Gobierno de Santa Catarina	PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE	CÓDIGO:	TM-CP-014
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	19/09/2024
		PÁGINA:	1 de 15

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

ELABORA Y CONTROLA	REVISA Y APRUEBA	AUTORIZA
C. Berna Daniela Gómez Aguilar Directora de Auditoria	Dr. Carlos Alberto Téllez Zolezzi Tesorero Municipal del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León	Lic. Carlos Alberto Cruz Luévano Secretario de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

INDICE

I. OBJETIVO. 2

II. ALCANCE 2

III. NORMAS DE OPERACIÓN. 2

IV. DEFINICIONES 2

V. COMPETENCIAS. 3

VI. MARCO JURÍDICO NORMATIVO. 4

VII. DIAGRAMA DE FLUJO 5

VIII. DESCRIPCIÓN NARRATIVA 7

IX. CONTROL DE CAMBIOS 11

X. ANEXOS 12

I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la recepción, resguardo y registro de los donativos en efectivo y en especie que formarán parte del patrimonio municipal, o bien, para su consumo o entrega como apoyo social a fin de llevar el control de los mismos.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica principalmente para la unidad administrativa del DIF y de las que llegaran a recibir donativos.

III. NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Las unidades administrativas que reciban donativos en efectivo o especie serán responsables del ejercicio de los recursos recibidos.

2. Para acreditar la recepción del donativo, el Municipio por conducto de la unidad responsable, deberá tramitar el recibo (factura) del ingreso una vez que se haya realizado el análisis y se haya dictaminado como procedente la recepción del donativo.

3. La unidad administrativa que sea beneficiaria del donativo será responsable de que se apliquen indefectiblemente al destino para el que fueron otorgados.

4. Los donativos recibidos para ser distribuidos como apoyos sociales, deberán atender a los programas y metas prioritarias del Municipio y deberán distribuirse dentro de los 30 días siguientes a su recepción.

5. Deberá elaborarse acta de entrega-recepción en el que se haga constar mediante firma del donante y del Titular de la unidad administrativa que recibe, así como de testigos de asistencia, el valor del bien o servicio donado, las características y notificación del destino que se le dará al donativo.

6. El importe del donativo que se registrará en el campo “importe” del recibo oficial y CFDI será determinado conforme al valor asentado en el documento que acredite la propiedad del bien, el valor de reposición o reemplazo, el valor de realización, o bien, conforme al avalúo o dictamen de autoridad competente. La parte donante podrá solicitar el recibo oficial y CFDI por importe de $1.00 (Un peso 00/100 M.N.) aunque en la descripción del concepto se señale el valor diverso en los bienes señalados.

IV. DEFINICIONES

Acta de entrega-recepción. Documento en el que se hace constar mediante firma de donante, del Director facultado de la Dependencia, así como de testigos de asistencia, el valor del bien o servicio donado, las características y notificación del destino que se le dará al donativo.

Bien capitalizable. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) señalado en el acuerdo de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicado por CONAC, que se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

CFDI. Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Donante. Persona física o moral que realiza uno o varios donativos en efectivo o especie al municipio de Santa Catarina.

Donativo. Transferencia gratuita en efectivo o especie que realiza un donante al municipio, por el cual se proporciona, en caso de solicitarlo un recibo de donación deducible de impuestos.

Donativo en efectivo. Transferencia gratuita en moneda nacional que se recibe en el municipio.

Donativo en especie. Transferencia gratuita de un bien mueble, inmueble, materiales, suministros y prestación o arrendamiento de un servicio que recibe el municipio de Santa Catarina.

V. COMPETENCIAS.

Dirección de Control Administrativo.

- Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del municipio o mediante los cuales se adquiere u otorgue el domino, posesión o uso temporal de estos a favor del municipio.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

- Revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

Despacho de la (el) Tesorero(a) Municipal.

- Recibir oficio de donativo y elabora oficio dirigido a las Direcciones de Planeación Presupuestal, Contabilidad y Cuenta Pública y de Ingresos para los trámites conducentes.

Dirección de Ingresos (Caja General).

