



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Declaración Informativa de Transparencia

Guía de usuario

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Contenido

I. Introducción.....	3
II. Requisitos.....	4
III. ¿Dónde presentar la declaración informativa de transparencia?	4
IV. Procedimiento para presentar tu declaración informativa de transparencia.	7
1. Ingresas al registro de la declaración	7
2. Generales.....	8
3. Donativos.....	12
4. Integrantes de la donataria	21
5. Ingresos	26
6. Actividades.....	32
7. Gastos	39
8. Control de donativos en especie	43
9. Condiciones Generales.....	47
10. Reimpresión de Acuse.....	49

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



I. Introducción

Para los efectos de los artículos 82, fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), en relación con el 25, apartado B, fracciones I, II, III, IV, IX, XIII, XIV y XV y apartado C de la Ley de Ingresos de la Federación para 2025 y sus correlativos de otros ejercicios, las personas morales y fideicomisos que hubieran contado con autorización para recibir donativos deducibles en el ejercicio fiscal inmediato anterior, deben poner a disposición del público en general la información relativa a la autorización, así como al uso y destino de su patrimonio y de los donativos recibidos, a través del programa electrónico “Transparencia de las Donatarias Autorizadas”, que se encuentra a su disposición en el Portal del SAT, de conformidad con lo señalado en la ficha de trámite 19/ISR “Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación”, contenida en el Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF), **sin importar que en el ejercicio por el cual se presenta la declaración no hayan obtenido ingresos o realizado erogaciones y que a la fecha de su presentación ya no cuenten con la referida autorización.**

La declaración informativa a que se refiere el párrafo anterior se presenta de conformidad con los siguientes supuestos:

- a) Organizaciones civiles y fideicomisos que hubieren contado con autorización para recibir donativos deducibles en el ejercicio inmediato anterior.
- b) Organizaciones civiles y fideicomisos que cuenten o hayan contado con autorización para recibir donativos deducibles del ISR, que deseen presentar el aviso de liquidación, cambio de residencia fiscal, fusión o cese total de operaciones.
- c) Organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización para recibir donativos deducibles haya sido cancelada.
- d) Organizaciones civiles y fideicomisos que deban informar sobre la transmisión de su patrimonio por no haber obtenido nuevamente la autorización en el plazo establecido en el artículo 82, fracción V de la LISR.
- e) Donatarias autorizadas que deseen presentar el aviso de suspensión de actividades a que se refiere la ficha de trámite 169/CFF “Aviso de suspensión de actividades de personas morales” del Anexo 1-A de la RMF vigente.

La información que las entidades declarantes proporcionen en sus declaraciones informativas debe ser coherente y estar sustentada en su información contable, incluyendo los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



II. Requisitos

1. Contar con Contraseña de la persona moral o fideicomiso

La Contraseña es un mecanismo de acceso, formado por tu RFC y una Contraseña que tú eliges; se utiliza para el acceso a diversos aplicativos y servicios que brinda el SAT a través de su portal.

Si tramitaste tu Contraseña, pero no la recuerdas, accede al Portal del SAT en la opción Empresas / Otros trámites y servicios / Identificación y firmado electrónico para consultar la información referente.

La Contraseña es de uso personal e intransferible y no puede ser solicitada por un tercero.

2. Contar con firma electrónica (e.firma) de la persona moral o fideicomiso

La e.firma es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, ha sido creada por medios electrónicos y produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Para utilizar la e.firma en el envío de documentos electrónicos y en su caso mensajes de datos, se debe (i) Digitar el RFC, (ii) Adjuntar los archivos .cer y .key en las ventanas donde se soliciten y (iii) Capturar la contraseña de la clave privada.

3. Verificar los requerimientos técnicos del equipo de cómputo

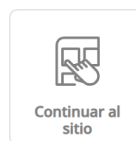
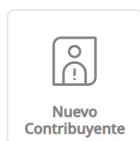
Se recomienda utilizar los exploradores: Firefox Mozilla 3.6, Chrome 27 y versiones superiores o Microsoft Edge.

III. ¿Dónde presentar la declaración informativa de transparencia?

Ingresa a sat.gob.mx y selecciona la opción **Trámites y Servicios**.



Bienvenid@ al Portal del SAT



El Servicio de Administración Tributaria (SAT) recauda con piso parejo, vocación humana y conciencia social para la transformación de México.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Posteriormente selecciona **Más trámites y servicios:**



Trámites y Servicios



En la opción de **Contribuyentes autorizados**, elige **Donatarias Autorizadas**:

Trámites y servicios



En la sección de **Obligaciones fiscales de las Donatarias**, despliega el menú de la opción **+** **Declaraciones de transparencia** e identifica el ejercicio fiscal que deseas presentar, ya sea posterior o anterior a 2020.


El apartado **Pasos a seguir** indica el hipervínculo para ir a la Declaración.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Trámites
Obligaciones fiscales de las Donatarias
Directorios y listados de Donatarias Autorizadas

— Declaraciones de transparencia



En línea

Declaración de transparencia de ejercicios posteriores a 2020

Requisitos:

- Contar con e.firma y Contraseña vigentes de la organización civil o fideicomiso.
- Contar con los requerimientos técnicos del equipo de cómputo. Explorador: Firefox Mozilla 3.6, Chrome 27 y versiones superiores, Microsoft Edge.

Pasos a seguir:

1. Consulta la Guía de usuario para la presentación de la Declaración informativa de transparencia, contenida en el apartado de Documentos relacionados.
2. Ingresa al sistema de Transparencia de las donatarias con tu RFC y Contraseña o e.firma.
3. Selecciona la opción Transparencia, seguido de la opción Registrar declaración.
4. Selecciona el ejercicio fiscal a declarar.
5. Requisita y adjunta la información que corresponda.
6. Firma y envía la declaración.
7. Obtén tu acuse de presentación.

Declaración de transparencia de ejercicios anteriores a 2020

Requisitos:

- Contar con e.firma y Contraseña vigentes de la organización civil o fideicomiso.
- Contar con los requerimientos técnicos del equipo de cómputo. Plataforma: Windows 7; explorador: Internet Explorer 8 y versiones superiores; sitio de descarga: Sitio WEB.

Pasos a seguir:

1. Consulta el Manual de usuario para la presentación del Informe de Transparencia del ejercicio 2019 o anteriores, contenida en el apartado Documentos relacionados.
2. Ingresa al sistema de Transparencia del ejercicio 2019 o anteriores, con tu RFC y Contraseña.
3. Selecciona la opción Donatarias y donaciones, seguido de la opción Donatarias transparencia.
4. Selecciona la opción Registro.
5. Requisita y adjunta la información que corresponda.
6. Firma y envía la declaración con tu e.firma.
7. Obtén tu acuse de presentación.


Una vez en la pantalla de inicio, ingresa con el **RFC** y **Contraseña** o **e.firma** de la persona moral, además debes capturar el captcha y oprimir **Enviar**.

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

Captcha: 

Acceso con e.firma

Certificado (.cer):

Clave privada (.key):

Contraseña de clave privada:

RFC:

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



IV. Procedimiento para presentar tu declaración informativa de transparencia

1. Ingresa al registro de la declaración

- 1.1. En la parte superior de la pantalla, se encuentra el rubro **Estado**, mismo que se refiere al estatus en el que se encuentra la organización dentro del Sistema electrónico al momento de la presentación; así como el **RFC** y **Denominación** o **Razón Social** de tu organización.
- 1.2. Selecciona la opción **Transparencia**, la cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y después **Registrar declaración informativa**.



- 1.3. Se despliega en la pantalla, los **Términos y condiciones** para presentar tu declaración informativa de transparencia, lee detenidamente y si estás de acuerdo, da clic en **Aceptar**.

Aceptar

- 1.4. El sistema automáticamente llena los campos **RFC**, **Denominación** o **Razón Social** y **Declaración informativa a presentar**, los cuales no pueden ser modificados, en virtud de que los dos primeros campos son información que se encuentra en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y, por lo que respecta al tercer campo, es la denominación del sistema.

En el campo de **Ejercicio**, se despliega el ejercicio fiscal por el que estás obligado a presentar la Declaración.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Eventualidades ▾ Transparencia ▾ Inicio Salir

Registrar declaración informativa

RFC	Denominación o Razón social	
AYU070221CC3	Ayudando, A.C.	
Declaración informativa a presentar	Ejercicio	Tipo de declaración informativa
Informe de transparencia ▾	Seleccione ▾	▾

Siguiente

1.5. El sistema llena el campo **Tipo de declaración**, donde se refleja si es una declaración “Normal” o “Complementaria” de acuerdo a la información que se tenga del contribuyente, esto atendiendo a que, si presentó por primera vez una declaración, aparecerá como normal y todas aquellas declaraciones subsecuentes que se desee presentar se indicarán como complementarias.

Una vez completada la información en los campos mencionados, selecciona la opción **Siguiente**.

Eventualidades ▾ Transparencia ▾ Inicio Salir

Registrar declaración informativa

RFC	Denominación o Razón social	
AYU070221CC3	Ayudando, A.C.	
Declaración informativa a presentar	Ejercicio	Tipo de declaración informativa
Informe de transparencia ▾	2022 ▾	Normal ▾

Siguiente

2. Generales

2.1. Una vez registrada la declaración informativa, aparece una pantalla del lado izquierdo que contiene la **Información de la donataria**, en donde se muestra el **estatus** de la autorización registrado en el sistema al momento de presentar la declaración, el **oficio** de autorización para ser Donataria Autorizada, la **fecha** del citado oficio, la **actividad preponderante** autorizada y que se encuentra publicada en el anexo 14; así como si cuenta con **autorización para recibir donativos deducibles del extranjero**.

