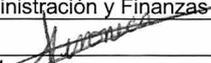
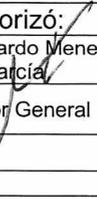


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 1
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

1. PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS RECIBIDOS EN DINERO

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 2
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

1. PROPÓSITO

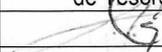
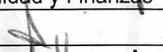
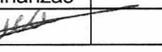
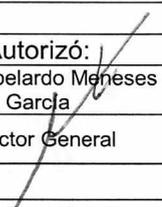
Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal participante en la promoción, gestión, captación, registro, control y aplicación de los donativos que son canalizados al Instituto Nacional de Cancerología, para la operación de los programas encomendados.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento es aplicable a la Dirección General que autorizará la recepción de donativos; a la Dirección de Administración y Finanzas que realizará el acercamiento con el Donante interesado en aportar un donativo en dinero e informará al Director General; a la Subdirección de Asuntos Jurídicos que sancionará el contrato de donación propuesto; a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería que verificarán la recepción de los recursos y del Departamento de Contabilidad que emitirá el recibo de donación (CFDI) y realizará la afectación contable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

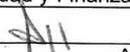
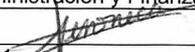
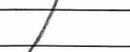
- 3.1 Las presentes políticas son de aplicación obligatoria para los servidores públicos que intervengan en la gestión de los donativos que reciba el Instituto Nacional de Cancerología.
- 3.2 Toda donación deberá considerarse patrimonio del Instituto, cuantificándose como Ingresos Propios, por lo que ningún servidor público podrá reclamar su uso exclusivo, serán destinados a los programas presupuestarios de atención a pacientes y no en apoyos a medicamentos o materiales de pacientes en específico.
- 3.3 Los apoyos recibidos destinados a pacientes en específico no serán considerados donativos al Instituto, por lo que no se emitirá CFDI de donativo por el importe recibido.
- 3.4 La aplicación de las presentes políticas se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.
- 3.5 El Instituto podrá recibir donativos de personas físicas, morales, así como de Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal o Administración Pública del Estado de la republica de que se trate.
- 3.6 El Instituto, procederá a la recepción de los recursos, una vez que se cuente con el escrito de aceptación de donación por parte de la Dirección General del Instituto.
- 3.7 Todos los donativos deberán ser en moneda nacional.
- 3.8 Los donativos se harán a través de transferencia y/o depósito bancario a la cuenta del Instituto Nacional de Cancerología que indique.
- 3.9 En el caso de las donaciones que superen el importe establecido como actividad vulnerable ya sea de manera individual o acumulada en un lapso de seis meses calendario por una misma persona Física o Moral, el Donante deberá presentar debidamente requisitado el FORMATO 1 "DATOS GENERALES DEL DONANTE" y entregar los documentos ahí señalados; para las donaciones identificadas como actividad no vulnerable, el Donante deberá presentar debidamente requisitado el FORMATO 1 "DATOS GENERALES DEL DONANTE", y presentar

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:			Agosto 2021	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 3
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

para cotejo los documentos originales o copias certificadas de los documentos citados, dejando únicamente copia simple o digital de identificación oficial en el caso de personas físicas y para el caso de personas morales identificación oficial del representante legal o apoderado.

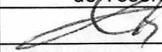
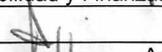
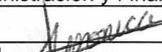
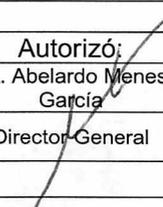
- 3.10 Las donaciones ofrecidas al Instituto deberán apoyar los fines sustantivos previstos en el artículo 6, fracciones VII, VIII y XII de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y serán destinados a la operación de los programas presupuestarios a cargo del Instituto.
- 3.11 El período de recepción de las donaciones en dinero será del 1° de enero al 30 de septiembre de cada ejercicio fiscal, con el fin de ingresarlas al flujo de efectivo del ejercicio en curso y puedan ser utilizadas, considerando su uso en el ejercicio fiscal en el que fueron recibidos los recursos.
- 3.12 El monto del importe donado será registrado en un CFDI de donación por parte del Instituto a nombre o razón social del Donante, en caso de que una persona física no cuente con RFC, se emitirá CFDI con RFC genérico.
- 3.13 Previo a la emisión del CFDI de donativo correspondiente, se verificará en los movimientos bancarios la existencia de la transacción por el importe del donativo realizado y autorizado.
- 3.14 Los datos personales del donante deberán protegerse conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 3.15 La Subdirección de Asuntos Jurídicos será la encargada de sancionar el contrato de donación propuesto, vigilando los intereses legales del Instituto y lo regresará al solicitante para los tramites que correspondan.
- 3.16 El Instituto se abstendrá sin responsabilidad alguna de recibir el donativo de que se trate, si el donante se niega o no proporciona la totalidad de los documentos requeridos. Para el caso de las Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal o Administración Pública del Estado de la republica de que se trate, se estará a lo dispuesto en la normatividad correspondiente que norme dicho proceso.
- 3.17 Se considerarán actividades vulnerables a los donativos iguales o superiores a 1,605 UMA diaria vigente; la recepción y/o autorización del donativo estará sujeta a la entrega de información e identificación del Donante.
- 3.18 El expediente de identificación del Donante que se halla integrado tendrá una vigencia de un año calendario; dese el caso de ofertar otra donación, no será necesario recabar nuevamente los documentos de identificación si la documentación e información del Donante coincidiera con la del expediente.
- 3.19 Se podrán aceptar donativos por un importe menor a 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) en un mismo ejercicio fiscal, en el caso de personas físicas que no cuente con Cédula de Identificación Fiscal emitida por el SAT, considerándose como actividad no vulnerable.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:			Agosto 2021	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 4
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

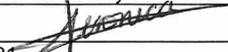
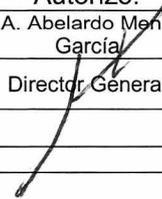
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Donante	1	Hace contacto inicial con el Instituto, a fin de exponer su interés o intención de realizar un donativo.	Donante
Dirección de Administración y Finanzas	2	Realiza acercamiento con el Donante interesado en aportar un donativo en dinero e informa al Donante sobre el aviso de privacidad de sus datos personales y determina: ¿El Donante continua con su intención de emitir donación?	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos - FORMATO1
	3	No: Termina procedimiento.	
	4	Si: Entrega y/o complementa Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos, FORMATO 1 y solicita al donante que firme los documentos.	
Donante	5	Recibe Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos y FORMATO 1, los firma, los entrega e indica, en su caso, si requiere contrato de donativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos - FORMATO1
Dirección de Administración y Finanzas	6	Recibe Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos y FORMATO 1 firmados y determina: ¿El Donante requiere contrato de donación?	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos - FORMATO1 - Propuesta de contrato de donación, en su caso - Documentos anexos
	7	No: Continúa procedimiento, pasa a actividad número 15.	
	8	Si: Recibe propuesta de contrato de donación por parte del Donante.	
	9	Remite contrato propuesto por el Donante acompañado de los documentos anexos, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

