SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO. P10

«ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3

MARCO LEGAL 4

OBJETIVO DE LA NORMA 5

ENTIDAD Y SUS AREAS DE APLICACIÓN 6

POLITICAS DE OPERACIÓN 8

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION 11

ANTECEDENTES

Las Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, han sido creadas como Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a la legislación vigente, estableciendo sus objetivos, programas y acciones de servicios para el logro de sus metas y objetivos materia de la esencia de su creación y con el fin de coadyuvar deberán observar la búsqueda, aceptación y recepción de donaciones.

La Entidad Paramunicipal buscará lograr que la comunidad empresarial, local, de negocios y de servicios conozcan su razón de ser y las actividades que realizan, asimismo que se concienticen e involucren apoyando con medios materiales y económicos para el mejor funcionamiento de la Entidad y así lograr las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo.

Es por ello que la presente norma técnica contiene los pasos a seguir para dejar plasmado el procedimiento para la obtención de donativos, mismos que pueden ser en bienes, servicios y en recursos económicos, con el fin de que se logre una participación ciudadana dinámica y encaminada a atender las actividades de los diferentes programas que se tienen en la Entidad Paramunicipal.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero, 115 fracción II párrafo segundo.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II y artículo 91.

- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 y 8 fracciones III y IV, articulo 22, 23 y 50;

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; artículo 4 fracción I y II, 49 al 64 y 75 al 79;

- Código Civil para el Estado de Baja California, los artículos 742, 751, 1719 al 1721, 2206 al 2209, 2214 al 2220, 2878 fracciones I y II;

- Ley del Impuesto sobre la Renta en sus artículo 27 fracción I, 82 fracción IV y 151 fracción III inciso a);

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta Articulo 18, 108, 124, 125, 126, 127,128 y 131;

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, V, VII, XV, XVI y XVII;

- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V,, 19 fracciones II y V y artículo 50 fracciones I y III;

- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 1, 2, 22 fracciones II, III, VIII, 63 fracción V y 61 fracción III.

OBJETIVO DE LA NORMA

El objeto de la Norma Técnica Número P-10 relativo a la aceptación de donaciones por parte de las Entidades Paramunicipales es proporcionar y establecer un procedimiento óptimo que agilice y facilite la aceptación de donaciones.

Solicitar el patrocinio económico y/o material a comercios e instituciones diversas con el fin de promover y obtener donativos en dinero y especie, que sean necesarios como apoyo para los diferentes programas adscritos a la Entidad Paramunicipal.

Asegurar que el procedimiento para la búsqueda y aceptación de donaciones que realiza la Entidad Paramunicipal sea transparente y verificable, con apego a la normatividad vigente.

La presente norma técnica de aplicación en el sector paramunicipal, es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente por los servidores públicos involucrados para su correcta aplicación.

ENTIDAD Y SUS ÁREAS DE APLICACIÓN

I. DONANTE:

Es aquella persona física o moral que ofrece u otorga a la Entidad Paramunicipal vía telefónica o en forma personal, algún bien o servicio que pueda serle útil para el desarrollo de sus actividades, especificando la descripción del mismo.

II. DIRECTOR:

Autoriza la aceptación del donativo para que el Área de Procuración de Fondos de la Entidad inicie las gestiones para la recepción de donativos. Autoriza con su firma los recibos deducibles que expida la Entidad Paramunicipal.

III. ADMINISTRADOR:

a) **El Administrador** de la Entidad Paramunicipal es el responsable de coordinar la búsqueda, recepción, registro, resguardo, utilización o asignación de los bienes recibidos en donación.

   Una vez teniendo en su poder el donativo se elaborará el Contrato de Donación y a petición del donante se elaborará el recibo deducible por el valor del mismo, una vez elaborado lo pasa a firma del Titular de la Entidad Paramunicipal.

