


	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo.		Hoja 1834 de 2669

145. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DONATIVOS EN EFECTIVO

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo.		Hoja 1835 de 2669

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer las actividades necesarias para la recepción, resguardo y registro de donativos en efectivo para el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con el fin de llevar un control adecuado de los mismos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General y la Dirección de Administración autorizan la recepción del donativo, la Subdirección de Recursos Financieros instruye a la Coordinación de Tesorería para que se registre y elabore el recibo de donación, la Coordinación de Contabilidad efectúa el registro correspondiente.
- 2.2 A nivel externo: los Donantes (Personas Físicas o Morales Nacionales o Extranjeras) se presentan en el del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca con la finalidad de realizar la aportación económica destinada para un fin específico.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director General normará la obtención y aplicación de donativos en efectivo, con la finalidad de que sean utilizados para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.2 El Director de Administración y Finanzas evaluará y autorizará, la recepción de donativos en efectivo, así como la aplicación de dichos recursos.
- 3.3 El Subdirector de Recursos Financieros, a través de la Coordinación de Tesorería será la responsable de tramitar el recibo de donativos en efectivo.
- 3.4 Todas las donaciones formarán parte del patrimonio del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, por lo que se registrarán en el sistema integral informático de acuerdo a la codificación que les corresponda para su adecuado registro contable.
- 3.5 Las donaciones en efectivo que se reciban en el HRAEI, deberán apoyar los fines sustantivos previstos en el Decreto de Creación en sus artículos 1, 2 y 3.
- 3.6 Los formatos de donativos en efectivo se elaborarán previa solicitud de las áreas del Hospital, en la cual indicaran quien será el responsable del manejo óptimo de los recursos y el objetivo que se pretende cumplir.
- 3.7 La recepción de donativos en efectivo es de carácter nacional y extranjera y sus recursos están dirigidos a proyectos acordes con los objetivos del HRAEI.
- 3.8 La Coordinación de Tesorería será la responsable de enviar a la Coordinación de Contabilidad, la documentación soporte en original, cada que ingrese el donativo en efectivo.



	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo. Hoja 1836 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