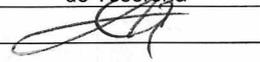
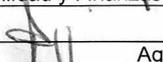
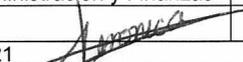
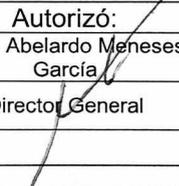
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 5
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Asuntos Jurídicos	10	Recibe propuesta de contrato de donación y documentos anexos.	- Propuesta de contrato de donación, en su caso
	11	Devuelve propuesta de contrato de donación revisado y documentos anexos a la Dirección de Administración y Finanzas.	- Documentos anexos
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe propuesta de contrato de donación y documentos anexos, revisa, analiza y determina: ¿Procede contrato de donación?	- Propuesta de contrato de donación, en su caso
	13	No: Notifica al Donante, regresa a la actividad 8.	- Documentos anexos
	14	Si: Firma contrato de donación.	- Contrato de donación(en su caso)
	15	Comunica a Dirección General, de la intención del donante para realizar un donativo en dinero.	
Dirección General	16	Toma conocimiento de la intención del donante de realizar un donativo en dinero.	- Carta de aceptación / autorización de donativo
	17	Firma Carta de aceptación / autorización de donativo y contrato de donación, en su caso, y entrega documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.	- Contrato de donación(en su caso)
Dirección de Administración y Finanzas	18	Comunica al Donante autorización y/o aceptación de donativo y concreta fecha de firma de contrato de donación, en su caso.	
Donante	19	Recibe Carta de aceptación / autorización de donativo y firma contrato de donación, en su caso.	- Carta de aceptación / autorización de donativo
	20	Comunica o remite comprobante de transferencia o transacción bancaria a la Dirección de Administración y Finanzas.	- Contrato de donación (en su caso) - Comprobante de transferencia o transacción bancaria

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruíz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

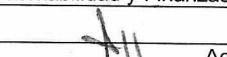
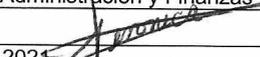
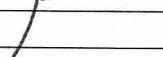
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 6
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Administración y Finanzas	21	Recibe por parte del Donante, el informe o comprobante de transferencia o transacción bancaria correspondiente al depósito de la donación.	- Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos
	22	Informa e instruye a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, para la emisión del CFDI de donación por el importe recibido y turna documentos que soporta la donación (Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos, FORMATO1, Carta de aceptación / autorización de donativo, Contrato de donación (en su caso) y Comprobante de transferencia o transacción bancaria, en su caso).	- FORMATO1 - Carta de aceptación / autorización de donativo - Contrato de donación (en su caso) - Comprobante de transferencia o transacción bancaria
Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	23	Recibe Instrucción de generación de CFDI de donación y documentos que soportan la donación.	- Documentos que soporta la donación
	24	Instruye al Departamento de Tesorería verificar que el recurso se vea reflejado en los movimientos bancarios e informe al Departamento de Contabilidad la recepción de los recursos. Pasa a la actividad número 26.	
	25	Turna documentos que soporta la donación al Departamento de Contabilidad, con indicación de emitir CFDI de donativo por el importe correspondiente, previa validación en registros bancarios del importe recibido. Pasa a la actividad número 30.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	26	Verifica que se vea reflejado en movimientos bancarios la transacción por el importe indicado.	- Recibo de ingresos varios
	27	Genera recibo de ingresos varios por concepto de donativo.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

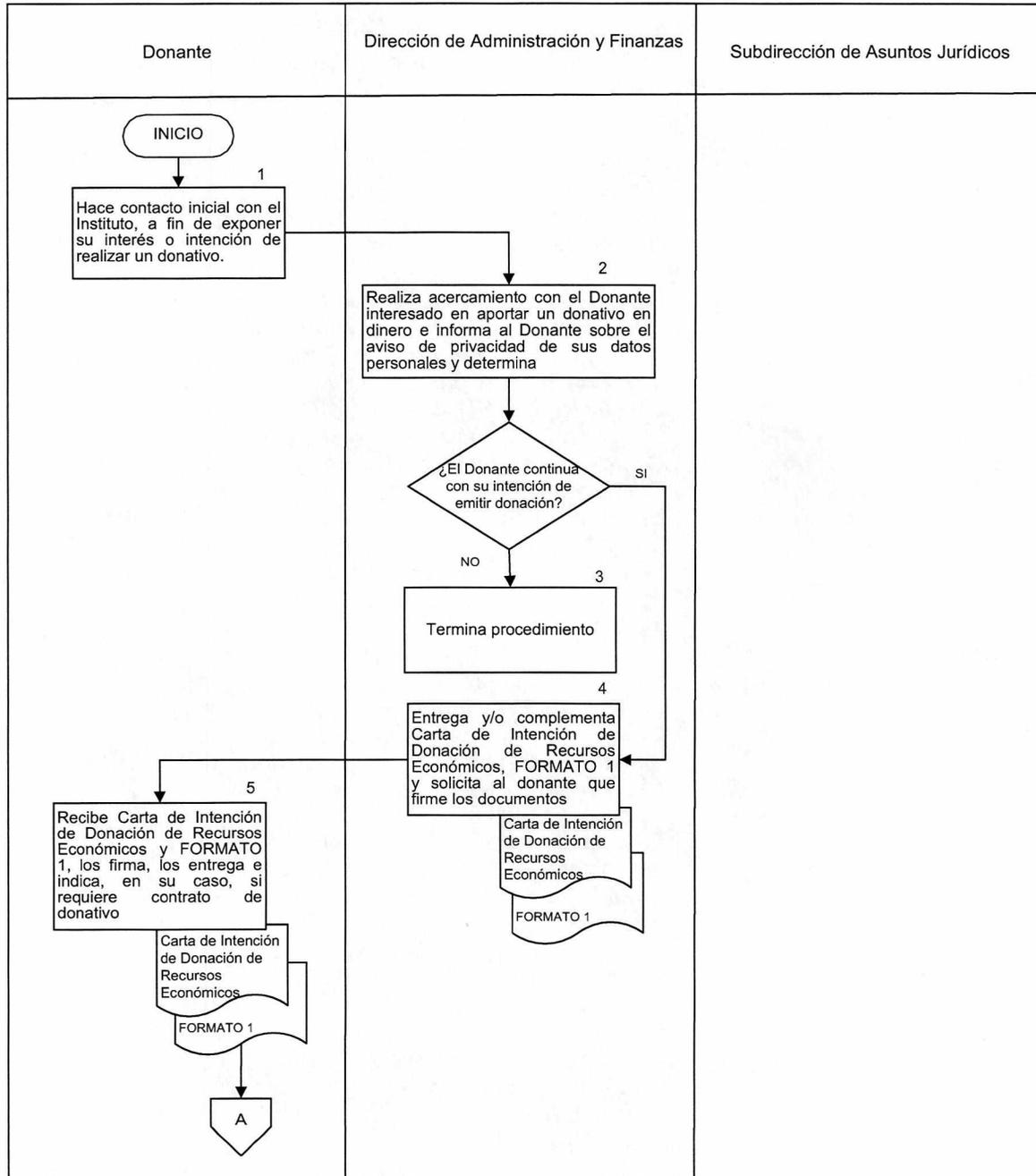
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 7
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

