

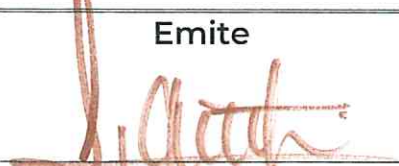

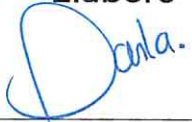


**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

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

<p><b>Emita</b></p>  <hr/> <p><b>Lic. Lilia Lucía Aguilar Cortés</b> Oficial Mayor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y Prosecretaria Técnica de la Junta de Gobierno</p>	<p><b>Visto Bueno</b></p>  <hr/> <p><b>Lic. Enrique García Calleja</b> Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p><b>Elaboró</b></p>  <hr/> <p><b>Lic. Mariana Perla Rojas Martínez</b> Dirección General de Enlace Interinstitucional</p>
--	---	--

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del 5 de abril de 2019.



Índice		
	Descripción	Hoja
I.	Consideraciones	2
II.	Objeto	5
III.	Fundamento legal	6
IV.	Definiciones	8
V.	Ámbito de aplicación	10
VI.	Disposiciones generales	11
VII.	Disposiciones específicas:	14
	VII.1. En caso de Donativos en especie	15
	VII.2. En caso de Donativos en efectivo	18
	VII.3. En caso de Donativos en Servicios	20
	VII.4. En caso de Transferencias	21
VIII.	Operaciones	22
	VIII.1. Donativos en Especie	23
	VIII.2. Donativos en Efectivo	25
	VIII.3. Donativos en Servicios	28
	VIII.4. Transferencias de bienes	30
	Formatos e Instructivos	31

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

### **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 estas se ajusten a la normatividad establecida.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



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

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

"XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables."

10. Por lo antes expuesto, y con la finalidad de fortalecer los mecanismos que permitan el adecuado manejo y control de los bienes que se reciban como donativo, corresponderá al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Dirección General de Enlace Interinstitucional la autorización o rechazo de los donativos que reciba el Organismo, así como la autorización de las Transferencias que se hagan de esos mismos bienes.

R.

E.

P.



## **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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

### **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 refieren las fracciones I, V, VII, VIII, X, XVI, XVIII, XXX y XXXI del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. (D.O.F. 14-09-2018).

3

d.

P.



#### **IV.- Definiciones**

**AMEXCID:** Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**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 o recibo deducible de impuestos.

**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:** Institución 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.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## **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 .

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*



## **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.

Para los casos de Cooperación Internacional, por ser un acto entre Gobiernos, se deberá presentar copia de los siguientes documentos:

- Oficio de la AMEXCID Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores) dirigido al Sistema Nacional DIF (con anexo de Nota Diplomática) sobre consulta de aceptación de la cooperación (donativo) para desarrollo del Proyecto.
  - Oficio del Sistema Nacional DIF a la AMEXCID aceptando el desarrollo del Proyecto.
- 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.

*Handwritten notes:*  
A red checkmark is next to the first bullet point.  
Blue initials "EF" are next to the second bullet point.  
A blue checkmark is next to item c).  
Blue initials "EJ" are next to item d).

- 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 quedo 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

l.

34

P.

21



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

*h.*

*ET*

*h.*

*h.*



### **VII.- Disposiciones específicas**

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

l.

3'

3.4.



### **VII.1- En caso de Donativos en especie.**

1. Cuando las donaciones otorgadas en especie, no se encuentran sustentadas con las (las) 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, de contar con presupuesto autorizado, cubrirá 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 fiscales deducibles de impuesto, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de que cuente con la documentación que ésta

*h.*

*EF*

*P.*

*2.*



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 recogido o 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 conservara 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

2.

3.

4.



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.

d.

ET

P.

3



### **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

8.

6.

7.



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.

d.

ET

P.

3.



### **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.

J.

3. P.

37



#### **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.

d.  
ET

P.

3.



### **VIII.- Operaciones**

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

d.

p.

g.



