



## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	1 de 12

### SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA  Eduardo Hernández Jiménez Director de Contabilidad y Cuenta Pública  RÚBRICA  Rolando González Castaño Director de Ingresos  RÚBRICA  Andrés Saide Canavati Director de Patrimonio	RÚBRICA  Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, resguardo y registro de los donativos en efectivo y en especie que formarán parte del patrimonio municipal, o bien, para su consumo o entrega como apoyo social a fin de llevar el control de los mismos.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Dependencias del municipio que reciben los donativos, la Dirección de Ingresos, la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y la Dirección de Patrimonio, en su caso.

### III. DEFINICIONES

**Acta de entrega-recepción.** Documento en el que se hace constar mediante firma de donante, del Director facultado de la Dependencia, así como de testigos de asistencia, el valor del bien o servicio donado, las características y notificación del destino que se le dará al donativo.



## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	2 de 12

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**Bien capitalizable.** Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) señalado en el acuerdo de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicado por CONAC, que se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

**CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Donante.** Persona física o moral que realiza uno o varios donativos en efectivo o especie al municipio de Monterrey.

**Donativo.** Transferencia gratuita en efectivo o especie que realiza un donante al municipio, por el cual se proporciona, en caso de solicitarlo un recibo de donación deducible de impuestos.

**Donativo en efectivo.** Transferencia gratuita en moneda nacional que se recibe en el municipio.

**Donativo en especie.** Transferencia gratuita de un bien mueble, inmueble, materiales, suministros y prestación o arrendamiento de un servicio que recibe el municipio de Monterrey.

**INFOFIN/REGGER.** Sistema de contabilidad, gestión y administración del municipio de Monterrey.

**Valor de realización.** Es el monto que se recibe, en efectivo o equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

**Valor de reposición.** Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

**Valor de reemplazo.** Representa el costo de un activo idéntico.

**UMA.** La Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Cd. de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Su valor se puede obtener de la página del SAT.



## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	3 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### IV. COMPETENCIAS

- **Dirección de Patrimonio, de la Dirección General de Administración, de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo e inspección de éstos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.
  - Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, por virtud de cualquier acto jurídico y, en su caso, efectuar los trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a la inscripción, registro, desafectación y regularización de éstos, conforme a la normatividad aplicable;
  - Supervisar la incorporación de obras municipales al Patrimonio Municipal en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas
- **Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.
  - Llevar el registro contable de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio.
- **Dirección de Ingresos, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
  - Generar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General de



## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	4 de 12

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Finanzas, o cualquiera de las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdo de CONAC

