

**58.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DESPACHO DE DONATIVOS  
HECHOS AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

## **1.0 Propósito**

1.1 Registrar, controlar, custodiar y preservar los donativos en especie; así como la entrega de los mismos.

## **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, la Subdirección de Administración, al Almacén General; a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales, de los sectores público, social o privado de origen nacional o internacional que realicen donativos en especie al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y/o 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 los bienes, derechos y recursos que obtenga el Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 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 Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será la responsable de verificar la naturaleza de los donativos de acuerdo a la siguiente clasificación.
  - Bienes perecederos ( mínimo 6 meses de caducidad)
  - Bienes de consumo
  - Equipo e insumos para la salud
  - Mobiliario
- 3.5 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 a recibirlos, de acuerdo a la descripción detallada de los bienes a donar (cantidad, volumen, peso, caducidad, estado físico).
- 3.6 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 asignados preferentemente de forma inmediata, en su caso, se deberán tomar las medidas necesarias para evitar su degradación, contaminación o deterioro en tanto son entregados al beneficiario.
- 3.7 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será la responsable de integrar el documentación con la siguiente documentación:

- Carta de intención de donación u oficio (original).
  - Factura original o copia certificada, acta de donación u otro instrumento legal de donación, a nombre y/o favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública (original).
  - Acta circunstanciada de hechos del SAT para la internación de los bienes (original).
- 3.8 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, será la responsable de integrar el documentación con la siguiente documentación en caso que el donativo sea entregado a otro receptor o beneficiario.
- Copia del alta del bien donado en los almacenes de los receptores o beneficiarios del donativo, según sea el caso (copia de identificación).
  - Copia del acta de entrega del donativo o contrato de donación o recibo de recepción o vale de salida de almacén firmado por los receptores o beneficiarios del donativo (copia de identificación).
  - Copia de guía de transportación, en caso de realizarse trámite de internación aduanal de los bienes donados.
  - Acta circunstanciada de hechos del SAT para la internación de los bienes.
  - Copia de oficio de aceptación de donación (incluir día, hora, lugar de recepción, destinatario y solicitar el recibo de deducible en caso de ser requerido por el donante).
- 3.9 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, enviará el documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para la recepción y entrega de donativos.
- 3.10 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, notificará con anticipación el día, lugar y hora para la recepción de donativos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.11 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), será el responsable de validar contra documentación, la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes en especie (donativos) y en su caso verificará que las caducidades no se han inferiores a 6 meses.
- 3.12 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), implementará las medidas de seguridad y almacenaje necesarios, para garantizar el adecuado manejo de los donativos recibidos.
- 3.13 La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, determinarán los donativos en existencia que por motivos diversos, no sean útiles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento, estableciendo su baja en el registro contable, por medio de acta de hechos o cualquier otro mecanismo.
- 3.14 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.
- 3.15 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), solo podrá entregar los donativos con previa solicitud de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, mediante oficio o correo electrónico.
- 3.16 La Subdirección de Administración, enviará la documentación a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, para el registro contable de entradas y salidas de las donaciones recibidas.

- 3.17 Las Notas de Entrada anexo 1, deberán ser firmadas por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, o la Subdirección de Administración.
- 3.18 Los Vales de Salida anexo 3, deberán ser autorizados por la Subdirección de Administración o la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.19 Las personas autorizadas para recibir y/o entregar los bienes serán los Encargados del Almacén, o el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía oficio y documentación.	1.1 Envía oficio solicitando la recepción del donativo; el cual deberá estar integrado con la documentación determinada por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documentación</li> </ul>	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
2.0 Recepción de oficio y documentación.	2.1 Recibe oficio con documentación e instruye la recepción y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documentación.</li> </ul> Procede: No: Devuelve el documentación y regresa a la actividad 1.1. Sí: Recibe documentación, instruye y turna.	Dirección de Administración y Finanzas.
3.0 Recepción de oficio, documentación.	3.1 Recibe oficio con documentación y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documentación.</li> </ul>	Subdirección de Administración.
4.0 Recepción, almacenaje y elaboración de Nota de entrada de donativo, entrega copia.	4.1 Recibe oficio con documentación y verifica cantidad de los bienes a recibir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documentación.</li> </ul> 4.2 Recibe bienes de acuerdo al oficio y fecha acordada. Procede: No: No recibe donativo e informa a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y regresa a actividad 1.1 Sí: Recibe bienes, elabora nota de entrada y registra en sistema electrónico. 4.3 Almacena y estiba el material recibido de acuerdo al	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).

