



Dirección de Ingresos
Proceso: Administración de Recursos Financieros
Subproceso: Ingreso - Gasto
Procedimiento: Recepción y Registro de Donativos en Efectivo
(ARF-OIG-P-05)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Establecer los criterios para la recepción y registro de los recursos en efectivo que la Institución reciba como donativo.

Alcance

Aplica a autoridades unipersonales, funcionarios, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o maneje o aplique recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet es el documento electrónico que permite comprobar las operaciones realizadas entre los contribuyentes, bajo estándares tecnológicos y de seguridad internacionalmente reconocidos

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros.

DI: Dirección de Ingresos.

Donativo: Son aquellos recursos en efectivo que obtiene la Universidad Veracruzana de personas físicas o morales sin que medie retribución alguna.

PbR: Presupuesto Basado en Resultados de las Unidades Responsables que integran la Universidad Veracruzana, en el cual se presupuestan los ingresos y los egresos que tendrán durante el ejercicio.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

II. Políticas

Los donativos en efectivo deberán observar lo siguiente:

1. Por ningún motivo deberá representar contraprestación alguna, objetivo a cambio u obligación de manejarse a través de alguna institución financiera en específico.
2. La autorización de los donativos de recursos en efectivo deberán gestionarse a través de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Los Titulares de las entidades académicas o dependencias son los responsables de solicitar su autorización y gestionar el *PbR* correspondiente para la recepción, registro y ejercicio de los recursos.
4. Las entidades académicas o dependencias deberán solicitar a la Dirección de Ingresos la línea de captura para la recepción del recurso así como el CFDI por los donativos recibidos.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Donante

1. Informa a la entidad académica o dependencia que desea realizar un donativo en efectivo



Entidad académica/dependencia

Titular

2. Elabora oficio y requisita formato solicitud de autorización de recepción de donativos en efectivo y lo envía a la Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes).

SAF/DGRF

3. Recibe solicitud de donativo en efectivo por parte de la entidad académica o dependencia y lo turna a la Dirección de Ingresos

Dirección de Ingresos

Jefe del Departamento de Operación de la DI

4. Analiza y comenta con el Titular de la Dirección la solicitud.

Director de Ingresos

5. Emite comentarios y propuesta de respuesta a Titular de entidad académica/dependencia.
6. En caso de que no procede se notifica a la Entidad académica o dependencia para realizar las modificaciones necesarias a su solicitud.

Titular SAF

7. Signa oficio de respuesta a la entidad académica/dependencia.

Entidad académica/dependencia

Titular/Administrador

8. Recibe oficio procedente a su solicitud
9. Elabora el *PbR* de tipo "ambos" adjuntando la autorización de SAF; solicita a la Dirección de Ingresos la línea de captura para la recepción del recurso, indicando probable fecha final de pago.

SAF

10. Recibe PBR
11. Después de su revisión se determina que no procede, se reabre para las modificaciones pertinentes por parte de la EA/D
12. Después de su revisión se determina que sí procede por lo que se autoriza y se notifica a la DI para la elaboración del formato de pago

DI

Analista del Departamento de Operación

13. Genera el formato de pago con la línea de captura correspondiente y lo envía, vía correo electrónico, al Titular/Administrador de la entidad académica/dependencia.

Entidad académica/dependencia

Titular/Administrador



14. Recibe el formato de pago, validando los datos y comparte al donante para la transferencia correspondiente.

Donante

15. Recibe formato de pago por parte de la entidad académica o dependencia
16. Realiza *transferencia electrónica de fondos* a nombre de la Universidad Veracruzana en las cuentas bancarias listadas en el formato de pago, proporcionado por la entidad académica/dependencia.
17. Comparte el comprobante y solicita el CFDI al Titular de la entidad académica/dependencia.

Entidad académica/dependencia

Titular/Administrador

18. Recibe solicitud de CFDI del donante
19. Solicita a través del portal de la Secretaría de Administración y Finanzas (<https://www.uv.mx/saf/cfdi>), el CFDI correspondiente.

