



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES**

CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

TRABAJO PRÁCTICO

**ESTUDIO Y ANÁLISIS DE BUENAS PRÁCTICAS FISCALES EN
DONATARIAS AUTORIZADAS.**

PRESENTA

Verónica Isabel Delgado Aguiñaga

PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRA EN IMPUESTOS

TUTOR

M.I. Martín López Cruz

INTEGRANTES DEL COMITÉ TUTORAL

M.F. Natalia Magdaleno Ramírez

M.C.I.D Grace Margarita Angulo Pico

Aguascalientes, Ags, 02 de junio de 2025

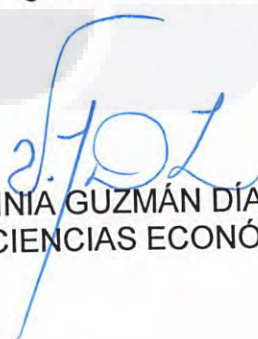
M. EN C.E.A. IMELDA JIMÉNEZ GARCÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARÍA GENERAL
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito comunicarle a usted que el trabajo de grado titulado **ESTUDIO Y ANALISIS DE BUENAS PRACTICAS FISCALES EN DONATARIAS AUTORIZADAS.** de la estudiante **VERONICA ISABEL DELGADO AGUIÑAGA** con ID **219915** egresada de la **Maestría en Impuestos**, respeta las normas y lineamientos establecidos institucionalmente para su elaboración y su autor cuenta con sus votos aprobatorios correspondientes.

Para efecto de los tramites que al interesado convenga se extiende la presente, reiterándole las consideraciones que el caso amerite.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"SE LUMEN PROFERRE"
Aguascalientes, Ags., a 11 de septiembre de 2025.


M. F. VIRGINIA GUZMÁN DÍAZ DE LEÓN
DECANA DEL CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARTA DE VOTO APROBATORIO

M. F. VIRGINIA GUZMÁN DÍAZ DE LEÓN
DECANA DEL CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
P R E S E N T E

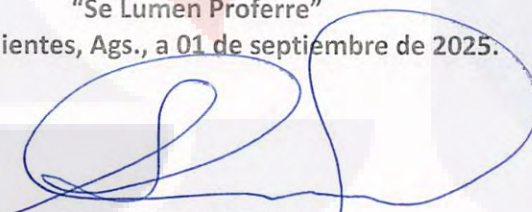
Por medio del presente como **DIRECTOR** designado de la estudiante **VERONICA ISABEL DELGADO AGUIÑAGA** con ID 219915 quien realizó el trabajo práctico titulado: **ESTUDIO Y ANALISIS DE BUENAS PRACTICAS FISCALES EN DONATARIAS AUTORIZADAS.**, un trabajo propio, innovador, relevante e inédito y con fundamento en la facción IX del Artículo 43 del Reglamento General de Posgrados, doy mi consentimiento de que la versión final del documento ha sido revisada y las correcciones se han incorporado apropiadamente, por lo que me permito emitir el **VOTO APROBATORIO**, para que ella pueda continuar con el procedimiento administrativo para la obtención del grado.

Pongo lo anterior a su digna consideración y sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"Se Lumen Proferre"

Aguascalientes, Ags., a 01 de septiembre de 2025.



M.I. MARTIN LOPEZ CRUZ
Director de trabajo práctico

c.c.p.- Interesado

c.c.p.- Coordinación del Programa de Posgrado

Av. Universidad # 940, Edificio 32, Cd. Universitaria,
C. P. 20100, Aguascalientes, Ags., México.

Elaborado por: Depto. Apoyo al Posgrado.

Revisado por: Depto. Control Escolar/Depto. Gestión Integral.

Aprobado por: Depto. Control Escolar/ Depto. Apoyo al Posgrado.

Tel. conmutador:
(449) 910 84 60

uaa.mx /




ACBSP
ACCREDITED

Código: DO-SEE-F0-07

Actualización: 02

Emisión: 13/08/25

CARTA DE VOTO APROBATORIO

M. F. VIRGINIA GUZMÁN DÍAZ DE LEÓN
DECANA DEL CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

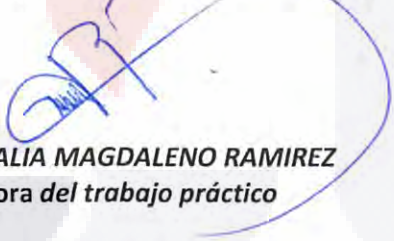
P R E S E N T E

Por medio del presente como **ASESORA** designada de la estudiante **VERONICA ISABEL DELGADO AGUIÑAGA** con ID 219915 quien realizó el trabajo práctico titulado: **ESTUDIO Y ANALISIS DE BUENAS PRACTICAS FISCALES EN DONATARIAS AUTORIZADAS.**, un trabajo propio, innovador, relevante e inédito y con fundamento en la facción IX del Artículo 43 del Reglamento General de Posgrados, doy mi consentimiento de que la versión final del documento ha sido revisada y las correcciones se han incorporado apropiadamente, por lo que me permito emitir el **VOTO APROBATORIO**, para que ella pueda continuar con el procedimiento administrativo para la obtención del grado.