Del lado derecho, se indican los datos de la **Declaración informativa** que se presenta, consistente en el ejercicio a declarar, el tipo de declaración (normal o complementaria) y la situación fiscal de la donataria ante el RFC.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Información de la donataria		Declaración informativa	
Indica la información correspondiente de la declaración informativa.			
Estatus	Autorizada	Ejercicio	2022
Oficio	93	Tipo de declaración	Complementaria
Fecha	26/10/2022	Fecha de la presentación anterior	10/03/2025
Actividad preponderante	Asistenciales	Situación fiscal	Activo
Autorizada para recibir donativos deducibles en el extranjero	No		

2.2. Del lado izquierdo se muestra una barra con los apartados que se deben llenar, se muestra un círculo verde o rojo, según se vaya completando cada sección en el formulario de la declaración:

The screenshot shows a web interface with a dark red header containing 'Eventualidades' and 'Transparencia'. On the left is a vertical sidebar with icons for different sections: a person icon (green), a dollar sign with a red arrow (red), a group of people (green), a document with a dollar sign (green), a pie chart (green), a dollar sign (green), a folder (green), and a document (red). The main content area has two sections: 'Información de la donataria' with fields for Estatus, Oficio, Fecha, Actividad preponderante, and Autorizada para recibir donativos deducibles en el extranjero; and 'Generales' with expandable sections for 'Misión, valores y página de internet', 'Actividades adicionales', and 'Estados de ingreso'.

2.3. En el apartado denominado **Generales**, la primera sección es la relativa a la **Misión, valores y página de internet**, las cuales son de llenado opcional, conforme a lo que se describe a continuación:

- **Misión:** Describe el motivo o la razón de ser de su organización o institución.
- **Valores:** Son las creencias y conceptos básicos de su organización, forman la médula de su cultura.
- **Página de internet:** La dirección de tu página de internet se debe capturar de la siguiente manera: "https(s)://sitio.com". En su caso, puedes indicar también las redes sociales de la organización.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Generales

^ Misión, valores y página de internet


Misión

Valores

Página de internet [i](#)

2.4. En el apartado **Actividades adicionales**, elige las actividades adicionales que realizas. Este apartado es obligatorio solo si cuentas con autorización del SAT por actividades adicionales a la preponderante; de no tener actividades adicionales autorizadas, deja en blanco la información y pasa al siguiente apartado.

^ **Actividades adicionales** [i](#)

Actividades 

* Educativa * Investigación científica o tecnológica * Culturales * Becantes * Ecológicos

* Reproducción de especies en protección y peligro de extinción * Apoyo económico de donatarias autorizadas

* Obras o servicios públicos * Bibliotecas privadas con acceso al público en general

* Museos privados con acceso al público en general * Desarrollo social

2.5. El apartado denominado **Estados de ingreso**, es obligatorio para todas las organizaciones, en este debes capturar los montos de los conceptos que a continuación se describen:

- **Activo Circulante:** Corresponde a los bienes o recursos de la organización o institución, que pueden convertirse en dinero o en flujo de efectivo en el corto plazo, es decir, antes de un año. Hacen parte de este activo cuentas como cajas, bancos, cuentas por cobrar, efectivo y existencias, entre otros.
- **Activo Fijo:** Son los bienes de una organización o institución, ya sean tangibles o intangibles, que no pueden convertirse en líquido a corto plazo y que son necesarios para el funcionamiento de la organización y no se destinan a la venta, por ejemplo, bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, entre otros.
- **Activo Diferido:** Corresponde a los gastos ya pagados pero que todavía no han sido usados.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



- **Pasivo:** Corresponde a las deudas y obligaciones con las que la organización o institución financia su actividad y le sirve para pagar su activo.

2.6. Una vez llenados dichos campos, el aplicativo calcula de forma automática el **Total** de tu activo y tu **Patrimonio**, y lo muestra como se aprecia en la siguiente pantalla:

Generales

Misión, valores y página de internet
 Actividades adicionales *i*
 Estados de ingreso

Activo circulante *	Activo fijo *	Activo diferido *	Total
\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 100.00	\$ 2,100.00
Pasivo *	Patrimonio		
\$ 500.00	\$ 1,600.00		

2.7. Para finalizar con el llenado de este apartado, debes informar si optaste o no por dictaminar tus estados financieros, en caso de que la respuesta sea **Sí**, el aplicativo despliega un nuevo apartado en el que debes capturar el **RFC con homoclave de 13 dígitos**, correspondiente al contador público que dictamina el ejercicio; el sistema muestra el nombre de manera automática y su **Número de registro**.

¿Dictamina estados financieros?* Sí No

RFC del contador público que dictamina el ejercicio *

Número de registro *

Nombre del contador público

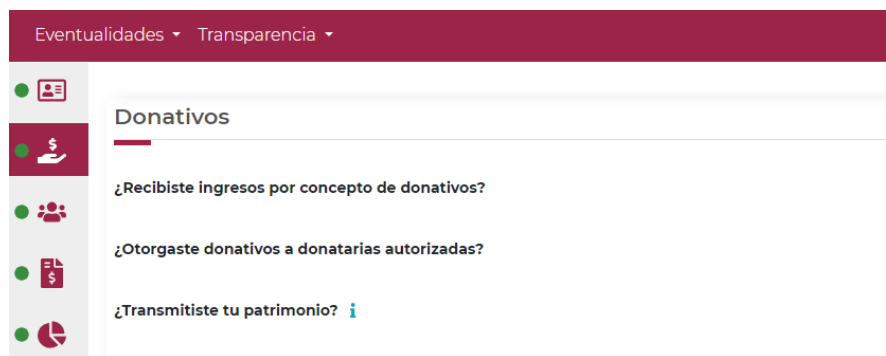
2.8. Al momento de establecer los datos y dar clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro emergente para notificar que **El registro se actualizó correctamente** y se visualiza en un plano de resumen los datos capturados con anterioridad. En este momento se pone en color verde el semáforo, lo cual indica que toda la sección está capturada.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



3. Donativos

- 3.1. Para el llenado del apartado **Donativos**¹, debes ubicarte del lado izquierdo del aplicativo y seleccionar el botón correspondiente. Una vez abierto el apartado de **Donativos**, se desplegarán tres secciones, mismas que se visualizan en la siguiente pantalla:



- 3.2. Para comenzar con el llenado de la información de **Donativos**, primero debes responder si recibiste ingresos por concepto de donativos.
- 3.2.1. Si no recibiste ingresos por concepto de donativos, selecciona la opción **No**, se abre un recuadro emergente que te notifica que **La respuesta se actualizó correctamente** y puedes continuar con el siguiente apartado de la declaración.
- 3.2.2. Si recibiste ingresos por concepto de donativos, selecciona la opción **Sí** y el aplicativo despliega la siguiente pantalla:

¹ **Artículo 130 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.** Para efectos de los artículos 27, fracción I y 151, fracción III de la Ley, así como 36, segundo párrafo, 128 y 134 de este Reglamento, **se consideran onerosos o remunerativos y, por ende, no deducibles, los donativos** otorgados a alguna organización civil o fideicomiso autorizados para recibir donativos deducibles, para tener acceso o participar en eventos de cualquier índole, así como los que den derecho a recibir algún bien, servicio o beneficio que éstos presten u otorguen. Asimismo, no constituye un donativo y, por ende, no es deducible, la prestación gratuita de servicios a alguna organización civil o fideicomiso autorizados para recibir donativos deducibles.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Donativos

¿Recibiste ingresos por concepto de donativos?

Si No

^ Ingresos por concepto de donativos + Agregar

Tipo de donante	Monto en efectivo	Monto en especie	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Al momento de dar clic en la opción **+ Agregar**, se despliega el detalle de **Ingresos por donativos**, con tres secciones que se describen a continuación:

- **Tipo de donante:** De la lista desplegable, elige si el donante es Persona Física, Persona Moral o del Sector Público y, en su caso, si es Nacional o Extranjero. Debes registrar el monto total de donativos recibidos de acuerdo al tipo de donante que elegiste.

Ingresos por concepto de donativos ×

Tipo de donante * Monto en efectivo *

Seleccione ▼

- Seleccione
- Donativo Persona Física Nacional
- Donativo Persona Moral Nacional
- Donativo Sector Público Nacional
- Donativo Persona Física Extranjero
- Donativo Persona Moral Extranjero
- Donativo Sector Público Extranjero

\$

- **Monto en efectivo:** Coloca el monto total en moneda nacional, correspondiente al donativo en efectivo que se haya realizado. En caso de haber recibido donativos en moneda extranjera, el monto debe corresponder a la cantidad que resulte de su conversión conforme al tipo de cambio aplicable al momento de la donación.
- **Monto en especie:** Coloca el monto correspondiente al valor en dinero en moneda nacional, correspondiente al donativo que se recibió en especie.

⚠ Nota: El monto total de donativos en especie declarado en este apartado, debe coincidir con la información que se declare en el apartado 8. Control de Donativos en especie, en donde se señalará la información específica de estos donativos.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Ingresos por concepto de donativos ✕

Tipo de donante * Monto en efectivo *

Seleccione \$

Monto en especie *

\$

Guardar

En el caso de que únicamente hayas recibido donativos por un concepto, debes indicar 0 (**cerro**) en el concepto en donde no hayas recibido y dar clic en la opción **Guardar**.

Ingresos por concepto de donativos ✕

Tipo de donante * Monto en efectivo *

Donativo Persona Física Nacion \$ 10,000.00

Monto en especie *

\$ 0.00

➔ Guardar

Una vez capturadas las cantidades donadas en los recuadros, automáticamente el aplicativo realiza la sumatoria y refleja la cantidad total en el campo **Total**, da clic en la opción **Guardar**. Enseguida se verá reflejado el **tipo de donante** y los montos de los donativos otorgados a la donataria autorizada en efectivo y en especie que hayas guardado.