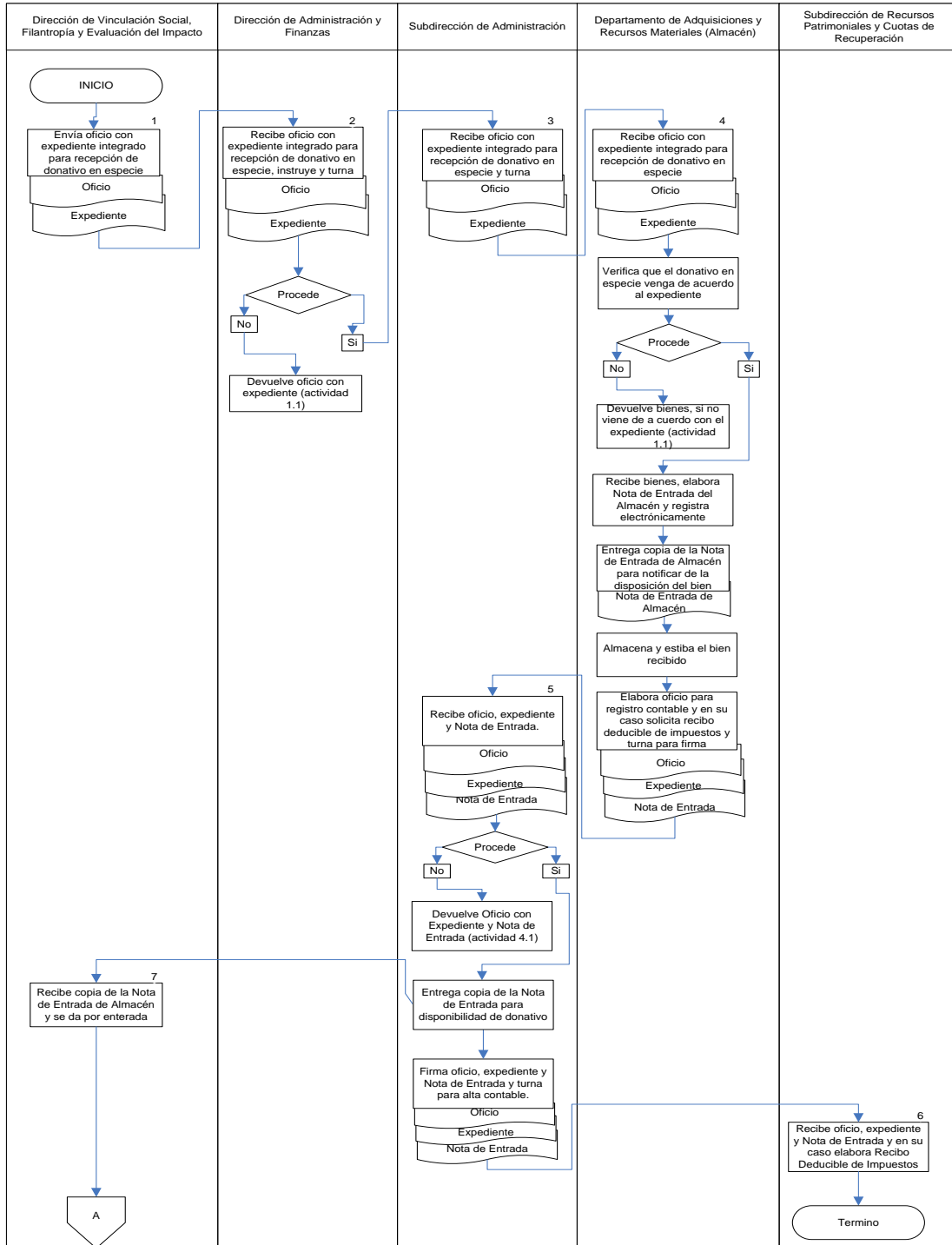
	<p>tipo y características del mismo.</p> <p>4.4 Envía copia de la nota de entrada (anexo 1) a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de entrada anexo 1</li> </ul> <p>4.5 Elabora oficio para registro contable y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documentación.</li> <li>• Nota de entrada anexo 1</li> </ul>	
5.0 Recibe oficio y firma.	<p>5.1 Recibe oficio y documentación, firma tramita y envía a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su registro contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documentación.</li> <li>• Nota de entrada anexo 1.</li> </ul>	Subdirección de Administración
6.0 Recibe oficio y realiza el registro contable	<p>6.1 Recibe oficio con documentación y Nota de entrada de almacén para hacer registro contable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Documentación.</li> <li>• Nota de entrada anexo 1.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina Proceso</b></p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
7.0 Elabora oficio solicitando salida de donativo	<p><b>Viene de la actividad 4.4</b></p> <p>7.1 Recibe copia de nota de entrada anexo 1 y elabora oficio indicando tipo de material, fecha y hora de entrega y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto
8.0 Recibe oficio y turna.	<p>8.1 Recibe oficio y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas.
9.0 Recibe oficio.	<p>9.1 Recibe oficio y turna para la elaboración del Vale de Salida anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>	Subdirección de Administración.