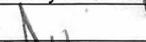
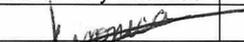
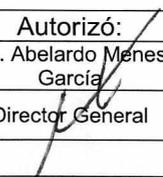
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)	28	Turna comprobante de operación bancaria y recibo de ingresos varios al Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de operación bancaria - Recibo de ingresos varios
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	29	Recibe comprobante de operación bancaria y recibo de ingresos varios, por parte del Departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de operación bancaria - Recibo de ingresos varios - Documentos que soporta la donación - Recibo de donación (CFDI) - Póliza contable - Expediente de la donación
	30	Recibe por parte de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, los documentos que soportan la donación (Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos, FORMATO1, Carta de aceptación / autorización de donativo, Contrato de donación (en su caso), Comprobante de transferencia o transacción bancaria, en su caso).	
	31	Emite recibo de donación (CFDI) y envía al donante vía electrónica (a través del buzón tributario ante el SAT).	
	32	Imprime dos tantos del recibo de donación (CFDI), recaba firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los resguarda y entrega un tanto al donante cuando así sea requerido.	
	33	Elabora la póliza correspondiente, realiza la afectación contable y archiva documentación soporte de la donación en expediente de la donación (Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos, FORMATO1, Carta de aceptación / autorización de donativo, Contrato de donación (en su caso), Comprobante de transferencia o transacción bancaria, comprobante de operación bancaria, recibo de ingresos varios, Recibo de donación (CFDI)).	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:			Agosto 2021	

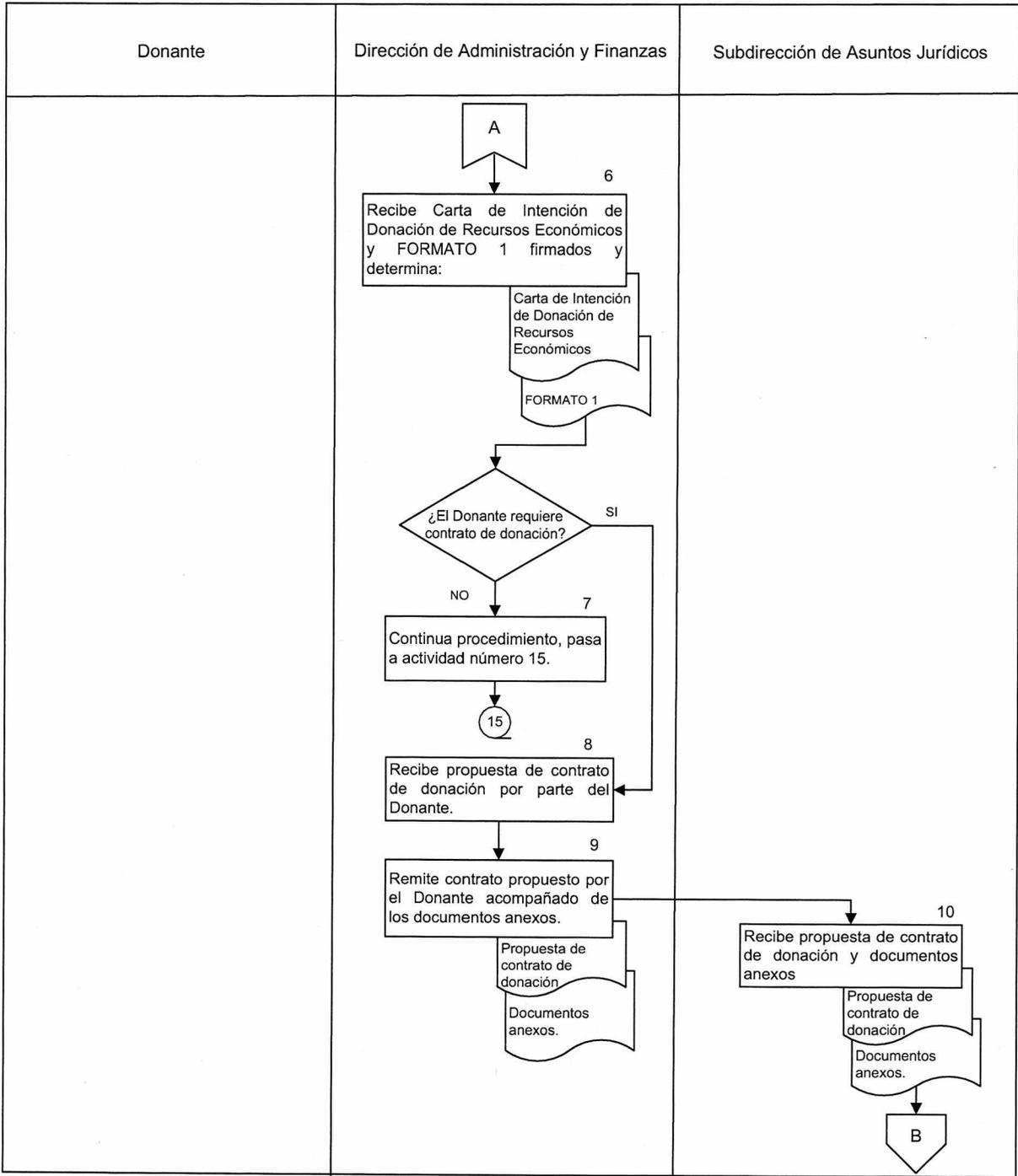
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 8
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

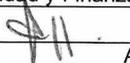
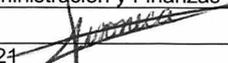
5. DIAGRAMA DE FLUJO