- Recibir oficio de donación con soporte documental, programa del donativo en su caso, datos fiscales del donante; validar y turnar a Cajas Módulo AFIRME.
- Enviar oficio a la Dependencia y a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública con el recibo oficial del donante y el CFDI impreso con sello y firma de pagado.
- Ingresar recurso al sistema de ingresos, emitir recibo oficial y CFDI.
- Enviar a Caja General recibo oficial impreso con sello y firma de pagado del donante.

Dependencia.

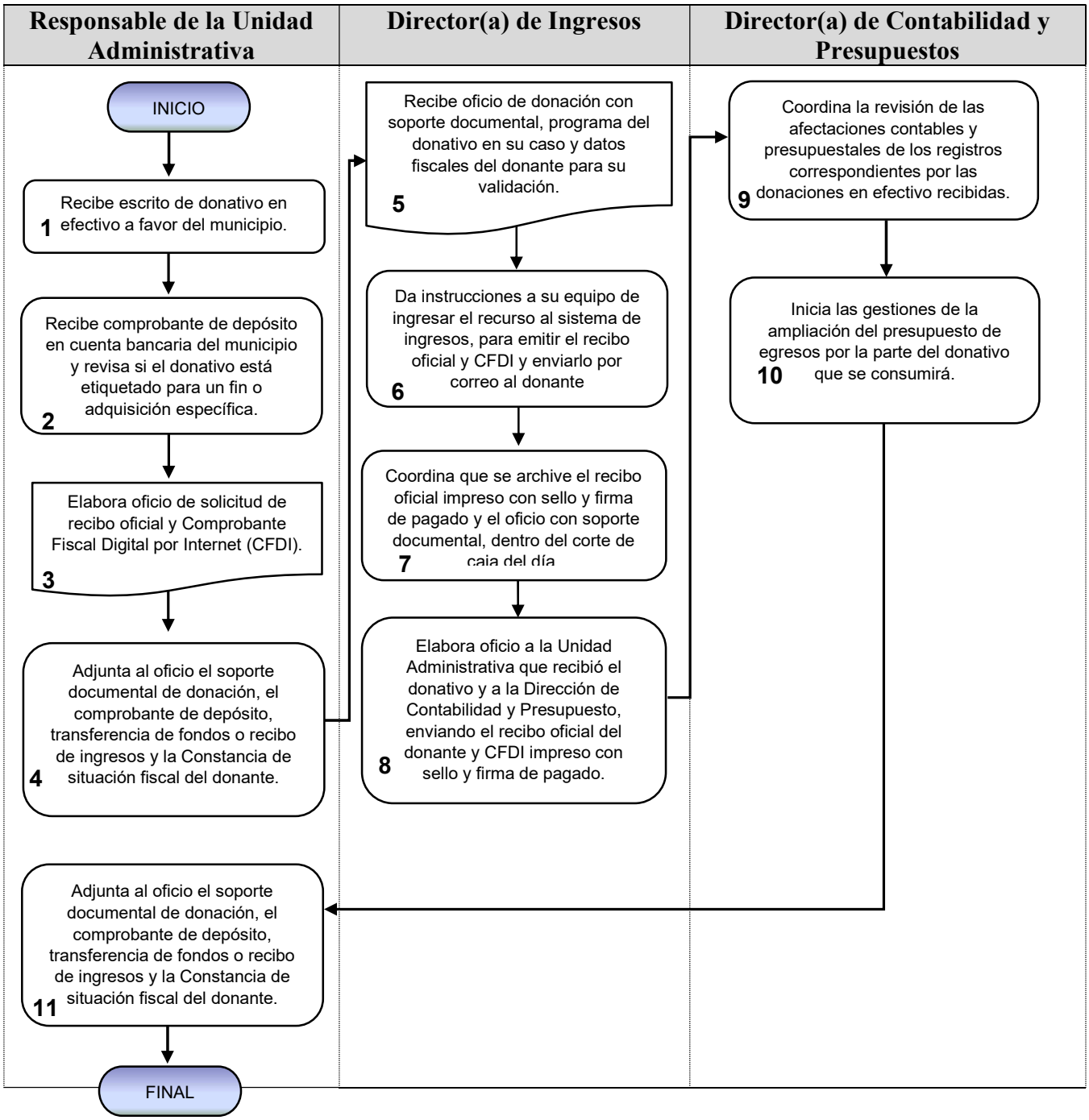
- Recibir escrito de donación en efectivo o especie a favor del municipio.
- Realizar los trámites de acuerdo a procedimiento para ejercer el recurso recibido del donativo.
- Verificar las especificaciones físicas y técnicas de la donación.
- Elaborar acta de entrega-recepción y recabar firmas.
- Elaborar oficio de solicitud de recibo deducible especificando el monto y fin del donativo, adjuntando soporte documental de donación.
- Entregar comprobante de acreditación de la propiedad del bien, remitiéndolo por oficio a Director(a) de Patrimonio conjuntamente con fotografía de los bienes.
- Notifica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a la Dirección de Planeación Presupuestal mediante oficio con el soporte documental correspondiente a la entrega del apoyo social o al consumo de los bienes en especie, según sea el caso.

