

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 1 de 14

### 33.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RECIBOS DEDUCIBLES DE IMPUESTOS POR CONCEPTO DE DONACIÓN AL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 2 de 14

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer políticas, normas y procedimientos para gestionar la contraprestación fiscal por donativo que cualquier persona física o moral de los sectores público, social o privado requiera por sus aportaciones voluntarias en efectivo o especie al Patrimonio de la Beneficencia Pública y a unidades de la Secretaría de Salud

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno.- El procedimiento se aplica la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

2.2 A nivel externo.- se aplica a las personas físicas o morales de los sectores público, social o privado que requieran esta contraprestación por las aportaciones voluntarias que otorguen al Patrimonio de la Beneficencia Pública

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública expide a solicitud de las personas físicas o morales de los sectores público social o privado que realicen donativos a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, los correspondientes recibos que amparen los donativos que aporten en efectivo o especie.

3.2 La solicitud para la expedición de los recibos deducibles de impuestos la deben canalizar las áreas receptoras de la Secretaría de Salud a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública por oficio, con los siguientes documentos anexos:

Donativo en efectivo:

- Cheque a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública por el importe del donativo, o en su caso el comprobante del traspaso de recursos
- Duplicado del acta de donación
- Carta de donación
- Copia del poder notarial del representante legal de la entidad donante

Donativo en especie:

- Factura original del bien donado a nombre del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- Carta de donación del aportante indicando su deseo de otorgar la Donación
- Copia del poder notarial del representante legal de la entidad donante
- Alta del bien donado en el almacén del Patrimonio de la Beneficencia Pública o en su caso en el almacén de la Unidad Administrativa receptora del donativo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 3 de 14

- Alta del bien donado (tratándose de activo fijo) en el inventario de la Secretaría de Salud

3.3 Los documentos se recibirán en el área de control de gestión de la Dirección General y se turnarán a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía para su trámite.

,

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 4 de 14

#### 4.0- Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe de la Unidad Administrativa oficio y documentación en el que solicita la expedición del recibo deducible de impuestos correspondiente al donativo recibido y turna para su trámite a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos</li> </ul>	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe de la Dirección General oficio y documentos y turna a la Subdirección de Programas Especiales y vinculación Social para su trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos</li> </ul>	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe de la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía oficio y Documentos y Los turna al Departamento de Programas Especiales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos</li> </ul>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
4.0 Recepción de Documentos para revisión	4.1 Recibe los documentos y los revisa para determinar si están completos a fin de que la solicitud siga su trámite <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa, los documentos faltantes.</p> <p>Regresa a la actividad 1.1</p> <p>Si: Prepara oficio para la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario solicitándole su Visto Bueno y elaboración del acta de la donación respectiva con la firma del Director General, turnándolo para firma a la Subdirección de Programas Especiales y</p>	Departamento de Programas Especiales

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 5 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<b>Vinculación Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos</li> </ul>	
5.0 Revisión de Oficio	5.1 Recibe oficio lo revisa , rubrica y turna para firma del Director de Vinculación Social y Acciones de Filantropía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
6.0 Firma del Oficio	6.1 Recibe oficio firma y devuelve a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social para su despacho. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía
7.0 Despacho del oficio	7.1 Recibe oficio firmado y despacha con documentos a través del área de oficialía de partes recabando el correspondiente acuse de recibo  7.2 Turna acuse de recibo al Departamento de Programas Especiales para seguimiento y archivo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
8.0 Recepción de oficio	8.1 Recibe oficio y documentación y la revisa para determinar su procedencia  ¿Procede? No: Devuelve con oficio a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía .Regresa a la actividad 4 Si: Elabora acta de donación y presenta en acuerdo con el Director General, para firma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos</li> <li>• acta de donación</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 6 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Firma del acta de donación	9.1 Recibe, revisa y firma acta de donación, devolviéndola a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio,</li> <li>• documentos</li> <li>• acta</li> </ul>	Dirección General
10.0 Recepción y envío de acta	10.1 Recibe firmada el acta de donación, elabora y firma oficio para entregarla con documentos a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio,</li> <li>• documentos</li> <li>• acta de donación</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
11.0 Recepción del acta de donación	11.1 Recibe de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario acta de donación requisitada y documentos, los que turna a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio,</li> <li>• documentos</li> <li>• acta de donación</li> </ul>	Dirección de Vinculación social y Acciones de Filantropía
12.0 Recepción de la documentación original	12.1 Recibe documentación completa, conserva copia del expediente y elabora oficio que turna para firma a la Dirección de Vinculación social y Acciones de Filantropía, para envío a la Dirección de Administración y Finanzas, para la elaboración del recibo de contraprestación fiscal, adjuntando el expediente con originales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente con originales</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
13.0 Firma del Oficio	13.1 Recibe oficio, revisa, firma y devuelve para su trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