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

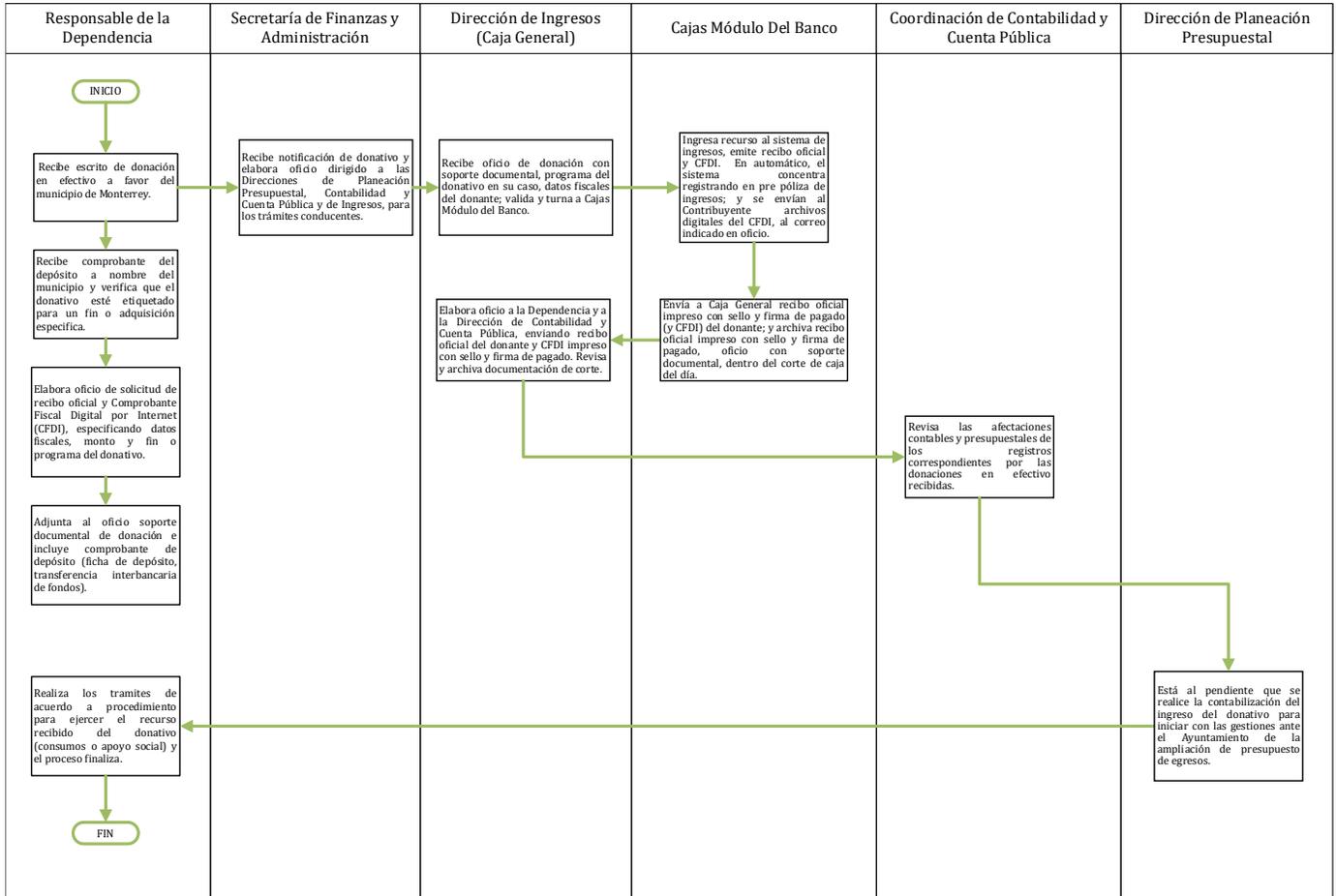


# DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-03</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 12</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

