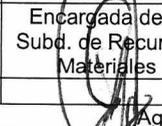
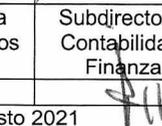
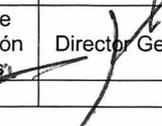


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 1
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

2. PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS RECIBIDOS EN ESPECIE

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses Garza
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	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: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas			HOJA: 2
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.			DE: 24

1. PROPÓSITO

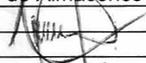
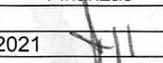
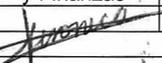
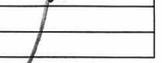
Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal participante en la promoción, gestión, captación, registro, control y aplicación de los donativos en especie que son canalizados al Instituto Nacional de Cancerología.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento es aplicable a la Dirección General que valorará y determinará la recepción de donativos en especie; a la Dirección de Administración y Finanzas que firmará el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas que realizará la verificación de las facturas; a la Subdirección de Recursos Materiales que verificará el valor comercial de los bienes donados; al Departamento de Almacenes que realizará el registro de entrada y afectación en almacén de los bienes donados y al Departamento de Contabilidad que emitirá el recibo de donación (CFDI) y realizará la afectación contable.
- 2.2 A nivel externo: este procedimiento es aplicable al Donante, el cual puede ser una persona física o moral, así como una Entidad o Dependencia de la Administración Pública Federal o Administración Pública del Estado interesado en aportar un donativo en especie.

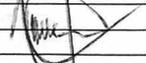
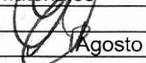
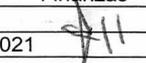
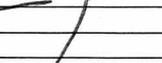
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las presentes políticas son de aplicación obligatoria para los servidores públicos que intervengan en la gestión de los donativos en especie que reciba el Instituto Nacional de Cancerología.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 La Dirección General del Instituto valorará y determinará la recepción de donativos en especie de personas físicas o morales. Asimismo, de Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal o Administración Pública del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.5 La Dirección General consultará al área técnica o usuaria de los bienes en especie que serán donados, sobre la utilidad de los mismos, con base a los programas y objetivos de la institución.
- 3.6 El Director General del Instituto, es el único Servidor Público facultado para aceptar bienes muebles o insumos en donación, y ningún otro Servidor Público podrá emitir el Oficio de Aceptación y Agradecimiento en su nombre y representación.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas			HOJA: 3
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.			DE: 24

- 3.7 Para los bienes (de consumo y muebles) donados, el área técnica o usuaria que recibirá los bienes, apoyará en solicitar la verificación ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, de la autenticidad de las facturas a través de los medios electrónicos dispuestos por el SAT cuando estas sean proporcionadas por el donante, y ante la Subdirección de Recursos Materiales el valor comercial de los bienes, a fin de contar con elementos para la aceptación de la donación.
- 3.8 El Director General del Instituto emitirá el Oficio de Aceptación y Agradecimiento, siempre y cuando se haya obtenido una opinión favorable del área técnica o usuaria de los bienes en propuesta de donación, que se haya verificado por la Subdirección de Recursos Materiales el valor de los bienes en el mercado, considerando las características del bien indicadas en la Carta de Intención de Donación; y que las facturas hayan sido verificadas ante el SAT, cuando sean proporcionadas por el donante.
- 3.9 Únicamente se recibirán bienes de consumo y muebles que cumplan con las normas correspondientes para su uso o consumo.
- 3.10 En el caso de donación de medicamentos, se deberá considerar lo establecido en el Procedimiento para el registro, control y dispensación de los medicamentos otorgados por traspaso entre farmacias de hospitales, instituciones del Sector Salud y Dependencias Gubernamentales, de la Subdirección de Medicina Interna (Farmacia).
- 3.11 El Instituto a través del Departamento de Almacenes y/o el área técnica o usuaria de los bienes donados, procederá a la recepción una vez que se cuente con los siguientes documentos:
- Carta de intención de donación/ factura y/o remisión.
 - Oficio de aceptación y agradecimiento de la Dirección General del Instituto.
 - Documentos que acrediten que se realizó la verificación de la factura; así como del valor comercial de los bienes.
- 3.12 Cuando la donación sea de bienes muebles se acreditará el valor conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (DOF 27-12-2017), los "Parámetros de Estimación de Vida Útil" y la Guía Contabilizadora.
- 3.13 Los bienes de consumo se registrarán a la cuenta del activo que corresponda según el bien recibido, por lo que en ningún caso deben considerarse propiedad de los servidores públicos que en ellas intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.
- 3.14 La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacén será la encargada de recibir los bienes en especie donados, quien realizará el procedimiento de entrada y afectación (Entrada de Almacén) por medio de los almacenes a su cargo; por lo que ninguna otra área estará facultada para la recepción de los bienes en calidad de donativos, excepto en los casos que por las características de los bienes, requieran ser recibidos directamente en el área beneficiaria o destinataria de los bienes, debiéndose realizar la recepción invariablemente en presencia del personal autorizado del Departamento de Almacenes.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	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: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas			HOJA: 4
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.			DE: 24

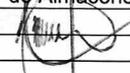
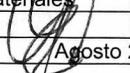
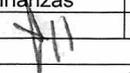
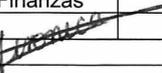
- 3.15 Para la elaboración y asignación del Resguardo de Bienes o registro en el Kardex de los insumos del almacén correspondiente, el Departamento de Almacenes se apegará a lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.16 El valor de los bienes muebles y de consumo que se reciban en donación serán registrados de acuerdo al valor establecido en el documento que se acredite mediante la Carta de Intención de Donación, Factura o Remisión. En el caso de la Carta de Intención de Donación deberá contener los datos mínimos siguientes: descripción de los bienes, cantidad, valor, nombre y firma del donante, intención de la donación y la manifestación de que los bienes son de procedencia lícita.
- 3.17 Para la recepción de donaciones de víveres se aplicará el Procedimiento número 2 para elaborar menús, solicitar y recibir insumos, emitido por el Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina de la Subdirección de Servicios Generales, en lo que corresponda a la recepción en los numerales 3.4, 3.5, 3.6 y 3.9.
- 3.18 El método de depreciación del bien será en línea recta, basándose en el número de años de vida útil del activo, considerando la fecha de registro de Activo Fijo emitido por el Departamento de Almacenes.
- 3.19 Por cada donación se emitirá un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deducible de impuestos. En caso de no contar con los datos fiscales del donante, se emitirá un CFDI genérico.
- 3.20 El CFDI se expedirá exclusivamente cuando se cuente con la Entrada al Almacén emitida por el Departamento de Almacenes y la documentación soporte.
- 3.21 La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, resguardará la documentación que soporta la donación; por lo que el orden cronológico de los documentos será el siguiente:
- Carta de intención de donación del Donante.
 - Remisión, factura o carta donativo.
 - Oficio de aceptación y agradecimiento de la Dirección General del Instituto.
 - Documentos que acrediten que se realizó la verificación de la factura, así como la verificación del valor comercial de los bienes.
 - Entrada al Almacén.
 - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por donativo.
 - Póliza contable.
- 3.22 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.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 5
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

