

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.		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Presenta la declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, el uso y destino de los donativos recibidos.	<input checked="" type="radio"/> <b>Gratuito</b> <input type="radio"/> <b>Pago de derechos</b> <b>Costo:</b>
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
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".		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los contribuyentes citados en el inciso <b>a)</b>, en el mes de mayo, respecto del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>Los contribuyentes mencionados en el inciso <b>b)</b>, previo a presentar el aviso de cancelación en el RFC a que se refieren las fracciones X, XIV y XV de la regla 2.5.13. de la RMF, según corresponda y dentro del mes siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio a que se refiere la ficha de trámite 16/ISR "Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles".</li> <li>Los contribuyentes señalados en el inciso <b>c)</b>, dentro del mes siguiente al día en que surtió efectos la notificación de la cancelación.</li> <li>Los contribuyentes referidos en el inciso <b>d)</b>, una vez que concluyó el plazo de doce meses a que se refiere el artículo 82, fracción VI de la Ley del ISR para obtener nuevamente la autorización.</li> <li>Los contribuyentes referidos en el inciso <b>e)</b>, dentro del mes siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio a que se refiere la ficha de trámite 16/ISR "Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles".</li> </ul>
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/70109/presenta-la-obligacion-de-transparencia-de-las-donatarias-autorizadas">https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/70109/presenta-la-obligacion-de-transparencia-de-las-donatarias-autorizadas</a>
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
1. Ingresa en la liga del apartado <b>¿Dónde puedo presentarlo?</b> 2. Registra el <b>RFC</b> de la organización civil o fideicomiso y la <b>Contraseña</b> o <b>e.firma</b> y elige <b>Iniciar Sesión</b> . 3. Selecciona <b>Transparencia / Registrar declaración informativa</b> . 4. Lee el aviso de términos y condiciones y da <b>Aceptar</b> . 5. Selecciona el ejercicio a presentar y elige <b>Siguiente</b> . 6. En la parte superior, el sistema mostrará los datos generales de la Donataria y de la declaración que se presenta. 7. Elige el apartado <b>Generales</b> , captura la <b>Misión</b> , <b>Valores</b> y <b>Página de internet</b> de la organización en caso de contar con ellos; selecciona las <b>Actividades adicionales</b> siempre y cuando las tengas autorizadas, y captura en <b>Estados de Ingreso</b> tu <b>Activo circulante</b> , <b>Activo fijo</b> , <b>Activo diferido</b> y <b>Pasivo</b> , el sistema te mostrará en forma automática el <b>Total</b> y el <b>Patrimonio</b> ; por último, en el recuadro <b>dictaminas tus estados financieros</b> , elige la opción <b>Sí</b> o <b>No</b> , según corresponda; en caso afirmativo captura el <b>RFC del contador público que dictamina el ejercicio</b> y su <b>Número de registro</b> y elige <b>Guardar</b> . 8. Elige el apartado <b>Donativos</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>En la pregunta <b>¿Recibiste ingresos por concepto de donativos?</b> elige la opción <b>Sí</b> o <b>No</b>, según corresponda, en caso afirmativo presiona el botón <b>Agregar</b>, elige el <b>Tipo de donante</b> y captura el monto aportado distinguiendo si es en efectivo o en especie y elige <b>Guardar</b>.</li> <li>En la pregunta <b>¿Otorgaste donativos a otras donatarias?</b> elige la opción <b>Sí</b> o <b>No</b>, según corresponda, en caso afirmativo presiona el botón <b>Agregar</b> y captura el <b>Tipo de donante</b>, <b>RFC</b> de la donataria y el sistema mostrará el nombre en forma automática; si no cuentas con <b>RFC</b> debes capturar el RFC genérico de conformidad con la regla 2.7.1.23. y el <b>Nombre o razón social</b> de la organización, <b>Monto en efectivo</b> y/o <b>Monto en especie</b> y elige <b>Guardar</b>.</li> <li>En la pregunta <b>¿Transmitiste tu patrimonio?</b> especifica si transmitiste tu patrimonio en caso de ubicarte en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 82, fracción V, de la Ley del ISR, elige la opción <b>Sí</b> o <b>No</b>, según corresponda, en caso afirmativo presiona el botón <b>Agregar</b> y proporciona el <b>RFC</b> y el sistema mostrará el nombre en forma automática; si no cuentas con <b>RFC</b> debes capturar el RFC genérico de conformidad con la regla</li> </ul>		