   Cuando se trate de bienes donados que sea para uso o consumo de la Entidad Paramunicipal, se procederá a su aceptación mediante la celebración del Contrato de Donación, manifestándose en el mismo que es para utilidad de la Entidad.

b) **Área de Procuración de Fondos** es el área que se ha asignado para promover económicamente los diferentes programas de la Entidad Paramunicipal, bajo la expectativa de obtener los medios materiales y económicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Entidad.

Esta búsqueda de donativos puede ser a través de un escrito, llamada telefónica o de manera personal.

En el caso de que le sea solicitado un donativo por alguna de las áreas de la Entidad Paramunicipal y sea para una actividad o programa en específico, el Encargado del Área de Procuración de Fondos elaborará un plan de acopio que contenga los artículos o necesidades que haya que cubrir. Una vez determinado el tipo de apoyo a conseguir verificará su existencia en almacén, si no se tuviera en existencia se buscará la posibilidad de la obtención del mismo por medio de un posible donante. Elaborará un listado de posibles donadores y realizará los trámites necesarios para su obtención.

Presentándose bienes con carácter de donación, el Encargado del Área de Procuración de Fondos verificará físicamente el donativo para ver las condiciones del mismo, si lo considera en buenas condiciones, procederá a informar al Administrador para que a su vez obtenga la autorización de recepción del mismo.

Posteriormente entregará el donativo al Encargado del Almacén quien firmará de recibido y realizará el registro correspondiente.

c) **Contabilidad** será el área responsable de realizar el registro contable que genera la recepción de donativos incluyendo el registro del incremento contable en caso de recibir en donación bienes muebles así como el expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

d) **Recursos Materiales/ Almacén** recibe del Encargado del Área de Procuración de Fondos el oficio debidamente firmado por el Titular y el Administrador en el cual se comprueba que se aceptó y recibió el donativo físicamente.

Todo donativo deberá ser registrado en el formato correspondiente y se deberá de llevar un registro claro y preciso de las entradas y salidas del almacén en lo relativo a los donativos. Según la naturaleza del donativo se canaliza al área beneficiada firmando ésta de recibido a la entrega del mismo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICA 1. El Titular de la Entidad Paramunicipal será quien autorice las donaciones que se efectúen a favor de la Entidad Paramunicipal a su cargo, y será su responsabilidad que el escrito contenga la descripción detallada del bien o bienes donados, mencionando el destino que éste o éstos tendrán.

Asimismo notifica y proporciona información correspondiente a la donación o donaciones al Administrador, para que coordine a través de los departamentos y/o coordinaciones que sean de su competencia y se proceda al registro correspondiente. Se deberá elaborar los registros correspondientes de tal manera que en el documento final quede registrado el nombre y firma de recibido por el beneficiario del donativo.

POLÍTICA 2. El Titular de la Entidad Paramunicipal para poder recibir donaciones de cualquier índole sean económicas, en especie, bienes muebles y/o bienes inmuebles, será necesario que el titular o la persona que sea designada para ello, cumpla con lo establecido en el artículo 108 del reglamento de La Ley del Impuesto Sobre la Renta, donde hace la mención de los requisitos de los comprobantes de los donativos recibidos.

Las donaciones de bienes muebles o inmuebles a favor de la Entidad Paramunicipal se sujetarán al procedimiento que para tales efectos establece el Código Civil para el Estado de Baja California**.**

POLÍTICA 3. El Administrador de la Entidad Paramunicipal recibe notificación acerca de una donación o donaciones, que por su naturaleza incrementan el Activo Fijo del organismo, una vez recibidas las donaciones deberá incorporar el bien o bienes conforme a los criterios y procedimientos establecidos.

POLÍTICA 4. El Administrador de la Entidad Paramunicipal a través de su área de almacén será el encargado de entregar físicamente el bien o los bienes donados al departamento o coordinación de la Entidad, que resulte beneficiario de la donación.
El Administrador de la Entidad Paramunicipal notifica al departamento o coordinación el bien o bienes recibidos en donación y que le serán asignados, para que pase a recoger y firmar de recibido.

POLÍTICA 5 . Por ningún motivo se deberán mezclar las compras efectuadas por la Entidad Paramunicipal con las donaciones recibidas.

