

	POLÍTICA	T-ADF-01
	Recepción de Donativos, Patrocinios y/o Contraprestación	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/mar/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y políticas para la recepción, manejo, control, registro, aplicación y seguimiento de los bienes y servicios otorgados en patrocinio, donación o contraprestación a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara; de conformidad con las normas vigentes aplicables en la materia.

2. ALCANCE

Estas políticas aplican a todas las áreas que integran la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos de Guadalajara que estén involucradas con la recepción de un patrocinio, donativo o contraprestación.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble e inmueble.
- 3.2. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.3. Avalúo:** Dictamen técnico que permite determinar el valor real de un bien inmueble a partir de sus características físicas, de ubicación, de uso, de la investigación exhaustiva, análisis y ponderación del mercado inmobiliario, que plasmado en un documento cubra los requisitos mínimos de forma y contenido. Es elaborado por una sociedad autorizada o perito valuador registrado
- 3.4. Bosques urbanos:** Parques y/o bosques pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, constituidos por flora, fauna e infraestructura; cuyo principal objetivo es la conservación de la biodiversidad y la recreación de usuarios y visitantes.
- 3.5. Contraprestación:** Aportación que puede ser en efectivo, especie, servicio o intercambio que una persona o entidad realiza a la Agencia, en correspondencia al uso del espacio o algún servicio, apegados a los montos que marca el tabulador vigente.
- 3.6. Donación:** contrato mediante el cual una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- 3.7. Donante o donador:** Persona física o moral que ofrece bienes o servicios en donación.
- 3.8. Donatario:** Persona u Organismo favorecido que recibe bienes o servicios en donación
- 3.9. Donativo:** Se entiende como la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación. Se identifica con dos efectos fiscales, uno para el donante y otro para el donatario. La donación no puede comprender los bienes futuros.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura Administrativa	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	POLÍTICA	T-ADF-01
	Recepción de Donativos, Patrocinios y/o Contraprestación	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/mar/2023

- 3.10. Encargado(a) de Almacén:** Supervisor(a) y Operador(a) de Almacén adscrito(a) a la Jefatura de Compras y Almacén, para el control y manejo de los distintos almacenes de la Agencia.
- 3.11. Patrocinio:** El patrocinio es un convenio o acuerdo entre dos personas físicas o jurídicas en el cual una de las partes llamada patrocinador(a) entregará un contraprestación, monetaria o en especie, a otra llamada patrocinada, con el fin de que esta última exponga su marca o producto públicamente.
- 3.12. Servicio:** Actividad organizada que se adquiere por la vía de la donación, con el fin de satisfacer determinadas necesidades en un plazo convenido y proporcionado en forma gratuita.
- 3.13. Tabulador.** Tabulador de cobros por concepto de derechos vigente.
- 3.14. Transferencias de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna.** Es el traslado de recursos que concede una persona física o moral al Sistema que proporciona servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

4. REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta

5. POLÍTICAS

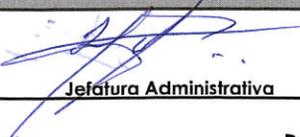
La Agencia recibe patrocinios y/o donativos que, por su naturaleza y características, se clasifican de la siguiente manera:

1. En efectivo:

- a) Transferencias, fichas de depósito, cheques nominativos.
- b) Efectivo.

2. Especie o de consumo:

- a) Bienes de consumo
- b) Mobiliario y equipo
- c) Monumentos u Obras de Arte
- d) Prestación de servicios para eventos culturales, sociales y recreativos
- e) Las demás consideraciones como bienes muebles e inmuebles

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura Administrativa	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

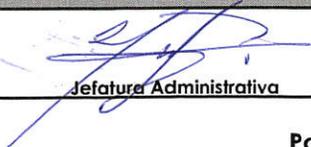
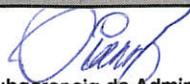
	POLÍTICA	T-ADF-01
	Recepción de Donativos, Patrocinios y/o Contraprestación	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/mar/2023

5.1. Requisitos para recepción de donativos y/o patrocinios.

- 5.1.1. La Agencia debe solicitar al donante y/o patrocinador(a) que presente el formato **Información sobre Patrocinio o Donación F-DIC-06** correctamente llenado, anexando una identificación oficial.
- 5.1.2. En caso de que los bienes y/o servicios a donar y/o patrocinar sean fabricados o prestados por el donante, éste debe presentar además la siguiente documentación:
 - Lista de precios al público, mayoreo y menudeo y/o un oficio en el que se exprese el costo del servicio al público, en ambos casos, el documento debe estar firmado por el donante y/o patrocinador(a) o su representante legal.
 - Factura o notas originales a favor de la Agencia con el monto final en 0 pesos.
- 5.1.3. Cuando se trate de bienes muebles y/o servicios a donar y/o patrocinar que no fueron fabricados por el(la) donante y/o patrocinador(a) o el servicio es proporcionado por un tercero a cuenta del donante o patrocinador(a), el donante y/o patrocinador(a) debe presentar una copia de las facturas y/o notas, que respaldan las compras y la legal procedencia del bien(es) o servicio(s).
- 5.1.4. En los casos en que no se pueda determinar el valor de los bienes y/o servicios dados en donación y/o patrocinio, o la legal procedencia de estos, esta donación o patrocinio será sometida a aprobación de la Administración General.
- 5.1.5. En el caso de entrega de donativos y/o patrocinios en efectivo, estos deben ser recibidos únicamente por la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos.

