SALUD	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	DIF Nacional

LINEAMIENTOS DE DONATIVOS Y TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Emite	Visto Bueno	Elaboró
Lic. Jesús Naime Libién Oficial Mayor y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Sistema Nacional DIF	Lic. Alfredo Hernández Sánchez Mejorada Director General de Asuntos Jurídicos	Lic. Fabián Márquez Bautista Director General de Enlace Interinstitucional.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2018 de la Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, celebrada el 14 de marzo de 2018.

LINEAMIENTOS DE:

DONATIVOS Y TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Índice

	Descripción	Hoja
I.	Consideraciones	2
II.	Objeto	4
III.	Fundamento legal	5
IV.	Definiciones	7
V.	Ámbito de aplicación	9
VI.	Disposiciones generales	10
VII.	Disposiciones específicas:	13
	VII.1.En caso de Donativos en especie	14
	VII.2.En caso de Donativos en efectivo	17
	VII.3.En caso de Donativos en Servicios	19
	VII.4.En caso de Transferencias	20
VIII.	Operaciones	21
	VIII.1. Donativos en Especie	22
	VIII.2. Donativos en Efectivo	24
	VIII.3. Donativos en Servicios	26
	VIII.4. Transferencias de bienes	28
Formatos e Instructivos		29

I.- Consideraciones

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece tres estrategias transversales: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno y Perspectiva de Género, las cuales serán la base para articular la actividad de toda la Administración Pública Federal.

2. Particularmente, la estrategia de un Gobierno Cercano y Moderno, promueve las acciones para lograr un gobierno eficaz y eficiente, para que toda la Administración Pública Federal construya un gobierno orientado a resultados.

3. El Sistema Nacional DIF, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 172, de la Ley General de Salud, 27 de la Ley de Asistencia Social y 1 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF.

4. Su misión es promover y apoyar, con la participación de los sectores público, privado y social, las acciones en favor de las personas, comunidades y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas y sociales, requieran de servicios especializados para su protección y plena integración al bienestar social, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

5. Está constituido bajo una estructura orgánica compuesta de una Junta de Gobierno, un Titular del Organismo y diversas unidades administrativas.

6. Una parte de las actividades que desarrolla el Organismo se ubica en la concentración de DONATIVOS y la posterior transferencia de los mismos, y por ello es de suma importancia que éstas se ajusten a la normatividad establecida.

7. En la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Artículo 58, fracción XVI, establece que el Órgano de Gobierno tiene como facultad indelegable “Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente”.

8. En el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF en el artículo 7, fracciones V y VI, se establece que es facultad de la Junta de Gobierno **aprobar la aceptación de donaciones y el otorgamiento de las mismas.**

9. En el mismo Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF se indican las facultades para las unidades administrativas como sigue:

   La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad a lo señalado en la fracción XI del artículo 37 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF, tiene como facultades, entre otras:

   > "Coordinar la recepción, custodia, entrega y transferencia de donativos".

   La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, por su parte tiene como facultad, entre otras, la establecida en la fracción XIV del artículo 36 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF, la que establece:

   > "Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones".

   La Dirección General de Enlace Interinstitucional tiene dentro de sus facultades contenidas en el artículo 26 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF, entre otras, las siguientes:

   > "IV. Atender, orientar, gestionar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de los sujetos de la asistencia social, así como operar el proceso de la atención ciudadana del Organismo;"
   >
   > "XXII. Captar, gestionar y realizar el trámite de donaciones o asignaciones conforme a la normatividad aplicable;" y
   >
   > "XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables."

10. Por lo expuesto y de conformidad a las facultades que se definen en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF, para las Unidades Administrativas, corresponde a la Dirección General de Enlace Interinstitucional, la autorización o rechazo de los Donativos que se reciban en el Sistema Nacional DIF, así como la autorización de las Transferencias que se hagan de esos mismos bienes hacia las comunidades sociales, que en términos de la finalidad del Sistema Nacional DIF los requiera.

II.-Objeto

Establecer los mecanismos que le permitan al Sistema Nacional DIF el adecuado manejo y control de los bienes en efectivo, especie o servicios, que se reciban como Donativo por parte de donantes tales como personas físicas, personas morales, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, etc., así como para su transferencia a la población sujeta de asistencia social o Instituciones que presten servicios de Asistencia Social o cuando de origen el donante haya determinado un destino específico.

III.- Fundamento legal

- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12 1976 y reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (D.O.F. 14-05-2012).

- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (D.O.F. 26-01-2004).

- Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (D.O.F. 11-05-2016).

- ACUERDO por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracciones I, V, X, XIV, XVI, XVIII, XXX y XXXI, y en el Director General de Recursos Humanos las fracciones VII y VIII del artículo 10 y la fracción XVI del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (D.O.F. 26-04-2017).

IV.- Definiciones

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

La Asistencia Social comprende alcances de promoción, previsión, protección y rehabilitación

Contingencia: Situación eventual y transitoria declarada por autoridad competente, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud e integridad de la población o el ambiente.

CFDI: Es el Comprobante Fiscal Digital por Internet.

DA: Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Donación: Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física trasmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque, transferencia electrónica o la prestación de un servicio (médico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).

Donatario: Instituciones o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quien se hace la transferencia de bienes.

Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

Donante: Personas físicas, empresas privadas, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema Nacional DIF

Familia: Célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo.

Marginación: Promedio de la población que carece de los distintos servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, drenaje, etc.).

Organizaciones no gubernamentales ONG's: Entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la Administración Pública y no tienen afán de lucro.

Organizaciones de la Sociedad Civil OSC´s: Entidades Civiles agrupadas en asociaciones que no persiguen fines de lucro y cuyo afán es otorgar servicios humanitarios.

SAP: Sistema de Administración Contable Presupuestal

Sistema Nacional DIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF: Los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad de México.

SMDIF: Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Transferencia: Acto administrativo mediante el cual el Sistema Nacional DIF otorga a la población objeto de asistencia social la propiedad de bienes que para tal fin le fueron asignados como donativo.

Vulnerabilidad social: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no pueda ser superada en forma autónoma y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo**.**

V. Ámbito de Aplicación

Los presentes lineamientos son aplicables a la Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica, Dirección de Adquisiciones y Almacenes, Dirección de Administración Patrimonial, Dirección de Finanzas, y a todas las áreas del Sistema Nacional DIF que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de DONATIVOS y TRANSFERENCIAS .

VI.- Disposiciones Generales

a) El Director General de Enlace Interinstitucional, será el responsable de captar, gestionar y realizar el trámite de donaciones o asignaciones conforme a la normatividad aplicable, debiendo de informar a la Junta de Gobierno los donativos y las transferencias de los mismos.

b) Los DONATIVOS que entreguen las personas físicas y morales invariablemente deberán acompañarse de una relación en papel membretado y debidamente firmada en la que se describan los bienes a donar a favor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la clave del artículo conforme al SAT, la cantidad de cada bien, precio unitario e importe total, así como el domicilio, RFC, y nombre de su representante legal

c) Los DONATIVOS y las TRANSFERENCIAS deberán tener como finalidad las necesidades de la población sujeta de asistencia social en las diferentes entidades federativas, sus municipios, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que tienen como objeto la asistencia social, así como la población ubicada en localidades de alta y muy alta marginación.

d) No se aceptarán DONATIVOS condicionados a que el donante reciba una contraprestación o no sean de utilidad para el cumplimiento de la misión del Sistema Nacional DIF.