En este apartado puedes capturar todos los registros que desees al dar clic en la opción + **Agregar**.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Una vez que llenes dichos apartados, el aplicativo calcula de forma automática y muestra el resumen de la información antes capturada y el **total de ingresos por donativos en efectivo y en especie**.

Donativos

¿Recibiste ingresos por concepto de donativos? Sí No

↑ Ingresos por concepto de donativos + Agregar

Buscar... Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Tipo de donante	Monto en efectivo	Monto en especie	Acciones
Donativo Persona Moral Nacional	\$10,000.00	\$5,000.00	
Donativo Persona Física Nacional	\$10,000.00	\$0.00	
Monto total:		\$20,000.00	\$5,000.00

Mostrar 5 registros << < 1 > >>

3.3. Debes validar que la información capturada con anterioridad sea correcta, de no ser así, puedes **editar** o **eliminar** dicha información, con los botones de **Acciones**² que se señalan a continuación:

Para **editar**: Si das clic en el ícono te permite modificar la información previamente capturada, donde se desplegará el detalle de ingresos por donativos, tanto en el tipo de donante, como los montos en efectivo y en especie, tal y como se observa en la siguiente pantalla:

Ingresos por concepto de donativos ×

Tipo de donante * Monto en efectivo *

Donativo Persona Moral Nacion \$ 20,000.00

Monto en especie *


\$ 10,000.00

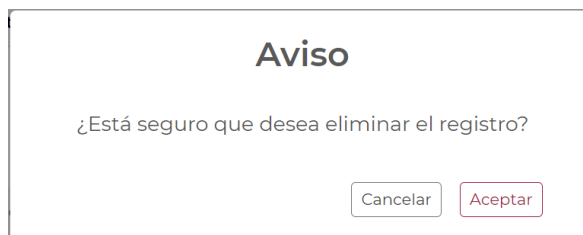
Guardar

² Con los botones de Acciones puedes editar o eliminar la información que captures en cada uno de los apartados de tu declaración de transparencia.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Para **eliminar**: Si seleccionas el ícono , te permite eliminar la información previamente capturada, donde se muestra el siguiente mensaje:



Debes confirmar que deseas eliminar el registro, da clic en **Aceptar** o, de no querer eliminarlo, en **Cancelar**.

Si seleccionas la opción **Aceptar**, se abre un recuadro emergente que te notifica que **El registro se eliminó correctamente** y podrás continuar con el llenado del siguiente apartado de la declaración.

Allí visualizas en un plano de resumen, los datos capturados, los montos y los totales.

3.4. Para continuar con el llenado de la información de **Donativos**, responde si otorgaste donativos a otras Donatarias Autorizadas, selecciona la opción **Sí** o **No**.

3.4.1. Si no otorgaste donativos a otras Donatarias Autorizadas selecciona la opción **No**, se abre un recuadro emergente para notificar que **La respuesta se actualizó correctamente**, y puedes continuar con el siguiente apartado de tu declaración.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



3.4.2. Si otorgaste donativos a otras Donatarias Autorizadas selecciona la opción **Sí**, el aplicativo despliega la siguiente pantalla:

Al momento de dar clic en la opción + **Agregar**, se muestra el detalle de **Donativos otorgados a otras donatarias autorizadas**, como se observa a continuación:

Para continuar con el llenado, debes capturar:

- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la Donataria Autorizada por el SAT o por ley a quien se entregó el donativo.
- **Nombre o razón social:** Al capturar el RFC con homoclave, el aplicativo muestra de manera automática la denominación o razón social de la persona a la que se le otorgaron donativos.
- **Monto en efectivo:** Colocar el monto de dinero en moneda nacional, correspondiente al donativo en efectivo que se haya realizado.
- **Monto en especie:** Colocar el monto de dinero en moneda nacional, correspondiente al donativo en especie que se haya realizado.³

³ Considerar el monto con base en lo establecido en los artículos 38 y 267 del Reglamento de la LISR.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Una vez capturadas las cantidades donadas en los recuadros, automáticamente el aplicativo realiza la sumatoria y refleja la cantidad en el campo **Total**, da clic en la opción **Guardar**.

⚠ Nota: Recuerda que el monto total de los donativos que hayas otorgado, debe estar amparado con los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes, emitidos por las beneficiarias de los donativos.

Una vez guardada la información se verá reflejado el **RFC, Nombre o razón social** y los montos de los donativos otorgados a la donataria autorizada en efectivo y en especie.

En este apartado puedes capturar los registros que desees dando clic en la opción **+ Agregar**.

¿Otorgaste donativos a donatarias autorizadas?

Sí No

Donativos otorgados a otras donatarias autorizadas. + Agregar

Buscar...

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

RFC	Nombre o razón social	Monto en efectivo	Monto en especie	Acciones
ABC123456NN1	DONATARIA A.C.	\$100,000.00	\$50,000.00	
Monto total:		\$100,000.00	\$50,000.00	

Debes validar que la información capturada con anterioridad sea correcta, de no ser así, puedes **editar** o **eliminar** dicha información, con los botones de **Acciones** como se precisó en el apartado anterior.

3.4.3. Para concluir con el llenado de la información del apartado **Donativos**, debes señalar si transmitiste tu patrimonio, seleccionando la opción **Sí** o **No**.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Donativos otorgados a otras donatarias autorizadas. + Agregar

Buscar...

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

RFC	Nombre o razón social	Monto en efectivo	Monto en especie	Acciones
XAXX010101000	DONATARIA, A.C.	\$10,000.00	\$5,000.00	
Monto total:		\$10,000.00	\$5,000.00	

Mostrar 5

¿Transmitiste tu patrimonio?

Sí No

Sí no recuperaste la autorización para recibir donativos deducibles del ISR en el plazo de 12 meses, deberás de informar el destino total de tu patrimonio.

Nota: Al momento de la liquidación o cambio de residencia para efectos fiscales, las Donatarias Autorizadas deben destinar la totalidad de su patrimonio a personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta.

Asimismo, en caso de que la autorización para recibir donativos deducibles otorgada a la Asociación, sea **revocada, su vigencia haya concluido** o se haya solicitado su **cancelación** y no se haya obtenido nuevamente o renovado la misma, dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que ocurran dichos eventos, debes destinar la totalidad de tu patrimonio a otras entidades autorizadas para recibir donativos deducibles, dentro de los seis meses siguientes contados a partir de que concluyó el plazo para obtener nuevamente la autorización.

En caso de no contar con patrimonio que debas transmitir, selecciona la opción **No**. La autoridad fiscal tiene expeditas sus facultades a efecto de verificar dicha circunstancia. **Fundamento Legal.** Artículos 82, primer párrafo, fracción V, y segundo párrafo, en relación con el artículo 82-Bis, ambos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Si no te es aplicable el apartado anterior o no transmitiste tu patrimonio selecciona la opción **No**, se abre un recuadro emergente para notificar que **La respuesta se actualizó correctamente**, y puedes continuar con el siguiente apartado de la declaración.

En el caso de que hubieras transmitido tu patrimonio, selecciona la opción **Sí**, el aplicativo muestra la siguiente pantalla:

¿Transmitiste tu patrimonio?

Sí No

Transmisión de patrimonio + Agregar

*La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.



Al momento de dar clic en la opción + **Agregar**, se despliega el detalle de **Transmisión de patrimonio**, y debes llenar los apartados que se precisan a continuación y para finalizar, da clic en **Guardar**:

- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave a 13 dígitos que corresponda de la donataria autorizada a la que se le transmitió el patrimonio. Cabe señalar que el RFC es un campo requerido, por lo tanto, debe de contar con el mismo al momento de presentar su declaración.
- **Nombre o razón social:** Al capturar el RFC con homoclave, el aplicativo muestra de manera automática la denominación o razón social de la donataria autorizada a la que se le transmitió el patrimonio.
- **Monto en efectivo:** Colocar el monto de dinero en moneda nacional, correspondiente al Donativo en efectivo que se haya realizado.
- **Monto en especie:** Colocar el monto de dinero en moneda nacional, correspondiente al Donativo en especie que se haya realizado.

Una vez capturadas las cantidades transmitidas en los recuadros, automáticamente el aplicativo realiza la sumatoria y refleja la cantidad en el campo **Total**, da clic en la opción **Guardar**.

Transmisión de patrimonio		
RFC * ABC123456NN1	Nombre o razón social * DONATARIA A.C.	
Monto en efectivo * \$ 500,000.00	Monto en especie * \$ 100,000.00	Total \$ 600,000.00
Guardar		

Guardada la información se verá reflejado el **RFC**, **Nombre o razón social** y los montos del patrimonio transmitido en efectivo y en especie.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Transmisión de patrimonio + Agregar

Buscar... Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

RFC	Nombre o razón social	Monto en efectivo	Monto en especie	Acciones
ABC123456NN1	DONATARIA A.C.	\$500,000.00	\$100,000.00	
Monto total:		\$500,000.00	\$100,000.00	

En este momento, puedes validar que la información capturada con anterioridad sea correcta, de no ser así, puedes **editar** o **eliminar** dicha información, con los botones de **Acciones** como se precisó en apartados anteriores.

4. Integrantes de la donataria

Para efectos de la Declaración de Transparencia, este apartado comprende a los integrantes de la donataria, es decir, socios, asociados, patronos o cualquiera que sea el nombre con el que se les designe, así como a los miembros del órgano administrativo o de gobierno que se establezca conforme a los estatutos para dirigir y administrar a la organización o fideicomiso.

Para el llenado del apartado **Integrantes de la donataria**, debes ubicarte del lado izquierdo del aplicativo para ingresar, como se muestra a continuación:

Una vez en el apartado, se muestran las secciones **Órgano de gobierno** y **Detalle de Nómina-Empleados**.



4.1. En **Órgano de gobierno** da clic en la opción **+ Agregar**, ya que la captura de dicho apartado es obligatoria para todas las organizaciones.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Integrante

Deberás indicar a los socios, asociados, patronos, órgano administrativo y/o quien dirige y administra a la organización y/o fideicomiso.

