecha, lugar y alguna otra información necesaria para la recepción de los bienes donados y solicita la elaboración del recibo deducible de impuestos por el monto del mismo.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa los oficios con las correcciones necesarias, a la actividad 4.2.</p> <p>Si: Requisita los formatos para solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la exención de los impuestos al comercio exterior de los bienes o servicios donados, para lo cual deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acreditar ante Hacienda que la donación es en favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública (por parte del donante extranjero) con la carta o comunicado u oficio de intención de donativo detallando las características de los bienes a donar. b) Verificar en la normatividad del SAT las regulaciones y restricciones arancelarias y cumplirlas invariablemente. c) Una vez firmados los formatos de solicitud de exención de impuestos por parte del representante legal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien éste designe, tramitará la importación de los bienes donados, previa autorización de la exención de impuestos y derechos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <p>6.4 Integra al expediente los formatos de exención de los impuestos, turna los oficios a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma. Continúa en actividad 8.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto		
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.		Rev. 0
		Hoja 10 de 17	
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
7.0 Trámites para donativos en prestación de servicios	<p>7.1 Recibe expedientes y oficio de los donativos por prestación de servicios, revisa el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas en el que se avisa de las características, fecha, lugar y alguna otra información necesaria para la prestación del servicio donado y coordinar la prestación del mismo.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa el oficio con las correcciones necesarias, a la actividad 4.2.</p> <p>Si: Turna el oficio a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto para su firma. Continúa en actividad 8.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	
8.0 Recepción de Oficios de notificación de rechazo o procedencia de donativos	<p>8.1 Recibe y revisa oficios de la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social referentes a los donativos procedentes para su aceptación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de oficio de procedencia de donativo. <p>¿Proceden?</p> <p>No: Regresa los oficios con las correcciones necesarias, a la actividad 5.1, 6.1 o 7.1 dependiendo del tipo de donativo.</p> <p>Si: Firma los oficios dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas, devuelve a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social e instruye para que se realicen los trámites de gestión y envío respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios. 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
9.0 Recepción de Oficios de notificación de procedencia de donativos	<p>9.1 Recibe oficio y turna junto con el expediente del donativo al Departamento de Programas Especiales para el trámite respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente 	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 11 de 17
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de Oficios y Tramite de los mismos	<p>10.1 Recibe los oficios y expedientes, tramita y guarda acuse en la copia del expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente <p>10.2 Solicita vía telefónica o correo electrónico a las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas según el tipo de donativo: copia del recibo deducible de impuestos, alta del bien donado y del acta de entrega del donativo o contrato de donación o recibo de recepción o vale de salida de almacén, según corresponda, para completar la integración del expediente y una vez recibido se archiva.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programas Especiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 12 de 17

5.0- Diagrama de Flujo:



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

Código: **DVSFEI**

11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Rev. 0

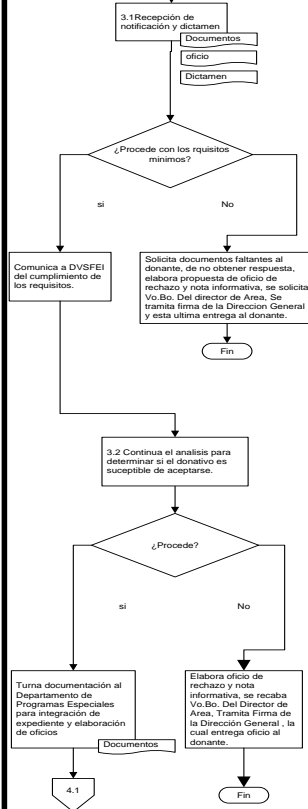
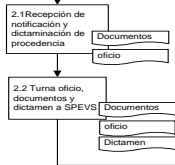
Hoja 13 de 17

Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Dirección de Vinculación, Filantropía y Evaluación del Impacto

Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Departamento de Programas Especiales