e) La prioridad para TRANSFERIR los bienes Donados, será determinada por la Dirección General de Enlace Interinstitucional, la que establecerá los criterios adecuados dentro de la población vulnerable sujeta de asistencia social, dando prioridad a la afectada por desastres naturales así como aquella que haya solicitado algún apoyo específico y que justifique su solicitud.

f) Los bienes procedentes de DONATIVOS no podrán utilizarse para fines distintos a la atención a población vulnerable y su Transferencia será ajena a cualquier partido político o intereses particulares, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos.

g) A fin de comprobar el destino de los bienes transferidos, se deberá recabar el escrito que contenga la aceptación de los mismos, como constancia de que la transferencia quedó concluida. La administración, distribución y uso de los bienes transferidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, serán estrictamente responsabilidad de los donatarios.

h) Los plazos que se indican para los procesos de DONATIVO y TRANSFERENCIA deben ser cumplidos de manera irrestricta y en caso de diferirlos deberá contar con el Vo Bo del Director General de Enlace Interinstitucional.

i) La Dirección General de Enlace Interinstitucional será la instancia facultada para la interpretación de los presentes lineamientos.

j) Con la finalidad de acreditar el origen lícito de los bienes donados, cuando se trate de bienes en especie, se deberá acompañar el documento que ampare la propiedad o en su defecto el documento, en el cual el Donante establezca que son de su propiedad y de procedencia lícita. Cuando se trate de bienes que hayan sido deducidos del Impuesto Sobre la Renta previamente, deberá hacerse del conocimiento del Sistema Nacional DIF, a fin de que el donativo no genere deducción de impuestos.

k) Los bienes que se reciban de los Donantes para ser utilizados en beneficio o servicio de las instalaciones del Sistema Nacional DIF deberán integrarse al PATRIMONIO del mismo y darse de alta en esa forma a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que reciba el documento de trámite que le envíe la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

l) Todos los DONATIVOS en especie, efectivo y servicios, deberán ser amparados con el formato “Constancia de Trámite de Donación” que se formulará en la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

m) Todas las TRANSFERENCIAS deberán ser amparadas con el formato “Transferencia de Bienes” que se formulará por la Dirección General de Enlace Interinstitucional”.

n) De conformidad a la forma de operación programática-presupuestal la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se encuentra totalmente vinculada con los DONATIVOS y las TRANSFERENCIAS y por lo mismo está obligada a conciliar mensualmente sus cifras a través de su Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones y Almacenes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Si fuera el caso, incluir a la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

o) En el caso de que el donante requiere CFDI deducible de impuestos, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, deberá presentar la solicitud correspondiente por escrito a la Dirección de Finanzas, adjuntando la documentación soporte que deberá consignar el valor unitario, el importe total de los bienes y servicios donados, clave del producto o servicio y clave de la unidad de medida de conformidad a los catálogos emitidos por el SAT

VII.- Disposiciones específicas

A continuación se desarrollan las disposiciones específicas en caso de donativos en especie, en efectivo, en servicios y transferencias

VII.1- En caso de Donativos en especie.

1. Cuando las donaciones otorgadas en especie, no se encuentren sustentadas con la(s) factura (s) el Sistema Nacional DIF, a través de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, requisitará el documento denominado “Declaración de Procedencia de Bienes”, anexando en su caso los documentos de identidad (cuando se cuente con ellos) a fin de que se determine la procedencia de la Donación.

2. En aquellos supuestos en que los bienes otorgados en donación se entreguen a los beneficiarios directamente, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, formulará el documento “Acta de Entrega-Recepción”, en la que describirá los bienes, fecha, lugar, cantidad, datos de identificación, firmas y la leyenda en la que se indique que se reciben de parte del Sistema Nacional DIF los bienes descritos en la presente acta, liberando al Organismo de toda responsabilidad futura respecto de los bienes otorgados.

3. En los casos en que los donantes no cuenten con recursos para el traslado de los bienes, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes cubrirá, con cargo a su presupuesto autorizado, los gastos para recibir y trasladar los bienes del lugar donde se encuentren a su destino final, así como las erogaciones asociadas a los traslados.

4. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, cuando se den casos en los que no se consignen los precios de los bienes, será responsable de asignar el valor monetario a los artículos recibidos en donativos y registrarlos en el Sistema de Administración Presupuestal (SAP) conforme a las claves de productos, servicios y/o unidades de medida establecidas por el SAT, previamente a la expedición del CFD I deducible de impuestos.

5. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Finanzas, previa solicitud escrita en el formato “Constancia de Trámite de Donación en Especie”, será responsable de emitir los CFDI´s deducibles de impuesto, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de que cuente con la documentación que ésta determine necesaria para su elaboración y sujeto a los tiempos de la funcionalidad del Sistema de Facturación Electrónica del SAT.

6. En el caso de DONATIVOS de bienes inmuebles, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Administración Patrimonial, deberá solicitar en un plazo no mayor a quince días hábiles, el avalúo al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para su registro.

7. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los dos días posteriores de haber recibido los artículos indicados en la "Constancia de Trámite de donativo en especie", le informará mediante oficio a la Dirección General de Enlace Interinstitucional, los resultados obtenidos.

8. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, será responsable de integrar y resguardar los expedientes de donativos aceptados, debidamente clasificados por número de asignación y/o donante, año y tipo de bien.

   Asimismo la Dirección General de Enlace Interinstitucional conservará los documentos originales sobre el inicio del procedimiento.

9. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes de que se trate, elaborará un informe dirigido a la Dirección General de Enlace Interinstitucional y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el cual contendrá lo siguiente:

   I. DONATIVOS autorizados que ingresaron a los almacenes: fecha de ingreso, tipo, cantidad recibida y existencia a la fecha del informe. En el caso de artículos perecederos, indicará fecha de caducidad.
   II. DONATIVOS autorizados que se entregaron directamente al beneficiario por lo que no ingresaron a los almacenes: tipo, cantidad recibida y entregada, nombre de la persona a la cual se entregaron los bienes, lugar de entrega y fecha de la entrega.

10. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará a la Dirección General de Enlace Interinstitucional, sobre las existencias resguardadas en los almacenes del Sistema Nacional DIF con una antigüedad mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de recepción, a fin de que ésta determine su destino.

11. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, será la encargada de poner a disposición la información sobre el estado que guardan los DONATIVOS para las sesiones de la Junta de Gobierno.

12. La Dirección General de Enlace Interinstitucional, deberá elaborar escrito de agradecimiento a los donantes y en caso de las donaciones no aceptadas, especificando las causas del rechazo, el cual podrá ser enviado por correo electrónico en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se decida que los bienes no son acordes al objetivo del SNDIF.

13. De los oficios que a este respecto se turnen entre las Direcciones Generales de Enlace Interinstitucional y de Recursos Materiales y Servicios Generales, invariablemente deberá enviársele copia al Oficial Mayor para su conocimiento.

VII.2.-En caso de Donativos en efectivo

1. Todo DONATIVO en efectivo deberá estar acompañado del formato “Constancia de Trámite en Efectivo” que elaborará la Dirección General de Enlace Interinstitucional

2. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, contará con una cuenta bancaria específica en la que se depositarán y manejarán exclusivamente los recursos monetarios donados para los fines del Sistema Nacional DIF o bien para uso del mismo.

3. Los recursos monetarios que se depositen en esa cuenta pueden ser en efectivo, en cheque o a través de transferencia electrónica.

4. La cuenta bancaria específica así como su respectiva Clabe Bancaria , serán de uso exclusivo de la Dirección de Finanzas, dependiente de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y todos los movimientos registrados en ella deberán contar con la documentación soporte que los respalden.