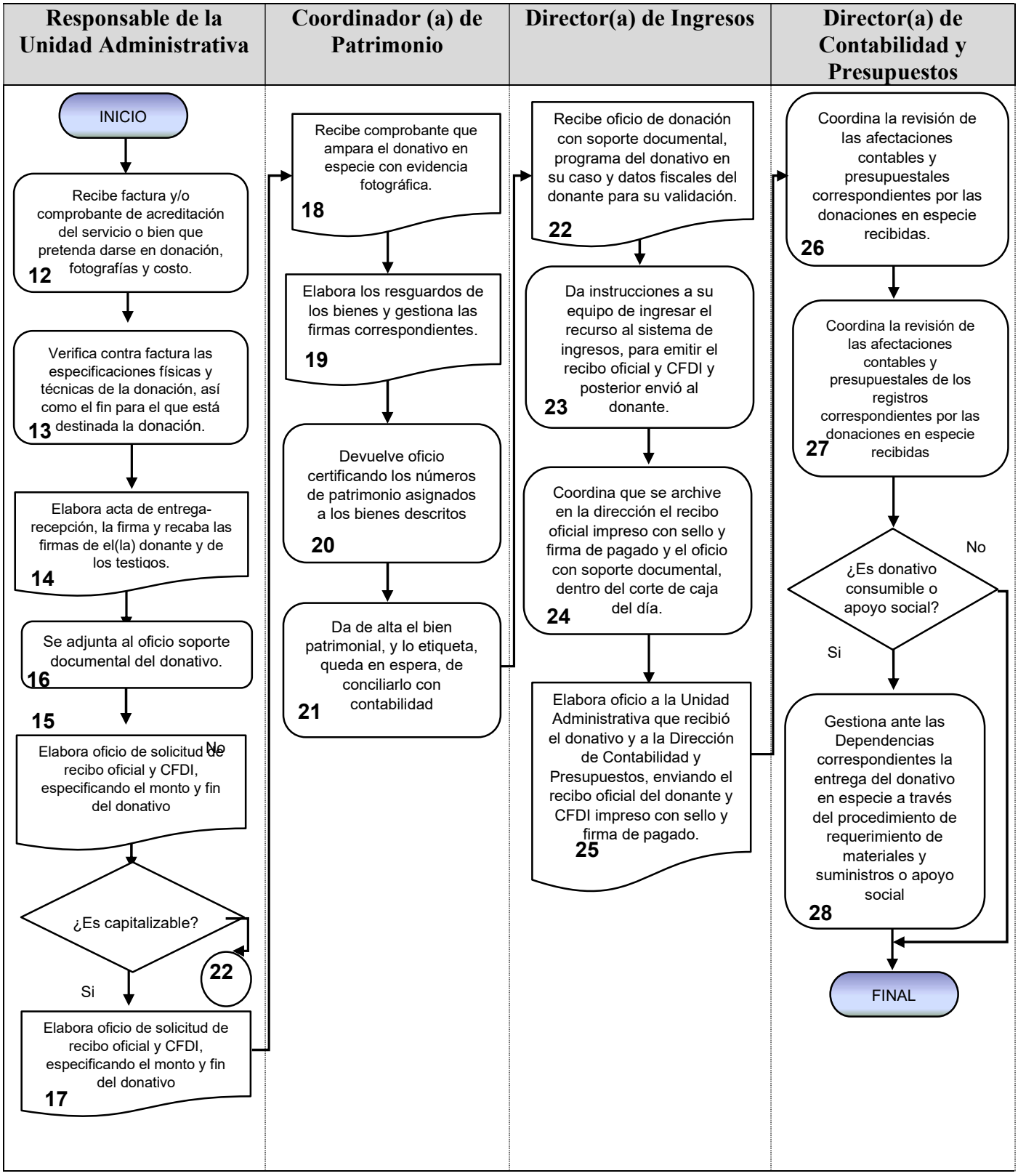
VI. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Acuerdos de CONAC.

