

PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO



MANUAL SOBRE  
DONACIONES EN ESPECIE DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



GACETA  
UNAM

Ciudad Universitaria, 11 de enero de 2018



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Dr. Enrique Luis Graue Wiechers**

Rector

**Lic. María Elena Vázquez Nava**

Presidenta de la Junta de Patronos

**Mtro. Alonso Gómez - Robledo Verduzco**

Vicepresidente de la Junta de Patronos

**Ing. José María Zubiría Maqueo**

Patrono

**Lic. Guadalupe Mateos Ortiz**

Tesorera

**Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes**

Director General del Patrimonio Universitario

## CONTENIDO

Presentación	5
Lineamientos Generales	6
Marco Jurídico	7
1. Recepción de donaciones	8
1.1 Donaciones en numerario	8
1.2 Donaciones en especie	8
1.3 Comprobante fiscal digital por internet	8
2. Procedimientos para la recepción de donaciones en especie	9
2.1 Donación de obras artísticas y culturales	9
2.2 Donación de bienes con valor histórico o cultural	9
2.3 Donación de bienes inmuebles	10
2.4 Donación de bienes muebles	10
3. Otorgamiento de donaciones en especie por la UNAM	12
3.1 Bienes artísticos y culturales	12
3.2 Bienes muebles en desuso	12
4. Procedimientos para la donación en especie propiedad de la UNAM	13
4.1 Bienes culturales	13
4.2 Bienes muebles en desuso	13
Glosario	14
Abreviaturas	15

## **PRESENTACIÓN**

La Universidad Nacional Autónoma de México, UNAM, como corporación pública y organismo descentralizado del Estado, se encuentra autorizada por Ley para recibir de personas físicas o morales y organismos públicos o privados donativos que apoyen el desarrollo de sus funciones sustantivas. El ejercicio de esta facultad corresponde al Patronato Universitario, quien los administra a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario, para el caso de donaciones en especie, y la Dirección General de Finanzas, en el caso de donaciones en numerario.

Respecto de los bienes propiedad de la Institución, el Patronato Universitario es la única instancia facultada para llevar a cabo la donación de los mismos. Con el fin de tener un mejor control de los bienes muebles e inmuebles aceptados u otorgados en donación, se han instrumentado criterios y políticas que se revisan permanentemente para mantenerlas actualizadas. En este sentido, la Dirección General del Patrimonio Universitario presenta a la comunidad universitaria una nueva versión del Manual sobre Donaciones en Especie de la UNAM con el propósito de cubrir todos los aspectos que de esta actividad se deriven.

El lector encontrará en el presente Manual, lineamientos generales y procedimientos conforme a los cuales deben aceptarse u otorgarse las donaciones siempre en beneficio tanto para el donante como para esta Casa de Estudios.

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. De conformidad con la Legislación Universitaria, el Patronato Universitario en ejercicio de sus atribuciones, es la única instancia facultada para aceptar Donaciones tanto en Especie como en Numerario; en el caso de las donaciones en especie la Tesorería por conducto de la Dirección General del Patrimonio Universitario, lleva a cabo la incorporación o desincorporación de bienes muebles o inmuebles de la Institución, supervisando y vigilando el destino que se dé a dichas donaciones, pero principalmente cuidando que se respete la voluntad del donante, destinándolas al mejor uso que convenga a la Institución.
2. Las donaciones en especie ofrecidas a la Universidad deberán apoyar los fines sustantivos que señala el artículo 1º de la Ley Orgánica de la UNAM: “La Universidad Nacional Autónoma de México es una Corporación Pública -Organismo Descentralizado del Estado- dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura”.
3. La administración de las donaciones en especie recibidas por las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias se ajustarán a la Legislación Universitaria y a las normas que de ella emanen, así como a todas las disposiciones legales aplicables a la materia.
4. En el caso de donativos, la UNAM únicamente los recibirá de personas con reconocida probidad y honradez; tratándose de personas morales, se requerirá, además, que sus principios y fines no sean contrarios a los de la Institución.
5. Cualquier trámite de donación en especie que realicen las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, sin dar aviso y sin contar con la autorización de la DGPU, será bajo su total riesgo y responsabilidad debiendo asumir las consecuencias que de ello se deriven.
6. Para toda situación no contemplada en el presente Manual relacionada con las donaciones en especie que reciba u otorgue la Universidad, la DGPU se reserva el derecho de analizarla conforme a los criterios que, según el caso, establezca.
7. Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, previamente a la recepción de la donación en especie y antes de iniciar cualquier trámite, deberán recabar ante la DGPU el dictamen de aceptación.