▼ Órgano de gobierno ⓘ + Agregar

▼ Detalle de Nómina - Empleados ⓘ

Al momento de dar clic en la opción **+ Agregar**, se despliegan los campos relativos a **Tipo de integrante, RFC, Nombre, denominación o razón social y Puesto**.

En el campo relativo al **Tipo de integrante**, se despliega una lista para que selecciones la opción Nacional o Extranjero, según corresponda:

Órgano de gobierno

Tipo de integrante *

Seleccione

Seleccione

Nacional

Extranjero

RFC * ⓘ

Sin datos

Puesto *

Seleccione

Si seleccionas el **Tipo de integrante Nacional**, debes capturar el **RFC con homoclave** para que el aplicativo muestre de manera automática el **Nombre** del integrante.

Órgano de gobierno

Tipo de integrante *

Nacional

RFC * ⓘ

ABCD123456NN1

Sin datos

Nombre, denominación o razón social *

PEDRO RAMÍREZ HERNÁNDEZ

Puesto *

Seleccione

¿Recibe sueldos y/o salarios de la organización privada y/o fideicomiso? Sí No

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Recuerda que es **obligatorio** que proporciones los datos correctos del integrante de la persona moral, o fideicomitente en el caso de los fideicomisos; por lo tanto, **no debes** marcar el cuadro denominado “Sin datos” o señalar la clave genérica del RFC.

Ahora bien, si seleccionas **Tipo de integrante Extranjero**, automáticamente se carga el **RFC** genérico y debes capturar el **Nombre, denominación o razón social** del integrante de nacionalidad extranjera.

En el menú de **Puesto**, selecciona la opción que corresponda al puesto que ocupa el integrante que estás capturando, el cual corresponde a las funciones o tareas que se desempeña para una posición asignada en el organigrama de la organización o fideicomiso o que es semejante a la denominación que se le da en la organización o fideicomiso.

Del listado que se despliega en este apartado, se incluyen términos que no corresponden propiamente al Órgano de Gobierno, tales como “Asociado”, “Socio”, “Patrono”, “Coordinador”, sin embargo, también tienes la posibilidad de incluirlos distinguiéndolos de la figura de gobierno, dirección o administración con la que cuente la donataria.

The screenshot shows a web form titled "Órgano de gobierno" with a close button (X). The form contains several fields: "Tipo de integrante *" with a dropdown menu set to "Nacional"; "RFC" with an information icon and a checkbox labeled "Sin datos" which is checked; "Nombre, denominación o razón social *" with the text "MARIA GUADALUPE PATRONA ORGANIZACION"; and "¿Recibe sueldos y/o salarios de la organización privada y/o fideicomiso?*" which is currently empty. A red box highlights the "Puesto *" dropdown menu, which is open to show a list of job titles: "Administrador", "Asociado", "Consejero", "Coordinador", "Director", "Director general", "Gerente", "Patrono", "Presidente", "Secretario", "Socio", "Tesorero", "Vicepresidente", and "Vocales". A red arrow points to the "Patrono" option in the list.

Una vez seleccionado el Puesto, indica si el integrante percibió sueldos o salarios⁴ de la organización o fideicomiso, seleccionando la opción **Sí** o **No**.

4 De conformidad con el **artículo 138, primer párrafo, Apartado A del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**, los donativos y sus rendimientos deberán destinarse única y exclusivamente a los fines propios del objeto social autorizado de las donatarias y que en ningún caso podrán las donatarias destinar más del 5% de los donativos y, en su caso, de los rendimientos que perciban para cubrir sus gastos de administración.

Entendiéndose como gastos de administración entre otros, los relacionados con **las remuneraciones al personal**. No quedan comprendidos en los gastos de administración, aquéllos que la donataria deba destinar directamente para cumplir con los fines propios de su objeto social.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Si el integrante no recibió ningún monto por concepto de sueldos o salarios da clic en la opción **No** y posteriormente da clic en **Guardar**.

Por el contrario, si el integrante recibió un sueldo o salario por parte de la organización, da clic en **Sí**, se muestra el campo de **Monto**, captura el **importe total anual** que se le entregó por dicho concepto y da clic en **Guardar**.

Órgano de gobierno
×

¿Recibe sueldos y/o salarios de la organización privada y/o fideicomiso? Sí No

Monto *

\$ 250,000.00

Guardar



Nota: El importe total que destinó al **órgano de gobierno** por concepto de sueldos, salarios y asimilados, también se debe incluir en el apartado de "GASTOS", con el fin de que clasifique el tipo de gasto, si es Operativo o Administrativo, según corresponda.

Una vez guardada la información se verá reflejado el **RFC, Nombre, Puesto y Monto** recibido por el integrante por concepto de sueldos o salarios de la organización o fideicomiso.

Órgano de gobierno
+ Agregar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

RFC	Nombre	Puesto	Monto	Acciones
ABCD123456NN	PEDRO RAMÍREZ HERNÁNDEZ	Administrador	\$250,000.00	✎ 🗑

En este momento, debes validar que la información capturada con anterioridad sea correcta, de no ser así, puedes **editar** o **eliminar** dicha información, con los botones de **Acciones** como se precisó en apartados anteriores.

- 4.2. Para concluir con el llenado de la información del apartado de **Integrantes de la donataria**, llena el apartado de **Detalle de Nómina-Empleados**, en el que debes indicar el número de personas que integran tu plantilla laboral, así como voluntarios, **sin incluir a las personas que forman parte del órgano de gobierno**, para lo cual se despliega la siguiente pantalla:

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Integrantes de la donataria

Debes indicar el número de personas que integran tu plantilla laboral y voluntariado, sin incluir al órgano de gobierno

Órgano de gobierno + Agregar

Detalle de Nómina - Empleados i

En **Plantilla laboral (asalariados o asimilados)** captura el número de personas que laboran para la organización, en **Voluntarios (no asalariados)**, el número de voluntarios que apoyan a la institución y en **Monto**, captura la cantidad total pagada por concepto de salarios y da clic en **Guardar**.

- **Plantilla laboral (asalariados o asimilados)**, se considera a aquellas personas físicas que forman parte de la organización o fideicomiso y que reciben una contraprestación a cambio del trabajo realizado para la organización o fideicomiso. Si no cuentas con plantilla laboral, captura 0 (cero) para continuar.
- **Voluntarios (no asalariados)**, se considera a aquellas personas físicas que sirven a la organización o fideicomiso, que no cobran por su trabajo y que no reciben contraprestación alguna. Si no cuentas con voluntarios, captura 0 (cero) para continuar.
- **Cantidad total pagada por concepto de salarios**, se considera el importe del gasto total correspondiente a las remuneraciones fijas o eventuales que paga la organización o fideicomiso a los trabajadores por la prestación de una tarea o servicio personal subordinado, incluyendo diversos pagos como las horas extras, gratificaciones, etc.⁵ Este importe debe verse reflejado también en el apartado de "GASTOS", a fin de que clasifique el tipo de gasto, si es Operativo o Administrativo, según corresponda.

Integrantes de la donataria

Órgano de gobierno i + Agregar

Detalle de Nómina - Empleados i

Plantilla laboral (asalariados o asimilados) *	Voluntarios (no asalariados) *	Monto pagado por salarios o asimilados *
10	20	\$ 50,000.00

⁵ Para mayor información en relación con la expedición de recibos de nómina, consulta el portal del SAT en la liga <https://www.sat.gob.mx/consultas/97722/comprobante-de-nomina>.

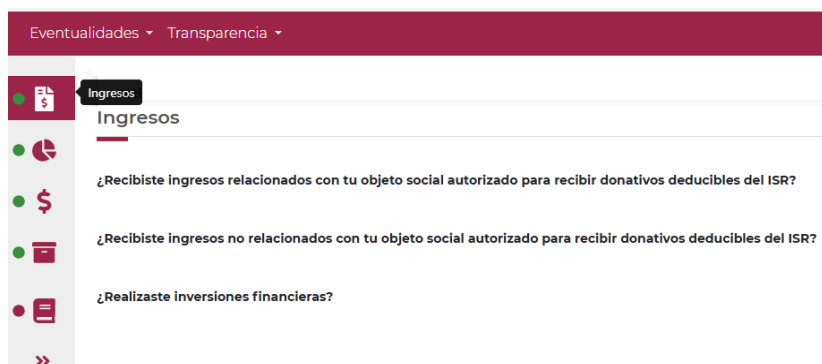
**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Una vez guardada la información, se abre un recuadro emergente para notificar que **El registro se actualizó correctamente** y puede continuar con el siguiente apartado de tu declaración.

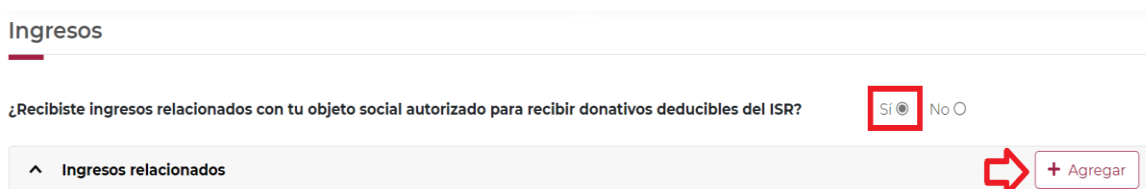
5. Ingresos

Para llenar el apartado **Ingresos** debes ubicarte del lado izquierdo para ingresar y seleccionar la opción respectiva. En dicha sección encuentras los siguientes apartados:



- 5.1. En **¿Recibiste ingresos relacionados?**, selecciona la opción **No** en caso de que no hayas recibido ingresos relacionados con tu objeto social autorizado para recibir donativos deducibles del ISR; a continuación, se abrirá un recuadro emergente para notificar que **“La respuesta se actualizó correctamente”** y podrás continuar con el llenado de la declaración.