Las demás Leyes y Reglamentos que les confieran y competan a las dependencias municipales en virtud de las disposiciones, gestiones y asesoría que les brinde.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO




Responsable de la Unidad Administrativa
Coordinador (a) de Patrimonio
Director(a) de Ingresos
Director(a) de Contabilidad y Presupuestos
INICIO
Recibe factura y/o comprobante de acreditación del servicio o bien que pretenda darse en donación, fotografías y costo.
12
Verifica contra factura las especificaciones físicas y técnicas de la donación, así como el fin para el que está destinada la donación.
13
Elabora acta de entrega-recepción, la firma y recaba las firmas de el(la) donante y de los testigos.
14
Se adjunta al oficio soporte documental del donativo.
16
15
Elabora oficio de solicitud de recibo oficial y CFDI, especificando el monto y fin del donativo
No
¿Es capitalizable?
Si
22
Elabora oficio de solicitud de recibo oficial y CFDI, especificando el monto y fin del donativo
17
Recibe comprobante que ampara el donativo en especie con evidencia fotográfica.
18
Elabora los resguardos de los bienes y gestiona las firmas correspondientes.
19
Devuelve oficio certificando los números de patrimonio asignados a los bienes descritos
20
Da de alta el bien patrimonial, y lo etiqueta, queda en espera, de conciliarlo con contabilidad
21
Recibe oficio de donación con soporte documental, programa del donativo en su caso y datos fiscales del donante para su validación.
22
Da instrucciones a su equipo de ingresar el recurso al sistema de ingresos, para emitir el recibo oficial y CFDI y posterior envió al donante.
23
Coordina que se archive en la dirección el recibo oficial impreso con sello y firma de pagado y el oficio con soporte documental, dentro del corte de caja del día.
24
Elabora oficio a la Unidad Administrativa que recibió el donativo y a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos, enviando el recibo oficial del donante y CFDI impreso con sello y firma de pagado.
25
Coordina la revisión de las afectaciones contables y presupuestales correspondientes por las donaciones en especie recibidas.
26
Coordina la revisión de las afectaciones contables y presupuestales de los registros correspondientes por las donaciones en especie recibidas
27
¿Es donativo consumible o apoyo social?
No
Si
Gestiona ante las Dependencias correspondientes la entrega del donativo en especie a través del procedimiento de requerimiento de materiales y suministros o apoyo social
28
FINAL

VIII. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
Donativo en Efectivo:			
1	Responsable de la Unidad Administrativa	Recibe escrito de donativo en efectivo a favor del municipio.	
2	Responsable de la Unidad Administrativa	Recibe comprobante de depósito en cuenta bancaria del municipio y revisa si el donativo está etiquetado para un fin o adquisición específica.	
3	Responsable de la Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud de recibo oficial y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), especificando datos fiscales, correo del donador, monto y fin o programa del donativo dirigido al Director de Ingresos con copia a la Dirección General de Finanzas.	-Doc 1
4	Responsable de la Unidad Administrativa	Adjunta al oficio el soporte documental de donación el comprobante de depósito, transferencia interbancaria de fondos o recibo de ingresos y la Constancia de Situación Fiscal del donante.	
5	Director(a) de Ingresos	Recibe oficio de donación con soporte documental, programa del donativo en su caso y datos fiscales del donante para su validación.	-Doc 1
6	Director(a) de Ingresos	Da instrucciones a su equipo de ingresar el recurso al sistema de ingresos, para emitir el recibo oficial y CFDI. En automático, el sistema registra póliza de ingresos; y se envía al donante archivos digitales del CFDI, al correo indicado en oficio.	
7	Director(a) de Ingresos	Coordina que se archive el recibo oficial impreso con sello y firma de pagado y el oficio con soporte documental, dentro del corte de caja del día.	
8	Director(a) de Ingresos	Elabora oficio a la Unidad Administrativa que recibió el donativo y a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, enviando el recibo oficial del donante y CFDI impreso con sello y firma de pagado.	-Doc 2