Pongo lo anterior a su digna consideración y sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Se Lumen Proferre"

Aguascalientes, Ags., a 01 de septiembre de 2025.



M.F. NATALIA MAGDALENO RAMIREZ
Asesora del trabajo práctico

c.c.p.- Interesado
c.c.p.- Coordinación del Programa de Posgrado

CARTA DE VOTO APROBATORIO

M. F. VIRGINIA GUZMÁN DÍAZ DE LEÓN
DECANA DEL CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PRESENTE

Por medio del presente como **ASESORA** designada de la estudiante **VERONICA ISABEL DELGADO AGUIÑAGA** con ID 219915 quien realizó el trabajo práctico titulado: **ESTUDIO Y ANALISIS DE BUENAS PRACTICAS FISCALES EN DONATARIAS AUTORIZADAS.**, un trabajo propio, innovador, relevante e inédito y con fundamento en la facción IX del Artículo 43 del Reglamento General de Posgrados, doy mi consentimiento de que la versión final del documento ha sido revisada y las correcciones se han incorporado apropiadamente, por lo que me permito emitir el **VOTO APROBATORIO**, para que ella pueda continuar con el procedimiento administrativo para la obtención del grado.

Pongo lo anterior a su digna consideración y sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Se Lumen Proferre"

Aguascalientes, Ags., a 01 de septiembre de 2025.



M.C.I.D GRACE MARGARITA ANGULO PICO
Asesora del trabajo práctico

c.c.p.- Interesado

c.c.p.- Coordinación del Programa de Posgrado

Fecha de dictaminación (dd/mm/aaaa): 11/09/2025

NOMBRE: Verónica Isabel Delgado Aguiñaga ID 219915

PROGRAMA: Maestría en Impuestos LGAC (del posgrado): Estudio de la situación fiscal e impositiva de las organizaciones

MODALIDAD DEL PROYECTO DE GRADO: Tesis () *Tesis por artículos científicos () **Tesis por Patente () Trabajo Práctico (X)

TÍTULO: Estudio y análisis de buenas prácticas fiscales en donatarias autorizadas.

De manera directa a las organizaciones autorizadas para recibir donativos e indirectamente a los sectores vulnerables de la población que obtienen apoyo de este tipo de organizaciones.

IMPACTO SOCIAL (señalar el impacto logrado):

INDICAR SEGÚN CORRESPONDA: SI, NO, NA (No Aplica)

Elementos para la revisión académica del trabajo de tesis o trabajo práctico:	
SI	El trabajo es congruente con las LGAC del programa de posgrado
SI	La problemática fue abordada desde un enfoque multidisciplinario
SI	Existe coherencia, continuidad y orden lógico del tema central con cada apartado
SI	Los resultados del trabajo dan respuesta a las preguntas de investigación o a la problemática que aborda
SI	Los resultados presentados en el trabajo son de gran relevancia científica, tecnológica o profesional según el área
SI	El trabajo demuestra más de una aportación original al conocimiento de su área
SI	Las aportaciones responden a los problemas prioritarios del país
SI	Generó transferencia del conocimiento o tecnológica
SI	Cumple con la ética para la investigación (reporte de la herramienta antiplagio)
El egresado cumple con lo siguiente:	
SI	Cumple con lo señalado por el Reglamento General de Posgrados
SI	Cumple con los requisitos señalados en el plan de estudios (créditos curriculares, optativos, actividades complementarias, estancia, predoctoral, etc.)
SI	Cuenta con los votos aprobatorios del comité tutorial
SI	Cuenta con la carta de satisfacción del Usuario (En caso de que corresponda)
SI	Coincide con el título y objetivo registrado
SI	Tiene congruencia con cuerpos académicos
SI	Tiene el CVU de la SECIHTI actualizado
SI	Tiene el o los artículos aceptados o publicados y cumple con los requisitos institucionales (en caso de que proceda)
*En caso de Tesis por artículos científicos publicados (completar solo si la tesis fue por artículos)	
N.A.	Aceptación o Publicación de los artículos en revistas indexadas de alto impacto según el nivel del programa
N.A.	El (la) estudiante es el primer autor(a)
N.A.	El (la) autor(a) de correspondencia es el Director (a) del Núcleo Académico
N.A.	En los artículos se ven reflejados los objetivos de la tesis, ya que son producto de este trabajo de investigación.
N.A.	Los artículos integran los capítulos de la tesis y se presentan en el idioma en que fueron publicados
**En caso de Tesis por Patente	
N.A.	Cuenta con la evidencia de solicitud de patente en el Departamento de Investigación (anexarla al presente formato)