Si de lo contrario, recibiste **ingresos relacionados** con tu objeto social autorizado para recibir donativos deducibles del ISR, da clic en la opción **Sí** y después en el botón **+ Agregar**.



Del listado que se despliega en el campo **Concepto**, selecciona los tipos de ingresos relacionados con los fines autorizados, como se muestra en la siguiente pantalla:

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



- **Concepto:** Corresponde al tipo de ingreso relacionado⁶ con tu objeto social autorizado para recibir donativos deducibles del ISR que hayas obtenido.

The screenshot shows a form titled "Ingresos relacionados" with a close button (X). It has two main fields: "Concepto *" and "Especifique *". The "Concepto *" field is a dropdown menu currently showing "Seleccione". A red arrow points to this dropdown. Below it, a list of options is displayed, with "Cuotas de sus integrantes" highlighted. Other options include "Apoyos o estímulos proporcionados por la Federación, entidades federativas, o municipios", "Cuotas de recuperación", "Derechos Patrimoniales Derivados de la Propiedad Intelectual", "Enajenación de bienes de su activo fijo o intangible", "Intereses", "Rendimientos obtenidos de Acciones u otros Títulos de Crédito colocados entre el gran público inversionista", and "Uso o goce temporal de bienes inmuebles". A "Guardar" button is at the bottom right.

⚠ Nota: En este apartado capturar el Concepto de **Cuotas de sus integrantes**, en caso de que las actividades que realiza la organización se sufraguen con recursos aportados por los integrantes de la donataria.

- **Especifique:** Este campo únicamente debe llenarse, cuando en el concepto selecciones la opción de Rendimientos Obtenidos de Acciones u otros títulos de Crédito colocados entre el gran público inversionista, en donde debes especificar el tipo de acción o título de crédito.

This screenshot shows the same "Ingresos relacionados" form. The "Concepto *" dropdown now shows "Rendimientos obtenidos de Acc" and is highlighted with a red box. A red arrow points to the dropdown. The "Especifique *" field is an empty text box, also highlighted with a red box. Below these fields is the "Monto *" field, which has a "\$" symbol and an empty input box. A "Guardar" button is at the bottom right.

- **Monto:** corresponde a la cantidad en dinero en moneda nacional, que se haya recibido como ingreso.

⁶ Conceptos establecidos en el artículo 80, penúltimo párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Ingresos relacionados ×

Concepto * Especifique *

Cuotas de recuperación
▼

Monto *

\$ 200,000.00

➔ Guardar

Al momento de establecer los datos y dar clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro emergente para notificar que **El registro se actualizó correctamente** y se visualiza en un plano de resumen los datos capturados con anterioridad.

¿Recibiste ingresos relacionados con tu objeto social autorizado para recibir donativos deducibles del ISR? Sí No

^ Ingresos relacionados + Agregar

🔍 Buscar... Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Concepto	Monto ^{↑↓}	Acciones
Intereses	\$150,000.00	✎ 🗑
Uso o goce temporal de bienes inmuebles	\$200,000.00	✎ 🗑
Cuotas de sus integrantes	\$100,000.00	✎ 🗑
Cuotas de recuperación	\$250,000.00	✎ 🗑
Monto total:	\$700,000.00	

Mostrar 5 registros << < 1 > >>

En este momento, debes validar que la información capturada con anterioridad sea correcta, de no ser así, puedes **editar** o **eliminar** dicha información, con los botones de **Acciones** como se precisó en apartados anteriores.


5.2. En **¿Recibiste ingresos no relacionados?**, selecciona la opción **No** en caso de que no hayas recibido dichos ingresos; a continuación, se abre un recuadro emergente para notificar que **La respuesta se actualizó correctamente** y puedes continuar con el llenado de la declaración.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Si de lo contrario, recibiste **ingresos no relacionados**⁷, da clic en la opción **Sí** y después en **+ Agregar**.

¿Recibiste ingresos no relacionados con tu objeto social autorizado para recibir donativos deducibles del ISR? Sí No

▼ Ingresos no relacionados  + Agregar

A continuación, se despliega un recuadro con los siguientes apartados a llenar:

- **Concepto:** Son todos aquellos ingresos que hayas obtenido, diferentes a los que se enlistaron en la sección anterior.
- **Monto:** Corresponde a la cantidad total en dinero en moneda nacional, que se haya recibido por el concepto antes precisado.

Ingresos no relacionados ×


Concepto *	Monto *
VENTA DE CHOCOLATES	\$ 1,500.00

 Guardar

Al momento de establecer los datos, y dar clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro emergente para notificar que **El registro se actualizó correctamente**, y se visualiza en un plano de resumen los datos capturados con anterioridad.

En este momento debes validar que la información capturada con anterioridad sea correcta, si no es así, puedes **editar** o **eliminar** dicha información con los botones de **Acciones** como se precisó en apartados anteriores.

5.3. Por último, ingresa al apartado **¿Realizaste inversiones financieras?**, selecciona la opción **No** en caso de que no hayas realizado inversiones financieras; a continuación, se abre un recuadro emergente que te notifica que **La respuesta se actualizó correctamente** y puedes continuar con el llenado de la declaración.

 **Nota:** Cuando se declaran ingresos por intereses, estos generalmente derivan de inversiones por lo que debe llenarse este apartado si es el caso.

⁷ Son todos aquellos ingresos recibidos por actividades distintas a los fines por los que fueron autorizadas para recibir donativos deducibles. Por ejemplo: la venta de chocolates, la participación en una carrera, la venta de uniformes, libros y transporte escolar.

*La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.



Si de lo contrario, realizaste **inversiones financieras**⁸, da clic en la opción **Sí** y después en el botón **+ Agregar**.

¿Realizaste inversiones financieras? Sí No

▼ **Inversiones financieras** + Agregar

A continuación, se despliega un recuadro con los siguientes apartados a llenar:

- **Concepto:** Corresponde al tipo inversión financiera que hayas realizado.

Inversiones financieras ×

Concepto * ↓ Especifique *

Seleccione Monto extranjero * i

Seleccione

- Acciones
- Acciones de Renta Variable
- Bonos
- Divisas
- Índices de Bolsa
- Materias Primas
- Mercado Forex
- Mercado Monetario
- Metales
- Otros

Guardar

- **Especifique:** (esta opción se habilita únicamente en el concepto de **Otros**, donde debes precisar porque concepto destinaste ese ingreso).

⁸ De conformidad con lo dispuesto en el artículo 138, primer párrafo, apartado B y C fracción I del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, las donatarias que realicen inversiones se considerarán que destinan sus activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social, **cuando adquieran acciones u otros títulos de crédito, colocados entre el gran público inversionista, o realicen operaciones financieras derivadas** referidas a dichas acciones o títulos de crédito, en los mercados reconocidos a que se refiere el artículo 16-C, fracciones I y II del Código Fiscal de la Federación, siempre que:

I. Destinen los rendimientos que obtengan por las inversiones a que se refiere este apartado, así como las utilidades o ganancias obtenidas por la enajenación de los títulos e instrumentos financieros de que se trate, exclusivamente a los fines propios de su objeto social, en términos de las disposiciones fiscales, y

II. Las acciones, los títulos de crédito, las operaciones financieras derivadas o sus subyacentes, no hayan sido emitidos por personas consideradas partes relacionadas en términos del artículo 179, párrafo quinto de la Ley, tanto residentes en México

como en el extranjero. Para estos efectos, se considera que la adquisición de acciones u otros títulos de crédito no se realizan entre partes relacionadas cuando se adquieran títulos de un portafolio de inversión, cuyo objeto sea replicar el rendimiento referido a un indicador, diseñado, definido y publicado por la bolsa de valores concesionada conforme a la Ley del Mercado de Valores y siempre que dichos títulos se encuentren colocados entre el gran público inversionista;

Ahora bien, algunos de los intereses que puede percibir son los derivados de las siguientes inversiones; Inversiones de renta fija, Inversiones de renta variable (ej. **acciones de empresas**), Fondos de inversión. Ahorro creado por varios inversores (instrumentos financieros como pueden ser **acciones, valores de renta fija, derivados o una combinación de estos**), Mixto (**participaciones preferentes y las obligaciones y bonos convertibles**), siempre que estas sean a través de instituciones financieras.

*La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.



Inversiones financieras
✕

Concepto *	Especifique *
<input style="width: 90%; border: 1px solid #800040;" type="text" value="Otros"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #800040;" type="text"/>
Monto nacional *	Monto extranjero * i
<input style="width: 90%; border: 1px solid #800040;" type="text" value="\$"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #800040;" type="text" value="\$"/>

- **Monto Nacional:** Corresponde a la cantidad en dinero en moneda nacional, que se haya invertido dentro del territorio nacional.
- **Monto Extranjero:** Corresponde a la cantidad en dinero en moneda nacional, que se haya invertido fuera del territorio nacional.

Inversiones financieras
✕

Concepto *	Especifique *
<input style="width: 90%; border: 1px solid #800040;" type="text" value="Bonos"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #800040;" type="text"/>
Monto nacional *	Monto extranjero * i
<input style="width: 90%; border: 1px solid #800040;" type="text" value="\$ 150,000.00"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #800040;" type="text" value="\$ 100,000.00"/>

⚠ Nota: Si se trata de aquellas donatarias que cuenten con autorización para recibir donativos deducibles del extranjero conforme a los tratados internacionales, **no podrán recibir ingresos en cantidades excesivas⁹ por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social. Fundamento legal: Artículo 82, fracción I de la Ley del Impuesto sobre la Renta.**

⁹ De conformidad con el artículo 136, fracción I del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en el extranjero conforme a los tratados internacionales, **no deberán recibir más de una tercera parte de sus ingresos en cada año de calendario** de la suma de los ingresos totales obtenidos por concepto del otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles, intereses, dividendos o regalías.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Al momento de establecer los datos y dar clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro emergente que te notificará que **El registro se actualizó correctamente** y se visualiza en un recuadro de resumen, los datos capturados con anterioridad.