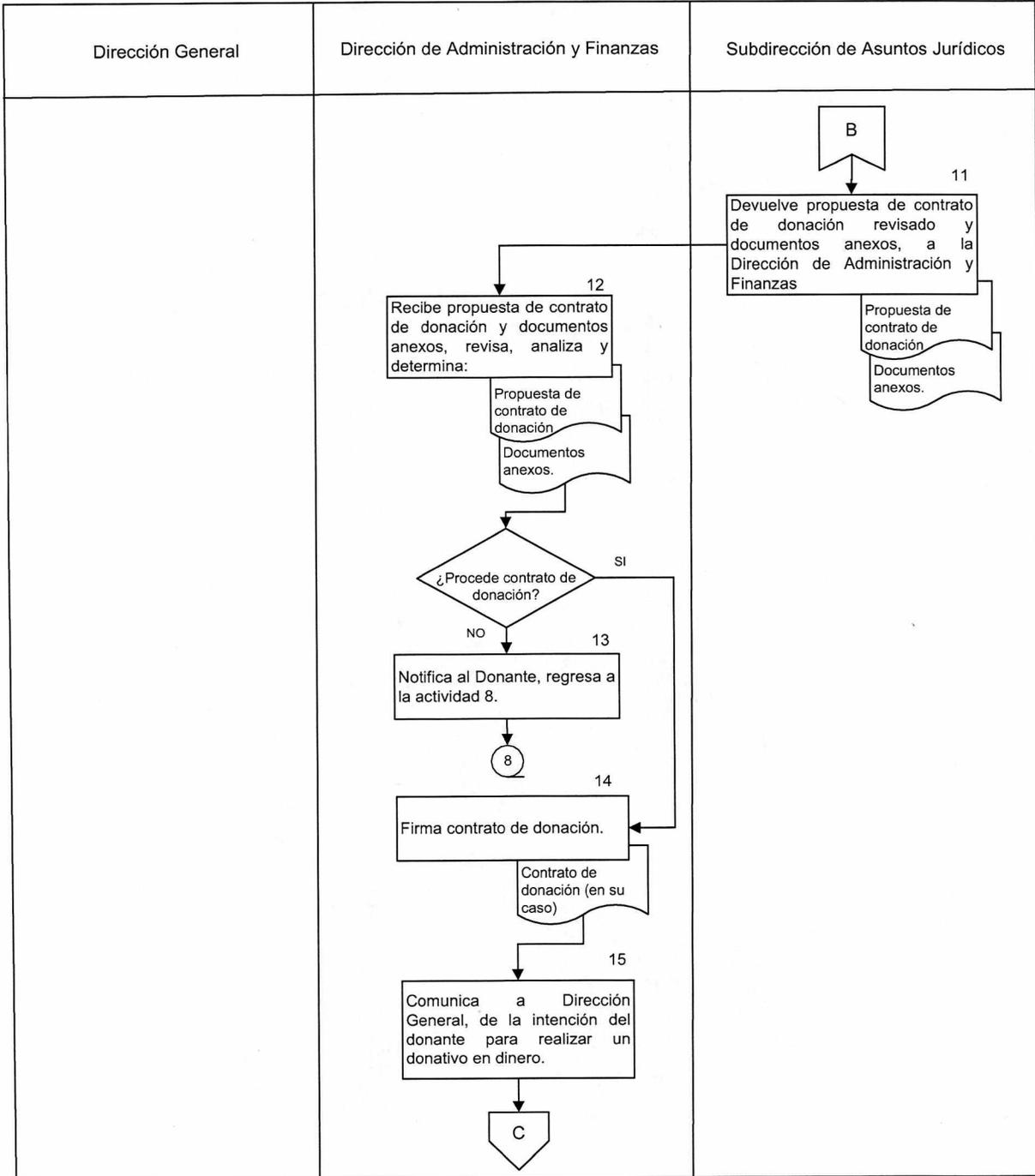
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

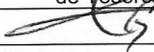
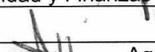
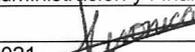
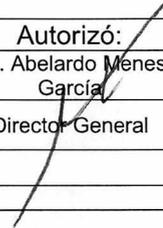
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 9
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26



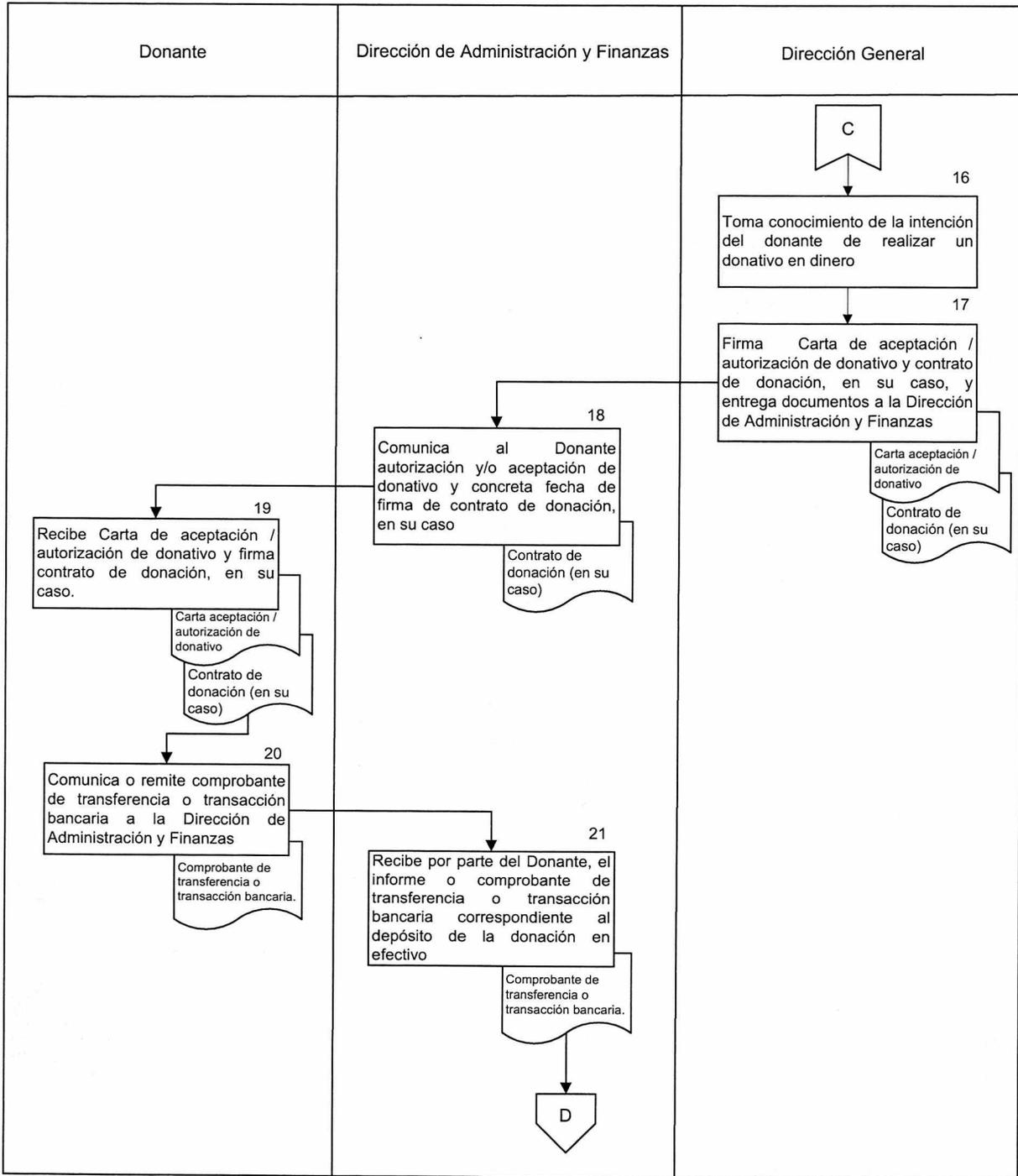
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2024			