**VIII 1.- Donativos en especie**

Paso Número	Área Participante	Descripción de la Actividad	Formato
1	Donante	<p>Está de acuerdo en donar a favor del Sistema Nacional DIF y con la copia de sus documentos de identidad, domicilio y otros.</p> <p>Para los casos de Cooperación Internacional, por ser un acto entre Gobiernos, se deberá presentar copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la AMEXCID Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores) dirigido al Sistema Nacional DIF (con anexo de Nota Diplomática) sobre consulta de aceptación de la cooperación (donativo en especie) para desarrollo del Proyecto o fin en específico.</li> <li>• Oficio del Sistema Nacional DIF a la AMEXCID aceptando (donativo en especie) el desarrollo del Proyecto o fin en específico.</li> </ul>	
2	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la forma "Constancia de Trámite de Donativo en Especie" y si fuera el caso la "Declaración de Procedencia de Bienes";</li> <li>• Revisa los documentos de propiedad, domicilio, identificación y otros.</li> </ul> <p>Para los casos de Cooperación Internacional, revisan los documentos indicados para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el DONATIVO está dentro de los objetivos del Sistema Nacional DIF y obtiene la firma del Donante en las formas respectivas.</li> </ul>	"Constancia de Trámite de Donativo en Especie" "Declaración de Procedencia de Bienes"
3	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

*Handwritten notes:*  
d.  
E.  
P.  
3



Paso Número	Área Participante	Descripción de la Actividad	Formato
4	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.	
5	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...	
6	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 fiscal deducible de Impuesto Sobre la Renta.	

d.  
 3 p.  
 84



**VIII 2.- Donativos en efectivo**

Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
1	Donante	<p>Está de acuerdo en donar a favor del Sistema Nacional DIF, presenta documentos de propiedad, domicilio, identificación y otros. Para los casos de Cooperación Internacional, por ser un acto entre Gobiernos, se deberá presentar copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la AMEXCID Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores) dirigido al Sistema Nacional DIF (con anexo de Nota Diplomática) sobre consulta de aceptación de la cooperación (donativo de dinero) para desarrollo del Proyecto o un fin específico.</li> <li>• Oficio del Sistema Nacional DIF a la AMEXCID aceptando el donativo de dinero para el desarrollo del Proyecto o un fin específico.</li> </ul>	
2	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	<p>Recibe y revisa las formas "Constancia de trámite de Donativo en efectivo" y "Declaración de Procedencia del Efectivo", revisa los documentos, domicilio, identificación y otros.</p> <p>Para los casos de Cooperación Internacional, revisar los documentos indicados para tal efecto.</p> <p>Verifica que la donación está dentro de los objetivos del Sistema Nacional DIF. Obtiene la firma del Donante en las formas necesarias.</p>	<p>"Constancia de Trámite de Donativo en efectivo" "Declaración de procedencia del Efectivo"</p>
3	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	<p>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.</p>	<p>Oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</p>

*Handwritten notes:*  
 A large orange scribble.  
 Blue initials "ET".  
 Blue initials "P".  
 Blue initials "B".

Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
4	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.	
5	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.	
6	Dirección de Finanzas	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	




**VIII 2.- Donativos en efectivo**

<b>Paso Número</b>	<b>Área - Participante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Formato</b>
7	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".	
8	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.	

d.

ET

P.

E:

**VIII 3.- Donativos en servicios**

Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
1	Donante	<p>Ofrece sus servicios (oftalmología, dentales, psicología, podología, peluquería, adecuación de espacios, capacitación, talleres, etc.) Presenta documentos de propiedad, domicilio, identificación y otros.</p> <p>Para los casos de Cooperación Internacional, por ser un acto entre Gobiernos, se deberá presentar copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la AMEXCID (Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores) dirigido al Sistema Nacional DIF (con anexo de Nota Diplomática) sobre consulta de aceptación de la cooperación (donativo de servicio) para desarrollo del Proyecto o un fin específico.</li> <li>• Oficio del Sistema Nacional DIF a la AMEXCID aceptando el donativo de servicio para el desarrollo del Proyecto o un fin específico.</li> </ul> <p>Requisita y firma el formato de ofrecimiento de servicios en donación y lo entrega a la Dirección de vinculación y Gestión Estratégica.</p>	Constancia de ofrecimiento de Donativo en Servicios
2	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	<p>Recibe el documento de ofrecimiento de servicios.</p> <p>Revisa los documentos, domicilio, identificación y otros.</p> <p>Para los casos de Cooperación Internacional, revisar los documentos indicados para tal efecto.</p> <p>Verifica, y valora que los servicios se apeguen a los objetivos y requerimientos de la comunidad.</p> <p>Requisita 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.</p>	

