



Procedimiento:			RECEPCIÓN DE DONATIVOS
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código	PDAPS-12

1. PROPÓSITO.

Recibir y canalizar los donativos que otorgan las diferentes personas, instituciones y organizaciones al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema DIF Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas del Sistema DIF Sinaloa; inicia con la recepción del donativo y termina con la canalización del mismo a personas vulnerables, áreas o programa de la institución en específico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Informar al donador sobre la(s) persona(s), programa o área de DIF Sinaloa que apoyará con su donativo.

Cumplir con los requisitos de comprobación de entrega que solicite el donador.

Se entregará recibo deducible de impuestos a aquellos donadores que lo soliciten.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Memorando de solicitud de elaboración de recibo deducible de impuestos

Recibo deducible de impuestos

Relación de donadores y beneficiados

RDAPS-12.01

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Catalina Gutiérrez Gúémez Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Giovanna Morachis Paperini Directora de Asistencia y Participación Social	Soffa Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			RECEPCIÓN DE DONATIVOS
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-12	

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Voluntariado: El Voluntariado es el trabajo de las personas que sirven a una Comunidad por decisión propia y libre dispuestas a llevar a la práctica el amor por el ser humano a través del servicio.

Donativo: Es una aportación de dinero o en especie que una persona o una empresa otorgan sin buscar el compromiso, de quien recibe el donativo, de brindarle algún servicio de cualquier tipo.

Donativo en efectivo: Se entiende por donativo en efectivo aquellos recursos recibidos por medio de cheques, transferencias o depósitos a las cuentas del Sistema DIF Sinaloa.

Donativo en especie: Se entiende por donativo en especie aquellos recursos técnicos, físicos o profesionales recibidos, por ejemplo: medicinas, ropa, juguetes, sillas de ruedas, bebidas y alimentos, entre otros.

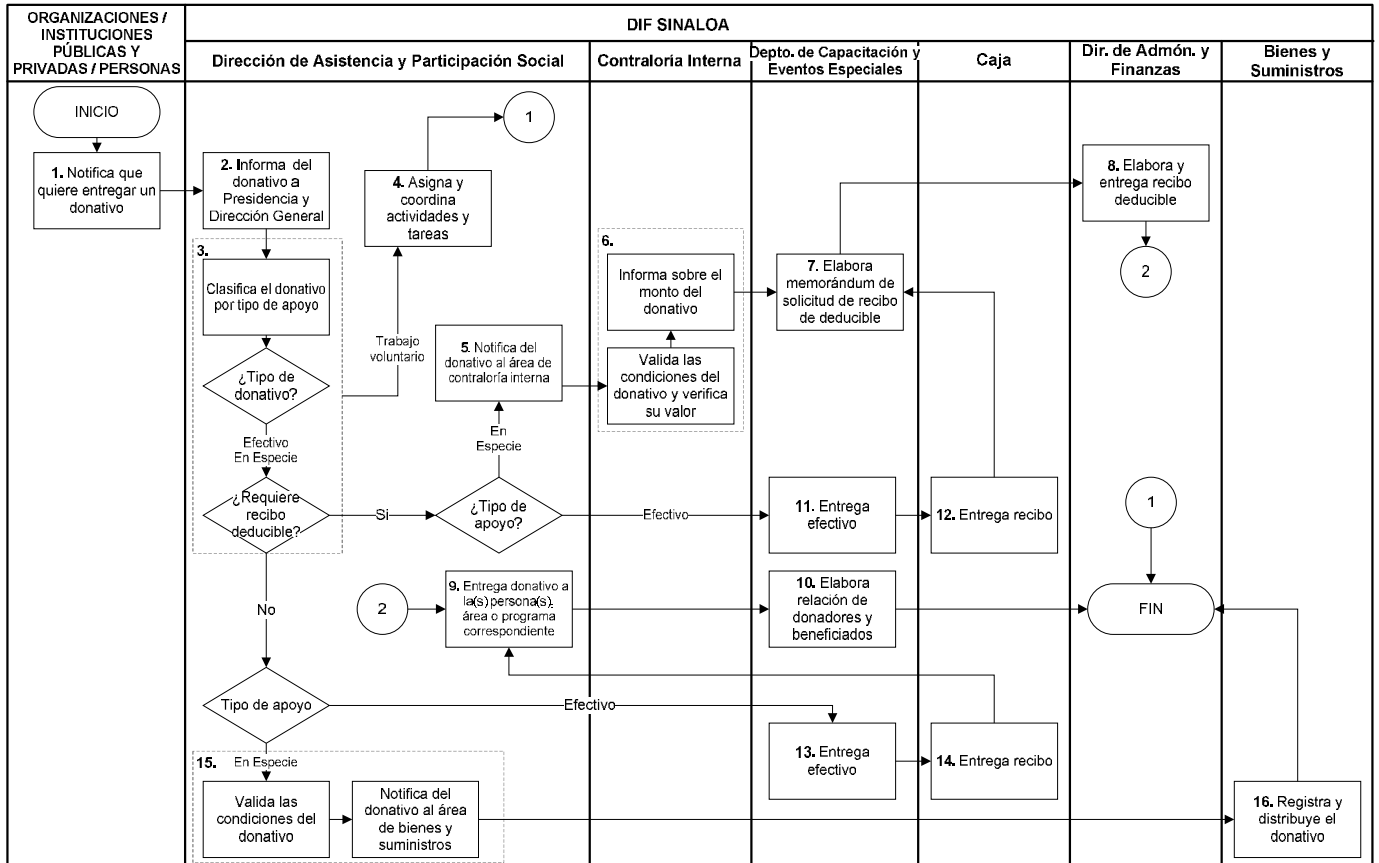
Donatario: Persona u Organismo favorecida que recibe bienes o servicios en donación.