Con base en estos criterios, se autoriza continuar con los trámites de titulación y programación del examen de grado:

Sí ☒ x
No ☐

FIRMAS

Elaboró:

*NOMBRE Y FIRMA DEL(LA) CONSEJERO(A) SEGÚN LA LGAC DE ADSCRIPCIÓN:

DRA. MARÍA DEL CARMEN BAUTISTA SÁNCHEZ

* En caso de conflicto de intereses, firmará un revisor miembro del NA de la LGAC correspondiente distinto al director o miembro del comité tutorial, asignado por el Decano.

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE POSGRADO:

DRA. MARÍA DEL CARMEN BAUTISTA SÁNCHEZ

Revisó:

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO:

DR. MIGUEL ÁNGEL OROPEZA TAGLE

Autorizó:

NOMBRE Y FIRMA DEL DECANO:

M.F. VIRGINIA GUZMAN DIAZ DE LEÓN

Nota: procede el trámite para el Depto. de Apoyo al Posgrado

En cumplimiento con el Art. 24 fracción V del Reglamento General de Posgrado, que a la letra señala entre las funciones del Consejo Académico: Proponer criterios y mecanismos de selección, permanencia, egreso y titulación de estudiantes para asegurar la eficiencia terminal y la titulación y el Art. 28 fracción IX, atender, asesorar y dar el seguimiento del estudiantado desde su ingreso hasta su titulación.

Agradecimientos

El primer reconocimiento de este trabajo es para la Benemérita Universidad Autónoma de Aguascalientes, por brindarme la oportunidad de formar parte de esta experiencia académica y por el vasto conocimiento que hoy me permite culminar una etapa importante en mi trayectoria profesional.

Expreso mi más sincero agradecimiento a mi comité tutorial por su invaluable apoyo durante la realización de esta investigación. En especial, al M.I. Martín López Cruz, mi director de tesis, cuyo compromiso, orientación y motivación fueron decisivos para la conclusión de este trabajo.

De igual manera, extendo mi gratitud al Dr. Óscar Fabián Gutiérrez Tenorio y a su equipo de trabajo, por su respaldo durante mi estancia profesional y por permitirme aplicar mis conocimientos en el desarrollo de este proyecto.

Finalmente, agradezco a la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), anteriormente CONAHCYT, por el apoyo financiero que hizo posible la realización de estos estudios de posgrado.

Dedicatoria

A ti, **Isa** (mamá), porque sin tu apoyo incondicional este logro no habría sido posible.

Gracias por estar siempre a mi lado, por llenarme de abrazos cuando más los necesito y por tus palabras que siempre me alientan a salir adelante. Eres mi mayor inspiración y el motivo por el que nunca me rindo. Este trabajo es para ti, porque no hay mejor manera de honrar todo tu esfuerzo, tu lucha, la gran mujer que eres y la gran madre que siempre has sido.

A mis hermanas, especialmente a Juanita, por ser mi apoyo incondicional, mi confidente y por darme el regalo más grande: Grecia. Verla crecer y ser parte de su vida ha sido una gran motivación para ser mejor cada día.

A mis amigos, especialmente a mis compañeras de posgrado, por compartir los momentos de estrés, las aventuras, por ser incondicionales, gracias infinitas por ser mi red de apoyo cuando más lo necesité.

Y, por último, pero no menos importante a Dios y al universo, por guiarme hasta aquí. Cada paso, cada desafío y cada aprendizaje han sido parte importante que me han llevado a descubrir una mejor versión de mí. Confío en su sabiduría para seguir mostrándome el camino que me permita crecer, superarme y dar lo mejor en todo lo que me proponga.

"Aprendí que no se puede dar marcha atrás, que la esencia de la vida es ir hacia adelante".

Agatha Christie.