## MARCO JURÍDICO

El eje rector con el que la UNAM se apoya jurídicamente para recibir y otorgar en donación bienes muebles, inmuebles; así como, obras artísticas y culturales, es el siguiente:

### **Norma Fundamental:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3o, fracción VII.

### **Legislación Universitaria:**

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México; artículos 10, fracciones I, IV y VII, y 15, fracción IV.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México; artículos 12, fracción IV, 36 y 94.
- Reglamento Interior del Patronato Universitario; artículos 1º, 2º, 10 y 12.
- Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México (RIE) y Normas Complementarias del RIE.
- Acuerdo del Fondo Institucional para el Fortalecimiento de los Programas Prioritarios de UNAM (FIF-UNAM), suscrito conjuntamente por el Rector y la Junta de Patronos el 7 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM, publicado en *Gaceta UNAM* el 14 de enero de 1999.
- Manual para el Control y Movimiento del Patrimonio Artístico y Cultural de la UNAM; apartados “Donación de Obra Artística” y “Donación de Bienes con Valor Histórico o Cultural”.
- Manual para el Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM; apartados “Por donación” y “Salida de Bienes”.
- Circular DGPU/07/2008 y, en su caso, las que en la materia les sean aplicables.

### **Normas Federales:**

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, artículos 17 fracción XIII, 18 fracciones I y IV, 23 y 24, y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, así como los acuerdos que emitan las reglas de carácter general para la aplicación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Civil Federal, artículos 2332, 2334, 2335, 2338, 2339, 2340, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350 y 2356 y demás relativos y aplicables.

## 1. RECEPCIÓN DE DONACIONES

1.1 Las donaciones susceptibles de ser aceptadas por la UNAM, se clasifican en: especie y numerario, estas últimas se encuentran reguladas en los Lineamientos Generales para la Aceptación de Donativos en Numerario a la UNAM, de la Dirección General de Finanzas.

1.2 En lo tocante a las donaciones en especie, corresponde a la DGPU atender los trámites que de ello se deriven.

Dichas donaciones se clasifican de la siguiente manera:

1.2.1 Obras artísticas y culturales;

1.2.2 Bienes inmuebles, y

1.2.3 Bienes muebles capitalizables, de control económico, vehículos y consumibles.

En las donaciones de obras artísticas y culturales, corresponde al Patronato Universitario, en ejercicio de sus atribuciones, incorporar o desincorporar bajo la figura de donación cualquier bien artístico o cultural al patrimonio de la Institución; facultad que ejerce a través de la Tesorería mediante el otorgamiento de la autorización respectiva, bajo las siguientes directrices:

- a. En cumplimiento al Acuerdo de creación de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM (CAMPA), publicado el 14 de enero de 1989 en *Gaceta UNAM*, dicho cuerpo colegiado tiene como propósito “estudiar y dictaminar los proyectos e iniciativas de adquisición y mantenimiento de los bienes artísticos” de esta Casa de Estudios;

En razón de lo anterior, tratándose de donación de esculturas, pinturas, murales, obra gráfica o cualquier otro bien que por sus características pueda considerarse artístico, la Entidad Académica o Dependencia Universitaria solicitará a la CAMPA, dictaminar la procedencia de la donación, y

- b. En el caso de donaciones con valor histórico o cultural, ya sean colecciones científicas, colecciones fotográficas, archivos históricos, etcétera, corresponde a la DGPU dictaminar la aceptación de la donación.

En las donaciones de bienes inmuebles, muebles capitalizables, de control económico, vehículos y consumibles, corresponde al Patronato Universitario, en ejercicio de sus atribuciones aceptar o no una donación; facultad que ejerce a través de la DGPU, para

lo cual se valdrá del estudio, evaluación o revisión de documentos con el objetivo de emitir y notificar el resultado final.

En los casos que, por la naturaleza de la donación o las características de los bienes se requiera la celebración de un contrato, dicho instrumento será elaborado por la Entidad Académica o Dependencia Universitaria señalando en el rubro de declaraciones que se cuenta con la aceptación por parte de la DGPU. Este contrato deberá estar validado por la Oficina del Abogado General.

