

Manual de procedimientos del Área de Donativos del Sistema DIF Zapopan

1

Título: Procedimiento para la recepción de donativos		
Clave: P-DO-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Junio del 2010
Fecha de publicación:		
Autor:	Reviso y autorizó: Irasema Cornejo Pérez	
Puesto/firma:	Puesto/firma: Jefa de Relaciones Públicas y Donativos	

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de donativos otorgados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas del Sistema.

Políticas de Operación:

- 1.- Cumplir a cabalidad la legislación vigente en materia de Asistencia Social.
- 2.- Fortalecer las políticas de gestión de fuentes alternativas para la obtención de recursos hacia la Institución.
- 3.- Consolidar las políticas de transparencia y manejo eficiente de los Recursos de la Administración del OPD.

Términos y definiciones:

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Manual: Manual de donativos del Sistema DIF Zapopan

Donativo: Aportación económica o en especie que se realiza de manera desinteresada por parte de una persona o Institución.

Donatario: Persona u Organismo favorecida que recibe bienes o servicios en donación.

Donante: Persona física o moral que ofrece bienes o servicios en donación.

Presidencia: Se refiere al área de presidencia del Sistema DIF Zapopan.

Almacén: Almacén General del Sistema DIF Zapopan.

Contraloría: Contraloría Interna del Sistema DIF Zapopan.

Contraloría: Contraloría Interna del Sistema DIF Zapopan.

OPD: Organismo Público Descentralizado.

Responsabilidades:

Encargado de donativos: Verificar el estado que guardan los artículos donados, tramitar y verificar la entrega del recibo que corresponda según lo solicite el donador y hacer la entrega del donativo al almacén, el lugar donde se lleve a cabo el evento para lo cual se solicitó el donativo y/o Recursos Financieros.

Coordinador de Almacén General: Realizar el conteo de los artículos recibidos en donación, en su caso verificar caducidades y dar entrada al almacén.

Personal del Sistema: Canalizar a las personas que deseen realizar una donación al área de donativos para que sean atendidos por ésta.

Departamento de Relaciones Públicas, Presidencia, y/o Dirección General: Asignar los bienes recibidos en donación y que se encuentren disponibles.

Referencias:

Clave

F-RF-01

F-RF-02

F-AG-NE-01

Nombre Formatos:

Recibo de donativo simple

Recibo deducible de impuestos

Nota de entrada.

Procedimiento:

Organización o Institución Pública o Privada

1.- El donante notifica al DIF su interés por entregar una aportación en efectivo o en especie para apoyar las actividades de la Institución. Se preguntará si se requiere recibo deducible de impuestos. En caso de que el donativo sea en especie, pasar al punto 9ª y en caso de que sea en efectivo, pasar al punto 11.

Donativos

2.- Si el Sistema DIF Zapopan es quien solicitará la donación, buscar los números telefónicos de posibles donadores en Internet, sección amarilla o en el directorio de donadores con el que se cuenta

Donativos

3- Elaborar el oficio solicitando el donativo.

Relaciones Públicas

4- Rubricar el oficio

Encargado de Donativos

5- Enviarlo para firma a Presidencia o Dirección General.

Personal comisionado por Relaciones Públicas

6- Entregar el oficio a la persona, empresa o institución correspondiente recabando acuse de recibo.

Donativos

7- Mantener comunicación con el Donante para conocer la respuesta.

8A- Si la respuesta es favorable, preguntar la cantidad que se donará y en dónde se recogerá o si el donador será quien la entregue y si requiere recibo deducible de impuestos.

8B- Si la respuesta no es favorable, buscar otro Donador.

9A- Si el donador no entregará el donativo en las instalaciones de DIF, acudir por el donde se indique.

9B- Si el Donador es quien entregará el donativo, indicarle horario y lugar donde deberá entregarlo.

10.- Antes de recibir el donativo se verificará lo siguiente:

- * Que el producto no esté en estado de descomposición
- Que el producto o bien no esté en malas condiciones y que sea de utilidad
- Que el producto no esté caduco y,
- Que no sea ropa o calzado usado.

Si el bien a donar está en mal estado, caduco, o que sea ropa o calzado usado, mencionar al donante que no se podrá recibir el bien por cuestiones de higiene y/o seguridad.

11.- Si el donativo es en efectivo o en cheque, se entregará al área de Caja del Departamento de Recursos Financieros. En caso de depósitos bancarios o transferencias electrónicas, el seguimiento y control de dicho recurso será responsabilidad de Dirección Administrativa.

