

**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.

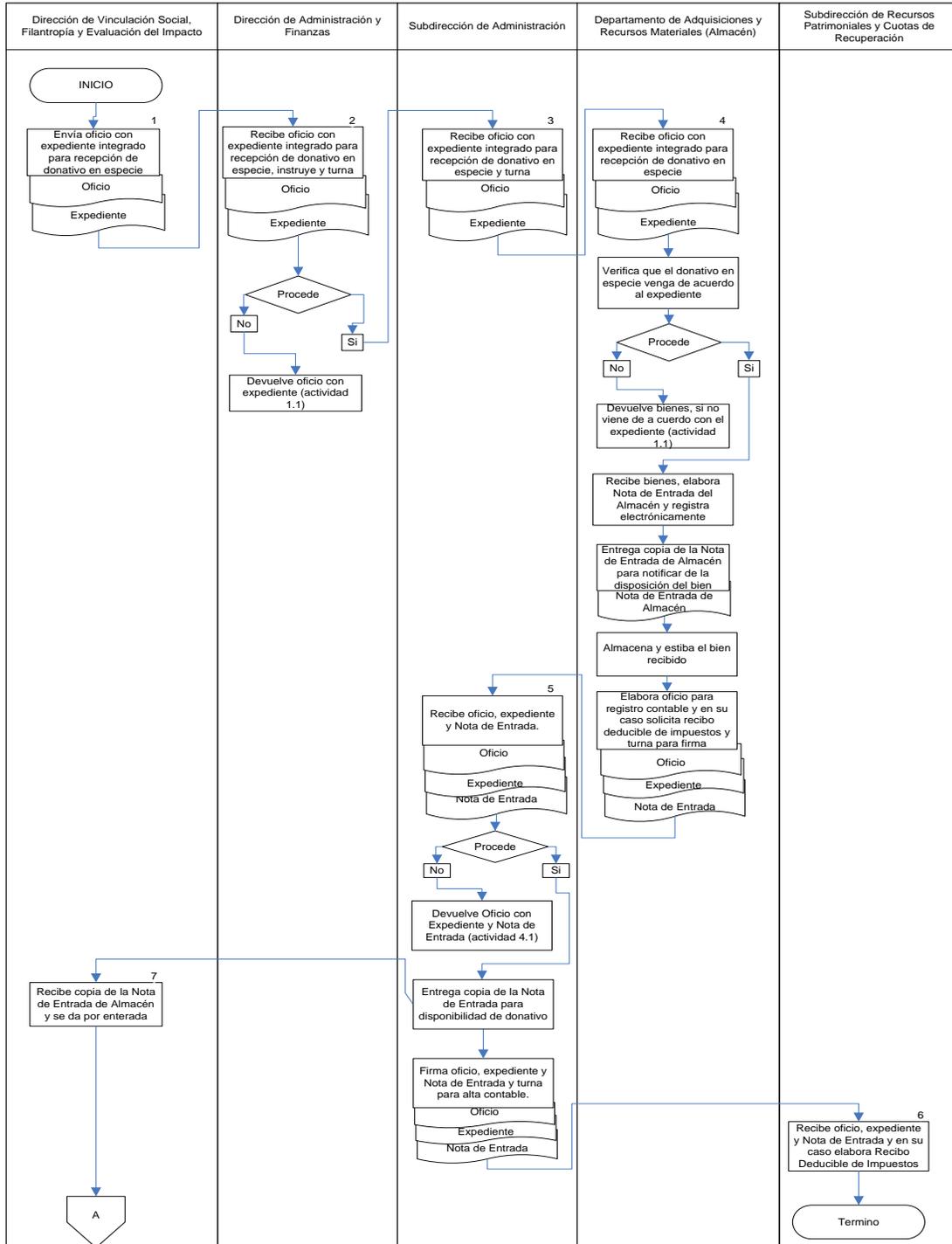
4.0 Descripción del procedimiento

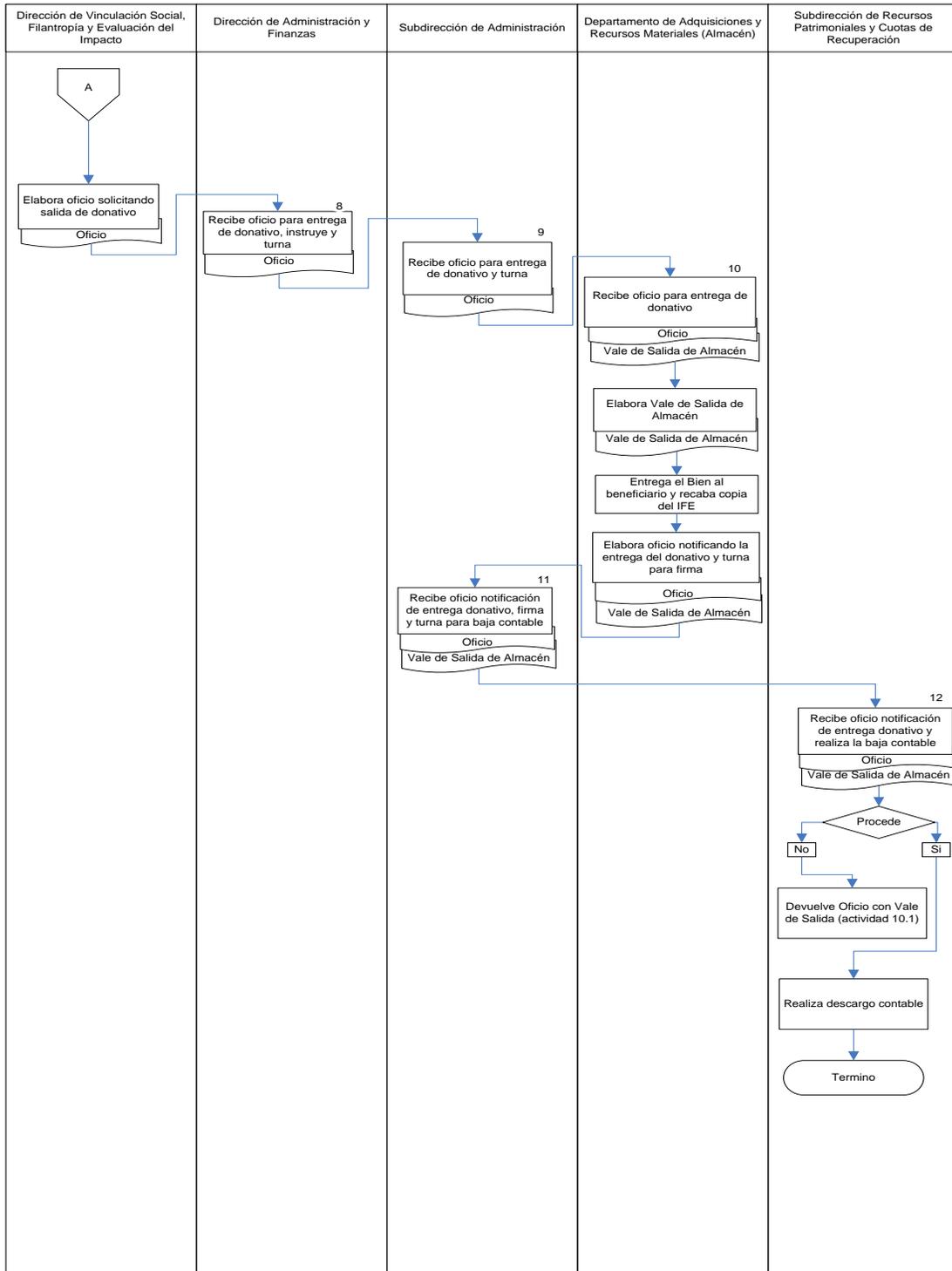
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía oficio y documentación.	1.1 Envía oficio solicitando la recepción del donativo; el cual deberá estar integrado con la documentación determinada por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación 	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"> • Oficio. • Documentación. 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"> • Oficio. • Documentación. 	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"> • Oficio. • Documentación. 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"> • Nota de entrada anexo 1 <p>4.5 Elabora oficio para registro contable y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación. • Nota de entrada anexo 1 	
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"> • Oficio. • Documentación. • Nota de entrada anexo 1. 	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"> • Oficio. • Documentación. • Nota de entrada anexo 1. <p style="text-align: center;">Termina Proceso</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
7.0 Elabora oficio solicitando salida de donativo	<p>Viene de la actividad 4.4</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"> • Oficio. 	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"> • Oficio. 	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"> • Oficio. 	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"> • Oficio. • Vale de Salida anexo 2. • Copia de la identificación Oficial. <p>10.2 Elabora oficio notificando la salida del material y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vale de Salida anexo 2. • Copia de la identificación Oficial. 	<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"> • Oficio. • Vale de Salida anexo 2. • Copia de la identificación Oficial. 	<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"> • Oficio • Vale de Salida anexo 3. • Copia de la identificación Oficial. <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"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</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		