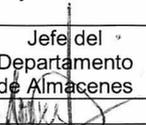
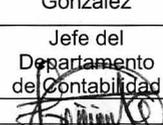
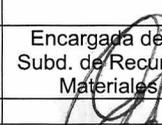
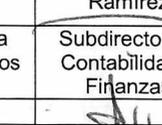
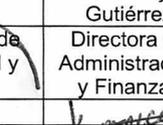
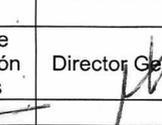
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 y entrega Carta de Intención de Donación a la Dirección General.	Carta de Intención de Donación
Dirección General	2	Recibe Carta de Intención de Donación por parte del Donante, valora y determina: ¿Los bienes donados serán útiles para llevar a cabo los programas y objetivos del Instituto?	Carta de Intención de Donación Oficio
	3	No: Informa vía oficio al donante, la no aceptación del donativo en especie. Termina procedimiento.	
	4	Sí: Consulta y turna Carta de Intención de Donación, al Área Técnica o Usuaría que recibirá los bienes a donar.	
Área Técnica o Usuaría que recibirá los bienes a donar	5	Recibe Carta de Intención de Donación, realiza acercamiento con el Donante interesado en aportar un donativo en especie.	Carta de Intención de Donación Factura y/o Remisión
	6	Solicita al Donante, copia de la factura o remisión de los bienes a donar.	
	7	Apoya en la comprobación de la autenticidad de la factura de la donación, solicitando su verificación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	
	8	Apoya en la confirmación del valor comercial de los bienes en donación, solicitando su verificación a la Subdirección de Recursos Materiales.	

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

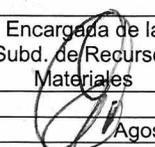
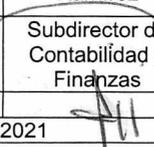
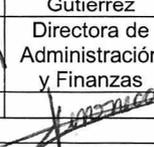
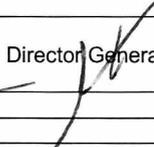
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 6
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirecciones de Contabilidad y Finanzas y de Recursos Materiales	9	Reciben por parte del Área Técnica o Usuaría de los bienes que serán donados, la solicitud de verificación de la factura de la donación y del valor comercial de los bienes en donación, respectivamente.	- Documentos de verificación
	10	Emiten documento de verificación y lo entregan al Área Técnica o Usuaría de los bienes a que serán donados.	
Área Técnica o Usuaría que recibirá los bienes que serán donados	11	Recibe documentos que acreditan la verificación y valora la aceptación de la donación de los bienes (de consumo y muebles) e informa al Director General.	- Documentos de verificación
Dirección General	12	Toma conocimiento de la valoración realizada y determina: ¿Procede donación de bienes?	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Oficio de aceptación y agradecimiento - Carta de Intención de Donación - Documentos de verificación
	13	No: Informa vía oficio al donante, la no aceptación del donativo en especie. Termina procedimiento.	
	14	Si: Firma Oficio de Aceptación y Agradecimiento y lo entrega al Donante. Pasa a la actividad 16.	
	15	Turna copia del Oficio de Aceptación y Agradecimiento, original de la Carta de Intención de Donación y documentos de verificación a la Subdirección de Recursos Materiales. Pasa a la actividad número 18.	
Donante	16	Recibe Oficio de Aceptación y Agradecimiento de la Dirección General del Instituto.	- Oficio de aceptación y agradecimiento

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

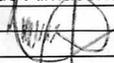
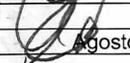
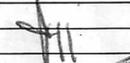
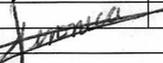
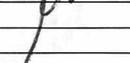
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 7
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Donante	17	Realiza donación en el Departamento de Almacenes o en el Área Técnica o Usuaría de los bienes donados, de acuerdo a las políticas establecidas, y entrega Factura/Remisión/ Carta de Intención de Donación. Pasa a la actividad número 20.	<ul style="list-style-type: none"> - Factura/Remisión/ Carta de Intención de Donación
Subdirección de Recursos Materiales	18	Recibe por parte de la Dirección General, copia del Oficio de Aceptación y Agradecimiento, original de la Carta de Intención de Donación y documentos de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de aceptación y agradecimiento
	19	Turna documentos al Departamento de Almacenes para su recepción, guarda, custodia, registro y entrega de los bienes donados.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Intención de Donación - Documentos de verificación
Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	20	Recibe Donación de bienes por parte del donante, y documentos que soportan la donación (Factura/Remisión/ Carta de Intención de Donación).	
	21	Recibe por parte de la Subdirección de Recursos Materiales, la documentación de la donación (copia del Oficio de Aceptación y Agradecimiento, original de la Carta de Intención de Donación y documentos de verificación).	<ul style="list-style-type: none"> - Factura/Remisión/ Carta de Intención de Donación - Oficio de aceptación y agradecimiento
	22	Verifica que la documentación este completa y validada.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Intención de Donación
	23	Verifica bienes contra documentos, que correspondan a la descripción y/o características descritas.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de verificación
	24	Realiza registro de entrada y afectación en almacén, de acuerdo a la descripción y/o características de los bienes donados en especie y emite Entrada al Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada al Almacén