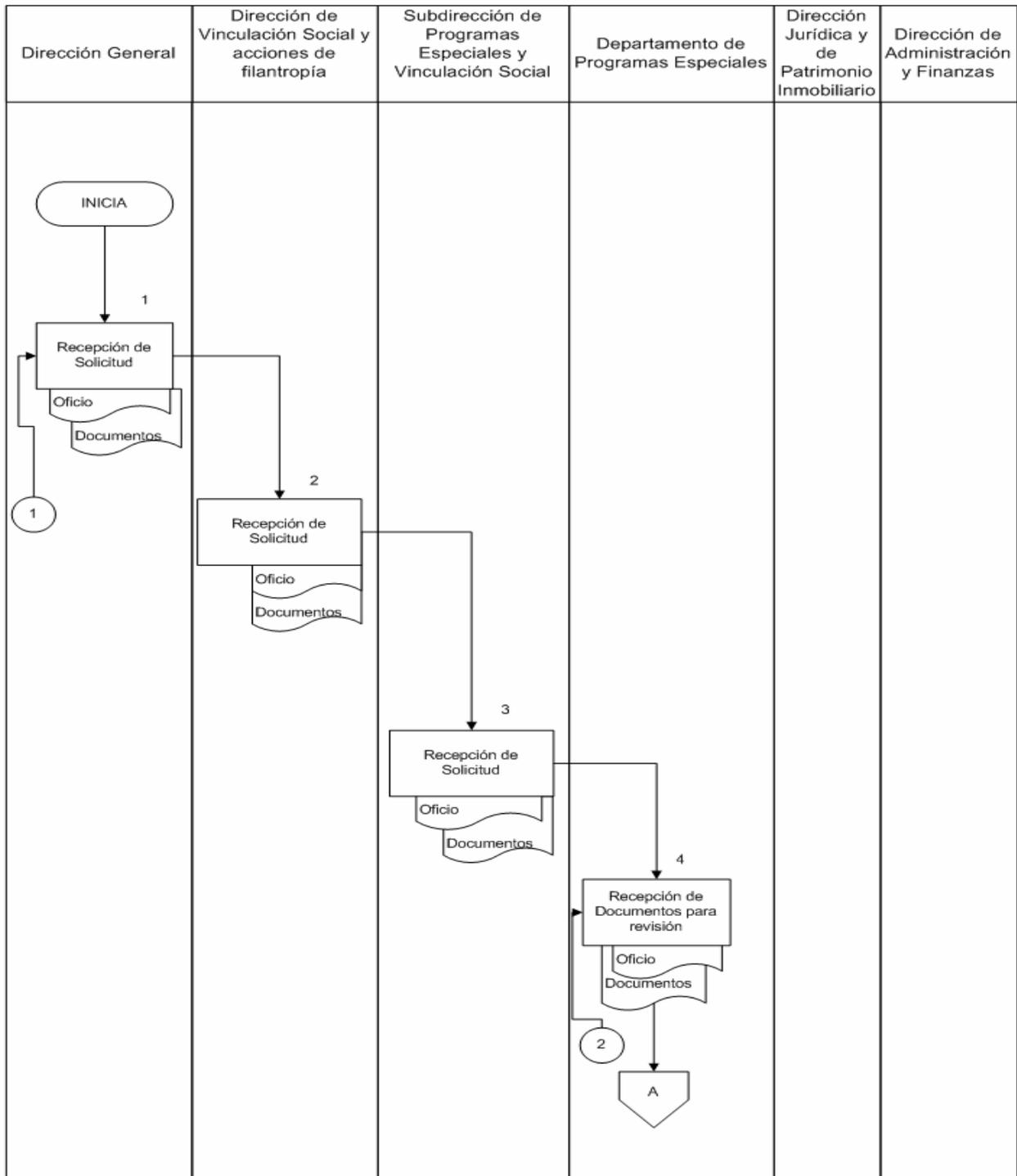
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 7 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Tramitación del Oficio y documentos	14.1 Recibe oficio firmado y despacha para su entrega con los originales a la Dirección de Administración y Finanzas, recabando acuse de recibo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos</li> </ul>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social
15.0 Emisión del Recibo de Contraprestación	15.1 Recibe oficio con documentación original completa y expide original del recibo de contraprestación fiscal, conservando el expediente original  15.2 Entrega recibo original a la Unidad Administrativa solicitante y envía copia a la Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social para su Expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
16.0 Recepción de copia del recibo	16.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas copia del recibo expedido para archivo en el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina el Procedimiento</b></p>	Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