5. Los DONATIVOS en efectivo y cheque serán recibidos en la caja del Sistema Nacional DIF, ubicada en la Dirección de Finanzas, para que se emita el recibo de caja que se le entregará al donante y finalmente se deposite en la cuenta bancaria específica para los DONATIVOS.

6. En el caso de transferencia electrónica, la Dirección de Finanzas señalará la cuenta CLABE de la cuenta específica del numeral 3 anterior, para que en ella se efectúe la transferencia y posteriormente esa dirección la identifique y registre.

7. En caso de DONATIVOS en moneda extranjera, la Dirección de Finanzas será la responsable de realizar la conversión a moneda nacional para su depósito en la cuenta bancaria específica señalada en los numerales anteriores. Así como de informar por escrito a la Dirección General de Enlace Interinstitucional el monto del depósito en moneda nacional.

8. En los casos de DONATIVOS monetarios cuyo destino final sea entregar al beneficiario un producto diferente, la Dirección General de Enlace Interinstitucional , de inmediato lo hará del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante escrito, anexando copia de la “Constancia de Trámite de Donativo en Efectivo” y de la documentación recibida con la recepción del donativo en efectivo, con la finalidad de que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sea la encargada de la adquisición del

bien requerido y lo entregue al beneficiario, recabando la documentación con lo cual compruebe lo realizado.

9. En el caso de los DONATIVOS en efectivo, el control de dichos recursos lo llevará a cabo la Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

VII.3.-En caso de Donativos en Servicios

1. Los DONATIVOS de esta naturaleza se otorgan por el donante en forma directa al beneficiario (donatario) a través de las empresas especialistas con las cuales la Dirección General de Enlace Interinstitucional que se consiga participen en otorgar este tipo de donativo.

2. El beneficiario solicita a la Dirección General de Enlace Interinstitucional la atención para que le efectúen el tratamiento médico, psicológico, terapéutico, etc., que pueda mejorar su condición física.

3. La Dirección General de Enlace Interinstitucional apertura un expediente con los datos del solicitante y valora si es objeto de ser considerado dentro de los fines del Sistema Nacional DIF.

4. En caso de considerar su aceptación se envía al beneficiario al tratamiento requerido (médico, psicológico, terapéutico, etc), a la empresa o institución quien también lo evalúa y si lo acepta lo somete al tratamiento.

5. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá realizar el registro del importe del DONATIVO en el SAP y enviar a la Dirección de Finanzas el soporte documental para concluir el registro contable.

VII.4.- En caso de Transferencias

1. La Dirección General de Enlace Interinstitucional es la única área encargada de autorizar la salida de los bienes en especie, efectivo o servicios que fueron recibidos como DONATIVOS, y que se transfieren al donatario final, ya sea por así haberse estipulado en su origen o, porque así lo determinó el área con base en el análisis efectuado para determinar la población o los beneficiarios que conforme a los objetivos del Sistema Nacional DIF los requieran.

2. Toda TRANSFERENCIA debe contar con una solicitud escrita por parte del requirente, que demuestre la necesidad de la obtención y el detalle de los bienes requeridos en original y tratándose de persona moral impresa en papel membretado, en la que se identifique el domicilio y el cargo que ostenta en la sociedad, organización, institución u organismo; y tratándose de persona física en papel simple anexando copia de identificación oficial y comprobante de domicilio.

3. La Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica, una vez aprobada la petición, formulará el documento de Transferencia de Bienes el cual debidamente requisitado y autorizado será con el que el almacén del Sistema Nacional DIF procederá en consecuencia y formulará el Acta de Entrega-Recepción de los bienes transferidos.

VIII.- Operaciones

A continuación se describen las operaciones a realizar en materia de donativos en especie, en efectivo, en servicios o transferencias

VIII 1.- Donativos en especie

Paso Número	Área Participante	Descripción de la Actividad	Formato
1	Donante	Está de acuerdo en donar a favor del Sistema Nacional DIF y con la copia de sus documentos de identidad, domicilio y otros, se pone de acuerdo con el intermediario.	
2	Intermediario (área del Sistema Nacional DIF que haya promovido la obtención del donativo).	Procede a formalizar la acción, una vez comprobado que el DONATIVO atiende a los fines del Sistema Nacional DIF, a través de la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica, dependiente de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.	
3	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	Recibe al intermediario y requisita la forma “Constancia de Trámite de Donativo en Especie” y si fuera el caso la “Declaración de Procedencia de Bienes”; revisa los documentos de propiedad, domicilio, identificación y otros y verifica que el DONATIVO está dentro de los objetivos del Sistema Nacional DIF y devuelve al intermediario para obtener la firma del Donante en las formas respectivas.	“Constancia de Trámite de Donativo en Especie” “Declaración de Procedencia de Bienes”
4	Intermediario	Solicita al donante la firma de la forma “Constancia de Trámite de Donativo en Especie” y, en su caso, en la “Declaración de Procedencia de Bienes”, devuelve a la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica para continuar el trámite	
5	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	Prepara oficio para enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, junto con las formas “Constancia de Trámite de Donativo en Especie” y “Declaración de Procedencia de Bienes” y los documentos del Donante los remite a la Dirección General de Enlace Interinstitucional para firma.	Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
6	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe la forma “Constancia de Trámite de Donativo en Especie” y el oficio para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y documentos, verifica que estén debidamente requisitados y firma autorizando la Donación y remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las formas, el oficio y la copia de los documentos del Donante.	
7	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, formas de “Constancia de Trámite de Donativo en Especie” y “Declaración de Procedencia de Bienes”, así como copia de los documentos de identificación del Donante e instruye a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes para que continúe el trámite.	

VIII 1.- Donativos en especie

Paso Número	Área Participante	Descripción de la actividad	Formato
8	Dirección de Adquisiciones y Almacenes	a) Recibe instrucciones del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los documentos de autorización del DONATIVO y copia de los documentos de identificación del donante; b) Lleva a cabo los procesos operativos y administrativos de: recepción, registro, control, custodia y distribución conforme a la normatividad vigente, así como de ingresar en el mecanismo o sistema contable presupuestario la información correspondiente para que se efectúe el pre registro contable, c) Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, copia del control de entradas y salidas del almacén con copia de los documentos generados en la Donación y, en su caso, solicita a la Dirección de Finanzas la emisión del CFDI deducible de Impuesto Sobre la Renta.	

VIII 2.- Donativos en efectivo

Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
1	Donante	Está de acuerdo en donar a favor del Sistema Nacional DIF y se pone de acuerdo con el intermediario	
2	Intermediario (área del Sistema Nacional DIF que haya promovido la obtención del donativo)	Procede a formalizar la acción, una vez comprobado que el DONATIVO atiende a los fines del Sistema Nacional DIF, a través de la Dirección de Vinculación Estratégica dependiente de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.	
3	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	Recibe al intermediario y requisita las formas "Constancia de trámite de Donativo en efectivo" y "Declaración de Procedencia del Efectivo", revisa los documentos, domicilio, identificación y otros y verifica que la donación está dentro de los objetivos del Sistema Nacional DIF y devuelve al intermediario para obtener la firma del Donante en las formas necesarias.	"Constancia de Trámite de Donativo en efectivo" "Declaración de procedencia del Efectivo"
4	Donante	Firma las formas "Constancia de trámite de Donativo en efectivo" y "Declaración de Procedencia del Efectivo" y junto con las copias de su identificación y ubicación devuelve al intermediario para continuar el trámite en la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.	
5	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	Envía a firma del Director General de Enlace Interinstitucional las formas "Constancia de trámite de Donativo en efectivo" y "Declaración de Procedencia del Efectivo" acompañada del oficio que se turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y las copias de los demás documentos generados.	Oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
6	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe las formas "Constancia de trámite de Donativo en efectivo" y "Declaración de Procedencia del Efectivo" y el oficio, y documentos; verifica que estén debidamente requisitados y firma autorizando la donación, así como el oficio para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y envía juntamente con las copias de los documentos del Donante.	
7	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe oficio y las formas "Constancia de Trámite de Donativo en efectivo" y "Declaración de Procedencia del efectivo", así como copia de los documentos de identificación y continúa el trámite a través de su Dirección de Finanzas.	

