



**Universidad Veracruzana**

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

**Guía: Solicitud de alta de bienes  
donados  
(ABS-CB-G-14)**

24 de febrero de 2025

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, segundo Piso, C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00  
Extensión: 11282 y 11234

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso  
[controldebienes@uv.mx](mailto:controldebienes@uv.mx)

## CONTENIDO

I.	Descripción .....	4
	<b>Objetivo</b> .....	4
	<b>Alcance</b> .....	4
	<b>Glosario de términos</b> .....	4
II.	Actividades.....	5
III.	Consultas.....	7
IV.	Preguntas frecuentes.....	7
V.	Histórico de revisiones.....	8
VI.	Firmas de autorización.....	8
VII.	Créditos.....	9

## **I. Descripción**

### **Objetivo**

Establecer las actividades y criterios uniformes para solicitar el registro de alta de bienes recibidos en donación a favor de la Universidad Veracruzana.

### **Alcance**

Aplica a la persona titular de la Unidad Responsable y de la Administración, que requiera registrar bienes muebles recibidos en donación a favor de la Unidad Responsable; a la persona titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, de la Jefatura del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, de las Coordinaciones del Control de Bienes Regional y Analistas de Control de Bienes, en la recepción, revisión, seguimiento y registro de bienes muebles recibidos en donación a favor de la Universidad Veracruzana.

### **Glosario de términos**

**Unidad Responsable:** Es la entidad académica o dependencia de la Universidad Veracruzana.

**Activo fijo:** Bien mueble capitalizable

**Bien controlable:** Bien mueble no capitalizable

**Bien mueble:** Refiere a los activos fijos y bienes controlables.

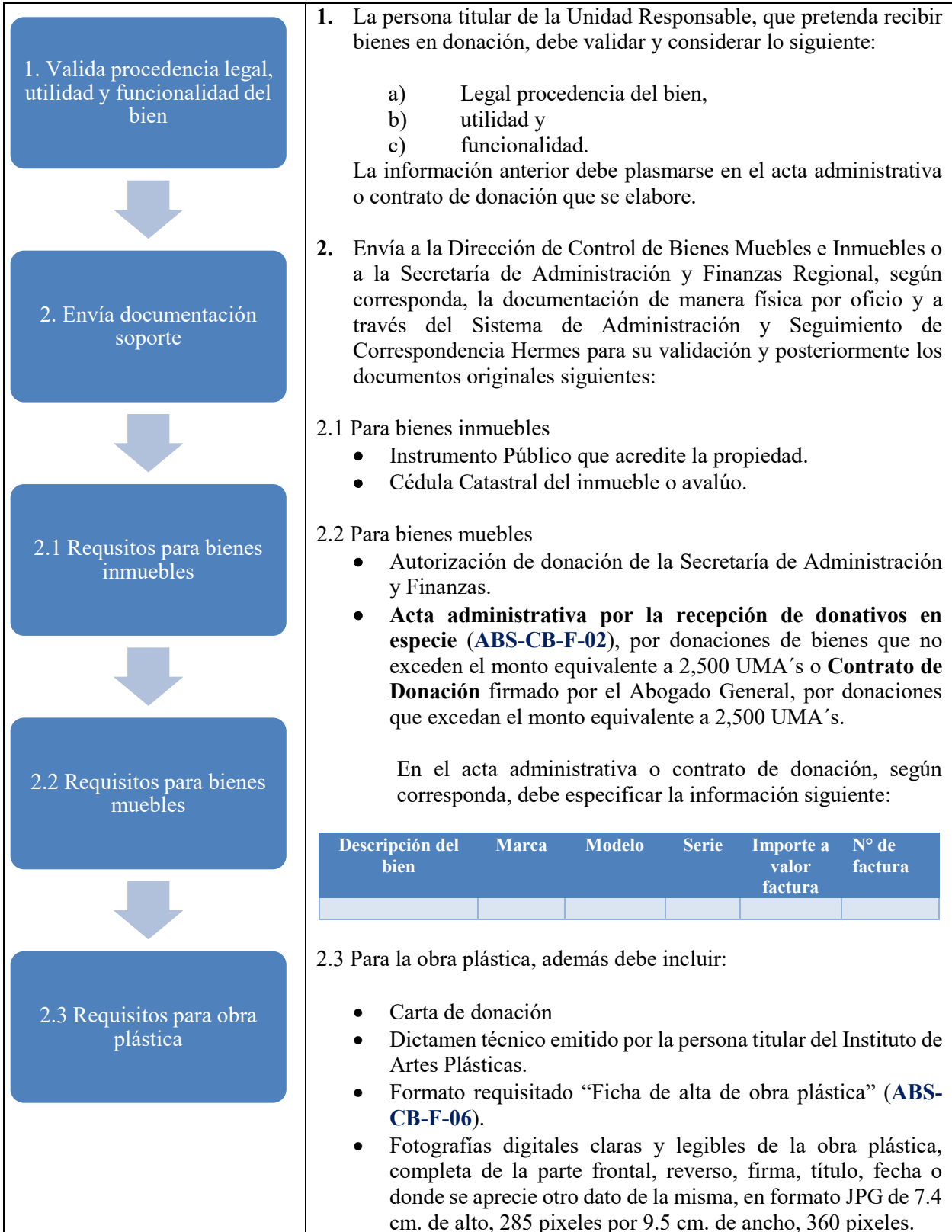
**Número de activo:** Es el número consecutivo que asigna el subsistema y se utilizará para identificar el bien.