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
9	Director (a) de Contabilidad y Presupuesto	Coordina la revisión de las afectaciones contables y presupuestales de los registros correspondientes por las donaciones en efectivo recibidas.	
10	Director (a) de Contabilidad y Presupuesto	Inicia las gestiones de la ampliación del presupuesto de egresos por la parte del donativo que se consumirá.	
11	Responsable de la Unidad Administrativa	Realiza los trámites de acuerdo a procedimiento para ejercer el recurso recibido del donativo (consumos o apoyo social) y el proceso finaliza.	
Donativo en especie:			
12	Responsable de la Unidad Administrativa	Recibe factura y/o comprobante de acreditación del servicio o bien que pretenda darse en donación, fotografías y costo.	
13	Responsable de la Unidad Administrativa	Verifica contra factura las especificaciones físicas y técnicas de la donación, así como el fin para el que está destinada la donación.	
14	Responsable de la Unidad Administrativa	Elabora acta de entrega-recepción, la firma y recaba las firmas de el(la) donante y de los testigos.	-Doc 3
15	Responsable de la Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud de recibo oficial y CFDI, especificando el monto y fin del donativo, dirigido a la Dirección de Ingresos con copia a la Dirección General de Finanzas y a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y Dirección de Control Administrativo, en su caso.	-Doc 1
16	Responsable de la Unidad Administrativa	El(la) responsable de Dependencia adjunta al oficio: - El escrito de donación. - El acta de entrega-recepción con la valoración del donativo en especie. - Comprobante que ampare el valor y propiedad del bien. - La cédula de identificación fiscal de el (la) donante.	

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
		- Identificación oficial de el(la) donante si es persona física, o de el (la) representante legal si es persona moral. - Dirección de correo electrónico a donde debe enviarse el CFDI.	
		La donación es un bien capitalizable?, continúe, si no pase a actividad 22	
17	Responsable de la Unidad Administrativa	Recibe comprobante de acreditación de la propiedad del bien, remitiéndolo por oficio al Coordinador (a) de Patrimonio conjuntamente con fotografía de los bienes, describiendo las características técnicas para codificarlo e integrarlo al Patrimonio físico del municipio.	
18	Coordinador (a) de Patrimonio	Recibe oficio con comprobante de acreditación de la propiedad del bien, conjuntamente con fotografía de los bienes, donde se describen las características técnicas para codificarlo e integrarlo al módulo de Patrimonio dirigido al Director(a) de Ingresos y al Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.	-Doc 1
19	Coordinador (a) de Patrimonio	Elabora los resguardos de los bienes y gestiona las firmas correspondientes.	-Doc 4
20	Coordinador (a) de Patrimonio	Devuelve oficio certificando los números de patrimonio asignados a los bienes descritos a él (la) responsable de la Unidad Administrativa remisora, así como a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto conforme a las reglas que se señalan para cada caso en particular la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
21	Coordinador (a) de Patrimonio	Da de alta el bien patrimonial, y lo etiqueta, queda en espera de coordinarse con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para conciliarlo con la cuenta específica de activo que le corresponda una vez registrado el ingreso del donativo.	

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
22	Director(a) de Ingresos	Recibe oficio de donación con soporte documental, programa del donativo en su caso y datos fiscales del donante para su validación.	-Doc 1
23	Director(a) de Ingresos	Da instrucciones a su equipo de ingresar el recurso al sistema de ingresos, para emitir el recibo oficial y CFDI. En automático, el sistema registra póliza de ingresos; y se envía al donador archivos digitales del CFDI, al correo indicado en oficio.	
24	Director(a) de Ingresos	Coordina que se archive en la dirección el recibo oficial impreso con sello y firma de pagado y el oficio con soporte documental, dentro del corte de caja del día.	
25	Director(a) de Ingresos	Elabora oficio a la Unidad Administrativa que recibió el donativo, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y a la Dirección de Control Administrativo, en su caso, enviando el recibo oficial del donante y CFDI impreso con sello y firma de pagado.	-Doc 2
26	Director (a) de Contabilidad y Presupuesto	Coordina la revisión de las afectaciones contables y presupuestales de los registros correspondientes por las donaciones en especie recibidas. En el caso de donativo capitalizable se registra el ingreso conforme a la Guía contabilizadora de Donativo en especie capitalizables.	
27	Director (a) de Contabilidad y Presupuesto	Inicia las gestiones de la ampliación de presupuesto de egresos por la parte del donativo recibido e informa a la unidad administrativa responsable para que inicie las gestiones de distribución de los servicios, bienes o apoyos sociales o el alta en el patrimonio del donativo en especie.	
		Si es donativo en especie es consumible o apoyo social, continúe, si es donativo en especie de bienes capitalizables es fin del procedimiento.	