VIII 2.- Donativos en efectivo

Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
8	Dirección de Finanzas	Recibe las formas "Constancia de Trámite de Donativo en efectivo", la "Declaración de Procedencia del Efectivo" y la copia de los documentos de identificación del donante, así como copia del comprobante bancario del depósito. ➢ Si el DONATIVO es con cheque bancario, el Director dará instrucciones que se deposite a la cuenta bancaria del Sistema Nacional DIF abierta específicamente para depositar los donativos que se reciban y lo anotará en la forma. ➢ En caso de que el donativo sea mediante transferencia bancaria, se anotará en la forma el número de CUENTA CLABE asignado a la cuenta de cheques mencionada en el párrafo anterior. ➢ En caso de que el donante requiera la expedición de un CFDI deducible de impuestos, el mismo se le hará llegar después de corroborar que el efectivo ha ingresado a la cuenta abierta para tal efecto.	
9	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Si en la donación existe notificación expresa para su aplicación, notifica al área responsable en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proceda de inmediato, turnándole copia de la "Constancia de Trámite de Donativo en Efectivo".	
10	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia de la constancia y procede en consecuencia a la adquisición del bien o servicio requerido.	

VIII 3.- Donativos en servicios

Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
1	Donante	Ofrece sus servicios (oftalmología, dentales, psicología, podología, peluquería, etc.)	
2	Donante	Requisita y firma el formato de ofrecimiento de servicios en donación y lo entrega al área del Sistema Nacional DIF que intervino en la promoción y obtención del donativo.	Constancia de ofrecimiento de Donativo en Servicios
3	Área del Sistema Nacional DIF	Verifica que el ofrecimiento del Donante cumpla con lo requerido y esté acorde con los objetivos del Sistema Nacional DIF y cuantifica su costo de común acuerdo con el donante. Canaliza, por conducto de la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica, el formato de ofrecimiento a la Dirección General de Enlace Interinstitucional.	
4	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	Recibe del área interventora del Sistema Nacional DIF el documento mediante el cual el Donante ofrece sus servicios, procede a su verificación, valoración y que los servicios se apeguen a los objetivos y requerimientos de la comunidad. Procede a requisitar el formato relativo a la aceptación de los servicios a donar, recaba la firma del Donante y turna expediente a la Dirección General de Enlace Interinstitucional para su aprobación.	
5	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe el formato relativo a la aceptación del donativo y revisa que la documentación y requisitos de identificación sean correctos y estén completos: Firma el formato autorizando la donación y remite al área que intervino en la promoción y obtención del donativo e instruye para que por cada servicio otorgado se lleven a cabo los tramites conducentes para la expedición del recibo correspondiente.	
6	Área interventora del SNDIF	Recibe formato autorizado y establece comunicación por escrito con el Donante para que inicie la prestación de los servicios.	
7	Donante	Recibe copia del formato sobre los servicios ofrecidos en donación.	

VIII 3.- Donativos en servicios

Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
8	Donante	Procede a prestar los servicios de donación y notifica al área interventora del Sistema Nacional DIF sobre cada servicio realizado y le comunica para que lleve a cabo las acciones conducentes para la tramitación del recibo correspondiente.	
9	Área interventora del SNDIF	Recibe la notificación del Donante sobre los servicios realizados, verifica que los servicios efectivamente se hayan prestado. Comunica a la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica para que lleve a cabo las acciones que correspondan, así como para la expedición del recibo fiscal correspondiente.	
10	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe del área interventora del Sistema Nacional DIF comunicación y documentación de los servicios donados y documentados por el Donante, valida la información. Tramita ante la Dirección General de Enlace Interinstitucional la expedición y entrega del recibo fiscal correspondiente al Donante de los servicios.	
11	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Con base en los documentos recibidos de la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica expide oficio para que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto elabore el CFDI por los servicios que proporcionó el Donante y un vez que esa Dirección General emita el recibo solicitado le enviará por correo electrónico, a fin de que la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica notifique el donante y proceda a recabarlo con dicha dirección y la DGPOP notifica al Donante para que proceda a recabarlo en esa dirección.	

VIII 4.- Transferencia de bienes

Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
1	Beneficiario	Solicita mediante escrito los bienes que requiere y se turna a la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.	
2	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	Recibe el documento y verifica si el solicitante es sujeto del apoyo y si tiene existencia en el almacén. Prepara la forma "Transferencia de Bienes" y el escrito correspondiente para notificar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y los envía a la Dirección General de Enlace Interinstitucional para su firma.	"Transferencia de bienes." Oficio para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe la forma "Transferencia de Bienes" y el escrito. Revisa, firma y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe el formato "Transferencia de Bienes" y turna a su Dirección de Adquisiciones y Almacenes Generales para que se realice la salida de los artículos y los entregue o envíe al donatario beneficiado.	
5	Dirección de Adquisiciones y Almacenes	Recibe el formato, instruye la salida de los bienes del almacén, registra en el sistema y envía al domicilio del donatario donde se recabarán los elementos que documenten la entrega de los bienes.	Documento Acta Entrega Recepción
6	Dirección de Adquisiciones y Almacenes	Notifica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de las pólizas de registro contable, la Transferencia realizada y envía a la DGPOP los formatos de entradas y salidas de almacén y/o entrada de aplicación directa a gastos con la documentación soporte.	
7	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	La DGPOP, concluye el registro contable en base a la información y documentación proporcionada por la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, generando la póliza correspondiente.	

Formatos e Instructivos

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

Folio : (1)

Fecha : (2)

CONSTANCIA DE TRÁMITE DE DONATIVO EN ESPECIE

PROPONE

DATOS DEL DONANTE

Nombre: (3)

Registro Federal de Contribuyentes: (4)

Domicilio Fiscal.

Calle: _____(5)_____ **Número:** _____(5)_____

Colonia: _____(5)_____ **C.P.** _____(5)_____

Delegación o Municipio: _____(5)_____ **Entidad Federativa**_____(6)_____

Teléfono (Lada): _____(7)_____

Correo Electrónico _____(8)_____

Representante: (9)

Descripción del artículo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total M.N.
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Total	(15)	**Total**	(16)

Importe con letra: (17)

Ubicación del donativo:_____(18)_____

Beneficiario del donativo (19)

Población vulnerable ( ) (19) **SNDIF** ( ) (19)

Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias de INE , comprobante de domicilio y en su caso Declaración de Procedencia de Bienes. **(20)**

Nombre: (20)

Firma: (20)

Observaciones: (21)

ACEPTA EL DONATIVO

Se hace constar que los bienes ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS

Atendió:

(22)

Director de Vinculación y Gestión Estratégica

Autorizó:

(23)

Director General de Enlace Interinstitucional

Original y dos copias **Original: SNDIF-Almacén** **Primer Copia: SNDIF-DGEI** **Segunda Copia: Donante**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE TRÁMITE DE DONATIVO EN ESPECIE

NOMBRE DEL FORMATO	PROPUESTA DE DONATIVO		
OBJETIVO	Documento mediante el cual se formaliza el DONATIVO en especie que ha sido propuesto por persona física o moral de manera gratuita al SNDIF.		
ELABORADO POR	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.		
NO. DE EJEMPLARES	Original y dos copias		
DISTRIBUCIÓN	**Original:** Almacén	**1ª Copia:** Dirección General de Enlace Interinstitucional.	**2ª Copia** Donante

