

146/ISR Declaración Informativa de donativos para mitigar y combatir el virus SARS-CoV2.		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Presenta las declaraciones informativas de transparencia, respecto de los donativos para atender las contingencias derivadas del virus SARS-CoV2, a través del programa electrónico que para tal efecto esté a su disposición en el Portal del SAT.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Las donatarias autorizadas cuyo objeto social o fin autorizado, corresponda a la asistencia médica, rehabilitación, o bien, cuenten con la autorización para apoyar económicamente a otra organización civil o fideicomiso autorizado, que recibieron u otorgaron donativos para atender las contingencias ocasionadas con motivo de la pandemia derivada del virus SARS-CoV2, con independencia de que, a la fecha de presentación de la Declaración Informativa, su autorización ya no se encuentre vigente.		A más tardar en los siguientes plazos: Sexta declaración informativa a partir del 1 al 31 de julio de 2023.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/tramites/66185/presenta-declaracion-informativa-de-donativos-recibidos-para-mitigar-y-combatir-el-virus-sars-cov2	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<p>En el Portal del SAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo? / Iniciar 2. Registra el RFC de la organización civil o fideicomiso y la Contraseña o e.firma y elige Enviar. 3. Selecciona Transparencia / COVID 2020 / Siguiente. 4. En Aportaciones patrimoniales, debes señalar si realizaste alguna contribución de tu patrimonio para atender la eventualidad; de ser negativo selecciona No, de ser afirmativo selecciona Si / Agregar, elige el Tipo de recurso y captura el Monto aportado; de tratarse de Aportación en especie, captura la Descripción del donativo, la cual consta de la cantidad y tipo de bien y elige Guardar. 5. En Donativos / Detalle de donativos relacionados en efectivo, recibidos en el periodo señala si recibiste donativos en efectivo para atender la eventualidad, de ser negativo selecciona No, de ser afirmativo selecciona Si / Agregar y captura la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • País de origen. • Origen de recurso. • Monto. • RFC del donante (Si lo conoces), integrado de 12 dígitos para persona moral y 13 para persona física. En caso de no conocer el RFC del donante, deberás seleccionar el recuadro de "Sin datos". • En caso de conocer el RFC del donante deberás de indicarlo en el apartado de RFC del Donante, por lo que se desplegará el nombre, denominación o razón social correspondiente al RFC capturado. • En caso de haber recibido donativos por parte del extranjero selecciona el país de donde recibiste el donativo y especifica si fue de una persona física o una persona moral, selecciona Guardar. 6. En Donativos / Detalle de donativos relacionados en especie, recibidos en el periodo especifica si recibiste donativos en especie para atender la eventualidad, de ser negativo selecciona No, de ser afirmativo selecciona Si / Agregar y captura la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • País de origen. • Origen de recurso. • Monto. • Cantidad. • Descripción. • RFC del donante (Si lo conoces) *En caso de no conocer el RFC del donante, deberás seleccionar el recuadro de "Sin datos". 		

<p>En caso de haber recibido donativos por parte del extranjero selecciona el país de donde recibiste el donativo y especifica si fue de una persona física o una persona moral, selecciona Guardar.</p> <p>7. En Destinos y Beneficiarios / ¿Destinaste donativos al sector público, en apoyo a la eventualidad? debes señalar si destinaste donativos a dicho sector, de ser negativo selecciona No, en cambio, de ser afirmativo, selecciona Si / Agregar, captura los siguientes datos y selecciona Guardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de gobierno. • Entidad federativa. • Municipio / Alcaldía. • Destino. • Uso específico. • Especifique. • RFC. • Denominación o razón social. • Monto en efectivo. • Monto en especie. <p>8. En ¿Destinaste donativos a donatarias autorizadas, en apoyo a la eventualidad? debes señalar si destinaste donativos a alguna donataria autorizada, de ser negativo selecciona No, en cambio, de ser afirmativo, selecciona Si / Agregar, captura los siguientes datos y selecciona Guardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destino. • Uso específico. • Especifique. • RFC. • Denominación o razón social. • Monto en efectivo. • Monto en especie. • Total. <p>9. En ¿Destinaste donativos a otros beneficiarios, en apoyo a la eventualidad? debes señalar si destinaste o no donativos a otros beneficiarios, los cuales deben estar permitidos conforme a las reglas de carácter general, de ser negativo selecciona No, en cambio, de ser afirmativo, selecciona Si / Agregar, captura los siguientes datos y selecciona Guardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidad federativa. • Municipio / Alcaldía. • Destino. • Uso específico. • Especifique. • Especifique el beneficiario. • Monto en efectivo. • Monto en especie. • Total. <p>10. Acepta la declaración de protesta.</p> <p>11. Envía, firma con tu e.firma, obtén tu acuse y guárdalo.</p>	
¿Qué requisitos debo cumplir?	
Requisita debidamente la información.	
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con e.firma. • Requerimientos técnicos del equipo de cómputo. Explorador: Firefox Mozilla 3.6, Chrome 27 y versiones superiores, Microsoft Edge. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?

Ingresa en la liga del apartado de ¿Dónde puedo presentarlo?		No.
Resolución del trámite o servicio		
Se emitirá un acuse de respuesta.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Inmediato.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
No aplica.		No aplica.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> • MarcaSAT: de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx • Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: lunes a jueves de 9:00 a 16:00 hrs y viernes de 08:30 a 15:00 hrs., excepto días inhábiles. 		<ul style="list-style-type: none"> • Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). • Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx • En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia • Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. • MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none"> • El periodo a informar de los donativos recibidos o entregados para mitigar y combatir el virus SARS-CoV2, es el comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2022. • La declaración informativa que presenten las donatarias autorizadas será definitiva y sólo se podrá modificar por la donataria autorizada hasta en una ocasión. • La modificación de la declaración se efectuará mediante la presentación de declaración que sustituya a la anterior, teniendo como definitiva ésta, debiendo contener todos los datos que requiera la declaración aun cuando sólo se modifique alguno de ellos y dentro del mismo periodo del informe que se está presentando. • La documentación soporte del apoyo entregado, deberá incorporarse como parte de la documentación que se entregue en la declaración anual de transparencia que se presenta en términos de 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 presente Anexo. 		
Fundamento Jurídico		
Artículo 82, fracción VI de la LISR; Regla 3.10.27. RMF.		