5.2. Requisitos para recepción de contraprestación.

- 5.2.1. El(la) solicitante debe realizar la solicitud de eventos, espacios comerciales y/o servicios educativos conforme a lo establecido en el procedimiento **Solicitud y Seguimiento a Eventos P-DIC-03, Solicitud de Espacios Comerciales y Seguimiento a Concesionarios P-DIC-04 y/o Servicios Educativos CECAM P-CME-02**, según corresponda, posteriormente se le comparte el costo según la actividad y/o evento de acuerdo al Tabulador vigente y el(la) solicitante debe indicar si la aportación la realizará en especie o efectivo.
- 5.2.2. En caso de que el(la) solicitante realice la aportación en efectivo, se le comparten los datos bancarios de la Agencia para ingresos Propios en donde se efectúa el pago.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura Administrativa	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	POLÍTICA	T-ADF-01
	Recepción de Donativos, Patrocinios y/o Contraprestación	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/mar/2023

5.2.3. Si el(la) solicitante indica que la aportación es en especie, la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación y/o la Jefatura de Procuración de Fondos le comparten un listado de necesidades que requiere la Agencia como parte del cuidado, conservación y desarrollo de los bosques urbanos para el ejercicio actual.

5.3. Registro y Control de Donativos, patrocinios y/o contraprestación.

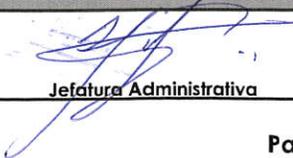
- 5.3.1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Patrimonio controlar los donativos, patrocinios y/o contraprestación en especie recibidos, atendiendo a las características y naturaleza de los mismos.
- 5.3.2. La Jefatura de Patrimonio debe registrar llenar el formato de **Registro de aportaciones recibidas a través de la procuración de fondos F-DIC-07** para mantener comunicación directa con la Jefatura de Procuración de Fondos.
- 5.3.3. La Jefatura de Patrimonio debe elaborar y sellar el recibo oficial y realizar todos los trámites necesarios para la recepción física en almacén de los bienes muebles en donación, patrocinio y/o contraprestación conforme a lo señalado en el procedimiento **Manejo y Operación de Almacenes P-ADF-10**.
- 5.3.4. Todos los donativos recibidos en especie deberán contar con la documentación de entrada y salida del almacén debidamente requisitada.
- 5.3.5. El(la) Encargado(a) de Almacén será responsable de hacer entrega de los bienes en donación, patrocinio y/o contraprestación cuando al área del programa beneficiado se presente en el almacén.

5.4. Expedición del Recibo de Deducible de Impuestos.

- 5.4.1. La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamiento debe emitir el comprobante CFDI conforme a lo establecido en el instructivo **Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales I-ADF-11**.

5.5. De la aplicación de los Donativos, patrocinios y/o contraprestación.

- 5.5.1. Todos los ingresos que se obtengan de donativos, patrocinios y/o en contraprestación, de la realización de eventos sociales, culturales y deportivos, así como de la monetización de bienes donados, patrocinados y/o en contraprestación, serán aplicados en beneficio de los programas de la Agencia.
- 5.5.2. Las áreas que tienen a su cargo los programas a los que se hubieren asignado donativos serán las responsables de su aplicación correcta y oportuna.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura Administrativa	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	POLÍTICA		T-ADF-01
	Recepción de Donativos, Patrocinios y/o Contraprestación		Rev.00
			Fecha de emisión
			24/mar/2023

5.5.3. Todos los donativos, patrocinios y/o contraprestación recibidos en especie y bienes muebles, que por su naturaleza, estado físico y condiciones de uso puedan ser aprovechados en los parques y bosques urbanos, deben ser asignados a las áreas de la Agencia con base a las actividades que integran su Programa Anual de Trabajo y a los requerimientos incluidos en el Programa Anual de Mantenimiento del ejercicio en curso.

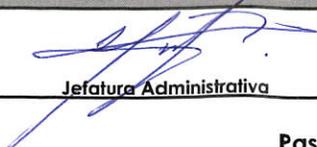
5.5.4. Los donativos, patrocinios y/o contraprestación recibidos en especie que hayan sido recibidos y que después de 3 meses, contados a partir de la fecha de asignación, no hayan sido retirados del almacén de la Agencia, la Gerencia de Administración analizará la posibilidad de, permutarse o donarse, dando preferencia a otras instituciones o Asociaciones Asistenciales del Estado de Jalisco.

5.6. De la revisión.

5.6.1. El Órgano Interno de Control es el área responsable de la revisión de los procesos operativos y administrativos en materia de donativos, a fin de verificar que estos se realicen dentro del marco normativo, en forma eficaz, eficiente y transparente.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Solicitud y Seguimiento a Eventos	P-DIC-03	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Procuración de Fondos	Electrónico/Físico
Solicitud de Espacios Comerciales y Seguimiento a Concesionarios	P-DIC-04	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Procuración de Fondos	Electrónico/Físico
Servicios Educativos CECAM	P-CME-02	Interno	Permanente	Archivo histórico	Carpeta compartida en Drive "CECA Metropolitano"	Electrónico
Manejo y Operación de Almacenes	P-ADF-10	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Expedición de Comprobantes	I-ADF-11	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en	Electrónico/Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura Administrativa	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	POLÍTICA				T-ADF-01
	Recepción de Donativos, Patrocinios y/o Contraprestación				Rev.00
					Fecha de emisión
					24/mar/2023

Fiscales Digitales					parque y/o oficinas	
Información sobre Patrocinio o Donativo	F-DIC-06	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Procuración de Fondos	Electrónico/Físico
Registro de aportaciones recibidas a través de procuración de fondos	F-DIC-07	Interno	1 año	Archivo histórico	Archivo de la Jefatura de Procuración de Fondos	Electrónico/Físico

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura Administrativa	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.