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



Procedimiento:			RECEPCIÓN DE DONATIVOS
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-12	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Organizaciones/ Instituciones / Personas	1. Notifica que quiere entregar un donativo a DIF Sinaloa	1.1 Informa a la Dirección de Asistencia y Participación Social sobre el donativo que desea dar.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	2. Informa sobre el donativo	2.1 Informa del mismo a Presidencia y Dirección General.	



Procedimiento:		
RECEPCIÓN DE DONATIVOS		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-12

Dirección de Asistencia y Participación Social	3. Clasifica donativo y pregunta al donador si requiere de recibo de deducible	<p>3.1 Clasifica el donativo por tipo de apoyo:</p> <p>a) Efectivo. b) En especie (ropa, juguetes, sillas de ruedas, etc.). c) Trabajo voluntario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El donativo es trabajo voluntario, continuar en la actividad 4. • El donativo es en efectivo y/o en especie, pregunta al donador si requiere de recibo deducible por el donativo otorgado (en caso de que el donador requiera de recibo de deducible, solicita los datos fiscales del donador). <p>¿El donador requiere recibo de deducible?</p> <p>Si requiere recibo deducible y es un donativo en especie, continuar en la actividad 5. Si requiere recibo deducible y es un donativo en efectivo, continuar en la actividad 11.</p> <p>No requiere recibo deducible y es un donativo en efectivo, continuar en la actividad 13. No requiere recibo deducible y es un donativo en especie, continuar en la actividad 15.</p>	
Dirección de Asistencia y Participación Social	4. Asigna actividades y tareas	<p>4.1 Asigna tareas y actividades relacionadas a los Programas de la Dirección de Asistencia y participación social y/o del Voluntariado.</p> <p>4.2 Asesora, coordina y supervisa el desarrollo de las actividades asignadas.</p>	
Dirección de Asistencia y Participación Social	5. Notifica del donativo al área de contraloría interna	5.1 Informa del donativo en especie al departamento de contraloría interna para que este valide las condiciones del mismo.	
Contraloría Interna	6. Verifica las condiciones y el valor del donativo	<p>6.1 Valida que las condiciones del donativo en especie donado se encuentre en buenas condiciones</p> <p>6.2 Estima el valor del donativo recibido.</p> <p>6.3 Informa sobre el monto del donativo en especie</p>	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	7. Elabora memorándum de solicitud de recibo de deducible	7.1 Elabora memorándum de solicitud de recibo deducible (indica el monto del recibo, datos fiscales del donador y adjunta factura o comprobante de donación) dirigido al área de administración y finanzas, el cual debe ser firmado por la Directora de Asistencia y Participación Social.	Memorándum de solicitud de recibo
Dirección de Administración y Fianzas	8. Elabora y entrega recibo deducible	<p>8.1 Elabora recibo deducible de impuestos con los datos del donador y el importe donado.</p> <p>8.2 Entrega recibo deducible de impuestos.</p>	Recibo deducible de impuestos
Dirección de Asistencia y Participación Social	9. Entrega donativo a la(s) persona(s) y/o área(s) o programa(s) correspondientes	<p>9. Entrega el donativo a la(s) persona(s), área(s) o programa(s) solicitada por el donador.</p> <p>En el caso de que el donativo sea en efectivo y el donador haya especificado el nombre de la(s) persona(s) a la que desea apoyar, se solicita la elaboración de un cheque por la cantidad donada al departamento de contabilidad a nombre de la persona beneficiada (para solicitar dicho cheque, se deberá entregar la ficha de depósito o el recibo de caja del donativo recibido).</p>	