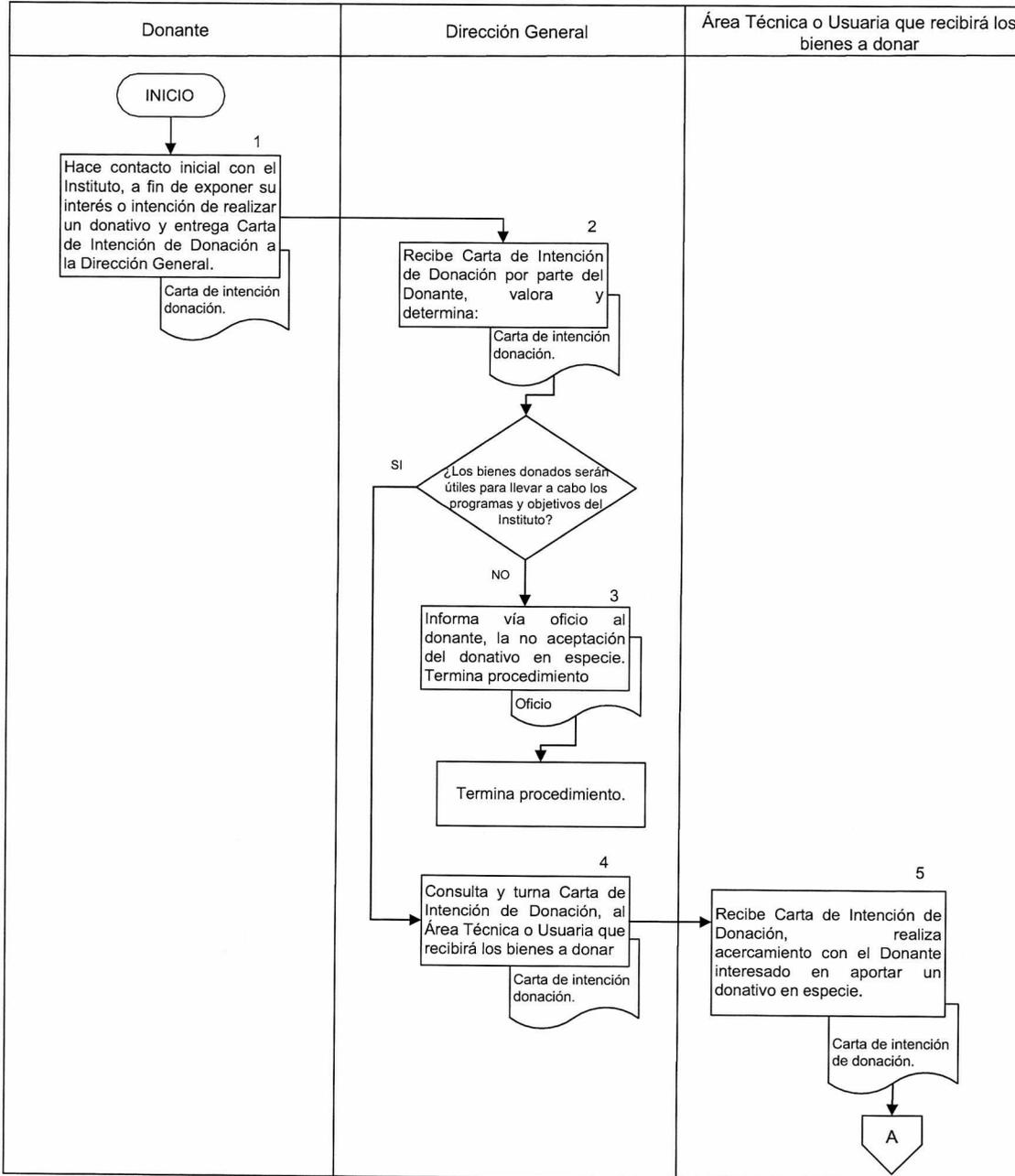
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:			Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

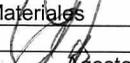
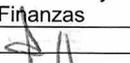
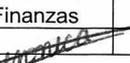
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		HOJA: 8
			DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	25	Asigna el resguardo de Bienes y/o registro en el Kardex del almacén correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardo de Bienes y/o Kardex - Entrada al Almacén - Documentos que soportan la donación
	26	Turna Entrada al Almacén y documentación soporte de la donación (Factura/Remisión/Carta de Intención de Donación, Copia del Oficio de Aceptación y Agradecimiento, documentos de verificación) a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	27	Recibe Entrada al Almacén y documentos que soportan la donación.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada al Almacén - Documentos que soportan la donación - Recibo de donación (CFDI) - Póliza contable - Expediente de la donación - Reporte y/o informes de Donativos
	28	Emite recibo de donación (CFDI) y envía al donante vía electrónica (a través del buzón tributario ante el SAT).	
	29	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.	
	30	Elabora la póliza correspondiente, realiza la afectación contable y archiva documentación soporte de la donación en expediente de la donación (Entrada al Almacén, Factura/Remisión/Carta de Intención de Donación, Copia del Oficio de Aceptación y Agradecimiento, documentos de verificación, Recibo de donación (CFDI)).	
	31	Integra y prepara reportes y/o informes institucionales de donativos. TERMINA	