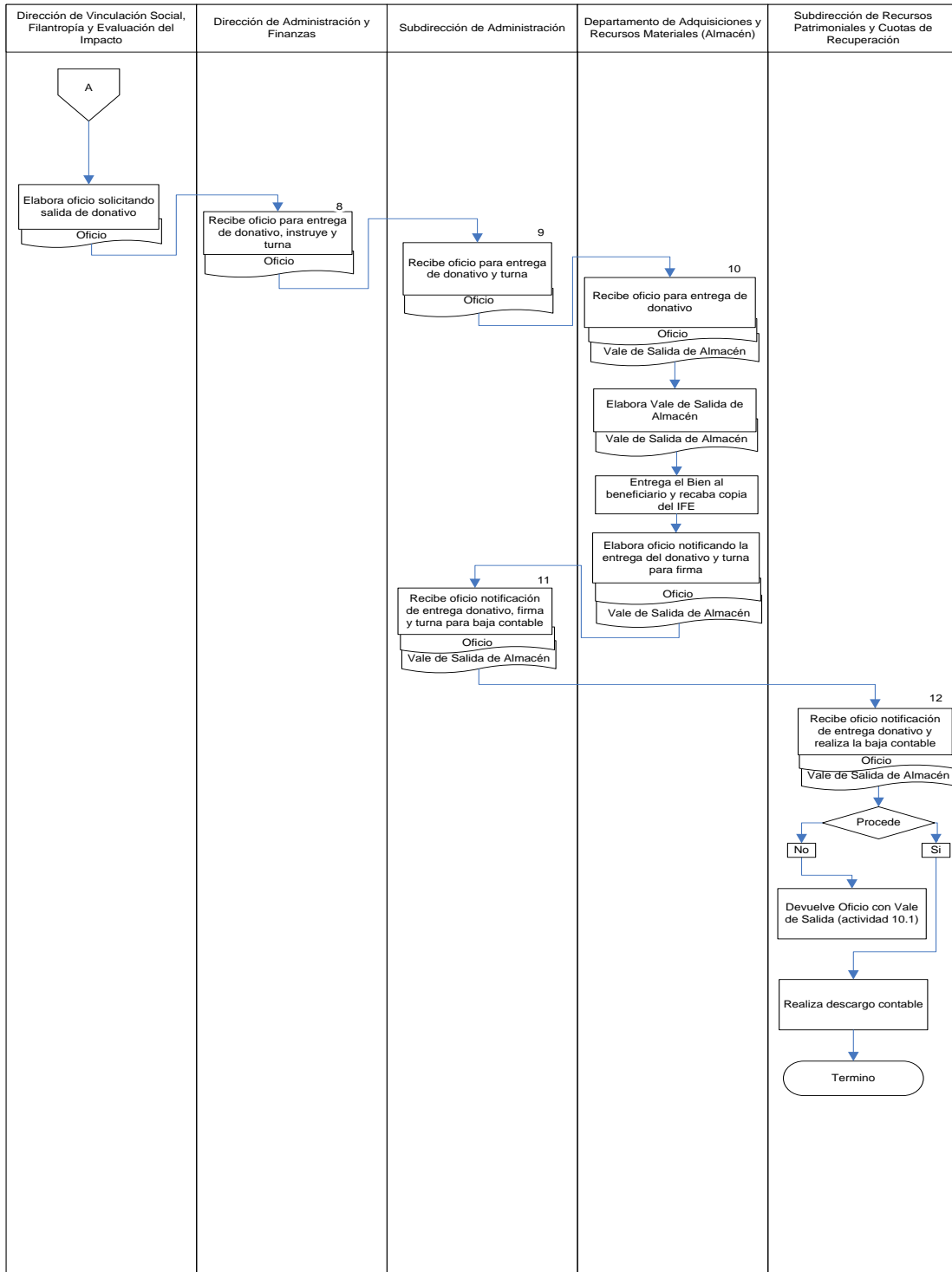
<p>10.0 Recibe oficio, elabora Vale de Salida, entrega de material y elabora oficio.</p>	<p>10.1 Recibe oficio, elabora Vale de Salida anexo 2, entrega material y recaba firma anexando copia de la identificación oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Vale de Salida anexo 2.</li> <li>• Copia de la identificación Oficial.</li> </ul> <p>10.2 Elabora oficio notificando la salida del material y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Vale de Salida anexo 2.</li> <li>• Copia de la identificación Oficial.</li> </ul>	<p>Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).</p>
<p>11.0 Recibe oficio, firma y turna para descargo contable.</p>	<p>11.1 Recibe oficio, firma, tramita y envía a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, para su descargo contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Vale de Salida anexo 2.</li> <li>• Copia de la identificación Oficial.</li> </ul>	<p>Subdirección de Administración.</p>
<p>12.0 Recibe oficio, para su descargo contable.</p>	<p>12.1 Recibe oficio, para su descargo contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Vale de Salida anexo 3.</li> <li>• Copia de la identificación Oficial.</li> </ul> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve el oficio con vale de salida anexo 2, para su corrección y se regresa a la actividad 10.1</p> <p>Sí: Realiza descargo contable.</p> <p>12.2 Realiza Reporte de movimientos de almacén y turna para conciliación.</p>	<p>Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación</p>
<p>13.0 Recibe reporte de movimientos y concilia con área contable.</p>	<p>12.1 Recibe Reporte de movimientos de almacén y se elabora oficio de conciliación para notificar a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Subdirección de Administración.</p>