POLÍTICA 6. El Administrador de la Entidad Paramunicipal turna al Área de Contabilidad la notificación de la donación si fuera en efectivo o cheque para que se realizase el depósito en una cuenta de institución bancaria, a nombre de la Entidad y se adjunte la ficha a la documentación. Cuando la donación o donaciones, que por su naturaleza incrementen el patrimonio de la entidad se efectuará el registro contable correspondiente.

POLÍTICA 7. El Administrador de la Entidad Paramunicipal expide recibo oficial por el concepto de la donación a petición del donante, apegándose a los requisitos establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

POLÍTICA 8. Únicamente se podrá disponer del efectivo correspondiente a una donación, hasta haberse efectuado con anterioridad el respectivo depósito bancario a nombre de la Entidad y registrado en el sistema contable de la misma.

POLÍTICA 9. El área de Contabilidad, mediante instrucción del Administrador de la Entidad será el único encargado de entregar el cheque por el importe correspondiente a la donación al titular del departamento o coordinación del programa beneficiario, con la previa firma de autorización del Titular de la Entidad Paramunicipal.

POLÍTICA 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 de la Entidad Paramunicipal se elaborará un contrato de donación entre las partes, el cual se

sujetará al procedimiento que para tales efectos establece el Código Civil vigente para el Estado de Baja California.

POLÍTICA 11. Cuando se obtenga una donación en la cual el donante prefiera mantenerse en el anonimato se deberá elaborar el formato de Procuración de Fondos foliado, en el cual se manifieste la descripción del bien, cantidad, etc., y la situación en la cual se obtuvo el bien, siempre y cuando el donativo no rebase las 2000 unidad de medida de actualización (UMA).

POLÍTICA 12. El Administrador de la Entidad deberá elaborar un informe trimestral de todos los donativos recibidos que incluya: nombre del donador, descripción del bien, unidad de medida, número del CFDI en su caso y el importe del donativo así como el destino de los mismos, los cuales entregará de manera impresa o digital al Titular de la Entidad Paramunicipal y al Comisario asignado.

POLÍTICA 13. Los donativos de mobiliario y equipo que reciba la Entidad Paramunicipal, al resguardo se le anexará copia de la factura o la carta de intención del donante.

POLÍTICA 14. El Administrador de la Entidad enviará al Comisario asignado copia de los documentos que amparan y comprueban el proceso de la donación efectuada a favor de la Entidad a más tardar en dos días hábiles contados a partir de la fecha de recibido del donativo. Asimismo deberá de emitir un informe mensual de los donativos recibidos, de manera detallada por clasificación (donación en especie, perecedera, de consumo, activa, circulante), así como el valor estimado de marcado que le fue asignado por su Comité Valuador, en su caso.

POLÍTICA 15. Todo donativo que reciba la Entidad Paramunicipal, deberá seguir el procedimiento establecido en la presente Norma Técnica.

POLÍTICA 16. El Comisario de la Entidad Paramunicipal supervisará que se le dé cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica.

ÚNICO. En los casos no previstos en la presente Norma, se deberá de solicitar mediante oficio la autorización de la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Paramunicipal No. 10 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Paramunicipal No. 10 se evalúa y modifica el 09 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
De Tijuana, Baja California.

ACOPIO DE RECURSOS

Logo ENTIDAD PARAMUNICIPAL

(NOMBRE DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL)

Folio Entrada No._____

FECHA:_____

RECIBI_____ TELÉFONO:_____

DIRECCIÓN_____ RFC:_____

_____ DEDUCIBLE SI_____ NO_____

POR CONCEPTO DE DONATIVO CONSISTENTE EN:

D O N A T I V O

CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO/DESCRIPCIÓN	COSTO

_____ _____ _____

DONANTE — Nombre y Firma

DEPTO. DE ACOPIO — Nombre y Firma

DEPTO. DE ALMACÉN — Nombre y Firma

A L M A C É N

(nombre de la Entidad Paramunicipal)

ENTRADA

No._____

Entidad Municipal

FECHA:_____

RECIBÍ DE:_____

DONATIVO ( ) COMPRA ( )

POR CONCEPTO DE:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL	OBSERV.