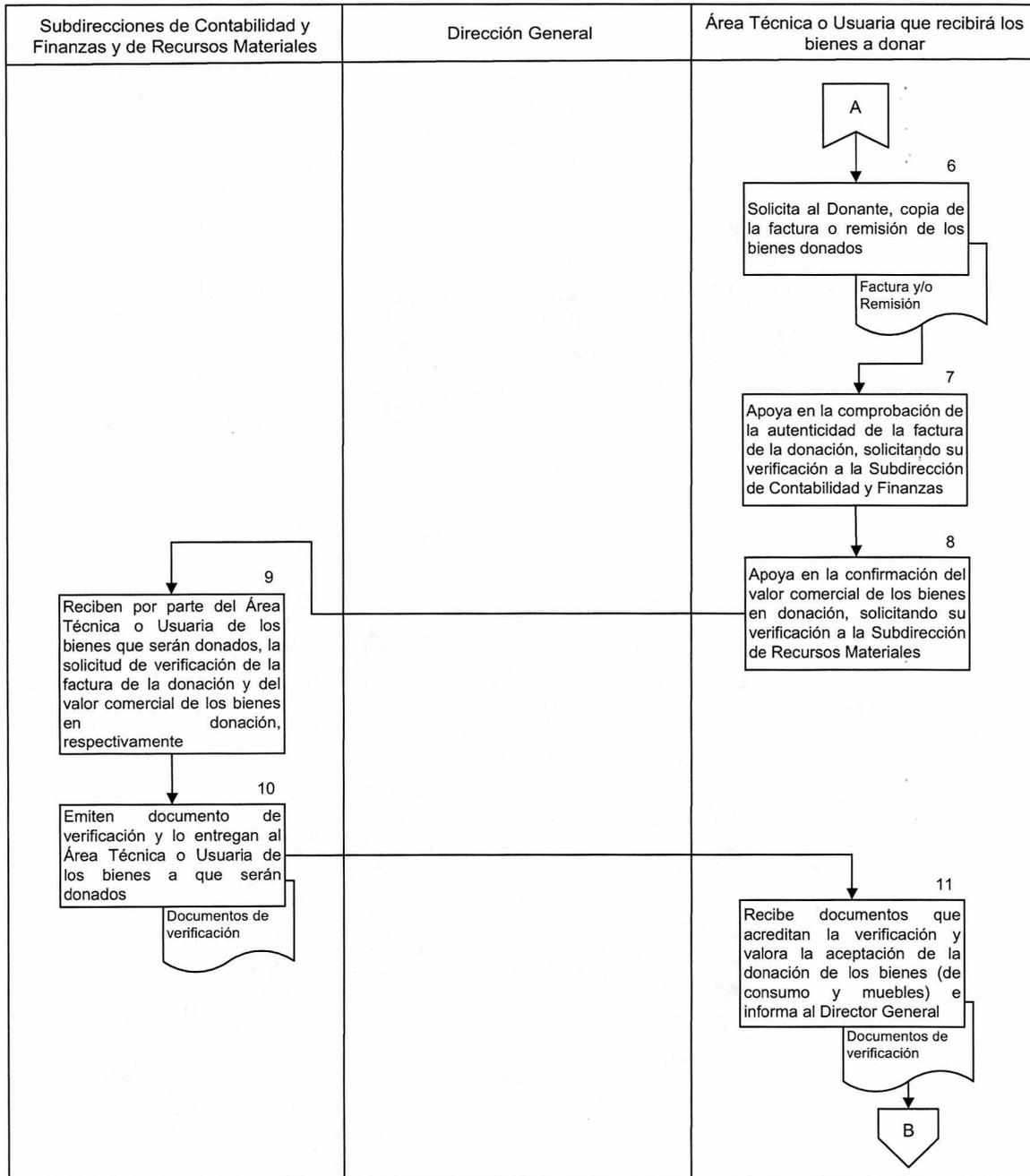
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

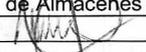
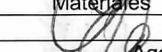
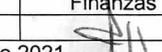
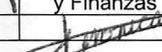
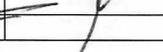
5. DIAGRAMA DE FLUJO



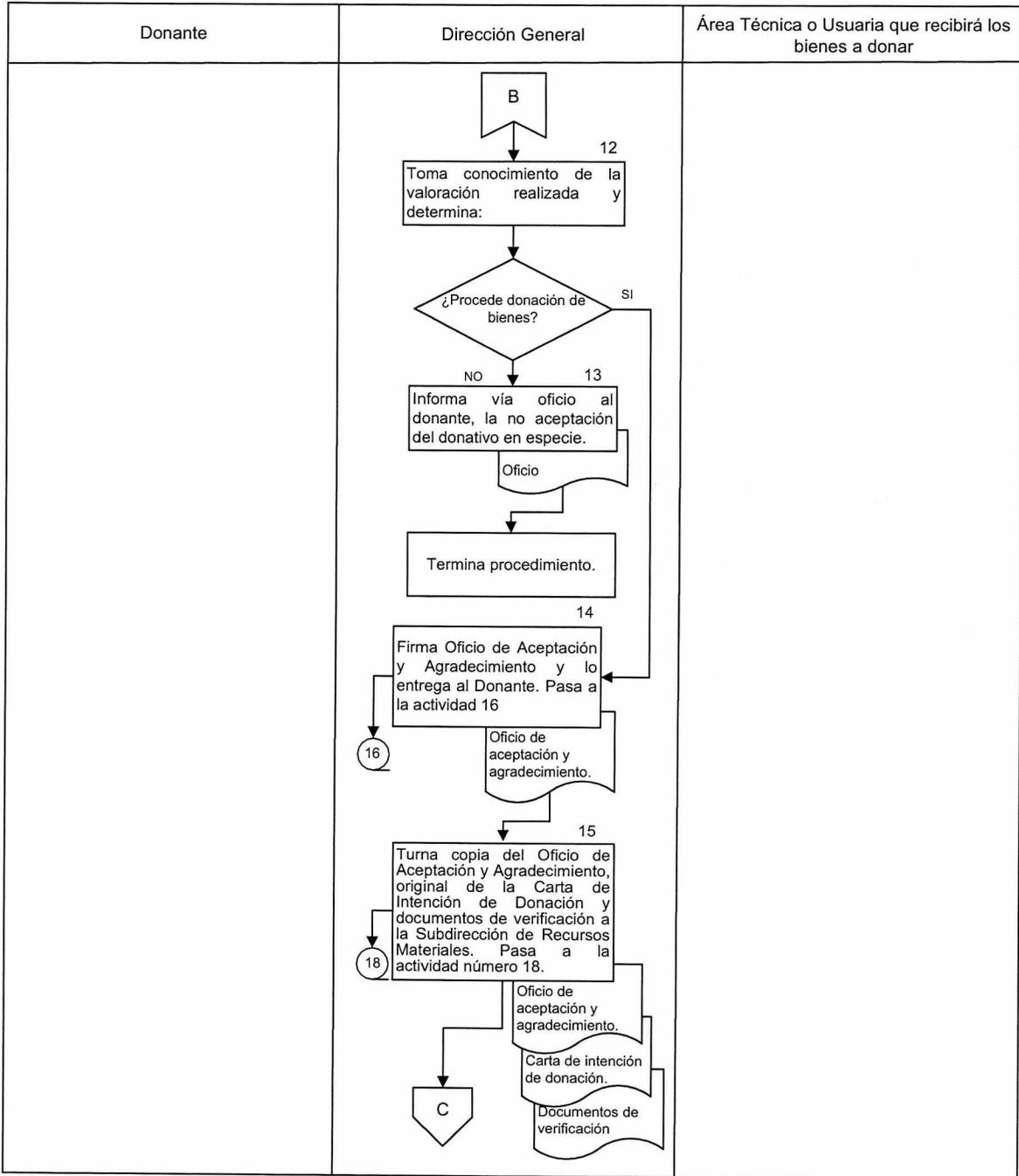
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

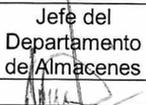
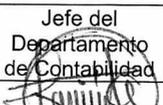
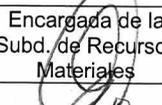
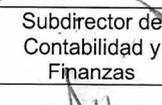
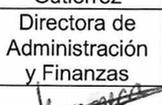
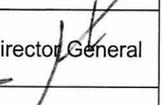
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 10
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24