## 5.0 Diagrama de Flujo





## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente
NIFG 012 Inventarios	Vigente

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Deducible de Impuestos	3 Años	Almacén	
Nota de entrada	3 Años	Almacén	
Vale de Salida	3 Años	Almacén	

## 8.0 Glosario

**8.1 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.

**8.2 Beneficiario:** Personas físicas o morales que reciben donativos.

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

**8.4 Vale de salida:** Documento oficial que se generan para solicitar un bien mueble del almacén

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

10.0 Anexos

10.1 Vale de Entrada al Almacén

**ANEXO  
"SIN VALOR"**



<b>PROCEDENCIA</b>				<b>ALTA:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>IMPORTE TOTAL</b>
<b>TOTAL</b>				

<b>RECIBE ALMACEN</b> NOMBRE	<b>ENTERADO</b>

# 10.2 Vale de Salida de Almacén

ANEXO  
"SIN VALOR"



Patrimonio de la Beneficencia Pública

### VALE DE SALIDA DEL ALMACEN

DESTINO:		SALIDA	FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO		UNIDAD	CANTIDAD	
			SOLICITADA	SURTIDA
			TOTAL	0

<b>AREA SOLICITANTE</b> Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto	<b>Autorizo</b> Subdirección de Administración	<b>DESPACHO</b>	<b>RECIBIO</b>
_____	_____	_____	_____