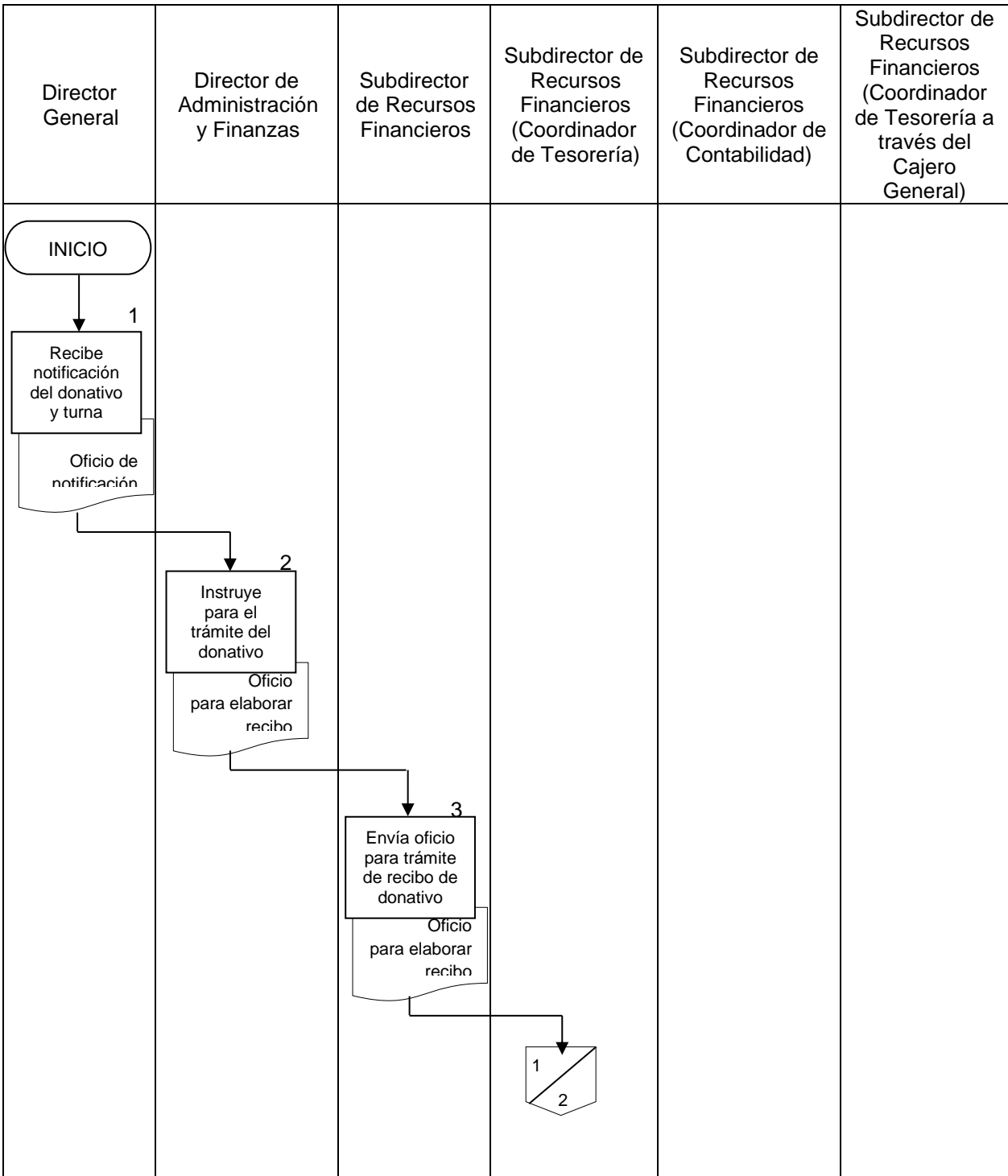
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General	1	Recibe la notificación por parte del donante y gira instrucciones a la Dirección de Administración y finanzas para su atención y trámite correspondiente.	- Oficio de notificación
Director de Administración y Finanzas	2	Instruye al Subdirector de Recursos Financieros para la recepción, registro y emisión del recibo de donativo en efectivo, por medio de oficio.	- Oficio para elaborar recibo de donación
Subdirector de Recursos Financieros	3	Envía oficio para elaborar recibo de donativos en efectivo	- Oficio para elaborar recibo de donación
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	4	Recibe oficio para la elaboración del recibo de donativos en efectivo y turna a Caja General para su atención.	- Oficio para elaborar recibo de donación
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)	5	Recibe instrucción y verifica en la banca por internet, el Importe en caso de que el donante haya realizado transferencia o depósito directo en banco.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio para elaborar recibo de donación - Recibo de donativo - Informe de donaciones - Comprobante bancario del depósito
	6	Elabora recibo de donación con los datos proporcionados (firma en original y copia, entrega original al donante resguardando 1 copia para ser incorporada en su corte al final del día.	
	7	Elabora informe de donaciones captadas.	
	8	Envía por medio de la compañía de Traslado de Valores el efectivo, en caso de ser un donativo de esta naturaleza, para que sea depositado en la cuenta de Recursos Propios del HRAEI.	
	9	Registra ingreso en el sistema integral "Modulo de bancos"	




	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo. <div>Hoja 1837 de 2669</div>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
	10	Envía a Contabilidad la documentación original de las donaciones captadas.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	11	Recibe documentación por donaciones captadas y verifica mediante el sistema integral “módulo de Contabilidad” que el registro se haya realizado correctamente, archiva y guarda originales para su control. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio para elaborar recibo de donativo - Recibo de donación - Informe de donaciones - Comprobante del depósito




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo			Hoja 1838 de 2669

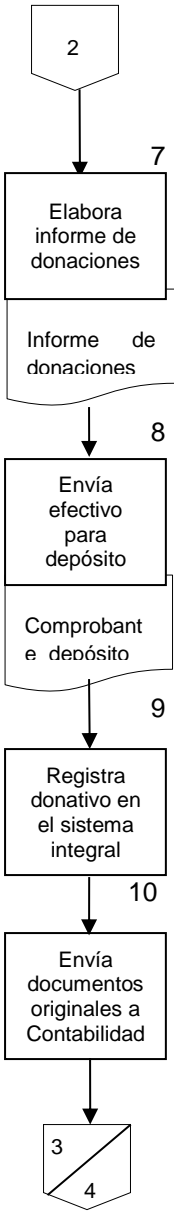
5. DIAGRAMA DE FLUJO






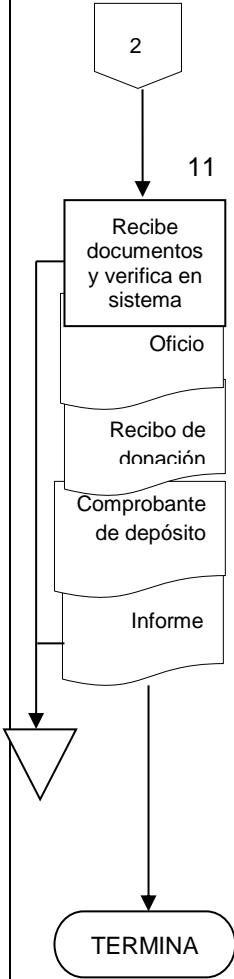
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo			Hoja 1839 de 2669




Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)
			<p>1</p> <p>4</p> <p>Recibe oficio de instrucción y turna</p> <p>Oficio para elaborar recibo</p>		<p>5</p> <p>Recibe instrucción y verifica depósito</p> <p>Oficio</p> <p>6</p> <p>Elabora Recibo de donación</p> <p>Recibo de donación</p> <p>2 3</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>CÁMPUS</small>	Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo			Hoja 1840 de 2669

Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)
					 <pre> graph TD 2[2] --> 7[7: Elabora informe de donaciones] 7 -- "Informe de donaciones" --> 8[8: Envía efectivo para depósito] 8 -- "Comprobante de depósito" --> 9[9: Registra donativo en el sistema integral] 9 --> 10[10: Envía documentos originales a Contabilidad] 10 --> 34[3/4] </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo			Hoja 1841 de 2669

Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Contabilidad)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través del Cajero General)
				 <pre> graph TD 2{{2}} --> 11[11 Recibe documentos y verifica en sistema] 11 --> Oficio[Oficio] 11 --> Recibo[Recibo de donación] 11 --> Comprobante[Comprobante de depósito] 11 --> Informe[Informe] 11 --> Connector(()) Connector --> Termina([TERMINA]) </pre>	

 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo		Hoja 1842 de 2669

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de organización del HRAEI	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Decreto de creación del HRAEI	N/A
6.7 Manual de Caja (elaborado por el I.P.)	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo por recepción de donaciones en efectivo y especie	5 años	Contabilidad	N/A
7.2 Factura Donante	5 años	Contabilidad	N/A
7.3 Oficio de donativo	5 años	Contabilidad	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 Donatario:** Entidad de la Administración Pública Federal que recibe recursos públicos por concepto de donativos.
- 8.2 Donante:** cualquier persona Física o moral Nacional o Extranjera que dé cumplimiento a la normatividad en materia de donaciones.
- 8.3 Donativo en Efectivo:** Aportaciones monetarias, las cuales una persona transfiere a otra gratuitamente en donación.
- 8.4 Oficio:** documento donde se establecen instrucciones de un asunto en particular para que sea ejecutado a una fecha determinada y en un área en específico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recibo de otros ingresos por donaciones en efectivo.

 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	145. Procedimiento para el registro de donativos en efectivo		Hoja 1843 de 2669

10.1 Recibo de otros ingresos por donaciones en efectivo

 		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA R.F.C. HRA 120609DQ4 CARRETERA FEDERAL MEXICO PUEBLA KM 34.5 ZOQUIAPAN IATAPALUCA ESTADO DE MEXICO, CP. 56530				RECIBO DE DONATIVO FOLIO No.	
Lugar y Fecha:	(1)						
Nombre :	(2)						
Domicilio:	(3)						
R.F.C.:	(4)						
Donativo:	\$ (5)						
Con letra:	(6)						
Descripción del donativo:	(7)						
		Elaboró		Recibe original (donante)			
		(8)		(9)			
		Nombre y firma		Nombre y firma			
La donataria se obliga a destinar los bienes donados a los fines propios de su objeto social En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible							
Impreso por : fecha de inclusión de la autorización en la página de internet del SAT: Comprobantes elaborados el: La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los terminos de las disposiciones fiscales No. de aprobación del SAT							
Autorizado para recibir donativos mediante oficio No.							

10.1 Instructivo de llenado de recibo de asignación de fondo

1. Anotar el lugar y la fecha en la cual se elabora el recibo de donativo
2. Nombre completo o razón social del donante
3. Domicilio fiscal del donante
4. RFC con homoclave del donante
5. Importe del donativo
6. Descripción con letra del importe donado
7. Se describe el objetivo para el cual será destinado el donativo
8. Nombre y firma de la persona que elabora el documento
9. Nombre y firma de la persona que recibe el original del documento (donante)