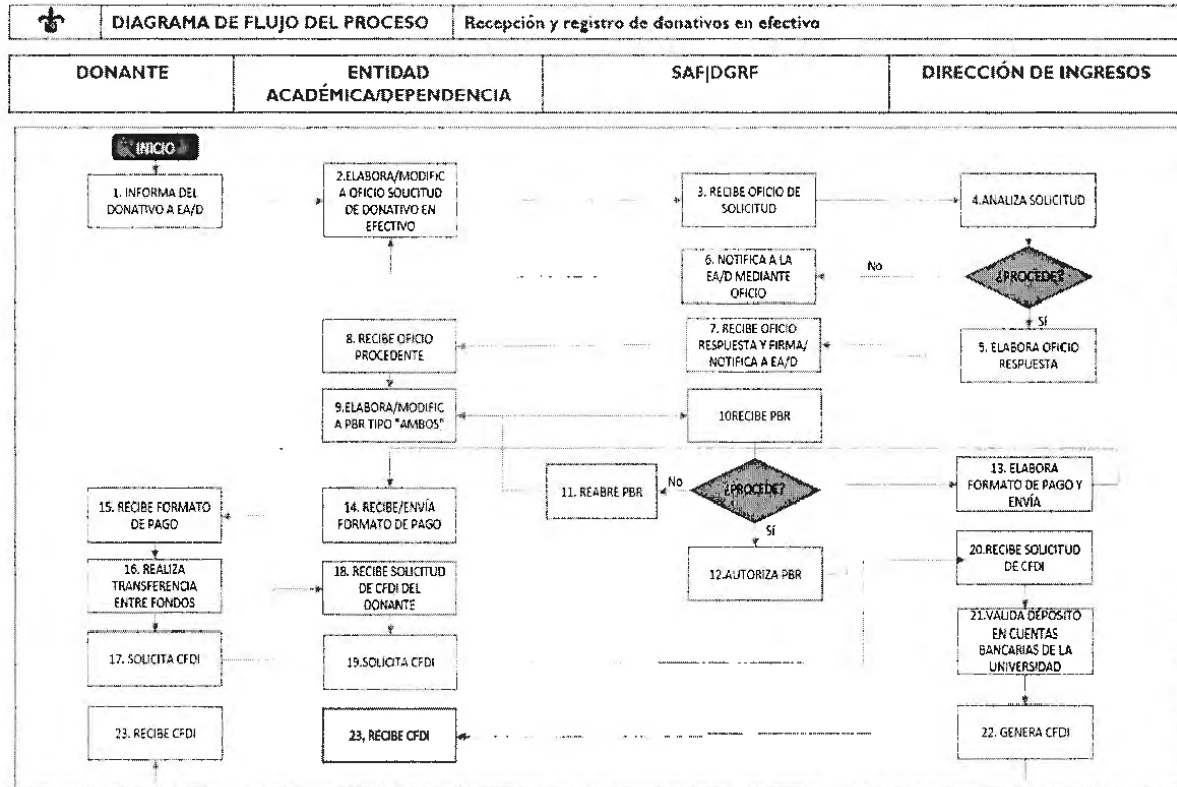
DI

Analista del Departamento de Convenios

20. Recibe solicitud de CFDI
21. Valida el pago de la línea de captura en sistema.
22. Genera el CFDI.
23. Envía a donante y a la entidad académica/dependencia.



Diagrama de flujo



IV. Referencias

Normatividad Interna

1. Ley Orgánica
2. Estatuto General
3. Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana

Normatividad Externa

1. Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)
2. Código Fiscal de la Federación

V. Atención a usuarios

Dirección de Ingresos
 Departamento de Operación
 Departamento de Convenios
 Edificio B, 2do. Piso
 Lomas del Estadio, C.P.91000
 Xalapa, Veracruz, México
 Tel. (228) 842-17-00 Ext. 11227 y 11726



VI. Preguntas frecuentes

1. ¿El Titular de la entidad académica o dependencia puede autorizar la recepción de un donativo?
No, las autoridades unipersonales, funcionarios, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o maneje o aplique recursos económicos debe informar sobre el ingreso, destino y aplicación de los recursos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su control y registro.
2. Aparte de solicitar la autorización para recibir donativos, ¿Qué debo hacer para poder disponer del recurso en el caso de un donativo en efectivo?
Deberá contar con un PbR de tipo “ambos”, solicitar a la Dirección de Ingresos el CDFI mediante el formato “solicitud de autorización de recepción de donativos en efectivo”.

VII. Entradas y salidas

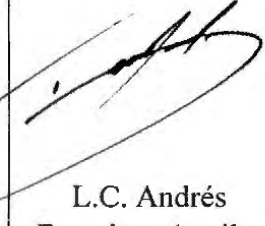
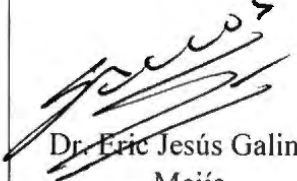
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Titular de la entidad académica o dependencia	Oficio de solicitud para la recepción de un donativo en efectivo	Titular de la entidad académica o dependencia	Registro del donativo en sistema
Donante	Formato ARF-RDE-F-01 Transferencia entre fondos a cuenta bancaria institucional	Donante	CFDI por el donativo en efectivo

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	20-oct-22	Todas	Documento de Nueva Creación



IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez Encargado de la Dirección de Ingresos	 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	21 de Octubre de 2022	21 de octubre de 2022



X. Anexos

Formato solicitud de autorización de recepción de donativos en efectivo.



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Ingresos

**Formato solicitud de autorización de recepción de donativos en efectivo
(ARF-OIG-F-01)**

Fecha de solicitud: _____

Datos de la persona física o moral que aporta el recurso:

Persona <small>(marcar con X)</small>	Moral		Física	
--	-------	--	--------	--

RFC																Nombre/ Razón social													
Correo electrónico																													
País																	Estado				Municipio								
Localidad/colonia																		Código postal											
Calle																								No. interior				No. exterior	
Teléfono (s)																													

Concepto(s) de la(s) aportación(es):

Descripción	Monto

Datos de la entidad académica o dependencia solicitante:

Clave	Descripción

Nombre(s) de los responsable(s)	Puesto(s)

Comentarios





XI. Créditos

La elaboración del presente procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Ingresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional fue concluido y autorizado en octubre de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos Financieros

L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez
Encargado de la Dirección de Ingresos

L.C. Luis Alejandro Durán Coutiño
Jefa del Departamento de Operación

L.C. Aníbal Durán Ortiz
Jefe del Departamento de Convenios

M.T. Ana Belem Álvarez Utrera
Analista del Departamento de Operación

Mtra. Norma A. Lagunes López
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
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