_____ _____

RECIBIDO ENTREGO

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

CARTA DONATIVO

Tijuana, Baja California, a ___de _____ de 202___.

NOMBRE DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL

Asunto: Carta Donativo.

C. _____, apoderado legal de _____, y con domicilio en _____ C.P. _____en esta ciudad de Tijuana, Baja California, ante ustedes comparecemos para comunicar lo siguiente:

Realizaremos una donación a: (nombre de la Entidad Paramunicipal), consistente en la cantidad de ____de_____,con un valor total de $_____ (_____pesos 00/100 m.n.). Para lo cual, les solicitamos la expedición a nuestro nombre del comprobante correspondiente.

Sin otro particular de momento agradecemos su atención a la presente y aprovechamos para enviarles un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C._____
APODERADO LEGAL

Nota: la carta debe ser en hoja membretada del donante con sello y firma.

FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SR. (A) _____ A QUIEN EN LOS SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL DONANTE, Y POR LA OTRA PARTE (NOMBRE DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL), QUE PRESIDE EL (LA) C._____ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR (A) ASISTIDO (A) POR EL C. _____EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL DONATARIO, AMBAS PARTES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

1. DECLARA EL DONATARIO:

I. Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a lo establecido por Acuerdo de Cabildo de fecha _____de del_____, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día ____de _____de _____, en el que se aprueba el acuerdo de creación del (Nombre de la Entidad Paramunicipal).

II. Que para la celebración del presente contrato, estará representado por el C. _____ que cuenta con nombramiento otorgado por el Presidente Municipal de esta ciudad con fecha _____, que lo acredita como Director de (Nombre de la Entidad Paramunicipal), nombramiento que le fue ratificado en la ____sesión _____de la H. Junta de Gobierno del Organismo en fecha _____

III. Que su patrimonio podrá integrarse por las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciban de personas físicas o morales de conformidad con la voluntad del Donante**.** Que tiene como domicilio en (Domicilio de la Entidad Paramunicipal) en Tijuana, Baja California.
.

II.- DECLARA EL DONANTE:

I. Que es su voluntad donar en especie, servicio o en efectivo a favor del DONATARIO, lo siguiente, que consta de:
_____
_____
_____
_____

II. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que tiene la propiedad, posesión y dominio del (los) bien (es) a donar, descrito (s) en la declaración que antecede.

C L A Ú S U L A S

PRIMERA.- Manifiestan las partes que el presente instrumento se utilizará en caso de donaciones, ya sean en especie, servicio o efectivo.

SEGUNDA.- El (Nombre de la Entidad Paramunicipal) verificará físicamente todo donativo en especie antes de ser recibido en la institución para ver las condiciones en que se encuentra el mismo, la verificación la realizará el departamento o área correspondiente.

TERCERA.- Si al momento de verificar las condiciones del donativo se determina que causaría a (Nombre de la Entidad Paramunicipal) una erogación su mantenimiento o reparación se procederá a la no aceptación del donativo, comunicándole al donante las causas.

CUARTA.- Las partes convenientes a la firma del presente contrato darán por aceptada la donación descrita en la Declaración Primera del donante.

QUINTA.- Ambas partes acuerdan que el presente Contrato se fundamenta en los artículos 2206 al 2209, 2214, 2215, 2225, 2226 y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Estado de Baja California; para todos los efectos legales correspondientes.

Leído que fue a las partes el presente contrato, sabedoras del alcance legal de todas las declaraciones y cláusulas que contiene, manifestando que en la celebración del mismo no ha existido error, dolo, mala fe, o violencia por lo que confirman ante la presencia de dos testigos que dan fe, en la ciudad de Tijuana, Baja California el día ___de _____del 202___

DONANTE	DONATARIO

TESTIGOS