Índice

Resumen	7
Abstract	8
Abreviaturas y términos técnicos	9
Introducción	11
CAPÍTULO I. Planteamiento de la problemática.....	13
1.1 Antecedentes	13
1.2 Delimitación del problema	17
1.3 Planteamiento del problema.....	19
1.4 Diagnóstico.....	20
1.5 Justificación.....	20
1.6 Objetivos de la intervención	23
1.6.1 Objetivo general	23
1.6.2 Objetivos particulares	23
CAPÍTULO II. Fundamentación teórica	23
2.1 Conceptos	23
2.1.1 Organizaciones de la sociedad civil	23
2.1.2 Asociación Civil	25
2.1.3 Sociedad Civil	25
2.1.4 Institución de asistencia privada	26
2.1.5 Fideicomiso	26
2.1.6 Donataria autorizada.....	26
2.2 Las Organizaciones de la Sociedad Civil y su regulación en México ..	27
2.2.1 Concepto y clasificación de las OSC.....	28

2.2.2 Marco jurídico aplicable a las OSC	29
2.2.3 Importancia del Registro Federal de las OSC	29
2.3 Régimen fiscal de las donatarias autorizadas	31
2.3.1 Obligaciones fiscales generales para las OSC	31
2.3.2 Obligaciones fiscales específicas para las donatarias autorizadas	35
2.4 Obtención de la autorización para recibir donativos	47
2.4.1 Procedimiento y requisitos para obtener la autorización	48
2.4.2 Aspectos complementarios en la solicitud de autorización	60
2.5 Causales de revocación de la autorización para recibir donativos	67
2.5.1 Principales incumplimientos que generan revocación	67
2.5.2 Procedimiento administrativo en caso de revocación	69
2.5.3 Consecuencias fiscales y operativas para la OSC (sanciones)	69
2.6 Proceso de renovación de la autorización	71
2.6.1 Plazos y documentación necesaria para tramitar la renovación en caso de pérdida de autorización	75
2.7 Tratamiento fiscal y beneficios de las donatarias autorizadas	76
CAPÍTULO III. Estudio y análisis del caso práctico	82
3.1 Evaluación del cumplimiento fiscal de la donataria autorizada	84
3.2 Manual de cumplimiento fiscal para donatarias autorizadas	91
3.3 Recomendaciones generales	92
3.4 Resultados de la intervención	94
3.5 Evaluación de la intervención	95
Capítulo IV: Conclusiones	98
Referencias	101
ANEXO A – Modelo de Estatutos Sociales	104

ANEXO B – Manual de cumplimiento fiscal para donatarias autorizadas 114

Ficha L1: Revisión de estatutos sociales vigentes 117

Ficha L2: Comprobante de inscripción en el RPP (Registro Público de la Propiedad)..... 119

Ficha L3: Verificación de antecedentes en la admisión de nuevos socios, asociados o representantes legales..... 121

Ficha F1: Verificación de la constancia de situación fiscal..... 122

Ficha F2: Verificación de opinión de cumplimiento 32-D 125

Ficha F3: Verificación de la vigencia de la firma electrónica y certificados de sello digital 127

Ficha F4: Verificación de la presentación del aviso de socios y accionistas o integrantes que formen parte de la estructura orgánica..... 128

Ficha F5: Verificación de la emisión de comprobantes fiscales por donativos recibidos o ingresos relacionados..... 130

Ficha F6: Información referente a los beneficiarios controladores 133

Ficha C1: Obtención de comprobantes fiscales de egresos (CFDI)..... 136

Ficha C2: Sistema contable y sus registros 138

Ficha C3: Envío de contabilidad electrónica 140

Ficha C4: Control de donativos en efectivo y en especie..... 142

Ficha DIT 1: Aspectos generales 145

Ficha DIT 2: Donativos..... 147

Ficha DIT 3: Integrantes de la donataria | Registro y actualización del órgano de gobierno y detalle de nómina 148

Ficha DIT 4: Ingresos..... 150

Ficha DIT 5: Actividades 152

Ficha DIT 6: Gastos 154

Ficha DIT 7: Control de donativos en especie..... 156

Ficha PLD 1: Control y cumplimiento de obligaciones en materia de PLD
por recepción de donativos. 158