Únicamente se procederá a la recepción de los bienes donados en especie una vez que la DGPU haya notificado a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, a través de un dictamen de aceptación, el resultado favorable del estudio, evaluación o revisión de la documentación recibida.

### 1.3 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

- a. La UNAM se encuentra autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para expedir CFDI's por los donativos aceptados, ajustándose a los requisitos que para tales efectos establece dicha Secretaría.
- b. De conformidad con la Legislación Universitaria, únicamente el Patronato Universitario está facultado para emitir CFDI's de acuerdo a los criterios establecidos por la SHCP, los cuales serán expedidos y controlados exclusivamente por la Dirección General de Finanzas.
- c. El Patronato Universitario, a través de la Dirección General de Finanzas, extenderá el CFDI de donación en especie con carácter de deducibilidad cuando lo requiera el donante siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos para tales propósitos.
- d. En el CFDI que la UNAM expida para amparar donativos en especie, sólo se asentará la cantidad y descripción de los bienes donados y se asignará un valor de un peso. Cuando sea requerido por el donante, se hará referencia al monto que bajo su responsabilidad determine respecto de los bienes otorgados en donación siempre y cuando se cuente con el documento que ampare el valor de los bienes (factura, CFDI o dictamen de valuación emitido por una instancia competente). En este caso, deberá manifestar que no ha recibido beneficio fiscal respecto de los bienes donados.
- e. Los bienes que por concepto de “cuota de recuperación”, “aportación”, “patrocinio” o cualquiera que sea el nombre con que se les designe, se reciban por permitir a terceros el acceso a espectáculos, festivales, conciertos, recitales, cenas,

comidas, uso de instalaciones o cualquier otro evento de naturaleza análoga, no se consideran deducibles ya que no reúnen los requisitos fiscales que la SHCP establece por ser de naturaleza onerosa o remunerativa.

Por lo anterior, los CFDI's se expedirán única y exclusivamente para amparar las donaciones en especie que no tengan esta restricción.

- f. Asimismo, de conformidad con el derecho común federal, las donaciones sólo operan sobre bienes, concepto que no incluye servicios, por lo que la UNAM no expedirá CFDI's de donación por servicios prestados; en todo caso se estará en presencia de una prestación gratuita de los mismos.
- g. La DGPU, conjuntamente con el titular de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, podrán emitir una carta de agradecimiento a los donantes que lo soliciten y que no requieran CFDI.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE

### 2.1 Donación de obras artísticas y culturales

2.1.1 La Entidad Académica o Dependencia Universitaria que reciba el ofrecimiento de donación, deberá evaluar la relevancia y singularidad de los bienes que serán donados, así como los beneficios que para la Institución traerá esta aceptación.

2.1.2 En caso de donación de esculturas, pinturas, murales, obra gráfica o cualquier otro bien que por sus características pueda considerarse artístico, la Entidad Académica o Dependencia Universitaria solicitará a la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico (CAMPA) dictaminar la procedencia de la donación remitiendo la siguiente información:

- a. Ficha de la obra (título, autor, año, técnica y medidas);
- b. Registro fotográfico;
- c. Currículum del autor de la obra;
- d. Certificado de autenticidad;
- e. Estado de conservación;
- f. Documentación que acredite la titularidad o propiedad de la obra, y
- g. Compromisos establecidos con el donante o sus representantes.

2.1.3 Una vez que la CAMPA haya dictaminado favorablemente la donación, la Entidad Académica o

Dependencia Universitaria enviará a la DGPU el acta de acuerdo emitido y el proyecto de contrato de donación.

2.1.4 La DGPU revisará el proyecto de contrato de donación y, una vez aprobado lo enviará a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria para que ésta proceda a su validación, suscripción y posterior devolución a la DGPU con el fin de recabar las firmas de su titular y de la Tesorería de la UNAM.

2.1.5 Suscrito el contrato de donación por todas las partes, la Entidad Académica o Dependencia Universitaria podrá recibir los bienes donados de manera formal a través de un acta entrega-recepción.

2.1.6 Recibidos los bienes donados en las instalaciones de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, ésta solicitará a la DGPU su registro de alta en el inventario.

2.1.7 Tanto la DGPU como la Entidad Académica o Dependencia Universitaria que recibió los bienes suscribirán de manera conjunta una carta de agradecimiento a los donantes.