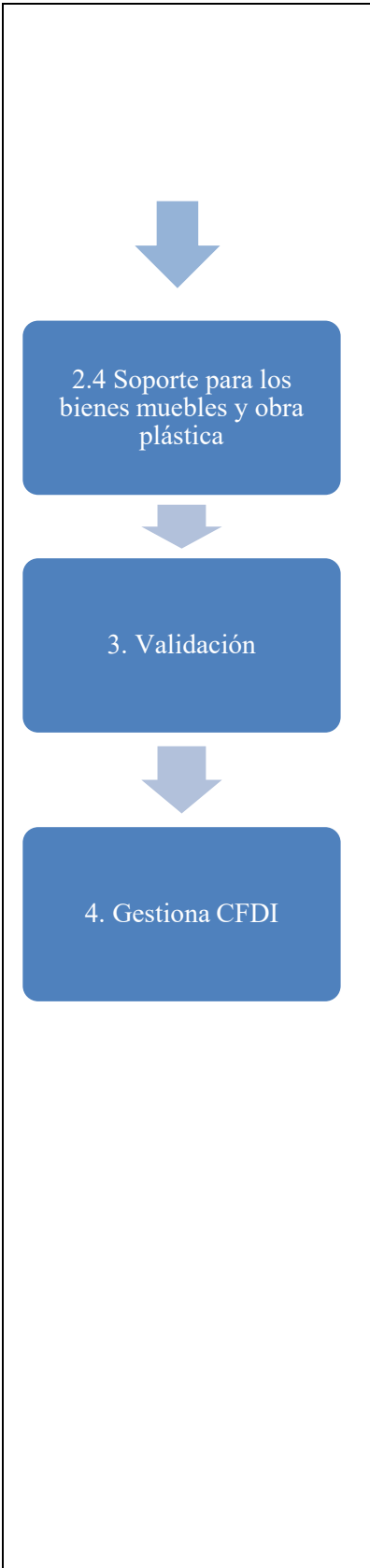
**Contrato:** Acto jurídico celebrado entre dos personas físicas o morales, que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones.

**Donación:** Cuando una persona física o moral denominada donante transmite en forma gratuita a otra persona física o moral denominada donataria, la totalidad o parte de sus bienes. La Universidad Veracruzana puede adoptar el papel de donante o de donataria, de acuerdo con la casuística que establezca este Reglamento.

**Unidad de Medida y Actualización (UMA):** Es una referencia económica ligada a la inflación, que sustituyó al concepto “veces de salario mínimo.”. Se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

## II. Actividades





Las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, serán responsables de salvaguardar la documentación original y digital resultantes del proceso.

**2.4 Soporte para los bienes muebles y obra plástica**

Factura de los bienes muebles a favor o endosada a la Universidad Veracruzana.

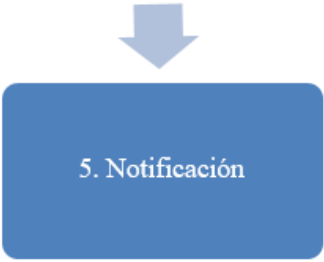
En caso de que el donante no cuente con la factura original o CFDI que ampare la propiedad del bien y se pueda identificar su importe, o que por cuestiones contables no pueda entregarla a la Institución, en el cuerpo del acta administrativa, el donante debe manifestar bajo protesta de decir verdad, que es propietario del bien y que no ha tenido beneficio fiscal alguno.