*d.*

*2*

*3*

*4*



Paso Número	Área - Participante	Descripción de la actividad	Formato
3	Dirección General de Enlace Interinstitucional	<p>Recibe el formato relativo a la aceptación del donativo y revisa que la documentación y requisitos de identificación sean correctos y estén completos:</p> <p>Firma el formato autorizando la donación e instruye para que por cada servicio otorgado se lleven a cabo los trámites conducentes para la expedición del recibo correspondiente.</p>	
4	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica	Recibe formato autorizado y establece comunicación por escrito con el Donante para que inicie la prestación de los servicios.	
5	Donante	Recibe copia del formato sobre los servicios ofrecidos en donación.	
6	Donante	Procede a prestar los servicios de donación y notifica a la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica sobre cada servicio realizado y le comunica para que lleve a cabo las acciones conducentes para la tramitación del recibo correspondiente.	
7	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.	<p>Recibe comunicación y documentación de los servicios donados y documentados por el Donante, valida la información.</p> <p>Tramita ante la Dirección General de Enlace Interinstitucional la expedición y entrega del recibo fiscal correspondiente al Donante de los servicios.</p>	
8	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 recibo fiscal 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.	

*l.*

*Et*

*P.*

*3.*

**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	<p>Recibe el documento y verifica si el solicitante es sujeto del apoyo y si tiene existencia en el almacén.</p> <p>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.</p>	<p>"Transferencia de bienes."</p> <p>Oficio para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
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.	
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.	

d.

e.

f.



## Formatos e Instructivos

d.  
E  
f.  
g.



**CONSTANCIA DE TRAMITE DE DONATIVO EN ESPECIE**

**PROPONE**

DATOS DEL DONANTE				
Nombre: _____ (3)			Registro Federal de Contribuyentes: _____ (4)	
Domicilio Fiscal. Calle: _____ (5) Número: _____ (5)			Teléfono (Lada): _____ (7)	
Colonia: _____ (5) C.P. _____ (5)			Correo Electrónico _____ (8)	
Delegación o Municipio: _____ (5) Entidad Federativa _____ (6)				
Representante: _____ (9)				
Descripción del artículo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total M.N.
_____ (10)	_____ (11)	_____ (12)	_____ (13)	_____ (14)
		<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>(16)</b>
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 TRAMITE DE LA RECEPCION Y EVALUACION DE LOS BIENES DONADOS	
Atendió: _____ (22)	Autorizo: _____ (23)
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

d

P.  
C  
?

## INSTRUCTIVO DE LLENADO CONSTANCIA DE TRAMITE 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	<b>Original:</b>  Almacén	<b>1ª Copia:</b>  Dirección General de Enlace Interinstitucional.	<b>2ª Copia</b>  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.
<b>DATOS DEL DONANTE</b>	
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.

d.

(2) P.  
E-4



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL PARA  
EL CUIDADO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO CONSTANCIA DE TRAMITE 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de entrega en que se recoge el DONATIVO.</li><li>• En caso de rechazo de la propuesta, se indicarán la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el donativo.</li><li>• Si requiere recibo deducible de impuestos (SI) (NO)</li><li>• Alguna otra observación relevante que se desee destacar.</li></ul>
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.

*d.*

*d.*

*+ 3 (3)*

**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 específico 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

*d.*  
*ep.*  
*Et*

**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**

**CONSTANCIA DE TRAMITE DE DONATIVO EN EFECTIVO**

**PROPONE**

DATOS DEL DONANTE						
Nombre o razón social: _____ (3)				Registro Federal de Contribuyentes: _____ (4)		
Domicilio Fiscal:				Teléfono (Lada): _____ (7)		
Calle: _____ (5)		Número: _____ (5)				
Colonia: _____ (5)		C.P.: _____ (5)		Correo Electrónico: _____ (8)		
Entidad Federativa: _____ (6)						
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 TRAMITE DE LA RECEPCION Y EVALUACION DEL EFECTIVO DONADO	
Atendió: _____ (25)	Autorizó: _____ (26)
Director de Vinculación y Gestión Estratégica	Director General de Enlace Interinstitucional

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

*d.*  
*P.*  
*E.*

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### CONSTANCIA DE TRAMITE 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	<b>Original:</b>  DGPOP- Finanzas	<b>1ª Copia</b>  Dirección General de Enlace Interinstitucional.	<b>2ª Copia</b>  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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuenta CLABE para el depósito.</li> <li>• Número de la cuenta de cheques para el depósito.</li> </ul>		

d

d.