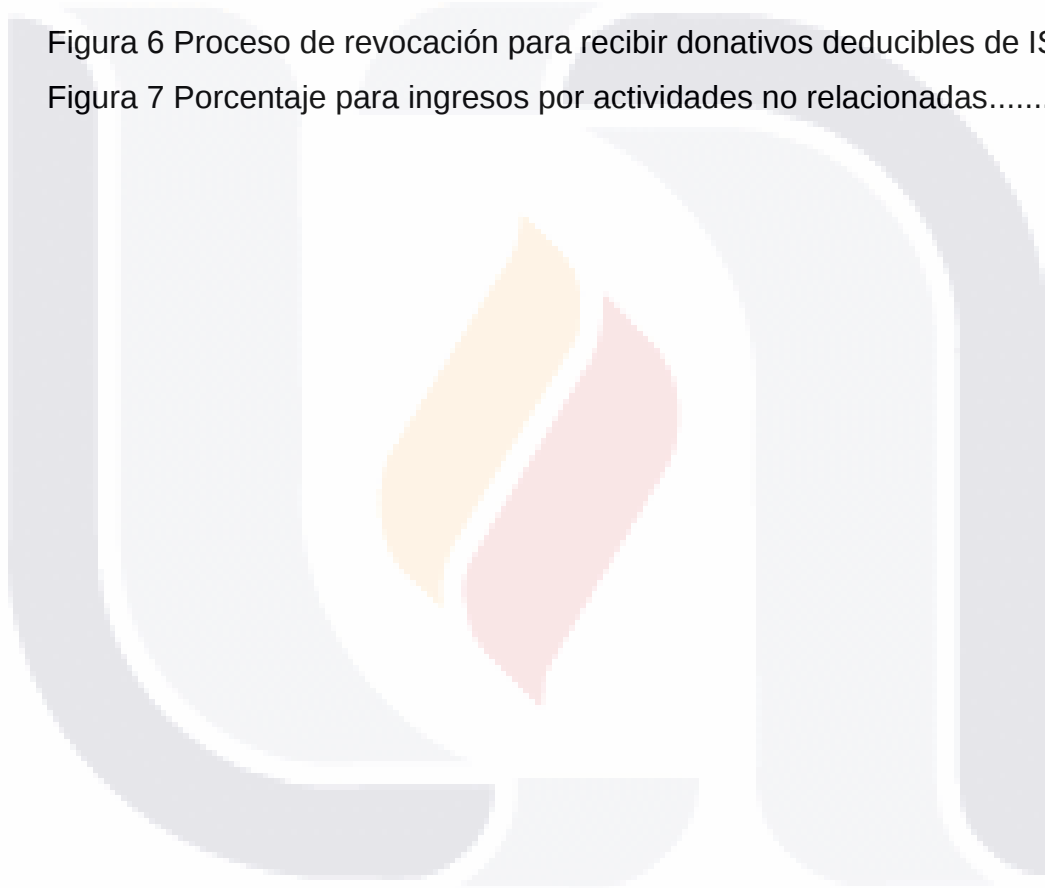


Índice de tablas

Tabla 1 Figuras jurídicas de las OSC	29
Tabla 2 Obligaciones generales de las personas morales	32
Tabla 3 Obligaciones ante el RFC, contempladas principalmente en el Código Fiscal de la Federación.....	35
Tabla 4 Obligaciones de declaraciones informativas y de pago para donatarias autorizadas	38
Tabla 5 Obligaciones de avisos e informes para donatarias autorizadas	44
Tabla 6 Umbral de identificación y avisos referentes a la LFPIORPI para donativos	46
Tabla 7 Actividades que pueden ser habilitadas para la recepción de donativos	48
Tabla 8 Requisitos para solicitar la autorización de las actividades de la Tabla 7 a excepción de la actividad 5.....	53
Tabla 9 Requisitos para solicitar la autorización de la actividad de becas (numeral 5, Tabla 7)	56
Tabla 10 Trámites relacionados con la autorización para recibir donativos deducibles de ISR.....	58
Tabla 11 Listado de documentos para acreditar actividades para la solicitud de autorización	62
Tabla 12 Causales de revocación de la autorización para recibir donativos	67
Tabla 13 Sanciones aplicables por incumplimiento a donatarias autorizadas	70
Tabla 14 Declaraciones informativas para las donatarias autorizadas	72
Tabla 15 Modelo de evaluación del desempeño tributario de la donataria autorizada.....	85
Tabla 16 Evaluación del cumplimiento fiscal de la donataria autorizada en estudio	86

Índice de gráficas y figuras

Figura 1 Distribución de las OSC por actividad autorizada, 2023.....	18
Figura 2 Distribución de OSC por actividad autorizada en cuantía 2023.....	18
Figura 3 Distribución de las OSC donatarias autorizadas con CLUNI	21
Figura 4 Distribución de las OSC donatarias autorizadas	22
Figura 5 Procedimiento de la solicitud de autorización para recibir donativos deducibles de ISR.....	67
Figura 6 Proceso de revocación para recibir donativos deducibles de ISR ..	69
Figura 7 Porcentaje para ingresos por actividades no relacionadas.....	79



Resumen

Las Organizaciones de la Sociedad Civil, son asociaciones ciudadanas que, ejerciendo su derecho de libre asociación, se constituyen para desarrollar actividades sin fines de lucro orientadas a atender problemáticas sociales y promover el interés público. Al operar de manera independiente al gobierno, requieren implementar mecanismos de financiamiento sostenibles que les permitan cumplir con su objeto social.