**Para determinar el valor estimado del bien**, la persona titular de la Unidad Responsable o de la Administración, debe solicitar un avalúo comercial a través del sistema “Hermes” a la DCBMeI o a la SAFR según corresponda, indicando la información siguiente:

Descripción del bien	Marca	Modelo	Nº de serie	Estado del bien

**Nota: El asunto del Hermes**, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante seguido del asunto clave siguiente: **“Registro de donativos”**

3. Una vez recibida la información, la DCBMeI realiza el análisis de la información recibida e informa:
  - a) **Procede:** Se notifica a la persona titular de la Unidad Responsable y de la Administración, que una vez revisada *la documentación procede* el registro de los bienes muebles recibidos en donación.
  - b) **No procede:** Se notifica a la persona titular de la Unidad Responsable y de la Administración, que una vez revisada la documentación enviada *no procede el registro de los bienes recibidos en donación* y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.
4. Si es procedente, la persona titular Unidad Responsable y de la Administración recibe reporte de inventario de los bienes registrados y clave de la operación del *Movimiento de mercancía interna*, como soporte para gestionar ante la **Dirección de Ingresos el CFDI** correspondiente, considerando en el concepto la información siguiente:



5. Notificación

N° de activo	Descripción	Importe

Una vez recibido el CFDI la Unidad Responsable debe enviarlo a la DCBMeI o a la SAF Regional, según corresponda, para concluir el registro del bien.

5. Se notifica a la persona titular de la Unidad Responsable y de la Administración, que el bien recibido en donación fue registrado en su inventario, solicitándole validar a través de la “**Consulta y generación de información de bienes**”, ver guía (**ABS-CB-G-01**) y notificar si el registro del bien mueble recibido en donación se realizó satisfactoriamente.

*Fin del proceso*

### III. Consultas

- Acta administrativa por la recepción de donativos en especie (**ABS-CB-F-02**)
- Formato “Ficha de alta de obra plástica” (**ABS-CB-F-06**).
- Guía: Consulta y generación de información de bienes, ver guía (**ABS-CB-G-01**).
- Liga para gestionar el CFDI: <https://www.uv.mx/saf/cfdi/>
- [Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles](#)


### IV. Preguntas frecuentes

1. **¿Cuándo se debe elaborar acta administrativa o contrato por la donación de bienes muebles?**  
*“Las donaciones de bienes muebles que excedan las dos mil quinientas unidades de medida y actualización vigentes deberán formalizarse mediante contrato ante la Oficina del Abogado General.*  
*“Las donaciones de bienes que no excedan de dos mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente, deberán formalizarse mediante acta administrativa.” **Artículo 22.1 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.***
  
2. **¿Con qué Unidad Responsable de la Universidad Veracruzana se gestionan los contratos y se expiden los recibos oficiales por la donación de bienes?**  
*“Corresponderá a la Oficina del Abogado General elaborar, registrar, dar seguimiento y controlar los convenios y contratos que por donaciones reciba la Universidad Veracruzana. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Ingresos, expedirá los recibos oficiales correspondientes.” **Artículo 20, segundo párrafo del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.***

## V. Histórico de revisiones

Número de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación
1	24/05/2023	Apartado 2	Salvaguarda de documentos.
2	11/03/2024	Créditos y pie de página.	Se actualizó el titular de la Dirección de Planeación Institucional y el pie de página agregando el nombre del proceso y subproceso..
3	21/02/2025	Apartado 2	Se incluyeron los requisitos para el alta de bienes inmuebles recibidos en donación. Se utilizó el lenguaje neutro.

## VI. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 <b>Mtro. Luis Fuentes García</b> Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes	 <b>Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso</b> Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	21/02/2025	24/02/2025

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.



## **VII. Créditos**

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue concluida y autorizada en febrero 2025 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento “Registro y Actualización de Bienes” (ABS-CB-P-01).

**Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino**  
Secretaria de Administración y Finanzas

**Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso**  
Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

**Mtro. Luis Fuentes García**  
Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes

**L.C. Osiel Onegi Velasco Campos**  
Analista de Registro y Actualización de Bienes

**Dra. Elisa Calderón Altamirano**  
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

**Ing. Álvaro Gabriel Hernández**  
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM

**Lic. Elisa Sáiz Bonilla**

**Lic. Armando R. Pastrana Ávila**