CONCEPTO	ANOTAR
1.- Folio.	Anotar el número consecutivo que se asigne a la constancia de trámite de DONATIVO en especie.
2.- Fecha	Registrar la fecha en que se recibe la propuesta de quién pretende realizar el DONATIVO.
DATOS DEL DONANTE	
3.- Nombre o Razón Social	Nombre completo de la persona física o moral (institución o empresa) que ofrece el DONATIVO.
4.- Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el número correspondiente que incluya su homo clave, tanto de personas físicas como morales.
5.- Domicilio Fiscal	Nombre completo de la calle, número exterior e interior (en caso de existir), colonia, delegación o municipio y código postal.
6.- Entidad Federativa	Estado del domicilio del donante.
7.- Teléfono	Número telefónico que incluya clave lada, de la persona física o moral en donde se le pueda localizar.
8.- Correo Electrónico	Correo electrónico del donante para contacto.
9.- Representante	En caso de que aplique, nombre completo de la persona que funge como representante.
10.- Descripción del artículo	Detallar de manera clara y concisa las características de los bienes ofrecidos, caducidad y si requieren mantenimiento preventivo y/o correctivo.
11.- Unidad de medida	Indicar si los bienes están presentados en pieza, caja, paquete, kilos, etc.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE TRÁMITE DE DONATIVO EN ESPECIE

CONCEPTO	ANOTAR
12.- Cantidad	Número de bienes o productos que se entregarán.
13.- Precio unitario	Valor asignado a cada uno de los bienes o servicios.
14.- Importe total	Monto total de los bienes o servicios que se ofrecen, en su caso indicar si el valor incluye I.V.A.
15.- Total	Suma aritmética del total de bienes que se donan.
16.- Total	Suma aritmética del valor monetario de los bienes o servicios que se donan.
17.- Importe con letra	Registrar con letra el valor monetario del numeral 16.
18.- Ubicación del donativo	Domicilio completo de la ubicación en donde se encuentran físicamente los bienes o productos que se ofrecen.
19.- Beneficiario(s) del donativo.	Indicar si el DONATIVO será para la población objeto de asistencia social o vulnerable, o bien si será para beneficio permanente del SNDIF.
20.- Nombre y firma de la persona que tramita el donativo.	Se recabará el nombre completo y firma de la persona encargada de efectuar el donativo, o en su caso, del apoderado o representante ~~de~~ la persona moral que efectuará el donativo.
21.- Observaciones	• Fecha de entrega en que se recoge el DONATIVO. • En caso de rechazo de la propuesta, se indicarán la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el donativo. • Si requiere CFDI deducible de impuestos (SI) (NO) • Alguna otra observación relevante que se desee destacar.
22.- Atendió	Nombre completo y firma del servidor público que requisita el formato por parte de la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.
23.- Autorizó	Nombre completo y firma del Director General de Enlace Interinstitucional, con el fin de que continúe el ingreso al almacén y el registro contable.

FORMATO DE OFICIO PARA REMITIRLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Donativo en Especie

206.000.00/ /20____

Ciudad de México, a ___ de _____de 20___.

C.
Director General de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Presente

Hago referencia al donativo en especie tramitado bajo el folio _____ de fecha _____ de _____ de 20___ propuesto por el C. _____ (nombre de la persona física o moral), con domicilio en _____ (Calle, número, colonia, delegación/municipio, entidad federativa) consistente en:

Descripción del artículo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total
			Total	

El cual será utilizado para_____ o en beneficio de la población que determine el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

El donativo en mérito cubre los requisitos para los fines que persigue el SNDIF, por lo que de conformidad a lo dispuesto en el Apartado I.- Consideraciones – numeral 10, de los Lineamientos de Donativos y Transferencias, la Dirección General a mi cargo autoriza la recepción del donativo especificado en este documento.

En razón a lo expuesto agradeceré que en el ámbito de su competencia se lleven a cabo las acciones conducentes para concluir el trámite correspondiente, para lo cual anexo los documentos generados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

_____

Director (a) General de Enlace Interinstitucional

C.c.p.- Oficial Mayor
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE BIENES

_____, a ____ de _____ de _____

Yo_____, por este conducto manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que los bienes objeto de estas donaciones consistentes en:

Descripción	Unidad	Cantidad

Son de mi propiedad, su procedencia es lícita y los bienes no se han deducido previamente para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, en caso contrario el donativo no será deducible, no existiendo impedimento alguno para que se realice esta donación.

_____
Nombre y firma del donante

_____ _____
RFC Domicilio

SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

Folio : (1)

Fecha : (2)

CONSTANCIA DE TRÁMITE DE DONATIVO EN EFECTIVO

PROPONE

DATOS DEL DONANTE	
Nombre o razón social: (3)	**Registro Federal de Contribuyentes:** (4)
Domicilio Fiscal: **Calle:** _____(5)_____ **Número:** ___(5)____ **Colonia:** _____(5)_____ **C.P.** _____(5)____ **Entidad Federativa:** _____(6)_____	**Teléfono (Lada):** _____(7)_____ **Correo Electrónico:** _____(8)_____
Representante: (9)	

Descripción de la entrega	Cuenta número	M.N.	Otra Moneda	Cantidad	Tipo de Cambio	Importe Total M.N.
Transferencia electrónica (10)	(11)					
Cheque (10)	(12)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Efectivo (10)	(13)					
					Total	(19)

Importe total con letra: _____(20)_____

Ubicación del donativo: _____	**Beneficiario del donativo** (21)	
	Población vulnerable ( ) (21)	**SNDIF** ( ) (21)

Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias de INE, comprobante de domicilio y Declaración de procedencia del efectivo)

Nombre: _____(22)_____	Firma: _____(23)_____

Observaciones: (24)

ACEPTA EL DONATIVO

Se hace constar que los efectivos ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL EFECTIVO DONADO	
Atendió: (25) _____ **Director de Vinculación y Gestión Estratégica**	**Autorizó:** (26) _____ **Director General de Enlace Interinstitucional**

Original y dos copias **Original: DGPOP – Dirección de Finanzas** **Primera Copia: DGEI** **Segunda Copia: Donante**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE TRÁMITE DE DONATIVO EN EFECTIVO

NOMBRE DEL FORMATO	PROPUESTA DE DONATIVO EN EFECTIVO		
OBJETIVO	Documento mediante el cual se formaliza el DONATIVO en efectivo que ha sido propuesto por persona física o moral de manera gratuita al SNDIF.		
ELABORADO POR	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.		
NO. DE EJEMPLARES	Original y dos copias		
DISTRIBUCIÓN	**Original:** DGPOP-Finanzas	**1ª Copia** Dirección General de Enlace Interinstitucional.	**2ª Copia** Donante
CONCEPTO	**ANOTAR**		
1.- Folio.	Anotar el número consecutivo que se asigne a la constancia de trámite de DONATIVO en efectivo.		
2.- Fecha	Registrar la fecha en que se recibe la propuesta de quién pretende realizar el DONATIVO.		
DATOS DEL DONANTE			
3.- Nombre o razón social	Nombre completo de la persona física o moral (Institución o empresa) que ofrece el DONATIVO.		
4.- Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el número correspondiente que incluya su homoclave, tanto de personas físicas como morales.		
5.- Domicilio fiscal	Nombre completo de la calle, número exterior e interior (en caso de existir), colonia, delegación o municipio y código postal.		
6.- Entidad Federativa	Estado del domicilio del donante.		
7.- Teléfono	Número telefónico que incluya clave lada, de la persona física o moral en donde se le pueda localizar.		
8.- Correo electrónico	Correo electrónico del donante para contacto.		
9.- Representante	En caso de que aplique, nombre completo de la persona que funge como representante.		
10.- Transferencia Electrónica Cheque Efectivo	Detallar de manera clara y concisa las formas en que se efectuará el DONATIVO ofrecido.		
11.- Cuenta número 12.- Cuenta número	• Número de cuenta CLABE para el depósito. • Número de la cuenta de cheques para el depósito.		