### 2.2 Donación de bienes con valor histórico o cultural

Corresponde a la DGPU dictaminar la procedencia de la donación de bienes con valor histórico o cultural (colecciones científicas, fotográficas, bibliográficas, hemerográficas, entre otras), tomando en consideración lo siguiente:

2.2.1 La Entidad Académica o Dependencia Universitaria que reciba la donación deberá remitir a la DGPU información similar a la solicitada para el caso de obra artística en el numeral 2.1.2, además de:

- a. La documentación en la que se exprese la opinión de especialistas en la materia y/o los acuerdos de las comisiones de adquisiciones que correspondan indicando la importancia de recibir determinada donación, y
- b. El proyecto de contrato de donación.

2.2.2 Dictaminada favorablemente la donación por la DGPU y efectuada la revisión del proyecto de contrato de donación, éste será enviado a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria para que tramite su validación, suscripción y posterior devolución a la DGPU para recabar las firmas de su titular y de la Tesorería de la UNAM.

2.2.3 Suscrito el contrato de donación, la Entidad Académica o Dependencia Universitaria podrá recibir los bienes de manera formal a través de un acta entrega-recepción y solicitar a la DGPU su registro de alta en el inventario.

En el caso de las colecciones bibliográficas, hemerográficas y de los archivos históricos, su control y registro se realizará conforme a los criterios que establezca la Entidad Académica o Dependencia Universitaria que

reciba la donación, los cuales deberán hacerse del conocimiento de la DGPU.

2.2.4 Tanto la DGPU como la Entidad Académica o Dependencia Universitaria que recibió los bienes suscribirán de manera conjunta una carta de agradecimiento a los donantes.

### 2.3 Donación de bienes inmuebles

2.3.1 Cuando una persona física o moral, o algún organismo público o privado ofrezca un bien inmueble a la UNAM, la Secretaría General deberá solicitar por oficio la autorización correspondiente al Presidente de la Junta de Patronos del Patronato Universitario, quien resolverá lo correspondiente.

2.3.2 Las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias interesadas en la donación del inmueble se asegurarán de reunir los documentos y la información que a continuación se relaciona:

#### Propiedad

- a. Escritura Pública o Título de Propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, que demuestre la legítima propiedad del posible donante sobre el bien.
- b. Identificación Oficial del propietario o del representante legal, tratándose de personas morales o entes públicos.
- c. Carta de Intención del Donador o Acuerdo de Desincorporación y Autorización de Donación a favor de la UNAM.
- d. Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes único, expedido por el Registro Público de la Propiedad Local.
- e. Boleta Predial.
- f. Boleta de Agua.
- g. Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- h. Certificado de Zonificación y Uso de Suelo.

#### Viabilidad técnica del inmueble

- a. Confirmación expresa de que el inmueble se encuentra desocupado y disponible.
- b. Para el caso de que el terreno se encuentre sin construcciones, presentar un estudio de mecánica de suelos, elaborado por: la Facultad de Ingeniería, el Instituto de Ingeniería o empresa especialista en este tipo de estudios.
- c. Para el caso de que el terreno tenga construcciones, presentar un estudio estructural elaborado por: la Facultad de Ingeniería, el Instituto de Ingeniería o empresa especialista en este tipo de estudios.
- d. Avalúo del donador o acreditación del Valor Fiscal o Catastral.

e. Justificación del Proyecto Académico, de Investigación o de Difusión Cultural o Administrativo, por escrito con firma de su Titular en el que se indique la conveniencia y utilidad de la donación del inmueble, de acuerdo con los planes y proyectos académicos a desarrollar en el mismo.

f. Oficio que acredite la autorización de los recursos para la operación del inmueble a recibir en donación; en el caso de terrenos sobre los que se proyecte construir instalaciones se deberá acreditar la autorización de recursos para tal fin; tratándose de recursos correspondientes al Fondo Institucional para el Fortalecimiento de los Programas Prioritarios de la Universidad Nacional Autónoma de México (FIF-UNAM), adicionalmente se deberá adjuntar la Ficha Técnica, en términos del numeral quinto del Acuerdo del Fondo Institucional para el Fortalecimiento de los Programas Prioritarios de UNAM (FIF-UNAM), suscrito conjuntamente por el Rector y la Junta de Patronos el 7 de noviembre de 2016.