3

3



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**  
OFICINA NACIONAL PARA  
EL CUIDADO Y PROTECCIÓN  
DE LA FAMILIA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO CONSTANCIA DE TRAMITE 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de entrega del DONATIVO a la Dirección de Finanzas.</li> <li>• Objetivo específico del DONATIVO.</li> <li>• Si requiere recibo deducible de impuestos (SI) (NO)</li> <li>• Alguna otra observación relevante que se desee destacar.</li> <li>• En caso de rechazo de la propuesta, se indicarán la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el donativo.</li> </ul>
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.

d.

P.

3  
E



**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

*Handwritten signatures:*  
1. Red ink signature  
2. Blue ink signature  
3. Blue ink signature  
4. Blue ink signature

**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 específico 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


**CONSTANCIA DE OFRECIMIENTO DE DONATIVO EN SERVICIOS**

Folio : \_\_\_\_\_ (1)  
Fecha : \_\_\_\_\_ (2)

**PROPONE:**

DATOS DEL DONANTE						
Nombre: _____ (3)			Registro Federal de Contribuyentes: _____ (4)			
Domicilio Fiscal.			Teléfono (Lada): _____ (7)			
Calle: _____ (5) Número: _____ (5)		Colonia: _____ (5) C.P. _____ (5)		Correo Electrónico _____ (8)		
Delegación o Municipio: _____ (5) Entidad Federativa _____ (6)			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 TRAMITE DE LA RECEPCION Y EVALUACION DE LOS BIENES DONADOS	
Atendió: _____ (23)	Autorizo: _____ (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

*P. C. 3*

## INSTRUCTIVO DELLENADO 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	<b>Original:</b>  Almacén	<b>1ª Copia:</b>  Dirección General de Enlace Interinstitucional.	<b>2ª Copia</b>  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.
<b>DATOS DEL DONANTE</b>	
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

d.

p.

E



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**

SISTEMA NACIONAL DE SERVICIOS DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

### 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 sitio donde se otorgará el servicio	Domicilio en el que se ubica el sitio 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Si requiere recibo deducible de impuestos (SI) (NO)</li><li>• Alguna otra observación relevante que se desee destacar.</li></ul>
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.

d.

w

q.

3.

**TRANSFERENCIA DE BIENES**

Folio :

Fecha :

**SOLICITANTE:**

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

**DISPONIBILIDAD**

DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO	CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULOS QUE SE ENTREGAN

<b>Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica</b>		<b>Dirección General de Enlace Interinstitucional</b> <b>AUTORIZACIÓN:</b> Con fundamento en lo dispuesto en el Apartado I.- Consideraciones - numeral 10, de los Lineamientos de Donativos y Transferencias en el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>La transferencia se considera:</b>		
<b>Procedente</b> <input type="checkbox"/>	<b>Improcedente</b> <input type="checkbox"/>	
Validó condición del solicitante	Validó existencia	
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma	_____ Nombre y Firma

**Original:** Almacén

**Copia:** Dirección General de Enlace Interinstitucional

*Handwritten signature in red ink.*

*Handwritten initials in blue ink.*



### 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

Por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

**Testigos**

\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_  
Nombre

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**MODELO DE 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 transferencia.
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.

*Handwritten signature in red ink.*

*Handwritten initials in blue ink.*





**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.	

*l.*

*φ.*  
*23.*  
*C*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**  
SISTEMA NACIONAL DE INVENTARIOS  
DE BIENES PÚBLICOS

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

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>ENTRADA DE APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA A GASTOS (AG)</b>
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 ARTICULO	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 RENGLON	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 D.I.F.	Nombre completo y firma de quien recibe.
30.- RECIBE POR ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo y firma del servidor público encargado del almacén.
31.- REVISO 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.

*d.*

*3*

*p.*

*3*





## 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	Según corresponda.	
PARCIAL	Según corresponda.	
10.- No. Y CLASE DE PAQUETES		
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	Precio unitario del bien.	
TOTAL	Precio total de los bienes.	
20.- TOTAL	Importe total de todos los bienes recibidos.	
21.- RECIBIDO D.I.F.	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.	

*l.*

*3*

*3*

*P.*



## 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacén.</li> <li>• Área Solicitante.</li> <li>• Control de Almacén.</li> </ul>
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 APLICAREN	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 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 losbienes.	
18.- RECIBIDO POR	Nombre, firma y número de credencial del SNDIF de quien recibe losbienes.	