Entre estas organizaciones destacan las donatarias autorizadas, entidades facultadas para recibir donativos tanto de personas físicas y morales nacionales y extranjeras, así como para emitir comprobantes fiscales que permiten a los donantes acceder a beneficios tributarios (deducciones). No obstante, esta condición las sujeta a un régimen fiscal específico que impone obligaciones administrativas y económicas adicionales, incrementando su carga operativa. A esto se suma que, en muchos casos, el desconocimiento de estas regulaciones genera incertidumbre respecto al cumplimiento normativo, exponiéndolas a riesgos fiscales.

En este contexto, resulta fundamental que estas instituciones implementen sistemas eficientes de control de recursos, cumplimiento fiscal y gestión administrativa. La adopción de buenas prácticas en estas áreas no solo optimiza su operación, sino que también fortalece su capacidad para captar recursos, garantiza transparencia en el manejo de fondos y consolida su patrimonio social, asegurando así su sostenibilidad e impacto a largo plazo.

Abstract

Civil society organizations are citizen associations formed to carry out nonprofit activities aimed at addressing social issues and promoting the public interest. They exercise their right to freedom of association. Since they operate independently of the government, they must implement sustainable financing mechanisms to fulfill their social purpose.

Some of these organizations are authorized donees, which are entities empowered to receive donations from domestic and foreign individuals and legal entities. They can also issue tax receipts that allow donors to receive tax benefits, such as deductions. However, this status subjects them to a specific tax regime that imposes additional administrative and economic obligations, thereby increasing their operational burden. Additionally, ignorance of these regulations often generates uncertainty regarding regulatory compliance, exposing these organizations to tax risks.

Therefore, it is crucial for these institutions to implement efficient systems for resource control, tax compliance, and administrative management. Adopting best practices in these areas optimizes their operations, strengthens their fundraising capacity, ensures transparent fund management, and consolidates their social equity. This ensures their sustainability and long-term impact.

Abreviaturas y términos técnicos

OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OSCIP	Organizaciones de la Sociedad Civil de Interés Público
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
ISR	Impuesto Sobre la Renta
LISR	Ley del Impuesto Sobre la Renta
RISR	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
CFF	Código Fiscal de la Federación
RCFF	Reglamento del Código Fiscal de la Federación
CCF	Código Civil Federal
RMF	Resolución Miscelánea Fiscal
CEMEFI	Centro Mexicano para la Filantropía
CLUNI	Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
INDESOL	Instituto Nacional de Desarrollo Social
SAT	Servicio de Administración Tributaria
AC	Asociación Civil
SC	Sociedad Civil
IAP	Institución de Asistencia Privada
RFC	Registro Federal de Contribuyentes

CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
CSD	Certificado de Sello Digital
FRACC.	Fracción
LFPIORPI	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
UMA	Unidad de Medida y Actualización
M.N.	Moneda nacional
RLFPIORPI	Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
CSF	Constancia de Situación Fiscal
LFFAROSC	Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
RFOSC	Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
N/A	No Aplica

Introducción

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) lanzó el informe sobre “Fortalecimiento de la Sociedad Civil”, destacando el papel crucial que ocupan en la promoción de la Agenda 2030 y la democratización del acceso a los derechos.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) son agentes vitales de cambio, amplificando las voces de las comunidades marginadas y promoviendo procesos de desarrollo inclusivos. Sin embargo, enfrentan desafíos como recursos limitados, restricciones legales y fiscales, así como problemas de rendición de cuentas.

El fortalecimiento de la sociedad civil se puede medir por la presencia de políticas que apoyen a las OSC, los pasos tomados para respetar y proteger el espacio cívico y la participación de las OSC en los procesos de formulación de políticas e implementación. Además, el éxito implica asegurar que los requisitos administrativos y financieros sean proporcionales, enfatizando el aprendizaje y la adaptación en la gestión de resultados y promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas dentro de las OSC. (RACI, 2024)

La sociedad civil organizada aporta en términos de conocimiento especializado y buenas prácticas, apoya al gobierno y al sector privado en focalizar prioridades de las poblaciones, necesidades territoriales y para dar seguimiento al ciclo de vida de las políticas públicas y programas que contribuyen a los objetivos globalmente planteados. (Pérez Morales, 2018, p. 136)

En México, estas organizaciones juegan un papel muy importante en el desarrollo de sectores vulnerables de la población, ejerciendo funciones y atribuciones correlacionadas con las funciones del gobierno.

