



Recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación

Rev.01
T-ADF-01

1. OBJETIVO

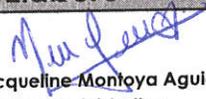
Establecer los lineamientos y políticas para la recepción, manejo, control, registro, aplicación y seguimiento de los bienes y servicios otorgados en patrocinio, donación o contraprestación a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara; de conformidad con las normas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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



Recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación

Rev.01
T-ADF-01

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

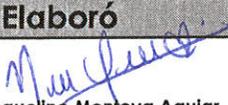
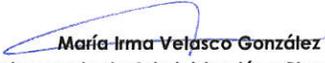
5.1. Requisitos para recepción de donativos y/o patrocinios.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguilar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helend Bríones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



Recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación

Rev.01
T-ADF-01

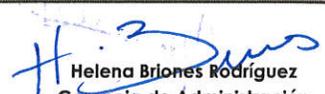
- 5.3.1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Patrimonio controlar los donativos, patrocinios y/o contraprestación en especie recibidos, atendiendo a las características y naturaleza de los mismos.
- 5.3.2. La Jefatura de Patrimonio debe registrar llenar el 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.
- 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

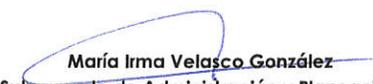
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguilar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



Recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación

Rev.01
T-ADF-01

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 Fiscales Digitales	I-ADF-11	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Sub gerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025