- 2.7.1.23. y el **Nombre o razón social** de la organización **Monto en efectivo y/o Monto en especie** y elige **Guardar**.
9. Elige el apartado **Integrantes de la donataria**:
- En **Órgano de gobierno** selecciona el **Tipo de integrante**, captura el **RFC** y el sistema mostrará el nombre en forma automática; si no cuentas con **RFC** debes marcar la casilla **sin datos**, el sistema arrojará un **RFC genérico** y deberás capturar: el **Nombre** del integrante, el puesto y en la pregunta **¿Percibe salario de la institución?** elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo captura el monto percibido por sueldos y/o salarios de la organización privada y/o fideicomiso y elige **Guardar**.
  - El importe total que destina al órgano de gobierno por concepto de sueldos, salarios y asimilados, también se debe incluir en el apartado de "GASTOS", a fin de que clasifique el tipo de gasto, si es Operativo o Administrativo, según corresponda.
  - En **Detalle de nómina-Empleados** captura el número de tu **Plantilla laboral (asalariados o asimilados)**, el **Monto pagado por salarios o asimilados** y el número de **Voluntarios (no asalariados)** y elige **Guardar**.
10. Elige el apartado **Ingresos**:
- En la pregunta **¿Recibiste ingresos relacionados?** elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo presiona el botón **Agregar**, elige el **Concepto**, en el caso de que se elija **Rendimientos obtenidos de Acciones u otros Títulos de Crédito colocados entre el gran público Inversionista**, captura en **Especifique** el tipo de acciones o Título de Crédito, el **Monto** y elige **Guardar**.
  - En la pregunta **¿Recibiste ingresos no relacionados?** elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo presiona el botón **Agregar**, elige el **Concepto**, captura el **Monto** y elige **Guardar**.
  - En la pregunta **¿Realizaste inversiones financieras?** elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo presiona el botón **Agregar**, elige el **Concepto**, en el caso de que elijas **Otros**, captura en **Especifique** el tipo de Inversión Financiera, el **Monto nacional** o **Monto extranjero** según sea el caso y elige **Guardar**.
11. Elige el apartado **Actividades**:
- En la pregunta **¿Destinaste los donativos recibidos a las actividades autorizadas en tu objeto social?** elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo presiona el botón **Agregar**, captura el **Concepto**, el **Sector beneficiado**, el **Monto**, el **Número de beneficiados** y elige la **Entidad federativa** y **Municipio o alcaldía** en la que se encuentran y elige **Guardar**, para finalizar selecciona **Adjuntar para incluir** en formato PDF las **Constancias documentales** correspondientes y elige **Cerrar**.
  - En la pregunta **¿Realizaste actividades destinadas a influir en la legislación?** elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo deberás contestar el formulario consistente en: **Señalar la materia objeto de estudio, la legislación que se pretende promover, los legisladores con quienes se realice las actividades de promoción, especificar el sector social, industrial o rama de la actividad económica que se beneficiaría con la propuesta, mencionar los materiales, datos o información que aporten a los órganos legislativos claramente identificables en cuanto a su origen y autoridad, informar acerca de cualquier otra información relacionada que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general (cuando aplique), grupos promoventes del estudio, conclusiones** y elige **Guardar**.
  - En la pregunta **¿Otorgaste apoyos a productores agrícolas o artesanos?** elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo presiona el botón **Agregar**, captura el **RFC** y el sistema mostrará el nombre en forma automática; si no cuentas con **RFC** debes capturar el **RFC genérico** de conformidad con la regla 2.7.1.23., el **Nombre o razón social**, y el **Domicilio fiscal** del productor agrícola o artesano; elige la **Entidad federativa** y **Municipio o alcaldía** en la que se encuentran, el **Tipo de beneficiario**; captura el monto del **Apoyo otorgado** y los **Ingresos del productor agrícola y artesano del Ejercicio Inmediato anterior** y elige **Guardar**, por último, selecciona **Adjuntar para incluir** en formato PDF el **Comprobante de domicilio** y selecciona **Cerrar**.
12. Elige el apartado **Gastos**:
- En la pregunta **¿Realizaste gastos en territorio nacional o extranjero?** elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo presiona el botón **Agregar**, elige el **Concepto** y captura el **Monto operativo** y el **Monto Administrativo** erogado en territorio **Nacional** o **Extranjero** y elige **Guardar**.
  - 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 deberá coincidir con los montos totales señalados en ambas secciones del apartado "Integrantes de la Donataria".
13. Elige el apartado **Control de donativos en especie**, elige la opción **Sí** o **No**, según corresponda; en caso afirmativo presiona el botón **Agregar**, captura el **RFC** del donante para que el sistema muestre el nombre en forma automática; si no cuentas con **RFC** debes capturar el **RFC genérico** de conformidad con la regla 2.7.1.23., el **Donante**, la **Descripción de bienes recibidos**, la **Cantidad de los bienes** y elige **Guardar**.
- Si algunos de tus donativos en especie fueron destinados a la obtención de **Cuotas de recuperación**, captura la **Cantidad** y el **Monto** obtenido por las mismas.
  - Si algunos de tus donativos en especie fueron destruidos, captura la **Cantidad** y elige la **Fecha de destrucción**.
  - Si algunos de tus donativos en especie fueron destinados a un **Sector beneficiado** elige **Agregar** y captura el **Sector beneficiado**, la **Cantidad** de donativos que fueron destinados y elige **Guardar**.
  - Si algunos de tus donativos en especie fueron donados, elige **Agregar** y captura el **RFC** de la donataria para que el sistema muestre el nombre en forma automática; si no cuentas con **RFC** debes capturar el **RFC genérico** de conformidad con la regla 2.7.1.23., la **Donataria**, la **Cantidad** y elige **Guardar**.
  - Para finalizar, elige **Guardar**, el sistema te mostrará en forma automática el **Remanente** de los bienes en especie.