Según datos de Cemefi 2023, de las Organizaciones de la Sociedad Civil en México registradas (48,035), alrededor del 22% cuentan con la autorización

para recibir donativos tanto a nivel nacional como internacional, el 78% restante tienen una oportunidad para su crecimiento y desarrollo, debido a que solicitar la autorización para recibir donativos les permitirá captar más recursos financieros y, por tanto, poder realizar su objeto social.

No obstante, resulta relevante mencionar que las organizaciones civiles que cuentan con la autorización para recibir donativos tienen beneficios fiscales en el pago de impuestos, pueden emitir comprobantes fiscales deducibles de impuestos para los donantes por el dinero o bienes que reciben, así mismo, la obtención de dichos donativos no genera ISR para estos organismos.

Considerando los beneficios fiscales mencionados en el párrafo anterior, no todo es excelente para las donatarias autorizadas debido a que deben cumplir con una amplia lista de obligaciones fiscales que involucra esfuerzos humanos y financieros para poder solventarlas.

En este trabajo se busca realizar una compilación de las obligaciones fiscales principales de estas organizaciones con la finalidad de implementar un manual de procedimientos, acciones y actividades de control interno en una donataria autorizada del Estado de Aguascalientes, que les permita optimizar y fortalecer su esquema de cumplimiento tributario, con la intención de estabilizar o disminuir la carga administrativa y financiera que involucra dar cumplimiento a sus deberes fiscales.

En el presente documento se identificarán las variables referentes al problema de investigación, seguido del marco teórico fundamental que rige el cumplimiento tributario de estas organizaciones, posterior a esto, el manual de acciones y actividades que le permita mejorar y/ o consolidar el esquema de cumplimiento tributario.

CAPÍTULO I. Planteamiento de la problemática

1.1 Antecedentes

Donatarias autorizadas son aquellas entidades de la sociedad civil que, por mandato de la norma fiscal que regula su situación en el país, cuentan con la habilitación legal que les permite recibir donativos. En relación con su naturaleza jurídica, pueden configurarse a través de cualquiera de las siguientes formas: asociación civil, sociedad civil, institución de asistencia privada, fideicomisos, etc. Se trata de entidades que no se dedican a la obtención de un rendimiento económico.

La modificación de la Ley del Impuesto sobre la Renta que se hizo pública en el año en 2002 fue la que presentó de forma expresa a las disposiciones que permitieron a las organizaciones de la sociedad civil la opción de solicitar la autorización de recibir donativos deducibles a efectos fiscales.

No se pierda de vista que estas organizaciones atienden necesidades de sectores comúnmente vulnerables de la población mexicana, donde además de recibir recursos por las actividades que realizan, tienen la facilidad de recibir donativos de la sociedad mexicana y del extranjero.

En el ámbito internacional, Brasil es un país que tiene organizaciones que al igual que México buscan promover actividades de interés público en áreas como la asistencia social, la cultura, la educación, la salud, el medio ambiente y los derechos humanos, entre otros. En este país se les conoce como Organizaciones de la Sociedad Civil de Interés Público (OSCIP) las cuales deben cumplir lineamientos para ser acreedores a beneficios fiscales al igual que nuestro país. Las entidades del tercer sector, como se les denomina se vieron afectadas por la implementación de la nueva Ley No. 9.790/99, entre los objetivos principales destacan el procedimiento para el reconocimiento de las entidades OSCIP, así como tener la seguridad de que los fondos que van por parte del estado para este tipo de entidades sean bien aplicados a los fines para los que se crearon, lo que en México se pudiera asemejar al tema del

Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en acciones del Gobierno Federal, registro que les permite acceder a recursos públicos de los programas federales para llevar a cabo sus actividades y donde se les solicita realizar informes de los apoyos recibidos, así como la aplicación de dichos recursos, cabe destacar que algunas de estas organizaciones también cuentan con la autorización para recibir donativos deducibles de impuestos.

Al igual que en la regulación mexicana, la implementación de las nuevas leyes conlleva un sinnúmero de dudas y de resistencia al cambio como lo mencionan (Aquino & Massaco, 2006) en su artículo *Brazilian Nonprofit Organizations and the New Legal Framework: an Institutional Perspective*, donde se lleva a cabo un estudio para comprender el impacto de la nueva legislación brasileña, este estudio utiliza una encuesta exploratoria, donde se pudo analizar como las organizaciones antiguas se resistieron a la adopción de esta nueva ley, mientras que la aceptación mayor fue por parte de las organizaciones modernas, este artículo es un ejemplo del tipo de investigaciones que hay en este país sobre las entidades sin fines de lucro.