2.3.3 Integrada la información señalada en el punto que antecede, la Tesorería de la UNAM pondrá a consideración de la Junta de Patronos del Patronato Universitario la autorización para recibir la donación del inmueble.

2.3.4 En los casos en los que, la Junta de Patronos del Patronato Universitario determine que no es procedente recibir el inmueble en Donación, se comunicará por oficio a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria solicitante.

### 2.4 Donación de bienes muebles

2.4.1 Cuando una persona física o moral ofrezca bienes muebles en donación, las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias, deberán integrar un expediente con la documentación que permita identificar plenamente al donante, solicitándole los documentos siguientes:

- a. El ofrecimiento por escrito del posible donante –dirigido al titular de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria– en original debidamente suscrito por persona que cuente con facultades para ello;
- b. La factura original o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), o bien, documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien<sup>(1)</sup>;

(1) En caso de que el donante no cuente con la factura original o CFDI que ampare el o los bienes o, que por cuestiones contables no pueda entregarla a la Universidad, en la carta de intención del donante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que es propietario del bien y que no ha tenido beneficio fiscal alguno.

- c. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien;
- d. El valor aproximado del bien;
- e. En dicho ofrecimiento el posible donante, podrá solicitar el CFDI de donación, manifestando bajo protesta de decir verdad si ha recibido o no, previamente y respecto del bien, beneficio fiscal alguno;
- f. Cualquier otro documento relacionado con la donación, y
- g. Los elementos que acrediten probidad y honradez del posible donante; si se trata de personas morales, los documentos en que consten sus principios y fines.

Adicionalmente para personas físicas:

- h. Identificación oficial;
- i. Comprobante de domicilio, y
- j. CURP

En los casos de tratarse de una persona moral:

- k. Acta constitutiva y poderes del representante legal con facultades para actos de dominio;
- l. Aviso de inscripción y actualización de actividades presentados para efectos del Registro Federal de Contribuyentes;
- m. Identificación oficial, y
- n. Comprobante de domicilio

2.4.2 La Entidad Académica o Dependencia Universitaria que se encuentre gestionando la donación en especie, comunicará por escrito a la DGPU el ofrecimiento formulado por el donante anexando la documentación descrita en el numeral 2.4.1, además de indicar el beneficio que la Universidad obtendría si aceptara la donación y de no haberlo señalado el posible donante, el destino que se daría a los bienes aclarando las características, el estado físico y el valor aproximado de los mismos.

En el caso de las donaciones en especie ofrecidas por organismos extranjeros, cuya importación se esté gestionando por conducto de la Dirección General de Proveeduría de la UNAM, se deberá enviar copia de la factura certificada por esa Entidad Académica o Dependencia Universitaria, en la cual se haga constar que la factura se encuentra en su poder para los trámites de importación correspondientes.

Tratándose de donaciones de vehículos, se deberá enviar a la DGPU copia del oficio emitido por la Se-

cretaría Administrativa de la UNAM, con el que se acredite haber dado cumplimiento a los requisitos o disposiciones que requiera dicha secretaría.

2.4.3 La DGPU, una vez que reciba de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria la solicitud mediante la cual se gestiona la autorización para aceptar en donación los bienes muebles, así como la documentación arriba señalada, hará una revisión con el fin de verificar que se cumpla con todos y cada uno de los elementos establecidos en el presente Manual, observando lo siguiente:

- a. Si del análisis se desprende que la donación en especie no reúne los elementos solicitados o falta algún documento, se rechazará el trámite indicando aquello que se necesite;
- b. Cuando del análisis se concluya que no es conveniente para la Institución aceptar los bienes muebles, se comunicará por escrito la improcedencia de la donación, y
- c. Si el ofrecimiento de donación en especie cumple con todos los elementos, se notificará a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria por escrito la aceptación de la donación.

2.4.4 La DGPU acompañando el dictamen de donación en especie remitirá a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria el expediente con la documentación del donante, para su custodia y tendrá la responsabilidad de proteger, resguardar y evitar su destrucción, debiendo conservar el expediente de manera física o electrónica, por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se emite el dictamen de aceptación de la donación, salvo que las leyes en la materia establezcan un plazo diferente.