12.- Si el donativo es en especie, se realizará el trámite correspondiente para su ingreso al almacén o en su caso se entregará directamente al lugar del evento.

13.- En caso de eventos especiales en donde por naturaleza del donativo no sea viable su ingreso al almacén, el mismo se entregará en el área en que se requiere dicho donativo.

14.- En caso de requerir recibo deducible, se solicitan los datos de facturación y se elabora el memorándum correspondiente para que el Departamento de Recursos Financieros cumpla con dicho trámite; en caso contrario se elaborará un recibo de donativo simple.

16.- Recursos Financieros elabora y entrega el recibo deducible una vez recibido el donativo en el DIF.

17.- En el caso de los donativos en especie, el almacén será el encargado de custodiar, clasificar y entregar los donativos al área que lo solicite a través de un vale de salida debidamente autorizado.

18.- Almacén enviará un reporte mensual de los donativos recibidos en especie bajo su responsabilidad a Dirección Administrativa y a Donativos

19.- Las áreas o departamentos interesados en captar algunos de los donativos recibidos deberá efectuar el trámite correspondiente ante Dirección Administrativa y Relaciones Públicas.

20.- En el caso de donativos etiquetados previamente para su entrega a un área específica, ninguna otra área o Departamento del DIF podrá acceder a dicho recurso.

21.- El departamento de Recursos Financieros llevará a fin de mes el corte total de los donativos recibidos por el Sistema DIF en Dirección Administrativa y cualquier otro donativo recibido en el Sistema.

Este manual de procedimientos se elaboró con la finalidad de fortalecer las políticas, transparencia y uso eficiente de los Recursos de la Institución.

RECIBO DE DONATIVO SIMPLE

<p>DIF ZAPOPAN</p>	<p>RECIBO DE DONATIVO CLAVE: F-RF-01</p>	<p>N° FOLIO</p>
		Zapopan, Jal., a 1
Se recibió de 2		
NOMBRE COMPLETO DEL DONADOR (PERSONA FISICA O MORAL)		
En calidad de Donativo en 3 EFECTIVO <input type="checkbox"/> ESPECIE <input type="checkbox"/> la cantidad de:		
\$ 4	(5)	
IMPORTE CON NÚMERO	IMPORTE CON LETRA	
DONATIVO EN EFECTIVO (ANOTAR No. DE CHEQUE No. DE CUENTA E INSTITUCIÓN DE CREDITO QUE AVALA EL DOCUMENTO)		
6		
SEÑALAR SI EL DONATIVO EN EFECTIVO FUE OTORGADO PARA UN CONCEPTO ESPECÍFICO		
7		
DONATIVO EN ESPECIE (DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA DONACIÓN)		
8		
DONADOR 9	DIF ZAPOPAN 10	FECHA Y No. ENTRADA ALMACEN 11
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE	

Instructivo de llenado

Recibo de donativo simple

- 1- Anotar la fecha de la recepción del donativo
- 2- Nombre completo de la persona física o moral que dona.
- 3- Marcar el recuadro correspondiente según el tipo de donativo que se haya recibido en efectivo o en especie.
- 4- Anotar el importe del donativo en número.
- 5- Plasmar con letra el importe del donativo.
- 6- En los casos de donativos en efectivo anotar el número de cheque y el nombre de la Institución de crédito que avala.
- 7- Anotar si el donativo es otorgado para un fin en específico.
- 8- En los casos de donativos en especie detallar la donación.
- 9- Plasmar nombre y firma de la persona que dona.
- 10- Anotar el nombre y la firma del encargado de donativos.
- 11- Anotar la fecha y el número de entrada al almacén.

RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS

CLAVE: F-RF-02



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

AV. LAURELES No. 1151, COL FOVISSSTE ZAPOPAN, JALISCO, MÉXICO C.P. 45149
 TELS. 38363444 Y 38363464 R.F.C. DMZ810817LH6

RECIBO DE DONATIVO	
N°	FOLIO

Bueno por:

Recibimos de:

Domicilio:

Ciudad de: R.F.C.:

La cantidad de: (Importe con letra)

Por concepto de donativo en: EFECTIVO BIENES

Descripción de los bienes donados:

Este comprobante ampara un donativo y DIF MUNICIPAL DE ZAPOPAN se obliga a destinar los donativos que recibe a los fines propios de su objeto social. "En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la Renta este donativo nos es deducible". Art 40 RCFF y 2.4.7 R.M.F. 2004-2005

ZAPOPAN, Jalisco, México de de

Dirección General Dirección Administrativa

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN TERMINO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

PLE900101GQ7-2007-2009