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE TRÁMITE DE DONATIVO EN EFECTIVO

NOMBRE DEL FORMATO	PROPUESTA DE DONATIVO EN EFECTIVO
13.- Cuenta número	• Número de la cuenta de cheques para el depósito.
14.- M.N	(Sí) o (No).
15.- Otra moneda	Detallar la moneda que tiene el DONATIVO.
16.- Cantidad	Número total de unidades por moneda.
17.- Tipo de cambio	Valor asignado a la moneda extranjera.
18.- Importe total M.N.	Monto total en pesos mexicanos del DONATIVO que se ofrece.
19.- Total	Suma aritmética del total del DONATIVO en efectivo.
20.- Importe total con letra	Registrar con letra el valor monetario del numeral 19.
21.- Beneficiario del donativo	Indicar si el donativo será para la población objeto de asistencia social o vulnerable, o bien si será para beneficio permanente del SNDIF.
22.- Nombre.	Se recabará el nombre completo de la persona encargada de efectuar el DONATIVO, o en su caso, del representante de la persona moral que efectuará el donativo.
23.- Firma.	Se recabará la firma de la persona encargada de efectuar el donativo, o en su caso, del representante de la persona moral que efectuará el donativo.
24.- Observaciones	• Fecha de entrega del DONATIVO a la Dirección de Finanzas. • Objetivo específico del DONATIVO. • Si requiere recibo deducible de impuestos (SI) (NO) • Alguna otra observación relevante que se desee destacar. • En caso de rechazo de la propuesta, se indicarán la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el donativo.
25.- Atendió	Nombre completo y firma del titular de la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.
26.- Autorizó	Nombre completo y firma del Director General de Enlace Interinstitucional, para su recepción en la Dirección de Finanzas.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DEL EFECTIVO

_____, a ____ de _____ de _____

Yo, _____, por este conducto manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que los recursos que hago entrega al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia por un importe de $ _____ (_____/ 100 M.N.), a través de _____, son de mi propiedad y su procedencia es lícita, por lo que es mi voluntad hacer esta donación, no estando en forma alguna imposibilitado legalmente para su realización.

_____
Nombre y firma del donante

_____ _____
RFC Domicilio

FORMATO DE OFICIO PARA REMITIRLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Donativo en Efectivo

Ciudad de México, a ___ de _____de 20___.

C.
Director (a) General de Programación
Organización y Presupuesto
Presente

Hago referencia al donativo en efectivo tramitado bajo el folio _____ de fecha _____ de _____ de 20___ propuesto por el C. _____ (nombre de la persona física o moral), con domicilio en _____ (Calle, número, colonia, delegación/municipio, entidad federativa) consistente en:

Cantidad	Moneda	Precio Unitario	Importe Total
		Total	

El cual será utilizado para_____ o en beneficio de la población que determine el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

El donativo en mérito cubre los requisitos para los fines que persigue el SNDIF, por lo que de conformidad a lo dispuesto en el Apartado I.-Consideraciones – numeral 10 de los Lineamientos de Donativos y Transferencias, la Dirección General a mi cargo autoriza la recepción del donativo específicado en este documento.

En razón a lo expuesto agradeceré que en el ámbito de su competencia se lleven a cabo las acciones conducentes para concluir el trámite correspondiente, para lo cual anexo los documentos generados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

_____

Director (a) General de Enlace Interinstitucional

C.c.p.- Oficial Mayor

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

Folio : (1)

Fecha : (2)

CONSTANCIA DE OFRECIMIENTO DE DONATIVO EN SERVICIOS

PROPONE:

DATOS DEL DONANTE

Nombre: (3)

Registro Federal de Contribuyentes: (4)

Domicilio Fiscal.

Calle: _____(5)_____ **Número:** _____(5)_____

Colonia: _____(5)_____ **C.P.** _____(5)_____

Delegación o Municipio: _____(5)_____ **Entidad Federativa**_____(6)_____

Teléfono (Lada): _____(7)_____

Correo Electrónico _____(8)_____

Representante: (9)

Descripción del servicio a donar	Clave del bien conforme al SAT	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total M.N.
(10)	(10A)	(11)	(12)	(13)	(14)
		Total	(15)	Total	(16)

Importe con letra: (17)

Ubicación del sitio donde se otorgará el servicio :_____(18)_____

Beneficiario del donativo (19)

Población vulnerable ( ) (19) **SNDIF** ( ) (19)

Vigencia del ofrecimiento: del_____ al _____ de _____ (20)

Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias de INE , comprobante de domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes. (21)

Nombre: (21) Firma: (21)

Observaciones: (22)

ACEPTA EL DONATIVO

Se hace constar que los servicios ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS

Atendió:	Autorizó:
(23)	(24)
Director de Vinculación y Gestión Estratégica	Director General de Enlace Interinstitucional

Original y dos copias **Original: SNDIF-Almacén** **Primer Copia: SNDIF-DGEI** **Segunda Copia: Donante**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE OFRECIMIENTO DE DONATIVO EN SERVICIOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPUESTA DE DONATIVO		
OBJETIVO	Documento mediante el cual se formaliza el ofrecimiento de DONATIVO en servicios que ha sido propuesto por persona física o moral de manera gratuita al SNDIF.		
ELABORADO POR	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.		
NO. DE EJEMPLARES	Original y dos copias		
DISTRIBUCIÓN	**Original:** Almacén	**1ª Copia:** Dirección General de Enlace Interinstitucional.	**2ª Copia** Donante

CONCEPTO	ANOTAR
1.- Folio.	Anotar el número consecutivo que se asigne a la constancia de trámite del ofrecimiento del DONATIVO en servicios.
2.- Fecha	Registrar la fecha en que se recibe la propuesta de quién pretende realizar el donativo.
DATOS DEL DONANTE	
3.- Nombre o Razón Social	Nombre completo de la persona física o moral (institución o empresa) que ofrece el DONATIVO.
4.- Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el número correspondiente que incluya su homo clave, tanto de personas físicas como morales.
5.- Domicilio Fiscal	Nombre completo de la calle, número exterior e interior (en caso de existir), colonia, delegación o municipio y código postal.
6.- Entidad Federativa	Estado del domicilio del donante.
7.- Teléfono	Número telefónico que incluya clave lada, de la persona física o moral en donde se le pueda localizar.
8.- Correo Electrónico	Correo electrónico del donante para contacto.
9.- Representante	En caso de que aplique, nombre completo de la persona que funge como representante.
10.- Descripción del servicio	Detallar de manera clara y concisa las características de los servicios ofrecidos.
10A.-Clave del bien conforme al catálogo del SAT	Anotar la clave que corresponda según el catálogo de claves emitido por el SAT para la utilización del Sistema 3.3

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE OFRECIMIENTO DE DONATIVO EN SERVICIOS