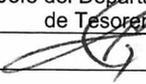
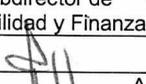
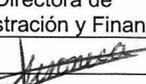
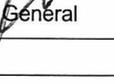
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 10
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26



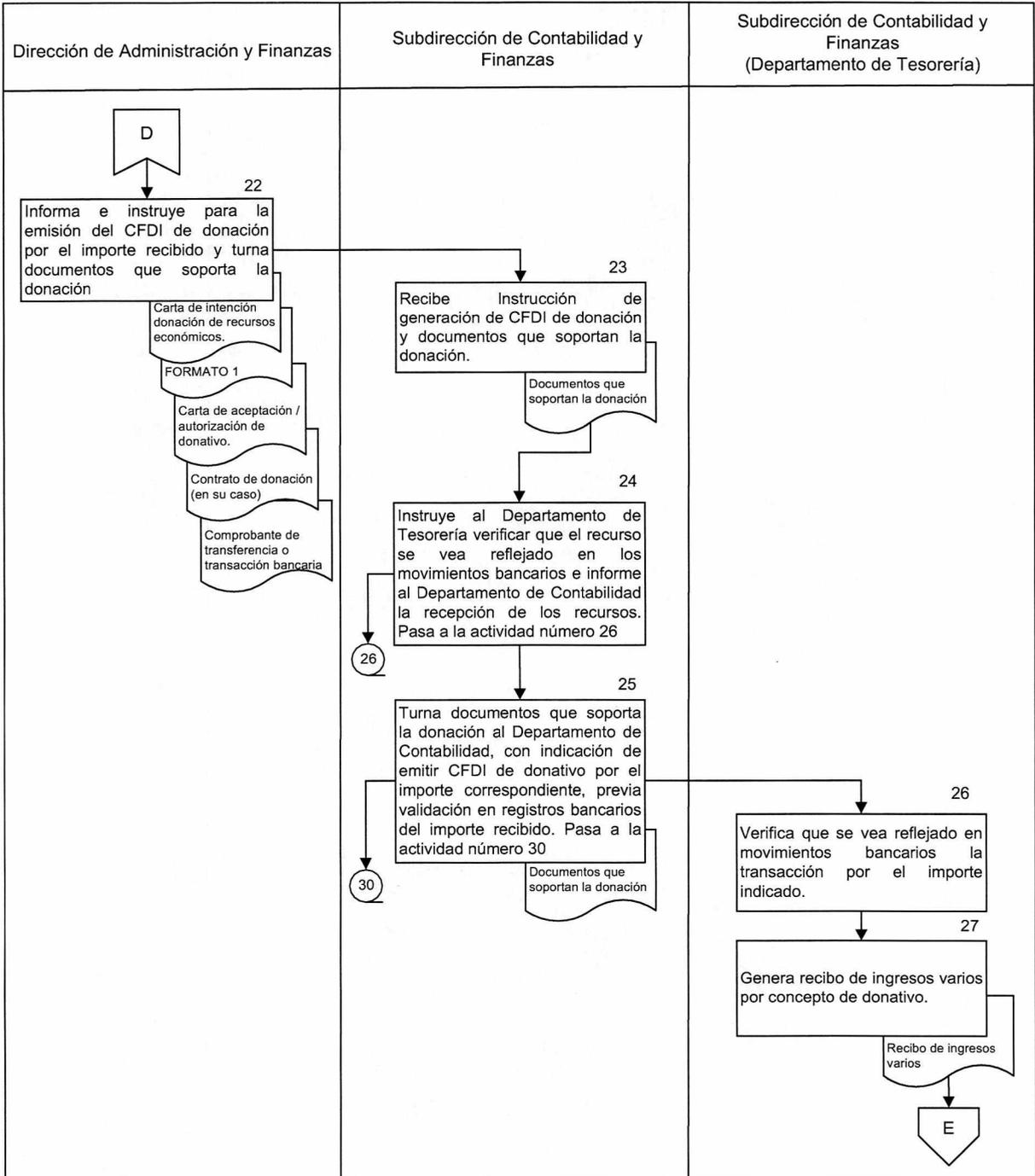
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

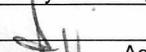
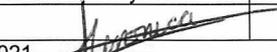
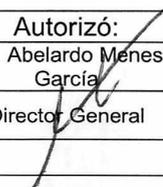
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 11
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26