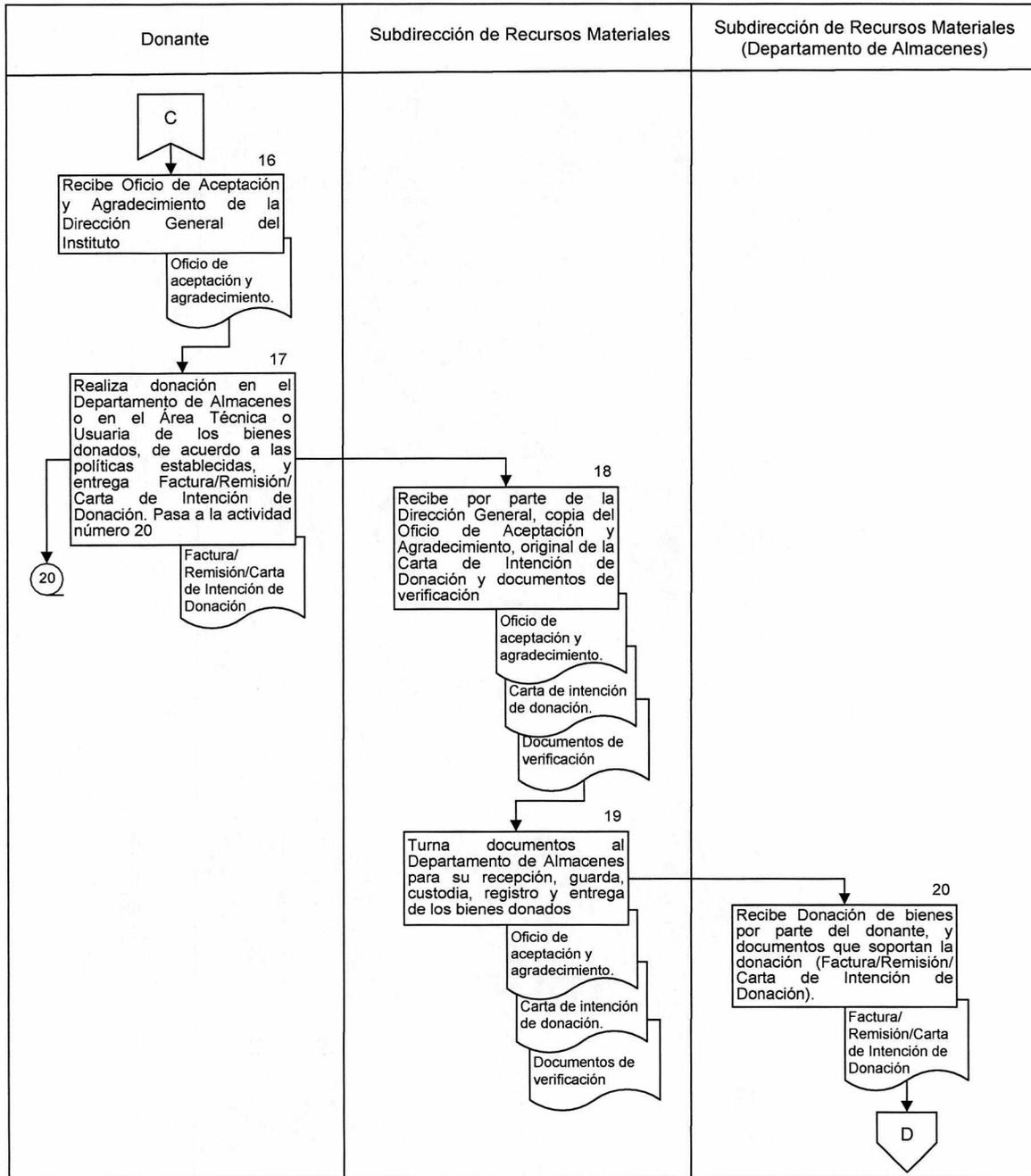
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

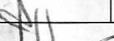
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 11
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24



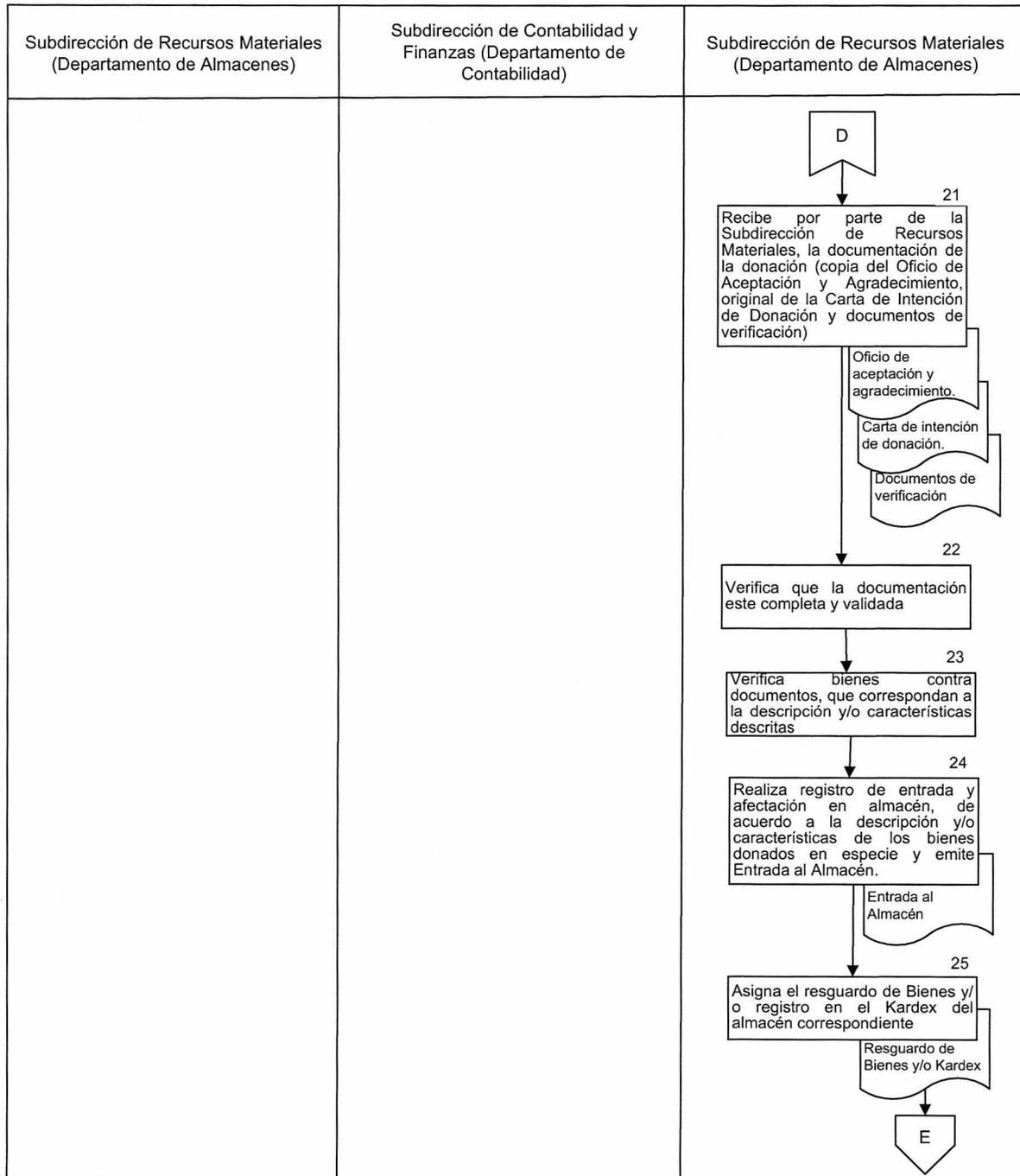
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