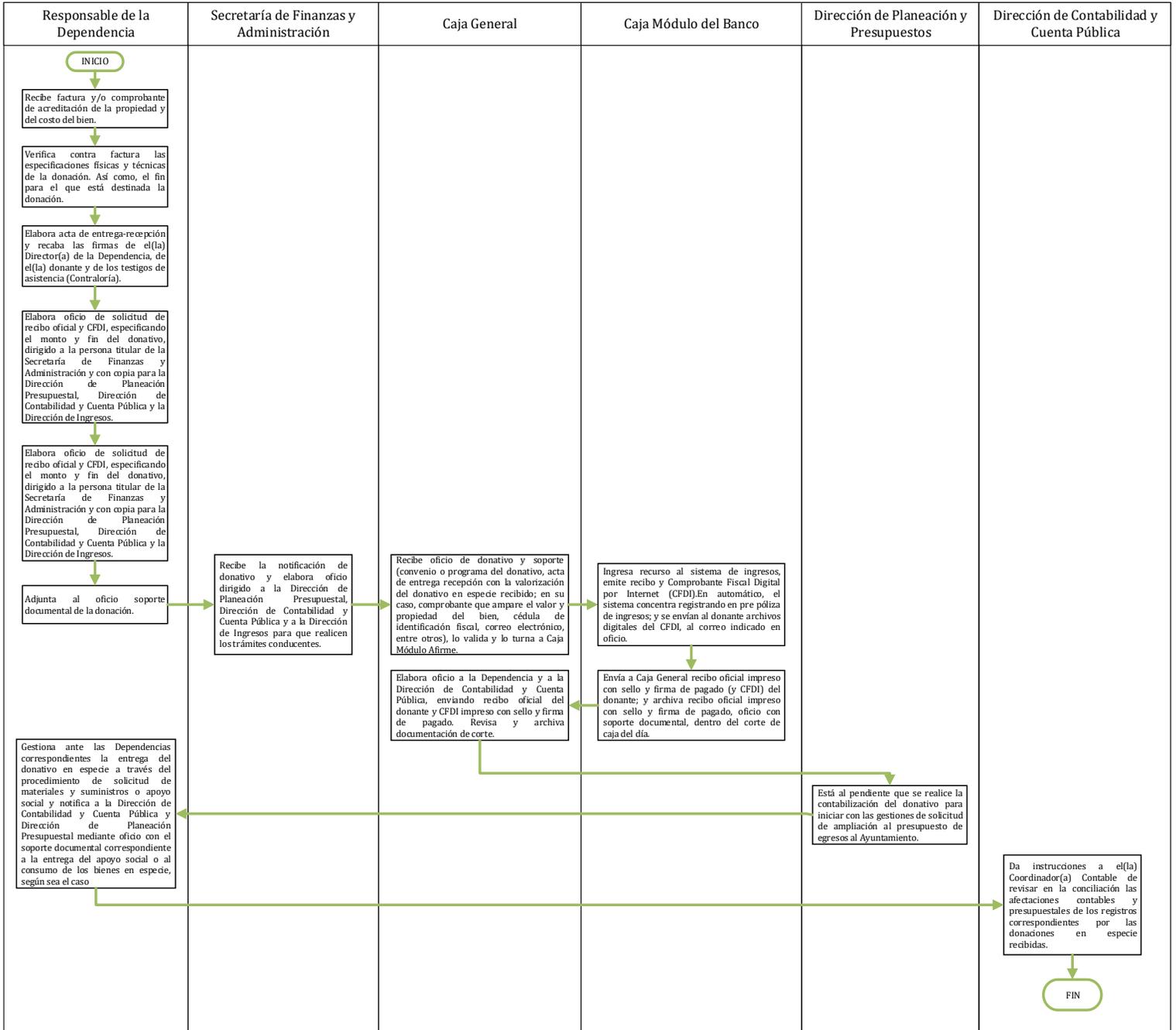




# DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-03</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 12</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