2.4.5 La Entidad Académica o Dependencia Universitaria, después de que haya sido notificada de la aceptación de la donación en especie, podrá proceder a la recepción de los bienes, debiendo realizarse dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del dictamen de aceptación emitido por la DGPU, el registro bajo los criterios siguientes:

- a. Bienes capitalizables.

Los bienes muebles cuyo costo de adquisición incluido el IVA sea igual o superior a 100 veces el valor vigente diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán generar el aviso de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), a través de la creación de un folio DCI/AD, enviando la documentación que respalde el movimiento a la DGPU.

La DGPU, habiendo recibido el reporte de alta, coordinará las gestiones necesarias a fin de que

se proceda a la verificación física y marcaje de los bienes.

b. Bienes de control económico.

Los bienes muebles cuyo costo de adquisición incluido el IVA oscile entre 50 y menos de 100 veces el valor vigente diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrarse en el inventario de control económico que lleve la Entidad Académica o Dependencia Universitaria. La custodia y resguardo de los mismos será responsabilidad de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias. De igual manera, podrán ser objeto de revisiones por parte de la Auditoría Interna de la UNAM conforme a lo dispuesto en la Circular DGPU/07/2008 y, en su caso, las que en la materia les sean aplicables.

c. Vehículos.

La DGPU procederá a la verificación física, registro y activación en el SICOP y la Entidad Académica o Dependencia Universitaria será la responsable de corroborar que el registro del vehículo se encuentre activo en su base de datos; así como, de requisitar el resguardo previamente solicitado por la DGPU.

d. Bienes de consumo.

La Entidad Académica o Dependencia Universitaria procederá a la recepción de los bienes a través de un acta de entrega-recepción, indicando el destino o el lugar en que quedarán los bienes, debiendo enviar una copia con firmas autógrafas a la DGPU.

Una vez recibidos los bienes donados en especie por parte de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, deberá remitir la documentación comprobatoria a la DGPU.

2.4.6 En el caso de que el donante haya solicitado un CFDI de donación, la DGPU, le notificará a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria para que realice las gestiones necesarias ante la Dirección General de Finanzas.

### **3. OTORGAMIENTO DE DONACIONES EN ESPECIE POR LA UNAM**

De conformidad con la Legislación Universitaria, la Junta de Patronos de la UNAM es la única instancia facultada para otorgar donaciones en especie a terceros, a través de la Tesorería de la UNAM, y por conducto de la DGPU.

#### **3.1 Bienes artísticos y culturales**

3.1.1 Considerando que los bienes artísticos son parte fundamental del Acervo Universitario por ser obras humanas que expresan simbólicamente, mediante diferentes materiales, un aspecto de la realidad entendida estéticamente, mismas que procuran despertar la distracción y el goce del espectador; esta clasificación conformada por pinturas de caballete, murales, esculturas de pequeño formato y monumental, al igual que todas las obras gráficas, no son susceptibles de ser otorgados en donación a terceros.

3.1.2 En el caso de los bienes culturales identificados como aparatos científicos, mobiliario, instrumentos o aparatos antiguos o archivos documentales, que por sus características de elaboración hayan sido incorporados al acervo cultural universitario, la UNAM, con la autorización de la Junta de Patronos, a través de la Tesorería de la UNAM y por conducto de la DGPU, podrá realizar la donación de estos bienes culturales en los siguientes casos:

- a. Cuando por las características, magnitud o requerimientos de conservación de los bienes, éstos no puedan ser resguardados en condiciones que aseguren su adecuada preservación, y por dichas condiciones no puedan ser asignados a otras Entidades Académicas o Dependencias Universitarias.
- b. Cuando se trate de aparatos científicos, herramienta o equipo antiguo de los cuales se cuente con un inventario mayor al necesario.
- c. Cuando la donación se efectúe a instituciones educativas o culturales que aseguren su exhibición y adecuada preservación.

#### **3.2 Bienes muebles en desuso**

La UNAM por conducto del Patronato Universitario, únicamente otorgará donaciones de bienes muebles en desuso a las universidades, escuelas e instituciones públicas que lo soliciten y que se encuentren en el Almacén de Bajas de esta Casa de Estudios.