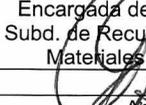
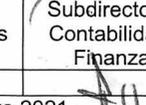
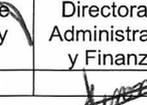
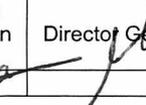
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 12
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24



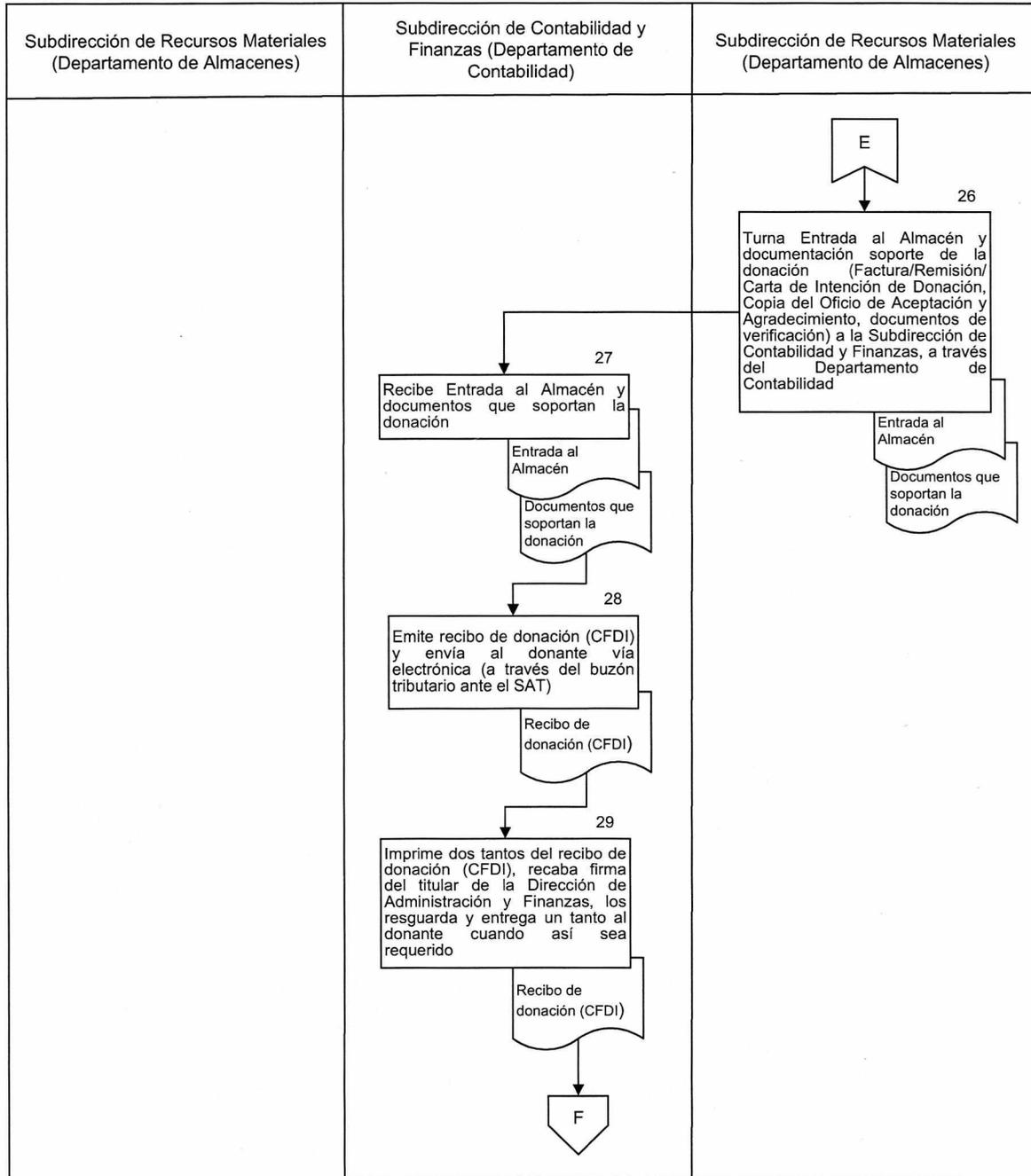
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses Garofa
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

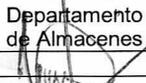
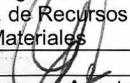
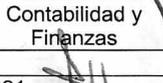
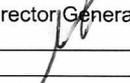
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 13
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		