¿Realizaste inversiones financieras? Sí No

Inversiones financieras + Agregar

Buscar... Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Concepto	Monto nacional	Monto extranjero	Acciones
Bonos	\$150,000.00	\$100,000.00	
Monto total:	\$150,000.00	\$100,000.00	

Mostrar registros << < 1 > >>

En este momento puedes validar la información que capturaste con anterioridad y de ser el caso podrás **editar** o **eliminar** dicha información con los botones de **Acciones** como se precisó en apartados anteriores.

6. Actividades

En el apartado **Actividades** ubicado del lado izquierdo, se despliegan tres secciones como se observa a continuación:

Eventualidades ▾
Transparencia ▾

\$

Actividades

¿Destinaste patrimonio a las actividades autorizadas en tu objeto social?

¿Realizaste actividades para influir en la legislación?

¿Otorgaste apoyos a productores agrícolas o artesanos?

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



En esta sección debes señalar las **actividades que realizaste en cumplimiento a tu objeto social** autorizado, con independencia de que no hayas recibido donativos, es decir, aunque la fuente de financiamiento sea otra.

6.1. Si no destinaste **tu patrimonio a las actividades autorizadas en tu objeto social**, da clic en la opción **No** y continúa con el llenado de tu declaración.



Nota: Recuerda que las Donatarias Autorizadas están obligadas a destinar su patrimonio a las actividades que constituyen su objeto social autorizado para recibir donativos deducibles, el cual se encuentra precisado en el oficio de autorización.

Ahora bien, si destinaste **los donativos recibidos y/o tu patrimonio a las actividades de tu objeto social autorizado**, da clic en la opción **Sí** y en **+ Agregar**.

Actividades

¿Destinaste patrimonio a las actividades autorizadas en tu objeto social?

Sí No

▼ Actividades ➔ + Agregar

Se despliega un recuadro, con los siguientes datos que debes llenar para dicho formato:

- **Concepto:** Corresponde al tipo de actividad que hayas realizado relacionada con tu objeto social autorizado en la que destinaste los donativos recibidos o tu patrimonio. En este campo debes precisar las actividades evitando conceptos genéricos, con el objeto de transparentar de forma clara las actividades que realiza la organización con los donativos que recibe.
- **Sector beneficiado:** Señalar al sector beneficiado con tus actividades, por ejemplo, adultos mayores, personas con discapacidad, estudiantes o el que corresponda.
- **Monto:** Corresponde a la cantidad en dinero en moneda nacional, que se haya destinado para beneficiar a ese sector. Cabe señalar que el monto destinado, debe incluir el costo total de la actividad realizada, por ejemplo, en el caso de otorgamiento de despensas debe incluir el importe por la compra de los alimentos, el costo de transportación, empaque, embalaje, entre otros.

En virtud de lo anterior, el Monto total destinado a tus actividades, **debe ser igual o menor** a los conceptos reportados en el apartado "7. Gastos", ya que en este último, se incluyen además las erogaciones de tipo administrativo o las erogaciones que pudieras haber realizado para

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



fines distintos a tu actividad autorizada (*Ver apartado Gastos*).

- **Número de beneficiados:** Número de personas que resultaron beneficiadas con las actividades que realizaste en las que destinaste los donativos recibidos o tu patrimonio. En el caso de las actividades que, por su naturaleza, no tengan un número determinado de beneficiarios, puedes señalar una estimación, adjuntando en el apartado de “Constancias” la metodología utilizada para su cuantificación.

Si se trata de donatarias dedicadas al apoyo económico de otras donatarias, los beneficiarios directos de sus actividades son las propias organizaciones civiles a los que otorgaron los donativos.

- **Entidad Federativa:** Estado de la República en donde se llevó a cabo la actividad.
- **Municipio / Alcaldía:** El municipio o Alcaldía en donde se encuentra dicho sector beneficiado.

Señala el tipo de actividad realizada, ej. Otorgamiento de despensas.

Grupo de personas favorecidas por las actividades realizadas.

✕

Concepto * i

Sector beneficiado * i

Monto *

Población atendida directamente o beneficiada por sus acciones

Número de beneficiados *

Entidad federativa *

Municipio / Demarcación Territorial *



Importante

Si cuentas con autorización **por más de un rubro de actividades**, debes identificar cada uno al principio del concepto e indicar enseguida la actividad concreta que realizaste.

Una vez que termines de anotar los datos, da clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro que te notifica que **El registro se agregó correctamente**, y visualizas un nuevo recuadro de **Constancias** que te permite adjuntar los archivos necesarios que acrediten el destino de los donativos recibidos.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Constancias
✕

Archivo * i

Adjuntar

0 Archivos cargados ↕



Nota: Los archivos deben estar en formato PDF con peso menor a 4Mb. Puedes adjuntar los archivos que consideres necesarios, los cuales pueden ser, entre otros, fotografías, minutarios, acuse de recepción de los bienes entregados, publicación de convocatorias, publicidad de sus campañas, reportes de actividades, listas de asistencia o constancias en las que se acredite que efectivamente destinó los recursos recibidos a las actividades propias de su objeto social autorizado, relación de los CFDI que amparen las erogaciones.

Una vez que termines de anotar los datos y adjuntar los documentos da clic en la opción **Cerrar**, se visualiza en un plano de resumen, los datos capturados con anterioridad.

Actividades

¿Destinaste patrimonio a las actividades autorizadas en tu objeto social?

Sí No

Actividades
+ Agregar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Concepto	Sector beneficiado	Número de beneficiados	Entidad federativa	Municipio / Demarcación Territorial	Monto	Acciones
OBRAS PUBLICAS - ELECTRIFICADO DE ESCUELAS	ESCUELAS DE ZONAS RURALES	10	Oaxaca	Teotitlán de flores magón	\$500,000.00	
APOYO DE DONATARIAS	DONATARIAS ASISTENCIALES	20	Guerrero	Acapulco de Juárez	\$200,000.00	
CULTURALES - CLASES DE DANZA	NIÑOS Y JÓVENES	30	Yucatán	Mérida	\$50,000.00	
ASISTENCIALES - ENTREGA DE DESPENSAS	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS	100	Chiapas	Acala	\$100,000.00	
Monto total:					\$850,000.00	

En este momento debes validar la información que capturaste con anterioridad y, de ser el caso, puedes **editar o eliminar** dicha información con los botones de **Acciones** como se precisó en apartados anteriores.

6.2. En ¿Realizaste Actividades para influir en la legislación¹⁰?, señala si destinaste o no donativos para ese ámbito.

¹⁰ Se consideran actividades para influir en la legislación aquellas tendientes a participar en la **función legislativa**, o realizar actividades de cabildeo a efecto de impulsar o participar en la creación de leyes que beneficien a sectores específicos o grupos sociales.

*La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.



Si no destinaste donativos a **Actividades para influir en la legislación**, da clic en la opción **No** y continúa con el llenado de la declaración.

Ahora bien, si destinaste donativos al ámbito que nos ocupa, da clic en la opción **Sí**.

Actividades

¿Destinaste patrimonio a las actividades autorizadas en tu objeto social? Sí No

Actividades + Agregar

¿Realizaste actividades para influir en la legislación? Sí No

Actividades destinadas a influir en la legislación

Automáticamente se muestra una pantalla con los campos obligatorios que debes llenar, mismos que son de texto libre, conforme a las siguientes definiciones:

- **Señalar la materia objeto de estudio:** Materia a la que se haya destinado el donativo para influir en la legislación. Para tal efecto, por materia se debe entender el tema u objeto sobre el que versa la legislación que se promueve.
- **Señalar la legislación que se pretende promover:** Correspondiente a la legislación o ley que se pretende promover con dicho donativo.
- **Señalar los legisladores con quienes se realicen las actividades de promoción:** Nombre o nombres del legislador relacionado con la legislación que se pretende promover.
- **Especificar el sector social, industrial o rama de la actividad económica que se beneficiaría con la propuesta:** Corresponde al tipo de sector que se verá beneficiado por la legislación que se pretende promover.
- **Mencionar los materiales, datos o información que aporten a los órganos legislativos, claramente identificables en cuanto a su origen y autoridad:** Correspondiente a cualquier tipo de información que aporten los órganos legislativos para acreditar dicha legislación encaminada a promover.
- **Informar acerca de cualquier otra información relacionada que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general (cuando aplique):** Correspondiente a cualquier tipo de información que esté relacionada y que determine el Servicio de Administración Tributaria para acreditar dicha legislación encaminada a promover.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



- **Grupos promoventes del estudio:** En caso de ser estudio de legislación señalar el grupo que es promovente de dicho estudio.
- **Conclusiones:** Las conclusiones que se obtuvieron de los grupos promoventes de estudio.

Una vez que termines de anotar los datos, da clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro emergente que te notifica que **La respuesta se actualizó correctamente**.

6.3. Por último, en **¿Otorgaste apoyos a productores agrícolas o artesanos?**, señala si destinaste o no donativos a esta índole.

Si no **otorgaste apoyos a productores agrícolas o artesanos**, da clic en la opción **No** y continúa con el llenado de la declaración.

Ahora bien, si destinaste **apoyos a productores agrícolas o artesanos**, da clic en la opción **Sí** y en **+ Agregar**.

¿Otorgaste apoyos a productores agrícolas o artesanos?

Sí No

▼ Actividades de apoyo a productores agrícolas y artesanos

+ Agregar

Se abre un campo emergente, en donde debes capturar obligatoriamente los siguientes campos:

- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, integrado de 12 dígitos para persona moral y 13 para persona física. No utilizar RFC genérico.
- **Nombre:** Correspondiente al productor agrícola o artesano beneficiado.
- **Domicilio fiscal:** Dirección en la cual esté dado de alta ante el RFC, el productor agrícola o artesano beneficiado.
- **Entidad federativa:** Estado de la República al que pertenezca el productor agrícola o artesano beneficiado.