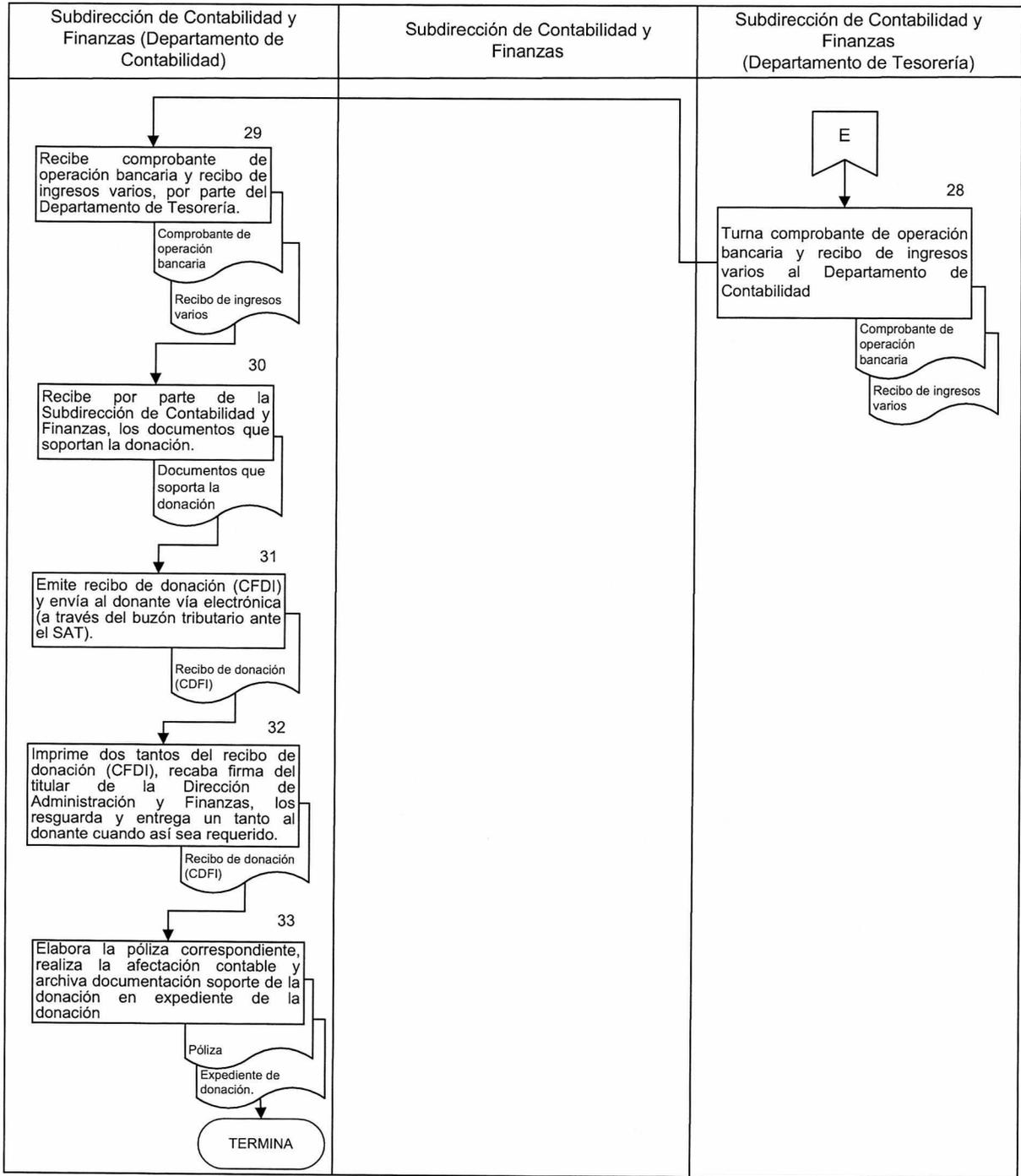
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2024			

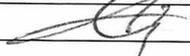
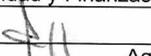
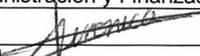
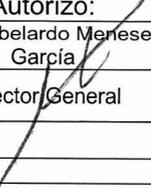
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 12
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 13
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2024			

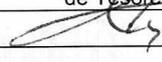
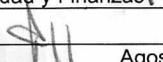
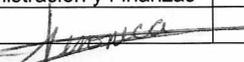
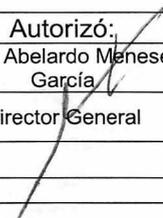
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 14
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Ley Federal de las Entidades Paraestatales	N/P
6.4 Ley de Ingresos de la Federación	N/P
6.5 Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/P
6.6 Ley de Impuesto Sobre la Renta	N/P
6.7 Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	N/P
6.8 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/P
6.9 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/P
6.10 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	N/P
6.11 Código Fiscal de la Federación	N/P
6.12 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	N/P
6.13 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.14 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta	N/P
6.15 Estatuto Orgánico Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.16 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.17 Manual de Organización de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	M.O./1.0.91.0.3.2
6.18 Manual de Organización del Departamento de Tesorería	M.O./1.0.91.0.3.2.2
6.19 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Póliza	12 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	Número de Póliza y Fecha
Expediente de donaciones	12 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	Fecha de registro

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

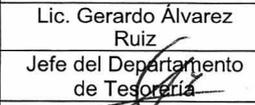
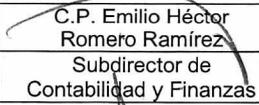
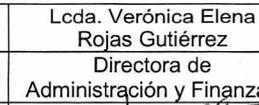
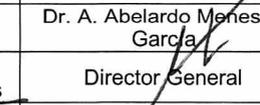
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 15
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Actividades Vulnerables** La recepción de donativos, por un importe igual o superior a 1,605 UMA diaria vigente en una sola exhibición o de manera acumulativa en un periodo de seis meses calendarizados.
- 8.2 Actividad no Vulnerable** La recepción de donativos, por un importe menor a 1,605 UMA diaria vigente, en una sola exhibición o de manera acumulativa en un periodo de seis meses calendarizados.
- 8.3 Carta intención:** Documento mediante el cual el Donante informa la posibilidad de llevar a cabo una donación de dinero al Instituto.
- 8.4 CDFI:** Es el documento con requisitos fiscales que expide el Instituto Nacional de Cancerología, con base en la Ley del Impuesto sobre la Renta, como comprobante del importe recibido.
- 8.5 Contrato:** Acto jurídico en virtud del cual se crea, produce o transfiere una obligación que modifica o extingue una obligación, de conformidad con lo que establece el artículo 1792 del Código Civil Federal.
- 8.6 Donación:** Contrato consensual, traslativo de dominio, unilateral a título gratuito de una cosa a favor de otra persona que lo acepta.
- 8.7 Donante:** Persona Física o Moral que realiza uno o varios donativos de dinero al Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.8 Donativo:** Transferencia de Dinero que realiza un Donante al Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.9 Instituto o Donatario:** El Instituto Nacional de Cancerología, quien recibe la donación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	Agosto de 2021	Se actualizó el formato del procedimiento, así como la descripción de conformidad con la operación actual y en atención a las recomendaciones que efectuó el ente fiscalizador. Se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología,

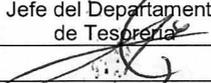
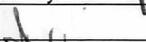
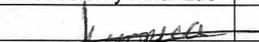
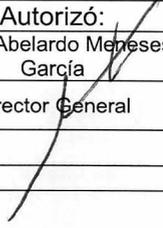
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:			Agosto 2021	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 16
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

		autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021.
--	--	---

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos (Persona Física).
- 10.2 Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos (Persona Moral)
- 10.3 Datos Generales del Donante (Personas Físicas)
- 10.4 Datos Generales del Donante (Persona Moral)
- 10.5 Carta de aceptación/autorización de donativo, persona física.
- 10.6 Carta de aceptación/autorización de donativo, persona moral.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 17
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

10.1 Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos (Persona Física).

**CARTA DE INTENCIÓN DE DONACIÓN DE RECURSOS
ECONÓMICOS (Persona Física)**

Ciudad de México, a __ (1) __ de _____ de 202__

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
Dirección General**

Presente

Por medio del presente y con la finalidad de apoyar la causa y objetivos del Instituto Nacional de Cancerología, su servidor (ra) __ (2) _____ con Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____ (3) _____ manifiesto el deseo e intención de llevar a cabo un donativo por el importe de \$ __ (4) _____ pesos, (_____ (5) _____ /100 M.N), en __ (6) _____ exhibición(es) con la finalidad de contribuir en los programa presupuestarios a cargo del Instituto, y favorecer la atención a los pacientes que asisten a tratamiento en esta noble Institución.