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Código: **DVSFEI**

Rev. 0

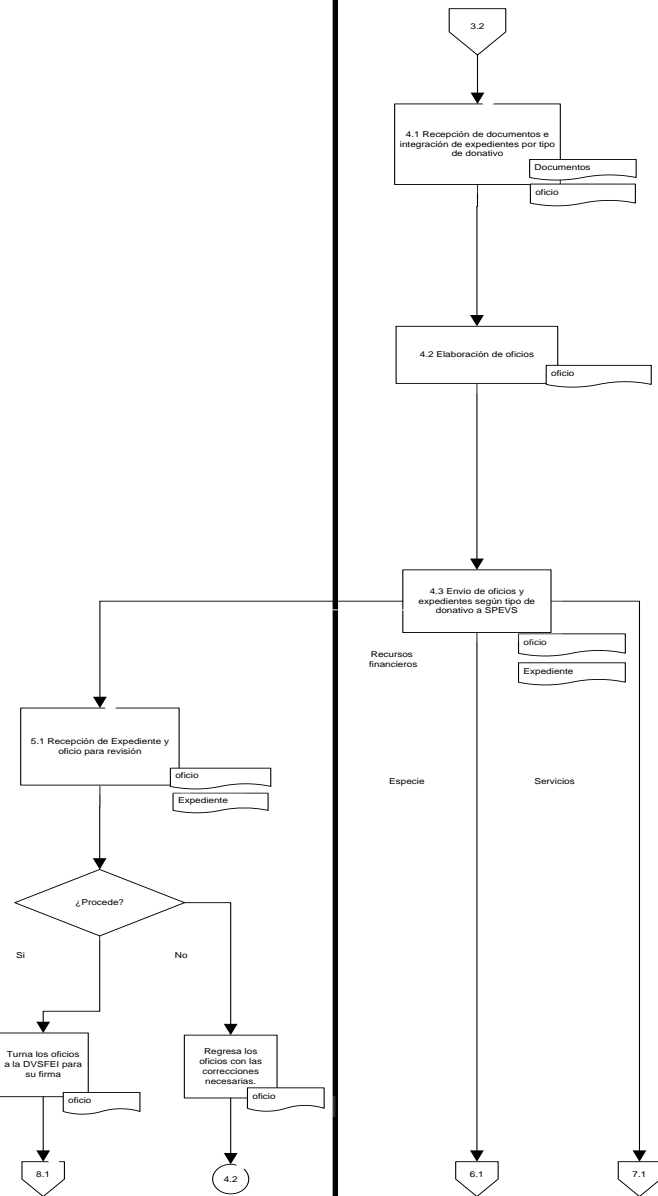
Hoja 14 de 17

Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Dirección de Vinculación, Filantropía y Evaluación del Impacto

Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Departamento de Programas Especiales