Nota: Únicamente se pueden realizar donaciones si el productor agrícola o artesano, reside en las zonas de mayor marginación del país, con base en la publicación que realice el Consejo Nacional de Población.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



- **Municipio / alcaldía:** Municipio o alcaldía al que pertenezca la o el productor agrícola o artesano beneficiado.
- **Tipo de beneficiario:** Productora o productor agrícola, o artesana o artesano beneficiado.
- **Apoyo otorgado:** Corresponde a la cantidad en dinero en moneda nacional, que se haya otorgado como donativo para beneficiar a esa persona.
- **Ingresos del productor agrícola o artesano del ejercicio inmediato anterior:** Corresponde a la cantidad en dinero en moneda nacional, que haya recibido el productor agrícola o artesano beneficiado, en el ejercicio inmediato anterior.

Actividad de apoyo a productores agrícolas y artesanos

RFC * Nombre o razón social *

Domicilio fiscal *

Tipo de beneficiario * Apoyo otorgado *

Ingresos del productor agrícola y artesano del ejercicio inmediato anterior *

Después de asentar los datos y dar clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro que te notifica que **El registro se agregó correctamente**, y se visualiza un nuevo recuadro de **Comprobante de domicilio** que te permite adjuntar el archivo en formato PDF y que no sea mayor a 4Mb, para acreditar el domicilio del productor agrícola o artesano que apoyaste.

Comprobante de domicilio

El registro se actualizó correctamente

Archivo *

Después de asentar los datos, da clic en la opción **Cerrar**, se visualiza en un plano de resumen, los datos capturados con anterioridad.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Actividades de apoyo a productores agrícolas y artesanos + Agregar

Buscar... Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

RFC	Nombre o razón social	Tipo beneficiario	Apoyo otorgado	Ingreso anterior	Acciones
	JESÚS CONTRERAS DEL CAMPO	Productor agrícola	\$5,000.00	\$3,000.00	
Monto total:			\$5,000.00	\$3,000.00	

Mostrar 5 registros << < 1 > >>

En este momento, valida que la información capturada con anterioridad sea correcta, de no ser así, puedes **editar** o **eliminar** dicha información, con los botones de **Acciones** como se precisó en apartados anteriores.

7. Gastos

Da clic en el apartado **Gastos** ubicado del lado izquierdo, tal y como se muestra a continuación:

Eventualidades ▾ Transparencia ▾

Gastos

¿Realizaste gastos en territorio nacional o extranjero? Sí No

Gastos

Si no realizaste gastos en territorio nacional o el extranjero, seleccionar la opción **No**, se abre un recuadro emergente que te notifica que **El registro se agregó correctamente** y puedes continuar con el llenado de la declaración.

Si realizaste gastos en territorio nacional o extranjero, selecciona la opción **Sí** y en **+ Agregar**.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Gastos

¿Realizaste gastos en territorio nacional o extranjero?

Sí No

▼ Gastos



+ Agregar

Se despiega un recuadro en donde debes elegir el **Concepto** por el cual realizaste el gasto.

- **Gasto en territorio nacional:** Corresponde a la cantidad en dinero gastado dentro del territorio nacional.
- **Gasto en el extranjero:** Corresponde a la cantidad en dinero gastado fuera de los límites del territorio nacional.

Gastos ✕

Concepto * Especifique *

Seleccione ▼

Seleccione

Arrendamiento de bienes inmuebles
 Arrendamiento de bienes muebles
 Electricidad
 Impuestos y Derechos federales o locales
 Mantenimiento y conservación
 Otros
 Papelería
 Teléfono

Extranjero

Monto operativo * Monto administrativo *

\$

\$

Guardar

Se entiende como:

- ✓ **Arrendamiento de bienes inmuebles**, aquellos gastos realizados por el uso y goce de un bien inmueble (edificio, casa, local, entre otros).
- ✓ **Arrendamiento de bienes muebles**, aquellos gastos realizados por el uso y goce de un bien (equipo médico, maquinaria, entre otros)
- ✓ **Teléfono**, aquellos gastos realizados por la obtención del servicio de telefonía y comunicaciones.


**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



- ✓ **Electricidad**, aquellas erogaciones realizadas por la obtención del servicio de energía eléctrica.
- ✓ **Papelería**, aquellas erogaciones relacionadas con material y útiles de oficina.
- ✓ **Mantenimiento**, aquellas erogaciones realizadas para la conservación de tus instalaciones.
- ✓ **Impuestos y Derechos federales o locales**, aquellas erogaciones pagadas al estado como contribución.
- ✓ El apartado **Especifique** se habilita únicamente en el concepto de **Otros**, donde debes precisar por qué concepto realizaste ese gasto, especificando si se trata de un gasto operativo o administrativo.

Posteriormente captura cual es el **Monto operativo** y el **Monto administrativo** que destinaste para dicho gasto, si erogaste solo uno de los montos por dicho concepto debes escribir en el recuadro correspondiente 0 (**cero**) para continuar.

- Se entiende por **Monto operativo**¹¹, aquellas erogaciones que deban destinar directamente las donatarias autorizadas para cumplir con los fines propios de su objeto social por el cual son autorizadas para recibir donativos deducibles del ISR y no se consideren como gastos de administración.
- Se entiende por **Monto administrativo**, aquellas erogaciones en las que incurre una organización para llevar a cabo la gestión, organización y control de la misma. Ejemplo: remuneraciones al personal, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, teléfono, electricidad, papelería, mantenimiento, etcétera.

 **Nota:** En este apartado se debe incluir el importe total destinado por concepto de sueldos, salarios y asimilados, como pago realizado por concepto de nómina al Órgano de Gobierno y a la Plantilla laboral, a fin de que clasifique el tipo de gasto, si es Operativo o Administrativo, según corresponda, por lo que la sumatoria de ambos rubros debe coincidir con los montos totales señalados en ambas secciones del apartado "Integrantes de la Donataria".

¹¹ De conformidad con el artículo 138, primer párrafo, Apartado A del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los donativos y sus rendimientos deberán destinarse única y exclusivamente a los fines propios del objeto social autorizado de las donatarias y que en ningún caso podrán las donatarias destinar más del 5% de los donativos y, en su caso, de los rendimientos que perciban para cubrir sus gastos de administración.

Entendiéndose como gastos de administración entre otros, los relacionados con **las remuneraciones al personal**, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, teléfono, electricidad, papelería, mantenimiento y conservación, los impuestos y derechos federales o locales, así como las demás contribuciones y aportaciones que en términos de las disposiciones legales respectivas deba cubrir la donataria siempre que se efectúen en relación directa con las oficinas o actividades administrativas. No quedan comprendidos en los gastos de administración, aquéllos que la donataria deba destinar directamente para cumplir con los fines propios de su objeto social.

*La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.



Gastos
✕

Concepto * Especifique *

Mantenimiento y conservación

Nacional

Monto operativo *
\$ 0.00

Monto administrativo *
\$ 15,000.00

Extranjero

Monto operativo *
\$ 0.00

Monto administrativo *
\$ 0.00

➔ Guardar

El monto total que destinas por conceptos de **gastos operativos**, debe ser congruente con el monto manifestado por este concepto en el apartado de "Actividades". Recuerda que la suma total de los gastos operativos y gastos administrativos, **debe coincidir con el monto total de erogaciones** reportadas en la declaración anual.

Al momento de capturar los datos y dar clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro emergente que te notifica que **El registro se agregó correctamente** y se visualiza en un plano de resumen, los datos capturados con anterioridad.

Gastos

¿Realizaste gastos en territorio nacional o extranjero? Sí No

^ Gastos
+ Agregar

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Concepto	Monto nacional	Monto extranjero	Acciones
Otros / material eléctrico	Operativo: \$300,000.00 Administrativo: \$0.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	✎ ✖
Otros / Fletes	Operativo: \$20,000.00 Administrativo: \$0.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	✎ ✖
Otros / Despensas	Operativo: \$80,000.00 Administrativo: \$0.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	✎ ✖
Otros / Sueldos y salarios	Operativo: \$500,000.00 Administrativo: \$100,000.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	✎ ✖
Teléfono	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$10,000.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	✎ ✖
Electricidad	Operativo: \$10,000.00 Administrativo: \$0.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	✎ ✖
Mantenimiento y conservación	Operativo: \$50,000.00 Administrativo: \$0.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	✎ ✖
Arrendamiento de bienes inmuebles	Operativo: \$200,000.00 Administrativo: \$0.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	✎ ✖
Monto total:	Operativo: \$1,160,000.00 Administrativo: \$110,000.00	Operativo: \$0.00 Administrativo: \$0.00	

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*




En este momento, puedes validar la información que capturaste con anterioridad y, de ser el caso, **editar** o **eliminar** dicha información con los botones de **Acciones** como se precisó en apartados anteriores.

8. Control de donativos en especie

Se entiende por **Donativos en especie** a las donaciones no monetarias, es decir, aportaciones en bienes. Ejemplo: alimentos, ropa, medicamentos, etc. En este apartado deberás proporcionar la información respecto de los donativos en especie declarados en el apartado "3. Donativos".

8.1. En el apartado **Control de donativos en especie** ubicado del lado izquierdo, señala si tuviste o no donativos en especie, según corresponda. De no tener donativos en especie, da clic en la opción **No** y continúa con el llenado de la declaración.



8.2. Ahora bien, si tuviste donativos en especie, da clic en la opción **Sí**, se abre un recuadro, da clic en **+ Agregar** para añadir los datos correspondientes.

Control de donativos en especie

¿Tuviste donativos en especie?