De igual forma manifiesto y declaro que la actividad (empresarial, profesional, etc.) por la cual obtuve dichos recursos, corresponden a actividades lícitas (_____ (7) _____).

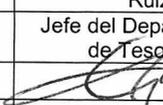
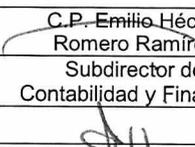
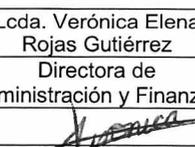
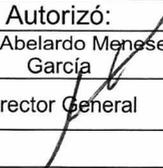
Finalmente se proporciona número telefónico de contacto: _____ (8) _____ correo electrónico: _____ (9) _____, en caso de realizar alguna notificación.

Sin más por el momento, agradezco la atención al presente.

Atentamente

(10)

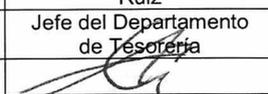
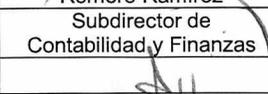
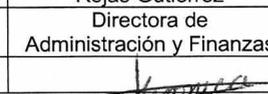
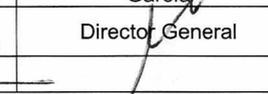
Nombre y firma de Donante

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruíz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:			Agosto 2021	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 18
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

INSTRUCTIVO:

1. Fecha de elaboración
2. Nombre de la persona que pretende realizar donación.
3. Registro Federal de Contribuyente con homo clave de la persona física.
4. Importe en número de la donación.
5. Importe en letra de donación.
6. Numero de exhibiciones o depósitos en las que se cubrirá el total del donativo.
7. Actividad económica a la que se dedica
8. Número telefónico de contacto
9. Correo electrónico de contacto
10. Firma del donante.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2024			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 19
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

10.2 Carta de Intención de Donación de Recursos Económicos (Persona Moral)

CARTA DE INTENCIÓN DE DONACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS (Persona Moral)

Ciudad de México, a __ (1) __ de _____ de 202__

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
Dirección General

Presente

Por medio del presente y con la finalidad de apoyar la causa y objetivos del Instituto Nacional de Cancerología, mi representada _____ (2), con Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____ (3), manifiesta el deseo e intención de llevar a cabo un donativo por el importe de \$ _____ (4) pesos, (_____ (5) /100 M.N), en ____ (6) exhibición (es) con la finalidad de contribuir en los programa presupuestarios a cargo del Instituto, y favorecer la atención a los pacientes que asisten a tratamiento en esta noble Institución.

De igual forma manifiesto y declaro que la actividad (empresarial, profesional, giro mercantil u objeto social de la empresa) por medio de la cual mi representada obtiene dichos recursos corresponden a actividades lícitas (_____ (7)).

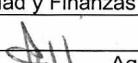
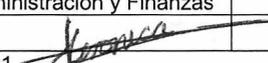
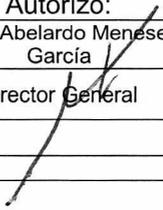
Finalmente se proporciona número telefónico de contacto: _____ (8) correo electrónico: _____ (9), en caso de realizar alguna notificación.

Sin más por el momento, agradezco la atención al presente.

Atentamente

(10)

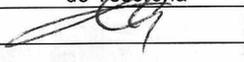
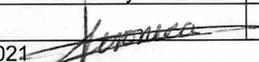
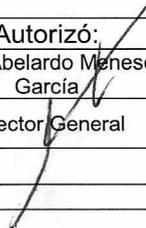
Nombre y firma de Donante/ Representante legal o apoderado

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 20
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

INSTRUCTIVO:

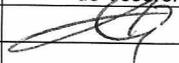
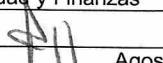
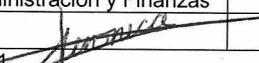
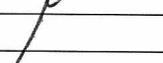
1. Fecha de elaboración
2. Nombre de la empresa que pretende hacer donación.
3. Registro Federal de contribuyente con homoclave de la persona moral.
4. Importe en número de la donación.
5. Importe en letra de donación.
6. Numero de exhibiciones o depósitos en las que se cubrirá el total del donativo.
7. Actividad empresarial, giro de la empresa u objeto social.
8. Número telefónico de contacto.
9. Correo electrónico de contacto.
10. Firma del Donante o Representante legal o apoderado.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 21
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

10.3 Datos Generales del Donante (Personas Físicas)

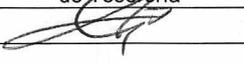
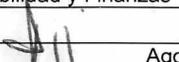
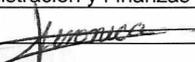
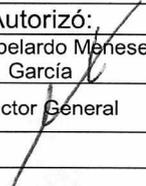
FORMATO 1 DATOS GENERALES DEL DONANTE (Persona física)											
Apellido paterno:											
Apellido materno:											
Nombre(s) completo sin abreviatura:											
Fecha de nacimiento:											
Registro federal de contribuyente con homo clave (RFC):											
Cédula Única de Registro de Población (CURP):											
País de nacimiento:											
Nacionalidad:											
Actividad											
Actividad/ ocupación/ profesión o giro del negocio al que se dedica:											
Domicilio particular											
Calle y número exterior e interior:											
Colonia:											
Delegación/ municipio o alcaldía:											
Código postal:											
Estado:											
País:											
Información de Contacto											
Número telefónico:											
Correo electrónico:											
Documento de Identificación											
Documento oficial con el que se identifica:											
Número del documento oficial con el que se identifica:											
Autoridad que emitió documento:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Relación de documentos entregados en copia simple o en formato electrónico (marcar con una X) cotejados con el original</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Identificación oficial</td><td></td></tr> <tr><td>Comprobante de domicilio no mayor a tres meses</td><td></td></tr> <tr><td>CURP</td><td></td></tr> <tr><td>Constancia de Situación Fiscal</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Relación de documentos entregados en copia simple o en formato electrónico (marcar con una X) cotejados con el original		Identificación oficial		Comprobante de domicilio no mayor a tres meses		CURP		Constancia de Situación Fiscal	
Relación de documentos entregados en copia simple o en formato electrónico (marcar con una X) cotejados con el original											
Identificación oficial											
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses											
CURP											
Constancia de Situación Fiscal											
<p>_____</p> <p>Firma del Donante</p> <p>Entiendo y acepto los términos expuestos en el aviso de privacidad</p>											

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2024			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 22
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