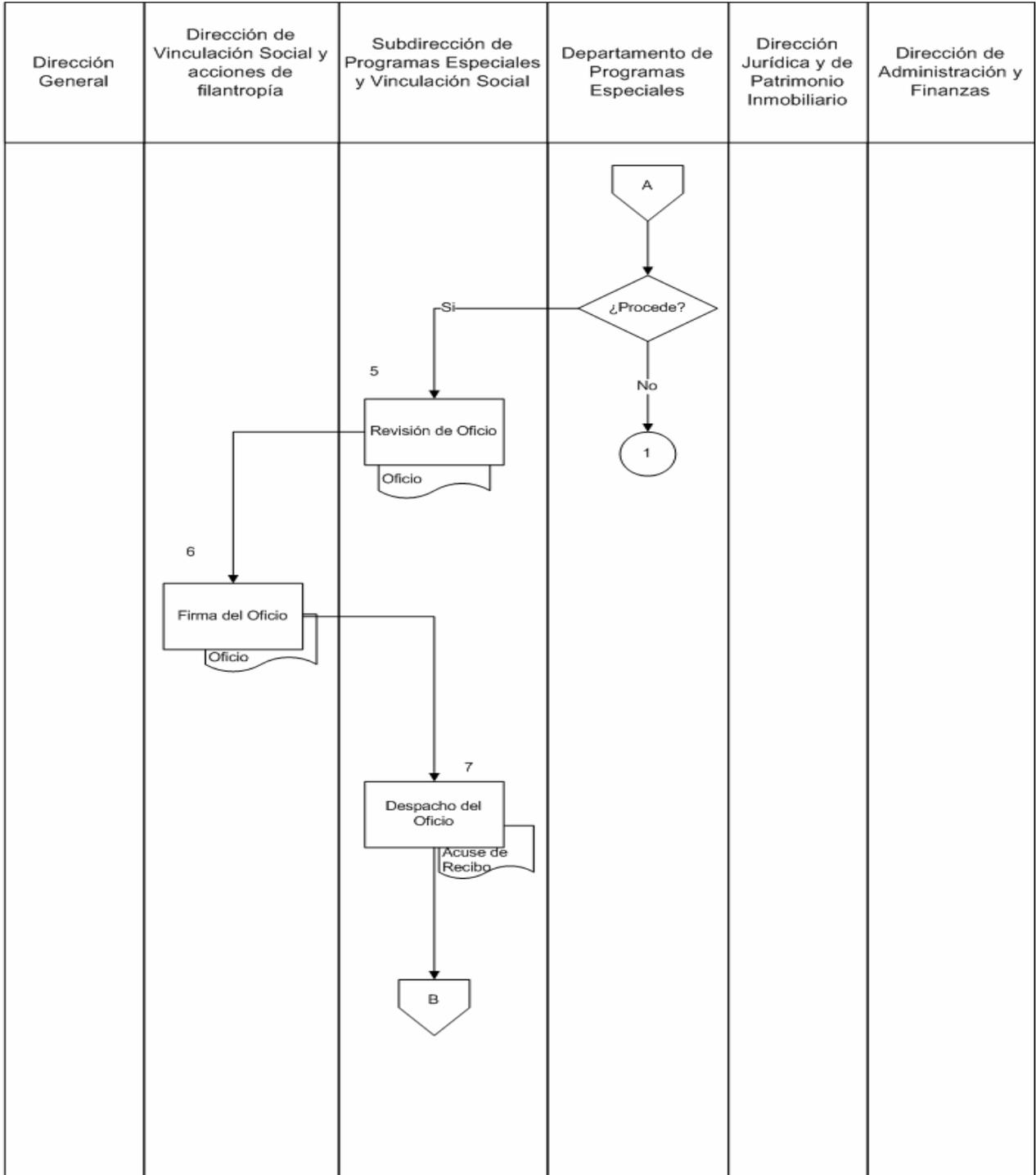
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 8 de 14