- a. La DGPU solamente gestionará las donaciones solicitadas por escrito de aquellos bienes muebles que no sean sujetos de transferirse a otra Entidad Académica o Dependencia Universitaria o de venderse a la comunidad universitaria y/o al público en general.
- b. Las donaciones en especie que otorgue la UNAM se formalizarán a través de la celebración de un contrato de donación, el cual contará con la firma del titular o representante legal y el sello de la universidad, escuela o Institución pública beneficiada; así como, con las firmas de los titulares de la Tesorería de la UNAM y de la DGPU.

- c. El titular o representante legal de la Institución interesada se presentará en el Almacén de Bajas para recibir los bienes, quedando bajo su responsabilidad el traslado de los mismos.

#### 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN EN ESPECIE PROPIEDAD DE LA UNAM

##### 4.1 Bienes culturales

4.1.1. La DGPU tramitará las solicitudes de donación que gestionen las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias conforme al siguiente procedimiento:

- a. La Entidad Académica o Dependencia Universitaria encargada de la custodia del bien cultural, deberá presentar por oficio a la DGPU la solicitud de donación para un tercero, acompañando la ficha técnica con las características generales del bien y una carta compromiso del solicitante-donatario, donde exponga los fines para los cuales será utilizado el bien cultural, dicha carta deberá estar suscrita por el titular o representante legal de la misma, adjuntando copia de la identificación oficial y del poder notarial en su caso;
- b. La DGPU presentará a la Tesorería de la UNAM, la solicitud de donación de bienes culturales recibida, para el trámite de autorización ante la Junta de Patronos;
- c. En caso de autorizarse la donación, la DGPU elaborará el Contrato de donación respectivo, mismo que será suscrito por el donatario o en su caso por su representante legal y por los titulares de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria que custodia el bien, la DGPU y de la Tesorería de la UNAM;
- d. Entregados los bienes al donatario, la DGPU realizará la baja en el inventario y actualizará el registro de los bienes asignados a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, y
- e. La DGPU podrá verificar que los bienes donados sean utilizados para los fines que se hayan acordado.

##### 4.2 Bienes muebles en desuso

4.2.1 Cuando alguna universidad, escuela o institución pública esté interesada en obtener de la UNAM bienes muebles en donación, el titular o representante legal de la misma presentará su solicitud por

escrito a la DGPU acompañada de la siguiente documentación:

- a. Relación de los bienes muebles que solicita;
- b. El destino o fin para el que se requieren los bienes;
- c. Copia del documento mediante el cual se acredite la personalidad del director, o el original y copia del testimonio notarial del representante legal de la universidad, escuela o institución pública;
- d. Original y copia de la identificación oficial del director o representante legal, y
- e. Cualquier otro documento relacionado con la solicitud de donación.

4.2.2 La DGPU habiendo recibido de la universidad, escuela o institución pública la petición por escrito de la donación en especie, así como la documentación arriba señalada, la revisará a fin de verificar que cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos para tales efectos, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- a. Si del análisis se desprende que la solicitud de donación no reúne los elementos solicitados o falta algún documento, hará una petición por escrito de aquello que se necesite;
- b. Cuando del análisis se concluya que no es procedente el otorgamiento de la donación o no se cuenta con los bienes muebles solicitados por el interesado, se le comunicará por escrito la improcedencia de la donación, y
- c. Si la solicitud de donación cumple con todos los requisitos y los bienes muebles pueden ser otorgados, se someterá a la aprobación de la Tesorería de la UNAM para que, una vez emitido el acuerdo, se formalice. Autorizada la donación, la DGPU notificará por escrito a la universidad, escuela o institución pública para que acudan al Almacén de Bajas a verificar los bienes que se tengan disponibles y se realice el contrato de donación.

4.2.3 Elaborado y suscrito el contrato de donación por las partes, la DGPU notificará por escrito la fecha en la que se entregarán los bienes.

4.2.4 En el día y la hora establecida, el titular o representante legal de la universidad, escuela o institución pública, se presentará en el Almacén de Bajas con el transporte y el personal apropiados para las maniobras de carga y descarga de los bienes que hayan sido otorgados en donación.

## GLOSARIO

**Acta constitutiva:** Es el documento emitido por un fedatario público necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada, contener los datos fundamentales de identificación y suscrita por quienes serán integrantes de la sociedad.

**Acta entrega – recepción:** Es un documento donde se constata la entrega o recepción de los bienes muebles y en qué condiciones se encuentran, se firma por los involucrados y dos testigos.

