



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL NORESTE

Política de la recepción de Donativos

REC-01-2016	
REV	HOJA
0	Página 1 de 4

RECTORIA UANE

FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aaaa)
25 / octubre / 2016
ELABORÓ
MAE. Antonio Humberto Tonone del Bosque Director de Finanzas y Servicios Administrativos

MOTIVO
REVISÓ
C.P. Martin Coronado Ordoñez Coordinador de Impuestos

FECHA (dd/mm/aaaa)
25 / octubre /2016
APROBÓ
Dr. Higinio Gonzalez Calderón Rector



Política de la recepción de Donativos

REC-01-2016	
REV	HOJA
0	Página 2 de 4

1. OBJETIVO.

Establecer una normatividad para la gestión, recepción, registro y emisión de recibos deducibles de impuestos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes.

2. ALCANCE.

Todas aquellas personas físicas y morales que por su propia naturaleza otorguen un donativo en efectivo o en especie a la Universidad.

3. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del proceso: El Director de Campus y el Subdirector administrativo del mismo en coordinación con el Jefe de Relaciones Laborales e Impuestos de Rectoría.

4. PROCEDIMIENTO.

A continuación se enumeran los pasos a seguir para tramitar un Recibo de Donativo de la Universidad hacia un tercero:

- a) La gestión de la solicitud de un donativo ante una persona física o moral se realizará en cada uno de los Campus y planteles que corresponda.
- b) El Subdirector administrativo de cada Campus, emitirá el recibo interno en el sistema SIUANE cumpliendo con el paso que le antecede. En el caso de Rectoría, el Jefe de Relaciones laborales e impuestos hará este proceso.
- c) Al entregar el recibo interno al donante, también se le deberá proporcionar al interesado la cuenta bancaria exclusiva para recibir valores monetarios por el donativo autorizado. VER ANEXO A
El medio de pago podrá ser en efectivo, cheque bancario y/o transferencia electrónica a través de la Institución bancaria donde se tiene la cuenta.

En el caso, que el donante haga entrega de cheque, el Subdirector o jefe Administrativo de cada Campus, lo depositará exclusivamente en la cuenta bancaria del ANEXO A.

- d) El Subdirector o jefe administrativo de cada Campus, solicitará la emisión del Recibo de donativos CFDI a Rectoría vía correo electrónico al Jefe de Relaciones laboral e impuestos y en su caso directamente al Director de Finanzas y servicios administrativos, anexando la siguiente información:



Política de la recepción de Donativos

REC-01-2016	
REV	HOJA
0	Página 3 de 4

- Datos fiscales del contribuyente.
 - Método de pago.
 - Comprobante de pago bancario a cuenta de donativos asignada.
 - Correo electrónico al que se deberá enviar el Recibo de Donativos CFDI.
- e) En un plazo no mayor a un día hábil las personas que emita el Recibo CFDI de Donativos en Rectoría enviarán al correo proporcionado el recibo correspondiente con sus archivos en versión pdf y xml.
- f) Al momento de enviar al donante el recibo de donativos, el personal de Rectoría deberá asegurarse de enviar la información con el soporte en el punto d) al Jefe de Contabilidad en Rectoría para su respectivo registro contable y conciliación bancaria.
- g) En el caso de que el monto del donativo sea superior a \$ 100,000.00, el Subdirector Administrativo del Campus, deberá solicitar al representante legal de la persona moral, o en su caso a la persona física donante cumplimentar el formato del anexo "B"

5. GENERALES.

La presente Política es de aplicación para todos los Campus y Planteles de la Universidad y deberá ser observada por todos los involucrados en el proceso.

Es de observancia general sujeta a cambios y actualizaciones fiscales como Contribuyente autorizado para recibir donativos.