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

Código: **DVSFEI**

11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Rev. 0

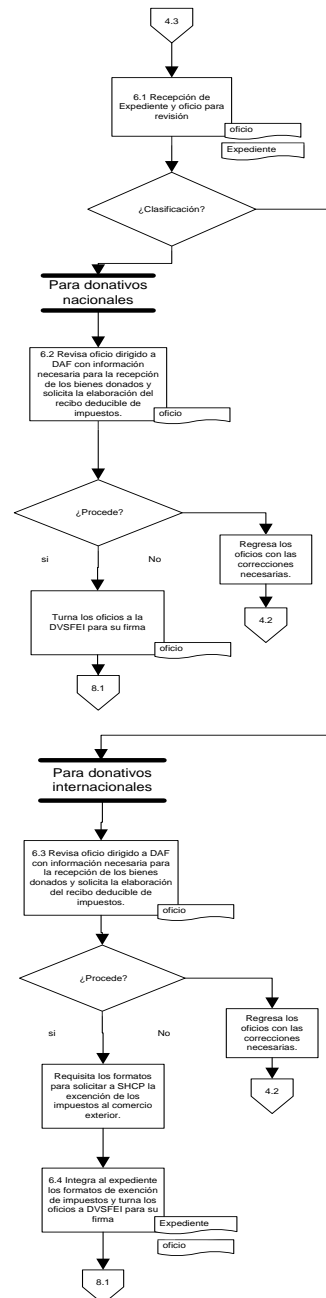
Hoja 15 de 17

Dirección General
de la Administración
del Patrimonio de la
Beneficencia
Pública

Dirección de
Vinculación, Filantropía
y Evaluación del
Impacto

Subdirección de
Programas Especiales y
Vinculación Social

Departamento de
Programas Especiales





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Código: **DVSFEI**

Rev. 0

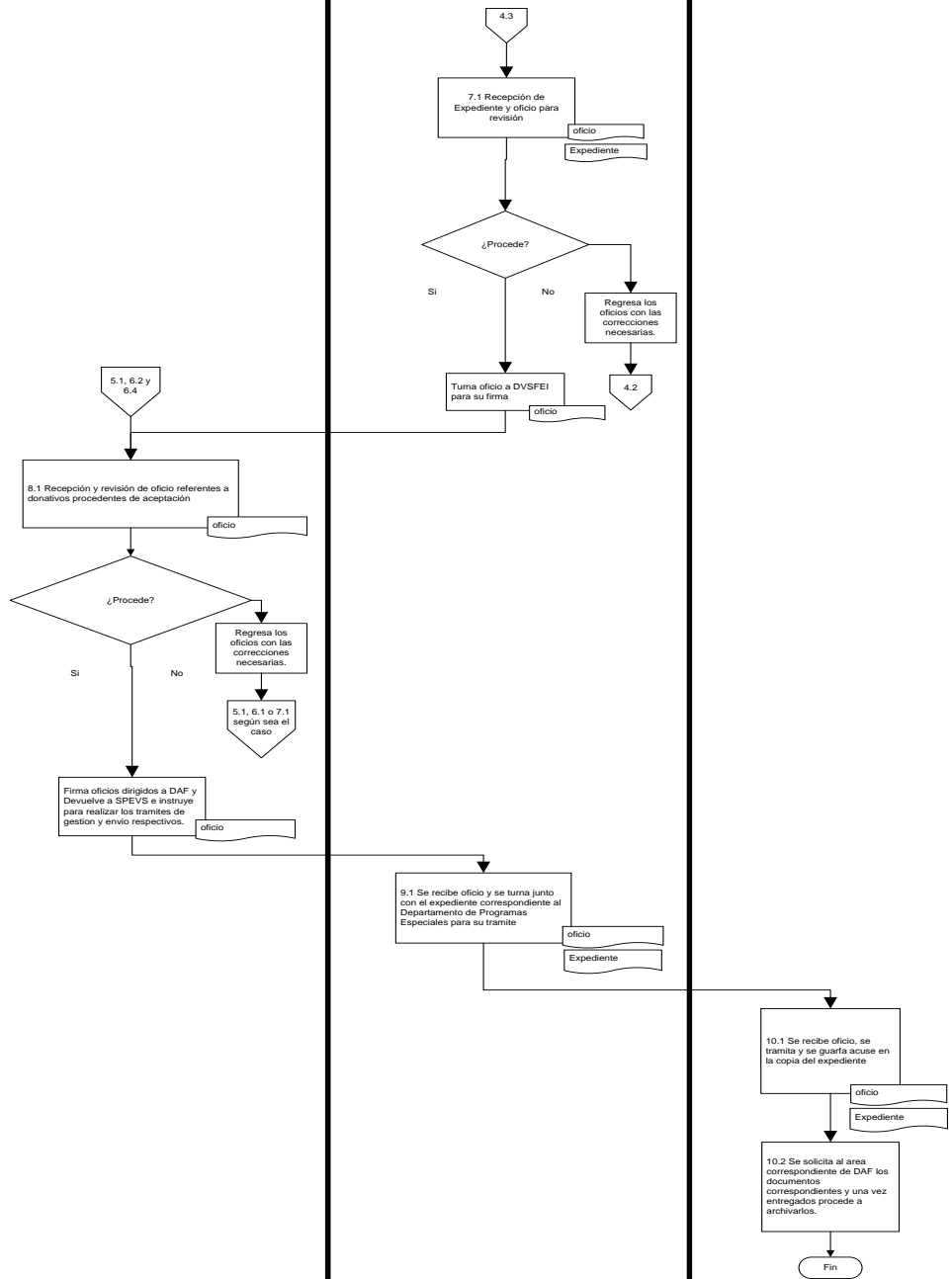
Hoja 16 de 17


Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Dirección de Vinculación, Filantropía y Evaluación del Impacto

Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Departamento de Programas Especiales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 17 de 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Vinculación Social, Acciones de Filantropía y Evaluación del Impacto.	Vigente

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación única
Copia del Expediente con la documentación que corresponda según el tipo de donativo	3 años	Subdirector de Programas Especiales y Vinculación Social	DVSFEI1041
Oficio "Donativo (s) de (bien o bienes) de (donante)"	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	DVSFEI1042
Oficio "Donativo (s) de (bien o bienes) de (donante)" Internacional.	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	DVSFEI1043
Oficio "Donativo (s) en efectivo de (donante)"	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	DVSFEI1044
Oficio "Donativo (s) en servicio (s) de (donante)"	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	DVSFEI1045

8.0 Glosario


8.1 APBP: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

8.2 Beneficiario: Personas físicas o morales que reciben donativos.

8.3 Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

8.4 Donación: Contrato mediante el cual una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna. Es el traslado de recursos que concede una persona física o moral.

8.5 Donativo: Se entiende como la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DVSFEI
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	
	11.- Procedimiento para la gestión de donativos al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Rev. 0
		Hoja 18 de 17

8.6 Donantes: personas físicas o morales, nacionales o extranjeras que entregan donativos al Patrimonio de la beneficencia Pública, para el desarrollo de los programas a ellas encomendados

8.7 Donatario: Persona o ente jurídico que recibe bienes o servicios en donación.

8.8 Especie: En frutos o géneros y no en dinero.

8.9 Oferta de Donación: Representa la cantidad de bienes y servicios disponibles para ser donados y que los oferentes están dispuestos a suministrar en forma gratuita mediante un documento.