**Bien artístico o cultural:** Este concepto reúne en una sola noción el conjunto de testimonios del pasado merecedores de atención. Son aquellos objetos que proporcionan una utilidad o un beneficio a la UNAM desde el punto de vista intelectual o artístico; pueden ser de carácter mueble (que pueden trasladarse) o inmueble (que no pueden trasladarse).

**Bien consumible:** Son aquellos cuyo costo de adquisición incluido el IVA, es de 1 a menos de 50 veces el valor de la UMA, que se agotan en la primera ocasión que son utilizados, sin permitir el uso reiterado o constante.

**Bien en desuso:** Son los bienes muebles que por su obsolescencia o condiciones actuales han dejado de ser útiles para los fines de la Institución y en consecuencia han sido desincorporados de su activo fijo y enviados al Almacén de Bajas de la UNAM.

**Bien inmueble:** Son aquellos que por su naturaleza se imposibilita su traslado, como los edificios.

**Bien mueble:** Son objetos, equipos auxiliares y especializados indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Institución, que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por una fuerza exterior, divididos en Capitalizables, de Control Económico y Consumibles.

**Bienes muebles capitalizables:** Son aquellos que incrementan el Patrimonio Universitario, cuyo costo de adquisición incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), es igual o mayor a 100 veces el valor vigente de la UMA.

**Bienes muebles de control económico:** Son aquellos cuyo costo de adquisición incluido el IVA, es menor a 100 pero igual o mayor a 50 veces el valor de la UMA.

**Comprobante fiscal digital por internet:** Modelo de factura electrónica vigente en México desde enero de 2011 en documento XML, que cumple con la especificación del Servicio de Administración Tributaria.

**Contrato de donación:** Instrumento consensual en el que una persona llamada donante se obliga a transmitir gratuitamente la propiedad de una parte de sus bienes a otra llamada donatario quien a su vez la acepta.

**Dictamen de aceptación:** Documento suscrito por el titular de la DGPU a través del cual se comunica que el ofrecimiento de donación cumple con los requisitos establecidos en este Manual y ha sido aceptada.

**Entidades Académicas y Dependencias Universitarias:** Son aquellas que realizan actividades académicas, de docencia y de investigación, como lo son las escuelas, facultades, institutos y centros y, aquellas que realizan actividades administrativas, como lo son las direcciones generales y las coordinaciones, respectivamente.

**Estado de conservación del bien:** Bueno o malo.

**Expediente:** Es un conjunto de documentos y gestiones correspondientes de un asunto determinado.

**Ficha de inventario:** Documento donde se consignan todas las características de un bien (número de inventario, título, autor, medidas, descripción, fotografía, etcétera) para efectuar su incorporación al registro de inventario de bienes culturales.

**Folio SICOP:** Número consecutivo que asigna el sistema a cada movimiento de alta, baja o transferencia de bienes muebles que realizan las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias.

**Índice analítico:** Es el listado de todos aquellos bienes que se encuentran asignados o en préstamo en una Entidad Académica o Dependencia Universitaria, donde se indican sus principales datos técnicos.

**Persona física:** Todo sujeto con capacidad jurídica susceptible de ser titular de derechos y obligaciones.

**Persona moral:** Entidad formada por personas físicas, con capacidad para adquirir derechos, contraer obligaciones para la realización de sus fines colectivos y permanentes y, se obligan por medio de los órganos que las representan.

**Poder del representante legal:** Documento público autorizado por un notario que permite a una persona física o moral designar a otra como su representante para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

**Resguardo:** Documento de control de bienes muebles, que contiene los datos de identificación del bien, así como el nombre y firma del resguardante.

**Unidad de medida y actualización:** Es la unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia económica en pesos, determinada anualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Validación:** Procedimiento por el cual una vez dictaminada la donación por la DGPU, la Entidad Académica o Dependencia Universitaria que ha de recibirla realiza la confirmación y suscripción de la misma.

**Valuación del bien:** Es un proceso de estimación del valor de un bien mueble dependiendo de su uso, antigüedad o estado de conservación.

**Vehículos:** Son aparatos considerados como medios para transportar por tierra, agua o aire a personas o cosas.

## ABREVIATURAS

**CAMPA:** Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**DGF:** Dirección General de Finanzas.

**DGPU:** Dirección General del Patrimonio Universitario.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICOP:** Sistema Integral de Control Patrimonial.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

**UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.

**Vigencia:** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