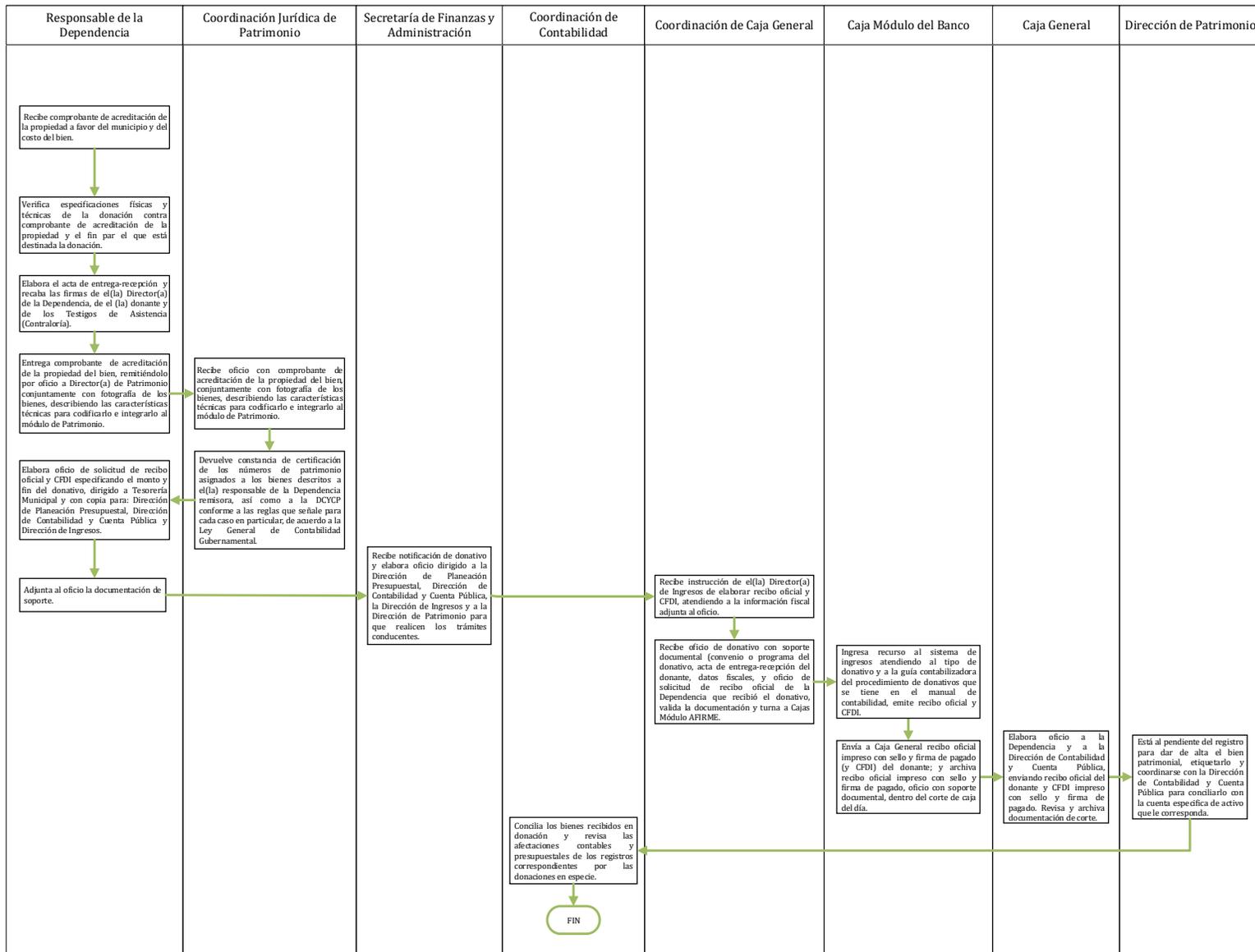




# DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-03</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 12</b>

## SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	8 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

#### A) DONATIVO EN EFECTIVO.

- 7.1 La persona responsable de dependencia recibe escrito de donación en efectivo a favor del municipio de Monterrey.
- 7.2 La persona responsable de Dependencia recibe comprobante del depósito a nombre del municipio y verifica que el donativo esté etiquetado para un fin o adquisición específica.
- 7.3 La persona Responsable de Dependencia elabora oficio de solicitud de recibo oficial y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), especificando datos fiscales, monto y fin o programa del donativo.
- 7.4 La persona Responsable de Dependencia adjunta al oficio soporte documental de donación e incluye comprobante de depósito (ficha de depósito, transferencia interbancaria de fondos) y lo envía a la dirección de Ingresos con copia la Dirección de Planeación Presupuestal, la Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.5 La Dirección de Ingresos recibe oficio de donación con soporte documental, programa del donativo en su caso, datos fiscales del donante; valida y turna a Cajas.
- 7.6 La Caja Módulo Banco ingresa recurso al sistema de ingresos, emite recibo oficial y CFDI. En automático, el sistema registra pre póliza de ingresos; y se envía al donante archivos digitales del CFDI, al correo indicado en oficio.
- 7.7 La Caja Módulo Banco Afirme envía a Caja General recibo oficial impreso con sello y firma de pagado (y CFDI) del donante; y archiva recibo oficial impreso con sello y firma de pagado, oficio con soporte documental, dentro del corte de caja del día.
- 7.8 La Caja General elabora oficio a la Dependencia y a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, enviando recibo oficial del donante y CFDI impreso con sello y firma de pagado. Revisa y archiva documentación de corte.
- 7.9 La persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, una vez que recibe la copia del oficio de la Dirección de Ingresos por el ingreso del donativo, inicia con las gestiones propias en el ámbito presupuestal.
- 7.10 Finalmente, la persona responsable de la Dependencia realiza los trámites de acuerdo a procedimiento, elaborando orden de pago para ejercer el recurso recibido del donativo (consumos o apoyo social) y gestiona su envío mediante oficio de la Dirección de Control Administrativo a la Dirección de Planeación Presupuestal, con copia a la Dirección de Egresos, para solicitar suficiencia presupuestal, informándole que el recurso se originó del donativo en especie y el proceso finaliza.



## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	9 de 12

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### B) DONATIVO EN ESPECIE PARA CONSUMO O AYUDA SOCIAL.

- 7.11 La persona responsable de la Dependencia recibe factura y/o comprobante de acreditación de la propiedad y del costo del bien.
- 7.12 La persona responsable de la Dependencia verifica contra factura las especificaciones físicas y técnicas de la donación. Así como, el fin para el que está destinada la donación.
- 7.13 La persona responsable de la Dependencia elabora acta de entrega-recepción y recaba las firmas de las personas titulares de la Dirección de la Dependencia, de la persona donante y de las personas testigas de asistencia (Contraloría).
- 7.14 La persona responsable de la Dependencia elabora oficio de solicitud de recibo oficial y CFDI, especificando el monto y fin del donativo, dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y con copia para la Dirección de Planeación Presupuestal, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y la Dirección de Ingresos.
- 7.15 La persona responsable de la Dependencia adjunta al oficio:
- El escrito de donación.
  - El acta de entrega-recepción.
  - La cédula de identificación fiscal.
  - Identificación oficial de la persona donante si es persona física, o de la personal representante legal si es persona moral.
  - Dirección de correo electrónico a donde debe enviarse el CFDI.
- 7.16 La Caja General recibe oficio de donativo y soporte (convenio o programa del donativo, acta de entrega recepción con la valorización del donativo en especie recibido; en su caso, comprobante que ampare el valor y propiedad del bien, cédula de identificación fiscal, correo electrónico, entre otros), lo valida y lo turna a Caja Módulo Banco.
- 7.17 La Caja Módulo ingresa recurso al sistema de ingresos, emite recibo y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). En automático, el sistema concentra registrando en pre póliza de ingresos; y se envían al donante archivos digitales del CFDI, al correo indicado en oficio.
- 7.18 La Caja Módulo Banco envía a Caja General recibo oficial impreso con sello y firma de pagado (y CFDI) del donante; y archiva recibo oficial impreso con sello y firma de pagado, oficio con soporte documental, dentro del corte de caja del día.



## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	10 de 12

### SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.19 La Caja General elabora oficio a la Dependencia y a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, enviando recibo oficial del donante y CFDI impreso con sello y firma de pagado. Revisa y archiva documentación de corte.
- 7.20 La persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, una vez que recibe la copia del oficio de la Dirección de Ingresos por el ingreso del donativo, inicia con las gestiones propias en el ámbito presupuestal.
- 7.21 La persona responsable de la Dependencia gestiona ante las Dependencias correspondientes la entrega del donativo en especie a través del procedimiento de solicitud de materiales y suministros o apoyo social para el uso establecido en el contrato de donación.
- 7.22 Simultáneamente, el responsable de la Dependencia elabora orden de pago por el importe del donativo en especie que va a utilizar o consumir, de acuerdo al punto anterior, y gestiona su envío mediante oficio de la Dirección de Control Administrativo a la Dirección de Planeación Presupuestal, con copia a la Dirección de Egresos, para solicitar suficiencia presupuestal, informándole que el recurso se originó del donativo en especie.