8.10 PBP: Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.11 Recursos Financieros: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa

8.12 Servicio: Actividad organizada que se adquiere por la vía de la donación para ser prestado y realizado, con el fin de satisfacer determinadas necesidades en un plazo convenido y proporcionado en forma gratuita.

8.13 Recibo deducible de impuestos: es el documento que expide como contraprestación del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a las personas físicas o morales que aporten a ésta o a las unidades de la Secretaría de Salud donativos en efectivo o especie.

9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos:

10.1 Copia del Expediente con la documentación que corresponda según el tipo de donativo DVSFEI1041

10.2 Oficio "Donativo (s) de (bien o bienes) de (donante)" DVSFEI1042

10.3 Oficio "Donativo (s) de (bien o bienes) de (donante)" Internacional DVSFEI1043

10.4 Oficio "Donativo (s) en efectivo de (donante)" DVSFEI1044

10.5 Oficio "Donativo (s) en servicio (s) de (donante)" DVSFEI1045

DONATIVOS

(NUMERO DE AÑO)

(NOMBRE DEL DONATIVO)

CARPETA

(NUMERO DE CARPETA)



Oficio No.605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del
Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Donativo (s) de (Bien o bienes)
de (Donante).

México, DF. a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.**

Me permito informar a la dirección a su cargo, sobre el (los) donativo(s) a realizarse el (día) de (mes) del presente año en oficinas de éste órgano desconcentrado, en donde se recibirá (n), (Número y descripción de los bienes) por parte de (Donante). Lo anterior para que de considerarlo pertinente, dicte las instrucciones necesarias para la recepción de (los) bien (es) en la fecha mencionada a las (hora).

Asi mismo, de considerarlo procedente se emita el recibo deducible de impuestos a favor de (donante), para lo cual se anexa la siguiente documentación:

- Carta de intención del donante
- Factura o copia certificada de cualquier otro instrumento legal
- Valor aproximado del donativo
- R.F.C. del donante

De antemano agradezco sus atenciones y me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. dgapbp@salud.gob.mx
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No.605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación
del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Donativo (s) de bien o
bienes) de (donante) Internacional.

México, DF. a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.**

Me permito informar a la dirección a su digno cargo, sobre el (los) donativo(s) a realizarse el (día) del presente año en oficinas de éste órgano desconcentrado, en donde se recibirá (n), (número y descripción de los bienes) por parte de (donante). Lo anterior para que de considerarlo pertinente, dicte las instrucciones necesarias para la recepción del (los) bien (es) en la fecha mencionada a las (hora).

Así mismo, se anexan los formatos para solicitar a la secretaria de Hacienda y Crédito Público la exención de impuestos al comercio exterior.

De antemano agradezco sus atenciones y me reitero a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. dgapbp@salud.gob.mx
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No.605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación
del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Donativo (s) en
efectivo (Donante).

México, DF. a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.**

Me permito informar a la dirección a su cargo, sobre el (los) donativo(s) en efectivo realizados(s) por (Donante), el cual será destinado a (Solo en caso de existir).

Así mismo, de considerarlo procedente se emita el recibo deducible de impuestos a favor de (Donante), para lo cual se anexa la siguiente documentación:

- Carta de intención del donante
- Cheque (s) y/o comprobante (s) de transferencia (s) o depósito (s) bancario (s).
- R.F.C. del donante.

De antemano agradezco sus atenciones y me reitero a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. dgapbp@salud.gob.mx
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas



Oficio No.605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación
del Impacto

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: Donativo (s) en
Servicio (s) de (Donante).

México, DF. a

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.**

Me permito informar a la dirección a su cargo, sobre el (los) donativo(s) en la prestación de servicios(s) por (Donante), así mismo, de considerarlo procedente se emita el recibo deducible de impuestos a favor de (Donante), para lo cual se anexa la siguiente documentación:

Me permito informar a la dirección a su cargo, sobre el (los) donativo(s) a realizarse el (día) de (mes) del presente año en oficinas de éste órgano desconcentrado, en donde se recibirá (n), el (los) servicios(s) por parte de(Donante). Lo anterior para que de considerarlo pertinente, dicte las instrucciones necesarias para la recepción de (los) servicio (s) en la fecha mencionada a las (hora).

Se anexa la siguiente documentación:

- Carta de intención del donante
- Factura o recibo

De antemano agradezco sus atenciones y me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

TITULAR

c.c.p. Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. dgapbp@salud.gob.mx
Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas