



**XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. P-10**

**ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE LAS  
ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

## I. OBJETO DE LA NORMA

**Artículo 1.-** El objetivo de la Norma Técnica número P-10 relativo a la aceptación de donaciones por parte de organismo descentralizado, es proporcionar y establecer un procedimiento óptimo que agilice y facilite la aceptación de donaciones, asegurándose de que el procedimiento para la aceptación de donaciones, sea transparente y verificable, con apego a la normatividad vigente.

## II. ÁREAS DE APLICACIÓN

### A. TITULAR

**Artículo 2.-** El titular del organismo descentralizado será el responsable por las donaciones que se efectúen a favor del organismo a su cargo, y será de su competencia contener por escrito la descripción detallada del bien o bienes donados, mencionando el destino que éste o éstos tendrán.

Notifica y proporciona información correspondiente a la donación o donaciones, a los departamentos y/o coordinaciones que sean de competencia, para que procedan al registro correspondiente. Se deberá de elaborar documento final con nombre y firma de recibido por el beneficiario del donativo. Y en los eventos masivos solo se registraran los donativos mayores con los nombres y firmas de quien lo recibió.

**Artículo 3.-** Para poder recibir donaciones de cualquier índole económica, bienes muebles, bienes inmuebles y en especie ), será necesario que el titular o la persona designada, cumpla con lo establecido en el artículo 40 del reglamento del Código Fiscal de la Federación, donde hace la mención de los requisitos de los comprobantes de los donativos.

### B. ADMINISTRACIÓN

**Artículo 4.-** El administrador del organismo descentralizado recibe notificación acerca de la donación o donaciones, que por su naturaleza incrementan el **activo fijo** del organismo, incorporando el bien o los bienes conforme a los criterios y procedimientos establecidos en el acuerdo normativo número cuatro.

El administrador del organismo notifica al destinatario (coordinación, departamento, etc.) del bien o bienes donados, para que recoja los antes mencionados.

**Artículo 5.-** El departamento administrativo, será el único encargado de entregar físicamente el bien o los bienes donados al destinatario correspondiente.

### C. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Artículo 6.-** El departamento de contabilidad recibe la notificación y el **dinero o cheque** correspondiente a la donación o donaciones, que por su naturaleza incrementan el patrimonio del organismo, efectuando el registro contable correspondiente, así como el depósito del mismo en una institución bancaria.

Expide recibo oficial por el concepto de la donación al donante, apegándose a los requisitos establecidos en el artículo 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 7.-** Únicamente se podrá disponer del efectivo correspondiente a una donación, hasta haber efectuado con anterioridad el respectivo depósito bancario.

**Artículo 8.-** El departamento de contabilidad, será el único encargado de entregar el efectivo o cheque correspondiente a la donación al beneficiario, con la previa firma de autorización del titular.

**Artículo 9.-** Todas las donaciones que incrementen el activo fijo de los Organismos, deberán sujetarse a los procedimientos adecuados, para ser incorporadas al mismo, apegándose al acuerdo normativo número cuatro para este organismo.

**Artículo 10.-** En los casos de que existiera que un mismo donante se comprometiera a efectuar donativos de cualquier índole, de forma periódica y/o constante a favor del organismo descentralizado, se elaborará un contrato de donación entre las partes, el cual contendrá como mínimo los requisitos mencionados en el artículo 40 del reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 11.-** Se enviará copia de los documentos que amparan y comprueban el proceso de la donación efectuada en favor del organismo al comisario, a más tardar dos días hábiles a partir de la fecha del donativo.

**Artículo 12.-** Los donativos recibidos en mobiliario y equipo, en el resguardo se le anexarán copia de la factura o la carta de intención del donante. (De Nueva Creación 12 de Junio del 2003 ).

**Artículo 13.-** El Comisario de la Entidad supervisará que se le dé cumplimiento a los establecidos a la presente norma técnica. (De Nueva Creación 12 de Junio del 2003).

**Artículo 14.-** Cualquier caso extraordinario será autorizado por el Síndico Procurador. (De Nueva Creación 12 de Junio del 2003).

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias y Entidades Municipales involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 10 de Agosto del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

**Lic. Héctor Magaña Mosqueda**  
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento  
de Tijuana, Baja California.