### 5.0- Diagrama de Flujo:



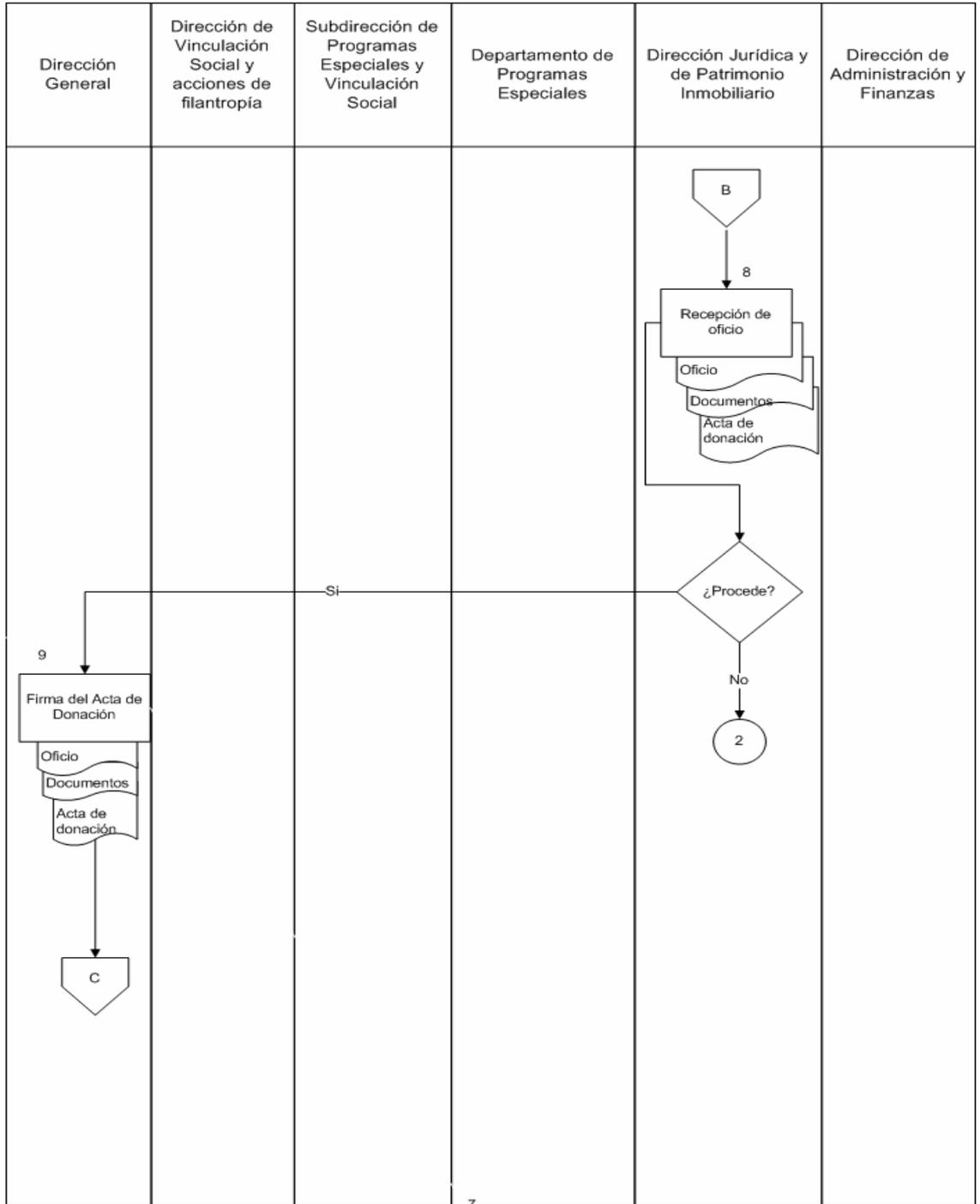
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 9 de 14



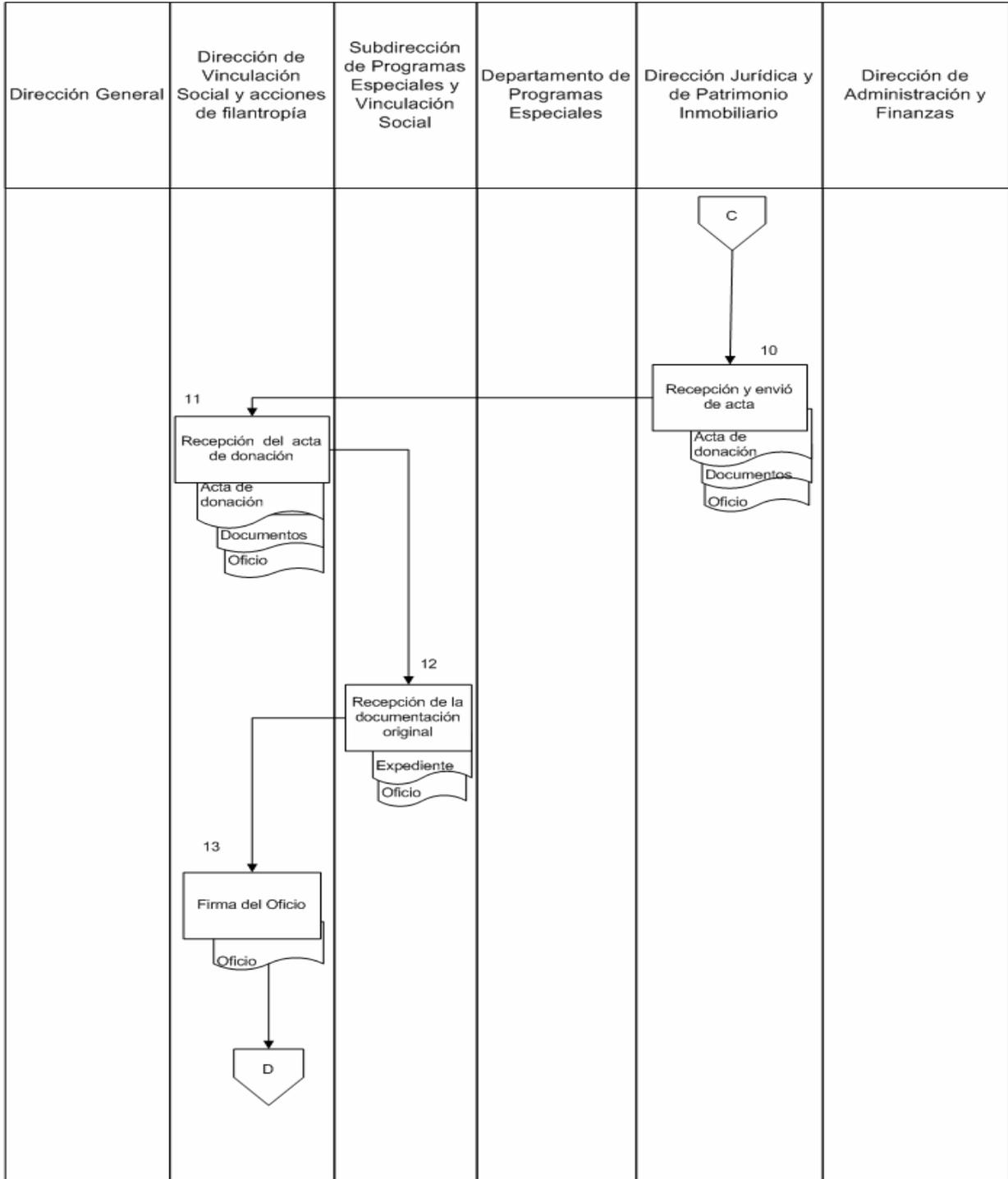
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 10 de 14