10.4 Datos Generales del Donante (Persona Moral)

FORMATO 1 DATOS GENERALES DEL DONANTE (Persona Moral)																	
Denominación o Razón Social:																	
Fecha de constitución:																	
Registro federal de contribuyente con homoclave (RFC):																	
Nacionalidad:																	
Actividad																	
Actividad/ Giro mercantil u objeto social:																	
Domicilio Fiscal																	
Calle y número:																	
Colonia:																	
Delegación/ municipio o alcaldía:																	
Código postal:																	
Estado:																	
País:																	
Información de Contacto																	
Número telefónico:																	
Correo electrónico:																	
Datos del Representante Legal o apoderado																	
Nombre completo y apellidos sin abreviaturas:																	
Fecha de nacimiento:																	
Registro federal de contribuyente con homo clave (RFC):																	
Cédula Única de Registro de Población (CURP):																	
Autoridad que emitió documento:																	
Teléfono y correo electrónico de contacto:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Relación de documentos entregados en copia simple o en formato electrónico (marcar con x) cotejados con original o certificación</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Acta constitutiva de la persona moral</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">Poder notarial del representante legal</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Constancia de Situación Fiscal</td> <td></td> <td>Identificación oficial del representante legal o apoderado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comprobante de domicilio reciente de la empresa no mayor a tres meses</td> <td></td> <td>Cedula de identificación fiscal del representante legal o apoderado</td> <td></td> </tr> </table>		Relación de documentos entregados en copia simple o en formato electrónico (marcar con x) cotejados con original o certificación				Acta constitutiva de la persona moral		Poder notarial del representante legal		Constancia de Situación Fiscal		Identificación oficial del representante legal o apoderado		Comprobante de domicilio reciente de la empresa no mayor a tres meses		Cedula de identificación fiscal del representante legal o apoderado	
Relación de documentos entregados en copia simple o en formato electrónico (marcar con x) cotejados con original o certificación																	
Acta constitutiva de la persona moral		Poder notarial del representante legal															
Constancia de Situación Fiscal		Identificación oficial del representante legal o apoderado															
Comprobante de domicilio reciente de la empresa no mayor a tres meses		Cedula de identificación fiscal del representante legal o apoderado															
Firma del Donante, Representante Legal o apoderado Entiendo y acepto los términos expuestos en el aviso de privacidad																	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 23
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

10.5 Carta de aceptación/autorización de donativo, persona física

Ciudad de México, a __ (1) __ de _____ de 202__.

Oficio No.

(2)

Nombre de donante

Presente

En atención a su amable escrito de intención de donación de recursos económicos por un monto de \$ __ (3) __ pesos (_____ (4) _____ /100 M.N), para apoyar la causa y objetivos del Instituto Nacional de Cancerología, así como contribuir en los programas presupuestarios a cargo del Instituto, enfocados en la atención de pacientes con padecimientos oncológicos.

Al respecto, le comunico que esta noble Institución la cual represento, le honra recibir el donativo que usted amablemente ofrece, en la cuenta bancaria con CLABE No. _____ (5) _____ aperturada a nombre del Instituto Nacional de Cancerología en el Banco _____ (6) _____, recurso que será utilizado en la ejecución de los programas presupuestarios, que están enfocados a la atención de nuestros pacientes.

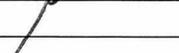
Al mismo tiempo, permítame externarle mi más sincero reconocimiento y agradecimiento por su noble intención altruista y desinteresada, por el apoyo a los pacientes que se esfuerzan con valentía y deseos de superar el cáncer.

Por su amable atención, quedo de usted agradecido.

A t e n t a m e n t e
El Director General del Instituto Nacional de Cancerología

(7)

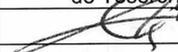
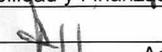
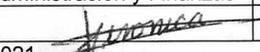
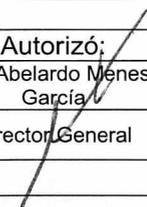
Nombre y Firma del Director General del Instituto

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 24
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

INSTRUCTIVO:

1. Fecha de elaboración
2. Nombre del donante
3. Importe en número de la donación.
4. Importe en letra de la donación.
5. CLABE de cuenta bancaria del Instituto en la cual se recibe el donativo.
6. Institución financiera en la que se encuentra aperturada la cuenta bancaria
7. Firma del Director General del Instituto

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 25
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

10.6 Carta de aceptación/autorización de donativo, persona moral.

Ciudad de México, a ___(1)___ de _____ de 202__.

Oficio No.

(2)
Nombre de donante

Presente

En atención al amable escrito de su representada, referente a la intención de donación de recursos económicos por un monto de \$___(3)___ pesos (_____(4)_____/100 M.N), para apoyar la causa y objetivos del Instituto Nacional de Cancerología, así como contribuir en los programas presupuestarios a cargo del Instituto, enfocados en la atención de pacientes con padecimientos oncológicos.

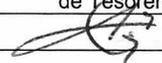
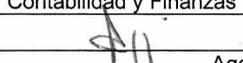
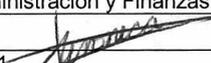
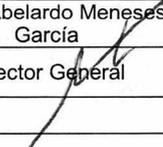
Al respecto, le comunico que esta noble Institución la cual represento, le honra recibir el donativo de su representada que amablemente ofrece, en la cuenta bancaria No. _____(5)_____ aperturada a nombre del Instituto Nacional de Cancerología en el Banco_____(6)_____, mismo que será utilizado en la ejecución de los programas presupuestarios, que están enfocados a la atención de nuestros pacientes.

Al mismo tiempo, permítame externarle mi más sincero reconocimiento y agradecimiento por su noble intención altruista y desinteresada, por el apoyo a los pacientes que se esfuerzan con valentía y deseos de superar el cáncer.

Por su amable atención, quedo de usted agradecido.

Atentamente
El Director General del Instituto Nacional de Cancerología

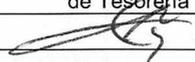
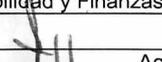
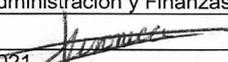
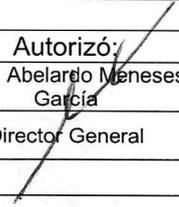
(7)
Nombre y Firma del Director General del Instituto

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruíz	C.P.-Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2024			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Tesorería)		HOJA: 26
	1. Procedimiento de donativos recibidos en dinero		DE: 26

INSTRUCTIVO:

1. Fecha de elaboración
2. Nombre del donante
3. Importe en número de la donación.
4. Importe en letra de la donación.
5. CLABE de cuenta bancaria del Instituto en la cual se recibe el donativo.
6. Institución financiera en la que se encuentra aperturada la cuenta bancaria
7. Firma del Director General del Instituto

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lic. Gerardo Álvarez Ruiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:				
Fecha:	Agosto 2021			