Sí No

Control de donativos en especie

 **+ Agregar**

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Al dar clic en el apartado + **Agregar**, se desplegará un recuadro, donde los datos que debes llenar para dicho formato son:

- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave a 12 o 13 dígitos que corresponda de persona física o moral que te entregó el donativo. Al capturar el RFC con homoclave, el aplicativo uestra de manera automática la denominación o razón social.
- **Nombre o razón social:** debe capturarse en caso de haber capturado el RFC genérico.
- **Descripción de bienes recibidos:** Tipo de bien que fue recibido como Donativo Especie.
- **Cantidad de los bienes:** Número de bienes que se recibieron como Donativo en Especie.

Al momento de capturar los datos y dar clic en la opción **Guardar**, se amplía el mismo recuadro, captura los datos referentes **al destino** de los donativos en especie obtenidos, por lo que los datos que debes llenar para continuar con dicho formato son:

- **Cuotas de recuperación¹²:** Si recibiste donativos en especie durante el ejercicio y destinaste parte de estos para la obtención de cuotas de recuperación, selecciona la cantidad y el monto correspondiente a ese apartado.
- **Cantidad:** Número de bienes que se destinaron a cuotas de recuperación. (ejemplo: 30 cubetas de pintura, 20 rodillos, entre otros).
- **Monto:** Valor en dinero en moneda nacional, a la que corresponde los bienes de los que se obtuvieron cuotas de recuperación. Si algunos de tus donativos en especie fueron destinados a la obtención de **Cuotas de recuperación**, captura el **Monto** obtenido por las mismas. (ejemplo: \$1,000.00, \$50,000.00, etc.).

¹² De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, **se considerarán cuotas de recuperación** los montos cobrados por las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en términos del artículo 82 de la Ley del ISR, por la enajenación de bienes o la prestación de servicios directamente relacionados con el objeto social o fines por los que fue autorizada, mismo que se incluye en la constancia de autorización, siempre que dichos montos sean menores o iguales a los costos en que incurra la donataria para la generación de los mismos. Asimismo, **no se considerarán cuotas de recuperación**, los montos que cobren por la enajenación de bienes o la prestación de servicios a las personas o grupos distintos a los señalados en su objeto social autorizado.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



- **Destrucción:** Si algunos de los donativos en especie que recibiste en el ejercicio fueron destruidos.
- **Cantidad:** Número de bienes a los que se les aplicó la destrucción.
- **Fecha de destrucción:** Cuando menos 30 días antes de la fecha en que se quiera llevar a cabo la destrucción o donación de mercancías que han perdido su valor.

Control de donativos en especie
✕

RFC * i

Donante *

Descripción de bienes recibidos * Cantidad de los bienes * Remanente *

Cuotas de recuperación

Cantidad	Monto *
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="\$ 100.00"/>

Destrucción

Cantidad	Fecha de destrucción *
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="01/03/2025"/>

Ahora bien, en caso de haber destinado tus donativos en especie a algún sector vulnerable, selecciona en la parte inferior el apartado denominado **Sector beneficiado**, ahí se abre un recuadro, da clic en **+ Agregar** para añadir los datos referentes al sector que se beneficia con tus donativos en especie, así como la cantidad de estos destinada a ellos.

Si no te es aplicable el apartado anterior, continúa con el siguiente apartado de la declaración.

▼ Sector beneficiado

+ Agregar

- **Sector beneficiado:** son aquellas personas que se ven favorecidas con la realización de las actividades que lleva a cabo la organización.
- **Cantidad:** Número correspondiente a los bienes que se destinaron al sector beneficiado.

Nota: En este apartado se debe capturar únicamente el sector que fue favorecido por las actividades realizadas por la organización (ejemplo: adultos mayores, niños, mujeres embarazadas, entre otros), mas no los datos de aquellas donatarias que recibieron estos donativos.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Sector beneficiado *
ADULTOS MAYORES

Cantidad *
50

Guardar

Al momento de capturar los datos y dar clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro que te notifica que **El registro se agregó correctamente**, y se visualiza en un plano de resumen los datos capturados con anterioridad.

Ahora bien, al ubicarte en el apartado **Donaste**, se abre un recuadro, da clic en **+ Agregar** para añadir los datos correspondientes.

▼ Donaste *i* + Agregar

En este apartado captura:

- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, de la Donataria Autorizada a la que se destinaron los donativos, integrado de 12 dígitos. Al capturar el RFC con homoclave, el aplicativo muestra de manera automática la denominación o razón social de la Donataria Autorizada a la que se otorgaron los donativos.
- **Cantidad:** Se debe capturar el número de bienes destinados a la Donataria Autorizada. Cabe precisar que las unidades que recibió en donación deben coincidir con lo destinado en sus diferentes formas.

Donaste

RFC *
Donataria *
Cantidad *

Guardar

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Al dar clic en **Guardar**, se abre un recuadro que te notifica que **El registro se agregó correctamente** y se visualiza en un plano de resumen los datos capturados con anterioridad.

Ahora bien, luego de capturar todos los datos solicitados, en la parte inferior de ese recuadro, da clic en la opción **Guardar**.

Finalmente, al momento de capturar los datos y dar clic en la opción **Guardar**, se abre un recuadro emergente que te notifica que **El registro se agregó correctamente** y se visualiza en un plano de resumen los datos capturados con anterioridad.

Verás reflejados todos los montos asentados y guardados en los apartados anteriormente llenados. Así mismo, puedes observar la cantidad correspondiente al **remanente**¹³.

Control de donativos en especie

¿Tuviste donativos en especie?

Sí No

Control de donativos en especie								+ Agregar
<input type="text" value="Buscar..."/>								Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
RFC	Donante	Descripción de bienes recibidos	Cantidad de los bienes	Remanente	Acciones			
ABC123456NN1	BLANCA ESTELA TORRES ESPINOSA	DESPENSAS	100	50	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Mostrar registros

<< < 1 > >>

9. Condiciones Generales

En el apartado **Condiciones generales**, una vez revisada la información se procede a marcar el círculo para aceptar la **declaración bajo protesta de decir verdad** y posteriormente dar clic en el botón de **Enviar**.

¹³ Se entenderá por **remanente**, el resultado que se obtenga de restar a los donativos en especie que se obtuvieron, las cantidades destinadas por los conceptos de Cuotas de recuperación, Destrucción, Sector beneficiado y Donaciones.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Condiciones generales

He leído y acepto el contrato de registro de información. Responsable de la captura de la información.

Ayudando, A.C.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y coincide con la información manifestada en la declaración anual del ISR.

La información contenida es responsabilidad de la donataria.

Sí, Acepto

Procede a enviar la información.

Condiciones generales

He leído y acepto el contrato de registro de información. Responsable de la captura de la información.

Ayudando, A.C.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y coincide con la información manifestada en la declaración anual del ISR.

La información contenida es responsabilidad de la donataria.

Sí, Acepto

Si quieres enviar la declaración informativa, da clic en **Aceptar**, en caso contrario, en **Cancelar**.

Aviso

¿Está seguro que desea enviar la declaración informativa a firma?

Una vez aceptado el envío de la declaración informativa, fírmala con tu e.firma y elige **Enviar**.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



e.firma

Certificado (cer):

Clave privada (key):

Contraseña de clave privada*:

RFC:

* Campos obligatorios

Este servicio requiere Internet Explorer 10.0 o superior, Firefox 30.0 o superior, Safari 6.1 o superior, Chrome 27.0 o superior.

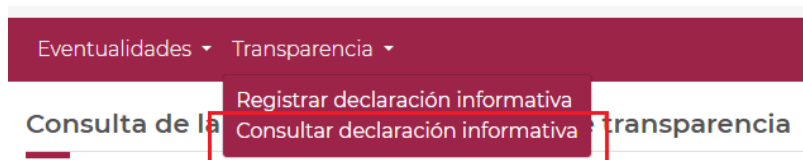
Una vez firmada la declaración aparece el acuse, el cual se puede imprimir o descargar para su resguardo digital, cuantas veces requieras.

Es importante reiterar que, para que tu declaración sea enviada debes dar clic en el botón **Enviar**, en caso de que no le des clic en el botón **Enviar**, el aplicativo resguarda la información previamente capturada hasta que firmes correctamente tu declaración.

10. Reimpresión de Acuse

Para consultar posteriormente el acuse de la información presentada, ingresa al Portal de Transparencia, sigue la secuencia de pasos anteriormente descritos en el apartado “¿Dónde presentar mi declaración informativa de transparencia?” de esta guía:

1. Selecciona la opción **Transparencia**, la cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y después **Consultar declaración informativa**.



2. Selecciona el ejercicio fiscal del que quieres reimprimir el acuse de presentación de la declaración de transparencia y da clic en **Consultar**.

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*



Consulta de la declaración informativa de transparencia

Folio: Ejercicio fiscal: ↓
 Seleccione ↓ Estatus: Seleccione ↓

Fecha de presentación, desde:

2024
 2023
 2022
 2021
 2020

←

3. A continuación, aparecen las declaraciones presentadas en el ejercicio seleccionado, da clic en el ícono para descargar el acuse de la declaración que deseas imprimir.

Q Buscar...

RFC	Ejercicio	Tipo de declaración	Estatus	Folio	Fecha envío informe	Acciones
AYU070221CC	2022	Normal	Autorizada	TRANS010488/2022	27/10/2022	
AYU070221CC	2022	Complementaria	Autorizada	TRANS000001/2023	04/12/2023	

4. Reimprime y descarga tu acuse:

Acuse de recepción de declaración informativa

ACUSE DE DECLARACIÓN INFORMATIVA DE TRANSPARENCIA

Número de Folio: TRANS010488/2022
Ejercicio: 2022
Tipo de declaración informativa: Normal

Cerrar

**La información de la presente guía tiene carácter ilustrativo, por lo que puede variar respecto a una declaración real.*