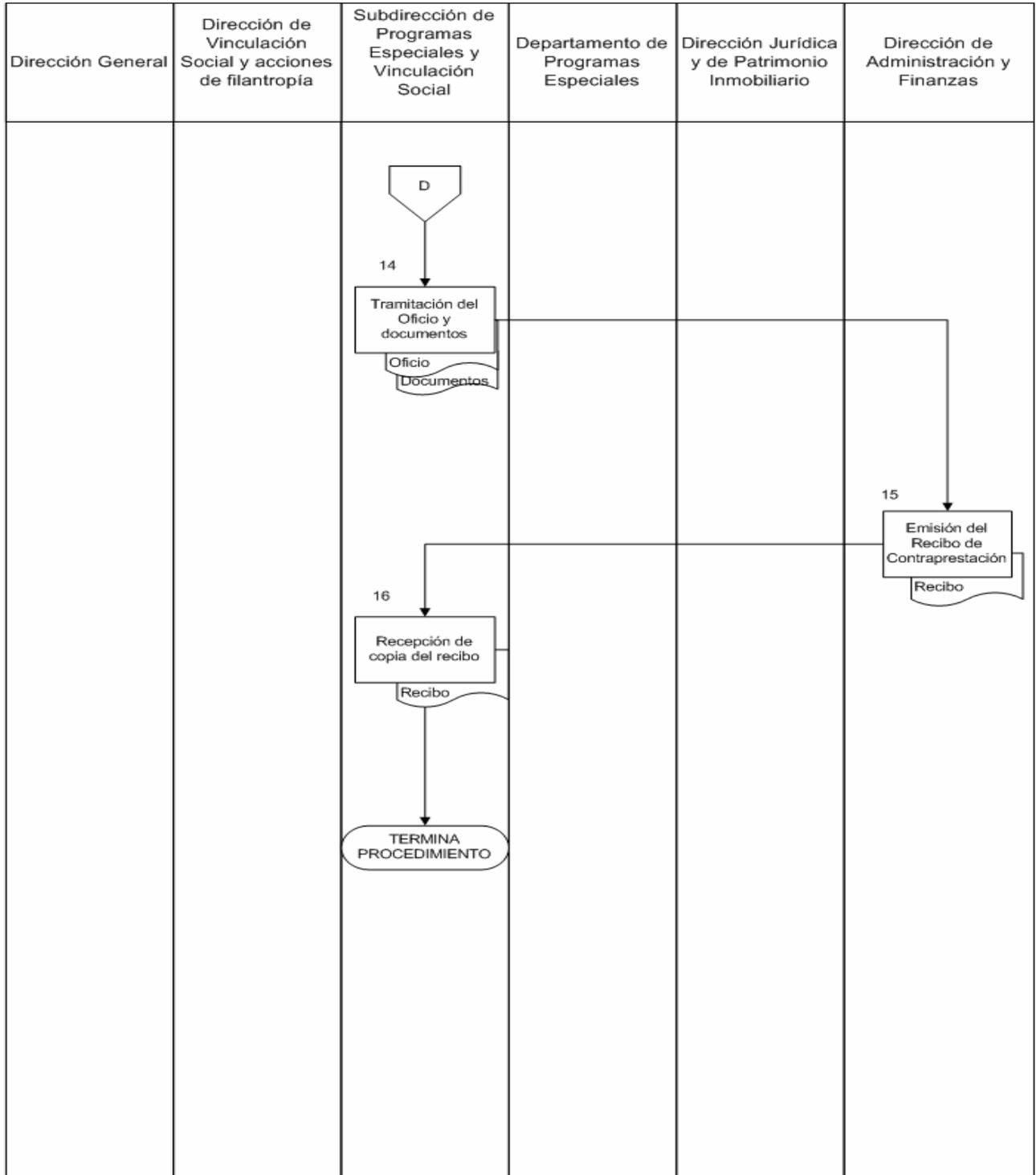
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 11 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 12 de 14



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 13 de 14

## 6.0 Documentos de Referencia

<b>D o c u m e n t o s</b>	<b>Código (Cuando aplique)</b>
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
Manual de Organización de las Unidades Responsables	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Programa Anual de Vinculación Social y Acciones de Filantropía	N/A
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	N/A
Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud	N/A
Ley de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registro</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Responsable de Conservarlo</b>	<b>Código de Registro o identificación única</b>
Acta de donación	5 años	Subdirector de Presupuesto, Tesorería contabilidad	N/A
Carta de donación	5 años	Subdirección de Acciones de Filantropía	N/A
Recibo	5 años	Subdirector de Presupuesto, Tesorería y contabilidad	N/A

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.</b>		Rev. 0
	33.- Procedimiento para la Expedición de Recibos Deducibles de Impuestos por Concepto de Donación al Patrimonio de la Beneficencia Pública		Hoja 14 de 14

## 8.0 Glosario

**8.1 Donantes.-** Personas físicas o morales que entregan donativos a las Unidades Dependientes de la Secretaría de Salud o directamente a la Administración del Patrimonio de la beneficencia Pública, para el desarrollo de los programas a ellas encomendados

**8.2 Donativos en efectivo o especie.-** Aportaciones voluntarias que entregan al Patrimonio de la Beneficencia Pública en forma directa o a través de las Unidades de la Secretaría de Salud, personas físicas o morales de los sectores público , social o privado, para el desarrollo de sus objetivos .

**8.3 Recibo deducible de impuestos.-** es el documento que expide como contraprestación la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a las personas físicas o morales que aporten a ésta o a las unidades de la Secretaría de Salud donativos en efectivo o especie.

## 9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

## 10-0 Anexos

No aplica.-

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. Gabriel Medina	Dr. Luis I. Solórzano Flores	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15-12-2005	15-12-2005	03-04-2006