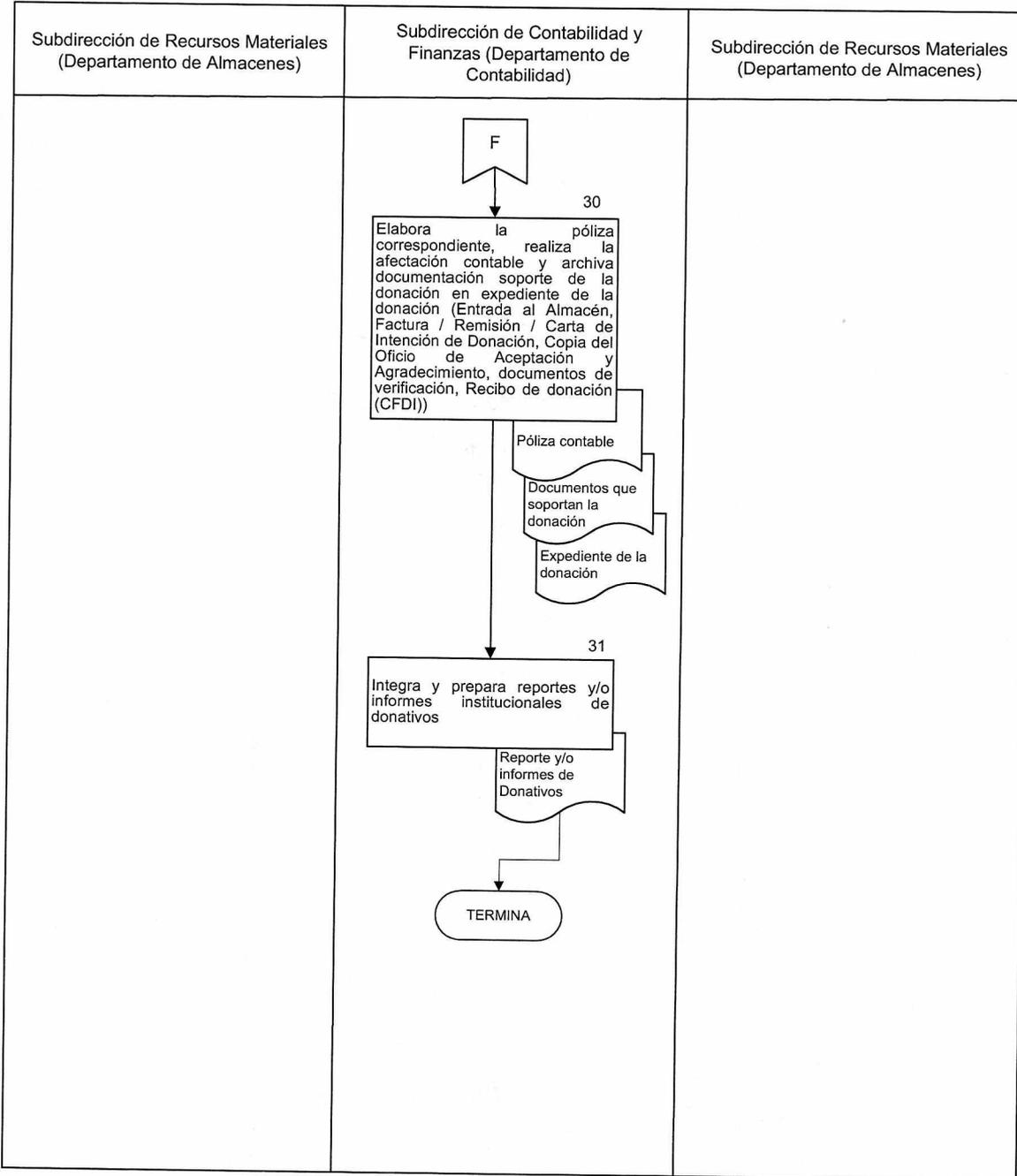
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:			Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

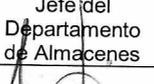
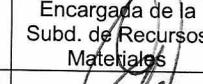
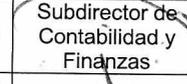
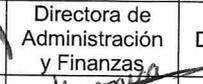
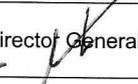
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 14
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 15
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24



CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 16
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

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 Contabilidad	M.O./1.0.91.0.3.2.1
6.19 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	N/P
6.20 NMX-F-605-NORMEX-2016, Alimentos manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo "H"	N/P
6.21 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.22 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/P
6.23 Procedimiento para el registro, control y dispensación de los medicamentos otorgados por traspaso entre farmacias de hospitales, instituciones del Sector Salud y Dependencias Gubernamentales, de la Subdirección de Medicina Interna (Farmacia)	N/P

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

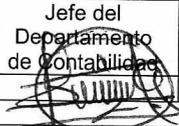
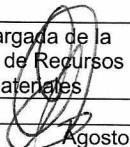
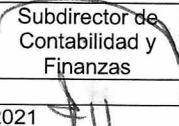
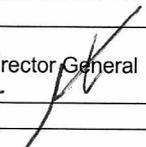
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas			HOJA: 17
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.			DE: 24

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados del Instituto Nacional de Cancerología, una vez recibidos en donación.
- 8.2 Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 8.3 Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados por un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 8.4 Bienes en especie:** Son los bienes muebles y de consumo que reciba el Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.5 Bienes Muebles:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el instituto, que sean susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 8.6 Carta de Intención de Donación:** Documento mediante el cual el donante manifiesta la intención de la cesión de derechos y obligaciones de un bien al donatario.
- 8.7 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 8.8 Comité** El Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Cancerología.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:			Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 18
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

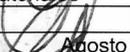
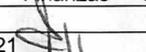
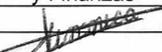
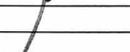
- 8.9 Donación:** Acto o contrato por el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes. En términos del artículo 2335 del Código Civil Federal, los donativos al Instituto deben ser de naturaleza pura.
- 8.10 Donante** Aquella persona física o moral, dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o del Estado de que se trate que transfiera al Instituto uno o más bienes de su propiedad.
- 8.11 Instituto o Donatario** El Instituto Nacional de Cancerología, quien recibe la donación.
- 8.12 SAT:** Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	Agosto 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, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

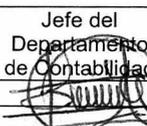
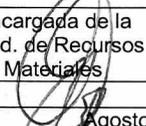
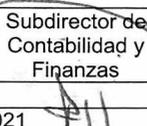
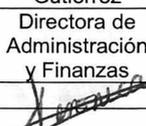
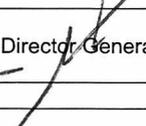
- 10.1 Formato de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- 10.2 Formato de Entrada de Activo Fijo.
- 10.3 Formato de Entrada de Almacén (Bienes e Insumos).
- 10.4 Formato de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
- 10.5 Formato de Carta de Intención de Donación.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 19
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

10.1 Formato de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA INC461125HL8 <small>Regimen fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos</small> <small>Numero de certificado: 00001000000407580275</small>		CFDI de Ingreso Serie y Folio: 14080 Lugar de expedición: dia mes año - hh mm seg Fecha y hora de emisión:				
Cliente NOMBRE: RFC: Uso de CFDI G03 - Gastos en general						
Código	Clave unidad	Descripción	Valor unitario	Cantidad	Importe	Descuento
	M4	Donativo en	\$		\$	\$
		Código SAT: 00000000				
Subtotal \$						
Total MXN \$						
Método de pago		Forma de pago				
Donativos						
<small>Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.</small>						
Fecha de autorización 1946-11-25			Número de autorización GOBIERNO			
	Folio fiscal		Número de certificado SAT		Fecha y hora de certificación	
	RFC proveedor de certificación		Sello digital del SAT		Sello digital del CFDI	
	Cadena original del timbre					
	<small>PAC No. www. .com</small>					
<small>Este documento es una representación impresa de un CFDI</small>			<small>Comprobante certificado por</small>			
<small>Página 1 de 1</small>						

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 20
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

10.2 Formato de Entrada de Activo Fijo

 ENTRADA ACTIVO FIJO	Instituto Nacional de Oncología Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI Tlalpán y Grochos Cuernavaca, Tlalpán, Distrito Federal C.P. 14050 Tel 5628-0489 FAX 5673-4610 R.F.C. INO-4611291E8	Proveedor: Dirección: R. F. C.: Donado por:	Referencia: EDON-AF/ Fecha Registro: / /
		No. SBM: SBM-AF/ Folio Factura: Fecha Recepción: / / Bienes: Sancionada:	No. Pedido: Recibió: Fecha SBM: / /

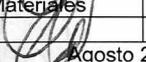
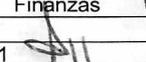
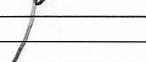
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TIPO BIEN	AÑOS VIDA UTIL	CABM	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE	DIAS RETRASO	\$ SANCIÓN REAL	\$ SANCIÓN APLICADA
	Marca:										

NO. INVENTARIO(S):

OBSERVACIONES:

ELABORO	REVISÓ	Vo. Bo.	IMPORTE: SUBTOTAL: IMPUESTO: REDONDEO: TOTAL:
_____	_____	_____	
	ENCARGADO DE ALMACEN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES	

SIGUA #
Página de
/ /

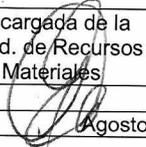
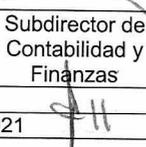
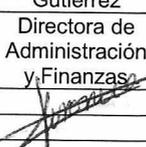
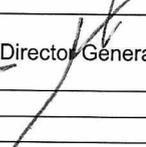
CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 21
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

10.3 Formato de Entrada de Almacén (Bienes e Insumos)

 <p style="font-size: small;">Instituto Nacional de Oncología Av. San Francisco No. 22, Cas. Surcos XVI Tlalpán y Enríque Cancero, Tlalpán, Distrito Federal C.P. 14080 Tel. 5620-3400 FAX 5673-4610 R.F.C. INO-461125419</p> <p style="text-align: center;">MOVIMIENTO DE INVENTARIO ALMACEN</p>	<p>Centro Costo: _____</p> <p>Registró: _____</p> <p>Concepto: _____</p>	<p>Referencia: _____</p> <p>Fecha Movimiento: _____</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">COSTO UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				NO.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL							
NO.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL											
OBSERVACIONES: 00/100 M.N.																	
ELABORA NOMBRE Y FIRMA	RECIBE NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES															

SISEA-F
Página 1 de 1

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		HOJA: 22 DE: 24

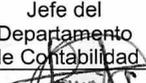
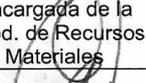
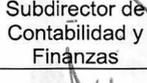
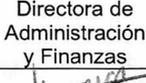
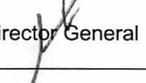
10.4 Formato de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet


HACIENDA


Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 23
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

10.5 Formato de Carta de Intención de Donación

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20___. (1)

Dr(a). _____ (2)
Director(a) General del Instituto Nacional de Cancerología
Presente

Por medio del presente, me permito poner a su consideración en calidad de Donación al Instituto Nacional de Cancerología, los bienes que a continuación se enlistan:

(3)					
Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario	Total
(3.1)	(3.2)	(3.3)	(3.4)	(3.5)	(3.6)

Los bienes puestos a disposición de esa honorable Institución fueron adquiridos con recursos de procedencia lícita y dicho donativo se realiza libremente y por iniciativa propia, por lo que no se requiere retribución alguna en moneda, especie o servicio. Asimismo, el suscrito otorga su más amplio consentimiento para que sea utilizado en los programas presupuestarios a cargo del Instituto y favorecer la atención a los pacientes que asisten a tratamiento.

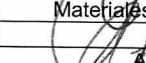
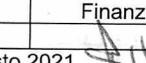
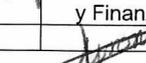
Por lo anterior, manifiesto que el valor de los bienes a donar es de \$ _____.00(4) (_____) (5) y solicito atentamente, se emita a mi favor el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, con la siguiente información:

Razón Social: (6)
 Registro Federal de Contribuyentes (RFC): (7)

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

Atentamente

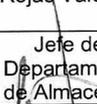
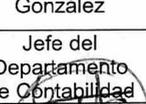
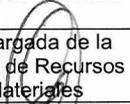
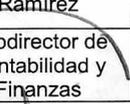
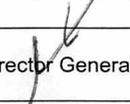
Nombre y firma de Donante/ Representante o apoderado legal (8)

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		HOJA: 24
	2. Procedimiento de donativos recibidos en especie.		DE: 24

Instructivo de llenado de la Carta de Intención de Donación:

1. Fecha de elaboración del documento.
2. Nombre del Director(a) del Instituto Nacional de Cancerología en turno.
3. Listado de bienes a donar al Instituto:
 - 3.1 Numero progresivo, partida del pedido o clave SAT del producto.
 - 3.2 Descripción del bien.
 - 3.3 Unidad de medida (pieza, caja, bolsa, kilo, litro, etc.)
 - 3.4 Cantidad de los bienes.
 - 3.5 Valor unitario de los bienes.
 - 3.6 Total. Resultado de multiplicar Cantidad X Valor unitario.
4. Importe en número de la donación.
5. Importe en letra de la donación.
6. Nombre, denominación o razón social del donante.
7. Registro Federal de Contribuyentes del donante.
8. Nombre y firma del donante, representante o apoderado legal.

CONTROL DE EMISIÓN						
	Elaboró:		Revisó:			Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Antonio Rojas Valencia	Lcdo. Simón Aguazul González	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Jefe del Departamento de Contabilidad	Encargada de la Subd. de Recursos Materiales	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Firma:						
Fecha:	Agosto 2021					