CONCEPTO	ANOTAR
11.- Unidad de medida	Indicar la forma en que se medirán los servicios ofrecidos, etc.
12.- Cantidad	Número de servicios que se ofrecerán.
13.- Precio unitario	Valor asignado a cada uno de los servicios ofrecidos.
14.- Importe total	Monto total de los servicios ofrecidos, en su caso indicar si el valor incluye I.V.A.
15.- Total	Suma aritmética del total de los servicios que se donan.
16.- Total	Suma aritmética del valor monetario de los servicios que se donan.
17.- Importe con letra	Registrar con letra el valor monetario del numeral 16.
18.- Ubicación del sitito donde se otorgara el servicio	Domicilio en el que se ubica el sitito en donde se otorgará el servicio que se ofrece.
19.- Beneficiario(s) del donativo.	Indicar si el DONATIVO que se ofrece será para la población objeto de asistencia social o vulnerable, o bien si será para beneficio permanente del SNDIF.
20.- Vigencia del ofrecimiento	Indicar el periodo en el que el servicio se ofrecerá.
21.- Nombre y firma de la persona que tramita el donativo.	Se recabará el nombre completo y firma de la persona que ofrece el DONATIVO en servicios, o en su caso, del apoderado o representante ~~de~~ la persona moral que efectuará el donativo.
22.- Observaciones	• En caso de rechazo de la propuesta, se indicarán la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el ofrecimiento del DONATIVO. • Si requiere CFDI deducible de impuestos (SI) (NO) • Alguna otra observación relevante que se desee destacar.
23.- Atendió	Nombre completo y firma del servidor público que requisita el formato por parte de la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.
24.- Autorizó	Nombre completo y firma del Director General de Enlace Interinstitucional, con el fin de que continúe el ingreso al almacén y el registro contable.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

TRANSFERENCIA DE BIENES

Folio :

Fecha :

SOLICITANTE:

Nombre de la persona moral (Asociación, agrupación o institución) o de la persona física :	**Dirección:**	**Estado:**
Cargo:	**Colonia:**	**Municipio:**
Petición solicitada mediante oficio número:		**Fecha:**
Documentos soporte que se anexan:		

DISPONIBILIDAD

DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO	CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULOS QUE SE ENTREGAN

Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica		Dirección General de Enlace Interinstitucional
La transferencia se considera: **Procedente** ☐ **Improcedente** ☐		**AUTORIZACIÓN**: Con fundamento en lo dispuesto en el Apartado I.- Consideraciones de los Lineamientos de Donativos y Transferencias en el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia
Validó condición del solicitante _____ Nombre y firma	Validó existencia _____ Nombre y firma	_____ Nombre y Firma

Original: Almacén **Copia:** Dirección General de Enlace Interinstitucional

Acta de Entrega-Recepción

En _____(1)_____, siendo las ____(2)_____ horas del día __(3) __ de_____(3)_____, se reunieron los CC. _____(4)_____ y _____(4)_____,por parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y los CC. _____(5)_____ y _____(5)_____, por parte de _____(6)_____, quienes se identifican con _____(7)_____ y _____(7)_____, respectivamente, en el domicilio de estos últimos, ubicado en _____(8)_____, para hacer constar la entrega de artículos que en este acto les está transfiriendo el SNDIF, como se detalla enseguida:

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total
Nota: En caso de que los espacios sean insuficientes, en hoja(s) adicional(es) detallar los bienes transferidos.		Total	

Consecuentemente, los que suscribimos la presente, en carácter de _____(9)_____, hacemos constar que se aceptó la transferencia de dichos artículos, los cuales serán entregados para beneficio de _____(10)_____, otorgando por ello la más amplia liberación de responsabilidades al SNDIF.

No habiendo otros hechos que mencionar se da por concluida esta acta a las ___ (11) ___ horas del día _____(12)_____, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Por el SNDIF

_____(13)_____
Nombre y Cargo

_____(13)_____
Nombre y Cargo

Por _____

_____(14)_____
Nombre y Cargo

_____(14)_____
Nombre y Cargo

Testigos

_____(15)_____
Nombre

_____(15)_____
Nombre

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

NOMBRE DEL FORMATO	MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
OBJETIVO	Documento mediante el cual se formaliza la entrega de los bienes a personas físicas o morales que reciben la transferencia por parte del SNDIF, en especie.	
ELABORADO POR	Área de la DGRMSG que efectúa la entrega de los bienes.	
NO. DE EJEMPLARES	Original y copia.	
DISTRIBUCIÓN	Original:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Copia:	Personal de la organización que recibe los bienes.

Número	ANOTAR
1	Anotar la ciudad, municipio y entidad donde se entrega el donativo.
2	Anotar la hora de entrega utilizando el formato de 24 hrs.
3	Número de día, mes y año calendario en que se entrega físicamente los bienes.
4	Asentar los nombres de los servidores públicos del SNDIF que efectúan la transferencia.
5	Asentar los nombres de las personas que reciben los bienes en trasferencia.
6	Nombre de la organización que recibe los bienes.
7	Indicar los documentos con que se identifican las personas que reciben los bienes.
8	Indicar el domicilio completo de la organización que recibe los bienes.
9	Indicar el carácter que en la organización tienen las personas que reciben los bienes.
10	Descripción del fin que se le darán a los bienes recibidos, objeto de la donación.
11	Hora en la cual se da por concluido la recepción de los bienes.
12	Fecha de conclusión de la recepción de los bienes.
13	Nombre y cargo de los servidores públicos del SNDIF.
14	Nombre y cargo de las personas de la organización que recibe los bienes.
15	Nombre de las personas que actúan como testigos.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

ENTRADA DE APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA A GASTOS (AG)

Num. Requisición (DONACIONES)
(1)

AG	CA	FOLIO
	(2)	(3)

Donante o Institución Pública	Clave
(4)	(5)

Núm. De orden de compra Remisión o factura	Remisión o Factura	Fecha de Entrega			Tipo de Entrega		
(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(9)	(9)	(9)

Área solicitante	Centro de Costo	Prog.	Sub. Prog.	Actividad	Acción	Proyecto	AO	DV
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(14)	(16)	(17)	(18)

Artículo			Cantidad Recibida	Unidad	Cuenta Contable	No. De Renglón	Descripción	Importe	
Grupo	Sub. Grupo	No. Y Clave de Artículo						Unitario	Total
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	“6)	(27)	(27)
								Total	(28)

Recibido SNDIF	Recibe por Área Solicitante	Revisó por Almacén	Recibe Original por Proveedor
(29)	(30)	(31)	(32)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
P R O V E E D O R			

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ENTRADA DE APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA A GASTOS (AG)

NOMBRE DEL FORMATO	ENTRADA DE APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA A GASTOS (AG)	
OBJETIVO	Tener un adecuado control de los bienes que no entran a los almacenes de la Institución y que son recibidos directamente por el beneficiario.	
ELABORADO POR	Subdirección de Almacenes.	
NO. DE EJEMPLARES	Original y 3 copias	
DISTRIBUCIÓN	Original copias	Donante • Subdirección de Almacenes. • Subdirección de Contabilidad. • Beneficiario.
CONCEPTO	ANOTAR	
1.-No. REQUISICIÓN (DONACIONES)	Con número consecutivo de requisición de que se trate.	
2.- C.A. (Control de Año)	Número consecutivo (00/00)	
3.-Folio	Número consecutivo	
4.- DONANTE	Nombre completo de la empresa o Institución que dona o asigna los bienes o de la persona física.	
5.- CLAVE	En caso de que aplique.	
6.- NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	Número de Aviso de Donativo.	
7.- REMISIÓN O FACTURA	Número de factura o folio del documento Declaración de Procedencia de Bienes.	
8.- FECHA	Día, mes y año en que se da entrada al almacén.	
9.- TIPO DE ENTRADA		
TOTAL	Según corresponda.	
PARCIAL	Según corresponda.	
10.- ÁREA SOLICITANTE	A quien va dirigido el bien (cuando se cuente con el dato).	
11.- CENTRO DE COSTO	Número de Centro de Costo del área que recibe el bien.	
12.- PROGRAMA	En caso de que aplique.	
13.- SUBPROGRAMA	En caso de que aplique.	
14.- ACTIVIDAD	En caso de que aplique.	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ENTRADA DE APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA A GASTOS (AG)

