

# NORMATIVA

## Política de Recepción de donativos

Comunicación Oficial No. 176  
Publicado en Febrero del 2014



Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 65/2 del 5 de diciembre de 2013

### Propósito

En cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y a sus obligaciones fiscales y financieras, la Universidad Iberoamericana Puebla, como donataria autorizada, emite el presente ordenamiento con la intención de controlar de manera general los donativos que recibe a través de las entidades que los promueven.

En este documento se establecen los lineamientos para la recepción, control y registro de donativos de acuerdo a las políticas de la Universidad y a las leyes federales en la materia, con la intención de cumplir de manera oportuna y eficaz con un control interno en la Universidad, así como con la presentación de reportes de los donativos a las autoridades correspondientes, protegiendo de este modo la estructura financiera de la institución.

Estas políticas deben ser de observancia de todas las entidades universitarias que en su momento tengan la posibilidad de gestionar un donativo con la condición de que se apoyen en la Coordinación de Procuración de Fondos para tal efecto.

### Definición de donativo

Un donativo es una aportación en efectivo o en especie que una persona física o moral otorga a la Universidad sin pretender un compromiso de la misma.

Un donativo en efectivo es un recurso monetario otorgado a la Universidad por medio de cheques, transferencias o depósitos bancarios. Este donativo también puede presentarse en piedras y metales preciosos.

Un donativo en especie es un recurso físico que incrementa el patrimonio de la Universidad o de alguna de sus áreas, puede ser activo fijo y materiales, entre otros.

La Universidad siempre expedirá el recibo fiscal correspondiente.

### Políticas

1. Se consideran donativos recibidos en efectivo los que se enuncian a continuación:

a) Donativos en efectivo nacionales: son los que provienen de recursos de personas físicas o morales que tengan un establecimiento fiscal permanente dentro del país.

b) Donativos en efectivo internacionales: provienen de recursos de personas físicas o morales que tengan un establecimiento fiscal permanente en el extranjero

2. Las entidades responsables de gestionar un donativo para la Universidad están obligadas a notificar previamente a la Coordinación de Procuración de Fondos para su acompañamiento.

3. Cuando surja algún cambio en los términos convenidos para la recepción de un donativo, este cambio deberá ser notificado a la Coordinación de Procuración de Fondos de manera inmediata y antes de que termine el mes en que se reciba el donativo por razones fiscales.

4. Para cumplir con las obligaciones fiscales y el control interno de la Universidad, las entidades que gestionen el donativo en conjunto con la Coordinación de Procuración de Fondos deberán identificar el donativo de acuerdo al número de Salario Mínimo General del Distrito Federal (SMGDF) vigente al año que corresponda.

Actividad Vulnerable	Identificación	Aviso SHCP
Recepción de donativos en las asociaciones y sociedades sin fines de lucro	1,605 SMGDF	3,210 SMGDF
Por ejemplo, SMGDF 2013 = \$ 64.76	\$103,939.80	\$207,879.60

Los montos donados en un periodo de seis meses dentro del mismo ejercicio fiscal, deberán considerarse como acumulativos para cumplir con las obligaciones de la SHCP en relación a la ubicación de los donativos por monto.

5. Para donativos mayores de 1,605 SMGDF se deberá generar un expediente del donante que contenga copia de la siguiente documentación:

- Cédula Fiscal
- Comprobante de domicilio fiscal
- CLABE interbancaria
- Última declaración de impuestos federales
- Teléfono
- Correo electrónico.

Si se trata de una persona moral adicionalmente deberá presentar:

- Acta constitutiva
- Poder notarial del representante legal
- Identificación del representante legal
- Correo electrónico del representante legal
- Datos del contacto principal entre donante y donatario (dirección, teléfono, correo electrónico).

La entidad que gestiona el donativo tiene la obligación de conformar el expediente del mismo y entregarlo a la Coordinación de Procuración de Fondos para su resguardo.

La Coordinación de Procuración de Fondos gestionará su digitalización y publicación para consulta de las instancias autorizadas.

6. La Coordinación de Procuración de Fondos deberá resguardar los expedientes de donativos por un lapso de al menos cinco años. El expediente digital se resguardará por un lapso de al menos diez años.

7. La Coordinación de Procuración de Fondos deberá gestionar ante la Coordinación de Control Presupuestal la asignación del donativo a la entidad presupuestal correspondiente, para lo cual la entidad receptora deberá proporcionar el número de dicha entidad.

8. La Dirección de Contraloría deberá entregar el recibo físico a la Coordinación de Procuración de Fondos y anexará dicho recibo al expediente digital, para consulta de la entidad que gestionó el donativo.

La Coordinación de Procuración de Fondos entregará a la entidad que gestionó el donativo el recibo de donación para que se lo entregue al donante.

9. La entidad que obtuvo el donativo deberá solicitar a la Dirección de Tesorería un número de referencia y los medios para realizar el depósito bancario.

10. La entidad que obtuvo el donativo deberá solicitar al donatario el comprobante de depósito bancario a la Universidad y entregarlo a la Dirección de Tesorería para su identificación. También deberá entregar el comprobante de depósito a la Coordinación de Procuración de Fondos para que pueda ser digitalizado e incorporado al expediente.

#### Donativos Internacionales en Efectivo:

11. El expediente de donativos internacionales en efectivo, deberá contener copia de la siguiente documentación:

- ID Fiscal
- Comprobante de domicilio fiscal
- Cuenta bancaria de donde se realizará el depósito
- Última declaración de impuestos
- Teléfono con lada internacional
- Correo electrónico.

Si se trata de una persona moral adicionalmente deberá presentar:

- Acta constitutiva o equivalente
- Correo electrónico del representante legal, o representante de la empresa
- Datos de la persona o contacto principal con quien se gestionó el donativo (dirección, teléfono, correo electrónico). Datos del contacto principal entre donante y donatario (dirección, teléfono, correo electrónico).

#### Presentación y cumplimiento de la obligación:

12. Cuando la Coordinación de Procuración de Fondos tenga los expedientes incluyendo el comprobante bancario del depósito del donativo, enviará un reporte a la Dirección de

Contraloría, el cual será considerado en la conciliación al final del mes y enviada al SAT en los términos que establece la Ley.

13. La Dirección de Contraloría y la Coordinación de Procuración de Fondos deberán realizar la conciliación de sus reportes el último día de cada mes.

14. La Dirección de Contraloría deberá presentar el aviso fiscal correspondiente al SAT a más tardar el día 17 del mes inmediato a aquel en el que se recibieron los donativos.

El aviso fiscal deberá contar con la firma electrónica y la Clave de Identificación Electrónica Confidencial del representante designado por la Universidad para cumplir con esta obligación ante el SAT.

La Dirección de Contraloría resguardará el comprobante de envío del aviso fiscal de donativos

15. La recepción de donativos deberá ceñirse estrictamente al manual de procedimientos vigente.

Transitorios

Transitorio I

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación en Comunicación Oficial.

Transitorio II

Este documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación a dos años de su publicación o en un plazo menor tratándose de alguna modificación en la Ley.

Transitorio III

Los casos no previstos en el presente reglamento serán atendidos por el Comité Administrativo.