<p>14. Lee la declaración de protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y coinciden con la información manifestada en la declaración anual del ISR, en caso de no querer presentar la declaración informativa de transparencia selecciona <b>Cancelar</b>, si deseas presentar dicha declaración, elige <b>Si acepto / Envía</b>.</p> <p>15. En <b>Aviso</b> responde <b>¿Está seguro que desea enviar la declaración informativa a firma?</b> de ser negativo selecciona <b>Cancelar</b>, de ser afirmativo selecciona <b>Aceptar</b>.</p> <p>16. Firma con tu <b>e.firma</b>, obtén tu acuse y guárdalo.</p>		
<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisita el formato electrónico.</li> <li>Adjunta los archivos en formato PDF mencionados en el apartado <b>¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?</b></li> </ul>		
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con e.firma.</li> <li>Requerimientos técnicos del equipo de cómputo. Explorador: Firefox Mozilla 3.6, Chrome 27 y versiones superiores, Microsoft Edge.</li> <li>Consultar la "Guía rápida de usuario de la Aplicación: Proceso de Transparencia de Información de las Donatarias Autorizadas" que se contempla en el Minisitio de Donatarias apartado de "Material Adicional" del programa electrónico <b>Transparencia de las Donatarias Autorizadas, opción "Guías"</b> publicado en <a href="http://www.sat.gob.mx/donatariasautorizadas/Páginas/documentos/material_adicional/DeclaracionTransparencia.pdf">www.sat.gob.mx/donatariasautorizadas/Páginas/documentos/material_adicional/DeclaracionTransparencia.pdf</a></li> </ul>		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?</b>		<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?</b>
<p>1. <b>Ingresar a la liga:</b> <a href="https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/TransparenciaDonaciones/faces/publica/frmCConsultaDona.jsp">https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/TransparenciaDonaciones/faces/publica/frmCConsultaDona.jsp</a></p> <p>2. Ingresar el <b>Ejercicio Fiscal</b> a consultar, así como la <b>Denominación o RFC</b> de la Donataria y selecciona <b>Buscar</b>.</p>		No.
<b>Resolución del trámite o servicio</b>		
La autoridad validará la información presentada y en caso de cumplir con los requisitos solicitados se tendrá por presentada la declaración.		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
Trámite inmediato.	No aplica.	No aplica.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?</b>		<b>¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?</b>
Acuse de recibo.		1 año.
<b>CANALES DE ATENCIÓN</b>		
<b>Consultas y dudas</b>		<b>Quejas y denuncias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MarcaSAT de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 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: <a href="http://chat.sat.gob.mx">http://chat.sat.gob.mx</a></li> <li>Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a> 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.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.</li> <li>MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.</li> </ul>
<b>Información adicional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debido a que la información de las donatarias autorizadas es pública, cualquier persona puede consultar la declaración.</li> <li>Los datos personales incluidos no serán públicos.</li> <li>La declaración informativa que presenten las donatarias autorizadas será definitiva y solo se podrán modificar por la donataria autorizada hasta en una ocasión.</li> </ul>		

- La modificación de la declaración se efectuará mediante la presentación de declaración complementaria que sustituya a la anterior, teniendo como definitiva esta, debiendo contener todos los datos que requiera la declaración, aun cuando solo se modifique alguno de ellos y dentro del mismo periodo del informe que se está presentando.
- Las declaraciones complementarias se podrán presentar mientras se encuentre abierto el periodo para presentar la obligación correspondiente.

**Fundamento jurídico**

Artículos: 82 de la LISR; 36, 134 del RLISR; Reglas 2.5.10., 2.5.13., 3.10.2., 3.10.9., 3.10.10., 3.10.12., 3.10.17., 3.10.18., y 3.10.22. de la RMF.