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
28	Responsable de la Unidad Administrativa	Gestiona ante las Dependencias correspondientes la entrega del donativo en especie a través del procedimiento de requerimiento de materiales y suministros, gastos en general o apoyo social y notifica a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto mediante oficio con el soporte documental correspondiente la entrega del apoyo social o al consumo de los bienes en especie, según sea el caso.	
		Fin del procedimiento	

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
001	19/12/2023	Creación del procedimiento
002	19/09/2024	Actualización del procedimiento

X. ANEXOS

DOCUMENTOS DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Doc-1 Oficio de solicitud de recibo y CFDI

DIF Santa Catarina

Av. Manuel Ordóñez No. 319Ote.,
Col. Centro Santa Catarina, N.L.
Tel. 81 8676 1700 Ext.2508

Santa Catarina N.L.,

DIRECTOR DE INGRESOS
P R E S E N T E. -

Por medio del presente le envió un cordial saludo y así mismo aprovecho para solicitarle de la manera más atenta un recibo de deducible y factura, de un DONATIVO ENESPECIE, por el monto de que fue donado por para la

*Se anexa constancia de situación fiscal de la empresa y comprobante electrónico de pago.
*Favor de enviar al siguiente correo:

Sin más por el momento y agradeciendo su colaboración, quedo a sus órdenes.

C.c.p. Archivo.

Con un **nuevo** y mejor **rumbo.**

Doc-2 Oficio del envío de recibo y CFDI (FORMATO LIBRE)

Doc-3 Acta de entrega-recepción de los bienes en especie recibidos

DIF Santa Catarina

Av. Manuel Ordóñez No. 319 Ote., Col. Centro
Santa Catarina, N.L. Tel. 81 8676 1700 Ext. 2508

Santa Catarina N.L.,

CARTA DE ENTREGA DE DONATIVO

Mediante esta carta se manifiesta que el **DIF Santa Catarina** del Gobierno Municipal de Santa Catarina, ha recibido un donativo por la cantidad $ en especie , para

Se anexa a este documento la factura y el catálogo de conceptos que comprende la donación en especie de los trabajos ejecutados.

Atentamente

Doc-4 Resguardos de bienes muebles

Ciudad Santa Catarina

Municipio de Santa Catarina Nuevo León
Dirección de Control Administrativo de la Tesorería Municipal
Coordinación de Patrimonio

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO
FECHA DE EMISIÓN:

HOJA: 1 / 1

- COPIA -

DEPOSITARIO RESPONSABLE:

CLASIFICADOR CONTABLE: 1.2.4.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA

[ACTIVO: ESCRITORIO SECRETARIAL] [COLOR: CAOBA] [ESTADO FISICO: BUENO] [SERIE: SIN DATO] [MARCA: SIN DATO] [MODELO: SIN DATO] [UBICACIÓN: TORRE ADMINISTRATIVA PLANTA BAJA (CONTABILIDAD)]

Fotografía

CLASIFICADOR CONTABLE: 1.2.4.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA

[ACTIVO: SILLA OPERATIVA RESPALDO EN MALLA] [COLOR: NEGRO] [ESTADO FISICO: BUENO] [SERIE: SIN DATO] [MARCA: SIN DATO] [MODELO: SIN DATO] [UBICACIÓN: TORRE ADMINISTRATIVA PLANTA BAJA (CONTABILIDAD)]

Fotografía

COORDINACION DE PATRIMONIO DE LA DIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO

FIRMA TITULAR

DEPENDENCIA

FIRMA DEPOSITARIO RESPONSABLE