#### C) DONATIVO EN ESPECIE CAPITALIZABLE.

- 7.23 La persona responsable de la Dependencia recibe comprobante de acreditación de la propiedad a favor del municipio y del costo del bien.
- 7.24 La persona responsable de la Dependencia verifica especificaciones físicas y técnicas de la donación contra comprobante de acreditación de la propiedad y el fin para el que está destinada la donación.
- 7.25 La persona responsable de la Dependencia elabora oficio de solicitud de recibo oficial y CFDI especificando el monto y fin del donativo, dirigido a la Dirección de Ingresos y con copia para: Dirección de Planeación Presupuestal, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y Dirección de Patrimonio.
- 7.26 La persona responsable de Dependencia adjunta al oficio:
- Contrato de donación.
  - Fotografías.
  - Acta de entrega-recepción.
  - Soporte legal de propiedad.
  - Cédula de identificación fiscal.
  - Identificación oficial de la persona donante si es persona física, o de la persona representante legal si es persona moral.



## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-03</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 12</b>

### SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.27 La Coordinación de Caja General recibe instrucción de la Dirección de Ingresos de elaborar recibo oficial y CFDI, atendiendo a la información fiscal adjunta al oficio.
- 7.28 La Coordinación de Caja General recibe oficio de donativo con soporte documental (convenio o programa del donativo, acta de entrega-recepción del donante, datos fiscales, y oficio de solicitud de recibo oficial de la Dependencia que recibió el donativo, valida la documentación y turna a cajas.
- 7.29 La Caja Módulo Banco ingresa recurso al sistema de ingresos atendiendo al tipo de donativo y a la guía contabilizadora del procedimiento de donativos que se tiene en el manual de contabilidad, emite recibo oficial y CFDI. En automático, el sistema registra pre póliza de ingresos; y se envían al donante archivos digitales del CFDI, al correo indicado en oficio. El importe del donativo que se registrará en el campo "importe" del recibo oficial y CFDI será determinado conforme al valor asentado en el documento que acredite la propiedad del bien, el valor de reposición o reemplazo, el valor de realización, o bien, conforme al avalúo o dictamen de autoridad competente. En caso de que el bien no tenga un valor establecido, la Dirección de Patrimonio valorará el bien donado y le asignará el valor de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y demás normatividad aplicable.
- 7.30 La Caja Módulo Banco envía a Caja General recibo oficial impreso con sello y firma de pagado (y CFDI) del donante; y archiva recibo oficial impreso con sello y firma de pagado, oficio con soporte documental, dentro del corte de caja del día.
- 7.31 La Caja General elabora oficio a la Dependencia y a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, enviando recibo oficial del donante y CFDI impreso con sello y firma de pagado. Revisa y archiva documentación de corte.
- 7.32 La persona responsable de la Dependencia entrega comprobante de acreditación de la propiedad del bien, remitiéndolo por oficio a la Dirección de Patrimonio, a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a la Dirección de Planeación Presupuestal, conjuntamente con fotografía de los bienes, describiendo las características técnicas para codificarlo e integrarlo al Patrimonio Municipal.
- 7.33 La coordinación jurídica de la Dirección de Patrimonio recibe oficio con comprobante de acreditación de la propiedad del bien, conjuntamente con fotografía de los bienes, describiendo las características técnicas para codificarlo e integrarlo al Patrimonio Municipal mediante el módulo de Patrimonio.
- 7.34 La coordinación jurídica de la Dirección de Patrimonio devuelve constancia de certificación de los números de patrimonio asignados a los bienes descritos a la persona responsable de la Dependencia remitora, así como a la DCYCP conforme a las reglas que señale para cada caso en particular, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



## DONATIVOS EN EFECTIVO Y ESPECIE

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	12 de 12

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.35 Finalmente, la persona Titular de la Coordinación de Ingresos y Egresos concilia los bienes recibidos en donación y revisa las afectaciones contables y presupuestales de los registros correspondientes por las donaciones en especie.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

CONAC: Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

CONAC: Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

### IX. ANEXOS

N/A

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/10/18	Creación del procedimiento
02	10/06/21	Actualización de procedimiento
03	21/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-TMU-CCP-05 a P-SFA-CCP-03