Procedimiento:		
RECEPCIÓN DE DONATIVOS		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-12

Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	10. Elabora relación de donadores y beneficiados	10.1 Elabora relación de donadores y beneficiados Fin del procedimiento.	Relación de donadores y beneficiados RDAPS-12.01
	11. Entrega efectivo	11.1 Solicita los datos fiscales del donador.	
11.2 Entrega efectivo al departamento de caja. En caso de que el efectivo haya sido depositado en alguna de las cuentas del Sistema DIF Sinaloa, se solicita la ficha de depósito del mismo al donador, ya que ésta debe ser entregada al departamento de contabilidad y continuar en la actividad número 7.			
Jefe del departamento de Caja	12. Entrega recibo	12.1 Elabora y entrega recibo del monto de efectivo recibido en donación.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	13. Entrega efectivo	13.1 Entrega efectivo al departamento de caja. En caso de que el efectivo haya sido depositado en alguna de las cuentas del Sistema DIF Sinaloa, se solicita la ficha de depósito del mismo al donador, ya que ésta debe ser entregada al departamento de contabilidad.	
Jefe del departamento de Caja		14. Entrega recibo	14.1 Elabora y entrega recibo del monto de efectivo recibido en donación. Continuar en la actividad número 9.
Dirección de Asistencia y Participación Social	15. Valida las condiciones del donativo	15.1 Valida que las condiciones del donativo en especie, se encuentre en buen estado.	
		15.2 Cuando el donativo es grande y no está especificado que es para una persona o para un programa o área, informa al área de bienes y suministros del donativo recibido, para que lo registre y distribuya según se requiera.	
Bienes y Suministros	16. Registra y distribuye el donativo	16.1 Registra el donativo	
		16.2 Distribuye el donativo. Fin del procedimiento.	

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
4. Elabora memo de entrega de recibo deducible	Jefe del depto. de capacitación y eventos especiales	Jefe del departamento de contabilidad	Dirección de Asistencia y Participación Social	Tener el recibo a tiempo para su entrega acodada	Rapidez			



Procedimiento:		
RECEPCIÓN DE DONATIVOS		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-12

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Recibo de deducible de impuestos
Memorando de entrega de recibo deducible de impuestos
Relación de donadores y beneficiados

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial.
02	13-10-2010	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores
03	28-05-2011	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página ; nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General

12. ANEXOS.

Memorando de solicitud de elaboración de recibo deducible de impuestos

Recibo deducible de impuestos

Relación de donadores y beneficiados

RDAPS-12.01

Indicadores

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
(Número de veces que se entregó recibo deducible por donativo dentro del periodo de tres días) / (número de veces que se entregó recibo deducible por donativo) x 100	%	Anual