NOMBRE DEL FORMATO	ENTRADA DE APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA A GASTOS (AG)
15.- ACCIÓN	En caso de que aplique.
16.- PROYECTO	En caso de que aplique.
17.- AO	En caso de que aplique.
18.- DV	En caso de que aplique.
19.- GRUPO	En caso de que aplique.
20.- SUBGRUPO	En caso de que aplique.
21.- No. CLASE DEL ARTÍCULO	En caso de que aplique.
22.- CANTIDAD RECIBIDA	El total de bienes recibidos.
23.- UNIDAD	Unidad de medida.
24.- CUENTA CONTABLE	Anotar el número conforme al Catálogo Contable.
25.- No. DE RENGLÓN	Número consecutivo.
26.- DESCRIPCIÓN	Las características de los bienes.
27.- IMPORTE	
UNITARIO	Precio por unidad.
TOTAL	Precio total del bien.
28.- TOTAL	Importe global de todos los bienes recibidos.
29.- RECIBIDO SNDIF	Nombre completo y firma de quien recibe.
30.- RECIBE POR ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo y firma del servidor público encargado del almacén.
31.- REVISÓ POR ALMACÉN	Nombre completo y firma del servidor público encargado de revisar por el almacén.
32 .– RECIBE ORIGINAL POR PROVEEDOR	Nombre completo de quien dona los bienes o entrega.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

ENTRADA DE ALMACEN (EA)

Num. Requisición (DONACIONES)	EA	CA	FOLIO
(1)		(2)	(3)

Donante o Institución Pública	Clave	Núm. De orden de compra	Remisión o Factura	Fecha de Entrega			Tipo de Entrega	
				Día	Mes	Año	Total	Parcial
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(9)	(9)

Número y clase de paquetes	Cuenta Contable
(10)	(11)

Artículo			Cantidad Recibida	Unidad	No. De Renglón	Descripción	Importe	
Grupo	Sub. Grupo	No. Y Clave de Artículo					Unitario	Total
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(19)
							Total	(20)

Recibido SNDIF	Control de almacén	Revisó por Almacén	De conformidad
(21)	(22)	(23)	(24)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
P R O V E E D O R			

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ENTRADA AL ALMACÉN

NOMBRE DEL FORMATO	ENTRADA AL ALMACÉN	
OBJETIVO	Tener un adecuado control de los bienes que entran a los almacenes de la Institución.	
ELABORADO POR	Departamento de Almacenes e Inventario.	
NO. DE EJEMPLARES	Original y 3 copias	
DISTRIBUCIÓN	Original copias	Subdirección de Contabilidad • Almacén. • Control de Almacén.
CONCEPTO	ANOTAR	
1.- NÚM. REQUISICIÓN (DONACIONES)	Con número consecutivo de requisición de que se trate.	
2.- C.A. (Control de Año)	Número consecutivo (03/00).	
3.- FOLIO	Número consecutivo.	
4.- DONANTE O INSTITUCIÓN PÚBLICA	Nombre completo de la empresa o Institución que dona o asigna los bienes o de la persona física.	
5.- CLAVE	En caso de que aplique.	
6.- NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	Número de Aviso de Donativo.	
7.- REMISIÓN O FACTURA	Número de factura o folio del documento “Declaración de Procedencia de bienes”.	
8.- FECHA	Día, mes y año en que se da entrada al almacén.	
9.- TIPO DE ENTRADA TOTAL PARCIAL	 Según corresponda. Según corresponda.	
10.- No. Y CLASE DE PAQUETES	Cantidad de paquetes recibidos.	
11.- CUENTA CONTABLE	Número que corresponda.	
ARTÍCULO		
12.- GRUPO	En caso de que aplique.	
13.- SUBGRUPO	En caso de que aplique.	
14.- No. Y CLAVE DE ARTÍCULO	En caso de que aplique.	
15.- CANTIDAD RECIBIDA	Total de bienes que se reciben.	
16.- UNIDAD	La unidad de medida.	
17.- No. DE RENGLÓN	Consecutivo según corresponda.	
18.- DESCRIPCIÓN	Las características de los bienes.	
19.- IMPORTE UNITARIO TOTAL	 Precio unitario del bien. Precio total de los bienes.	
20.- TOTAL	Importe total de todos los bienes recibidos.	
21.- RECIBIDO SNDIF	Nombre completo y firma de quien recibe.	
22.- CONTROL DE ALMACÉN	Nombre completo del servidor público responsable del almacén.	
23.- REVISÓ POR ALMACÉN	Nombre completo y firma del servidor público que verifica la recepción de productos que ingresan al almacén.	
24.- DE CONFORMIDAD	No se requisita.	

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

SALIDA DE ALMACEN (SA)

Área Solicitante	FECHA			CA	FOLIO
	Mes	Día	Año		
(1)	(2)	(2)	(2)	(3)	(4)

Para aplicar en:	Centro de Costo
(5)	(6)

Clave	Programa	Sub Programa	Cuenta Contable	Cantidad Solicitada	Unidad	Total Cantidad Surtida	Descripción
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Autorizado por:	Surtido por:	Entregado por:	Recibido por
(15)	(16)	(17)	(18)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SALIDA DEL ALMACÉN

NOMBRE DEL FORMATO	SALIDA DE ALMACÉN	
OBJETIVO	Tener un adecuado control de los bienes donados o asignados que salen de los almacenes de la Institución.	
ELABORADO POR	Subdirección de Almacenes.	
NO. DE EJEMPLARES	Original y 3 copias	
DISTRIBUCIÓN	Original 3 copias	Subdirección de Contabilidad • Almacén. • Área Solicitante. • Control de Almacén.
CONCEPTO	ANOTAR	
1.-ÁREA SOLICITANTE	Unidad administrativa solicitante (DGEI).	
2.- FECHA	Con el número, mes, día y año en que se realiza la salida de los bienes.	
3.- C.A. (Control de Año)	Consecutivo (03/00).	
4.- FOLIO	Número consecutivo.	
5.- PARA APLICAR EN	Lugar de destino de los bienes.	
6.- CENTRO DE COSTO	Con número cuando se trate de una unidad administrativa del Sistema.	
7.- CLAVE DEL ARTÍCULO	En caso de que aplique.	
8.- PROGRAMA	En caso de que aplique.	
9.- SUBPROGRAMA	En caso de que aplique.	
10.- CUENTA CONTABLE	En caso de que aplique.	
11.- CANTIDAD SOLICITADA	Con número la cantidad solicitada.	
12.- UNIDAD	Unidad de medida.	
13.- TOTAL DE CANTIDAD SURTIDA	Cantidad que se surte.	
14.- DESCRIPCIÓN	La descripción general del artículo.	
15.- AUTORIZADOS POR	Nombre y firma de quien autoriza.	
16.- SURTIDO POR	Nombre, firma y número de credencial del SNDIF de quien surte los bienes.	
17.- ENTREGADO POR	Nombre, firma y número de credencial del SNDIF de quien entrega los bienes.	
18.- RECIBIDO POR	Nombre, firma y número de credencial del SNDIF de quien recibe los bienes.	