Así mismo, (Lacruz et al., 2022) en su artículo *The Effect of Governance on Donations: Evidence from Brazilian Environmental Nonprofit Organizations*, haciendo énfasis a lo expuesto en el párrafo anterior, este artículo es el resultado de una investigación donde se pretende conocer el impacto del gobierno y las regulaciones sobre la recepción de donativos por parte de entidades sin fines de lucro enfocadas a apoyar causas ambientalistas de Brasil, se recopiló información de base de datos de internet y la muestra aleatoria estuvo compuesta por 108 observaciones, en ese estudio se observó que las acciones del gobierno influyen de manera positiva a las donaciones, los resultados muestran que estas acciones ayudan a tener un acceso más fácil al mercado de las donaciones. De este artículo podemos destacar como la regulación y acciones del gobierno brasileño influye de manera positiva a la obtención de donativos, en el mismo se propone estudiar los efectos que

TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS

tienen las acciones del gobierno al aplicar medidas como auditorias, juntas o rendición de cuentas en estas organizaciones.

A lo largo de los últimos años se han realizado investigaciones relativas al cumplimiento fiscal de las donatarias autorizadas en México, recopilando las principales obligaciones que emanan de las leyes en la materia.

En la literatura a nivel nacional (Luna Guerra, 2021) nos propone un panorama actualizado año con año de los efectos fiscales que tiene el Impuesto Sobre la Renta en las donatarias autorizadas, en donde abarca además una compilación de las leyes fiscales aplicables para este tipo de organizaciones, su objetivo es hacer un recuento de todas las obligaciones fiscales que engloban a una organización que tiene la autorización para recibir donativos en México.

En los repositorios bibliográficos de las universidades del país hay distintas tesis donde el tema principal de estudio son las donatarias autorizadas, algunas investigaciones abarcan el cumplimiento fiscal resaltando las principales obligaciones fiscales, otras enfocan la investigación en los efectos o factores del cumplimiento tributario o del gobierno corporativo de estas.

En la Universidad Autónoma de Aguascalientes, (Díaz Márquez, 2016) se trabajó el tema de tesis “Constitución de personas morales susceptibles de ser autorizadas para recibir donativos deducibles y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales” el objetivo de esta investigación es contar con la información adecuada y necesaria para diseñar los estatutos de constitución para una persona moral que quiera contar con la autorización para recibir donativos, así mismo, enmarcar las principales obligaciones fiscales que debe cumplir una vez ya constituida. En esta investigación se utilizaron distintos métodos y técnicas de investigación como el método lógico deductivo, método deductivo directo, método deductivo indirecto, método analógico, método analítico, entre otros. El resultado alcanzado de esta investigación fue la intervención en una asociación donde se revisaron los estatutos de su

constitución (acta constitutiva) para verificar si cuenta con los parámetros necesarios para solicitar la autorización para recibir donativos, en el hallazgo resultó que no cuenta con los elementos para solicitarla, sin embargo, en el trabajo se enfatiza que las modificaciones a realizar en sus estatutos son sencillos y no tienen gran grado de complejidad, la intervención realizada abre pauta para que la asociación considere solicitar la autorización y hacer las modificaciones correspondientes, un punto importante a considerar tomando en cuenta esta investigación es la integración de las principales obligaciones fiscales que debe cumplir la asociación, debido a que en el año 2021 hubo una reforma que modifica la Ley del Impuesto Sobre la Renta y que afecta a estas organizaciones la cual, por la antigüedad de este trabajo no está contemplada.

Otra tesis realizada también en la Universidad Autónoma de Aguascalientes, (Olivares Castillo, 2020) estudia el tema “Impacto del gobierno corporativo en donatarias autorizadas y su efecto fiscal” el objetivo de esta investigación fue proponer un esquema de gobierno corporativo que beneficie el cumplimiento fiscal de una donataria autorizada, la metodología empleada fue el estudio de caso haciendo una intervención en una donataria autorizada del estado de Aguascalientes, en este trabajo se puede concluir la importancia del gobierno corporativo dentro de la donataria autorizada donde se persigue disuadir el comportamiento oportunista, aumentar la confianza ante terceros interesados como inversionistas, donantes o público en general, la consecución de su finalidad social y de las leyes aplicables, aunque también como en la tesis anterior, no se contempla la reforma fiscal de 2021.

En la Universidad Autónoma de Nuevo León (Cervantes Contreras, 2023) presentó la tesis “Análisis de los factores que impactan en el cumplimiento fiscal de las organizaciones de la sociedad civil para permanecer como donatarias autorizadas para efectos fiscales en México” el objetivo de esa investigación es precisar los factores que impactan en el cumplimiento fiscal de las organizaciones de la sociedad civil para que puedan lograr la permanencia como donataria autorizada haciendo hincapié que la

investigación puede ser un referente importante para las organizaciones que recién acaban de conseguir la autorización para recibir donativos por parte de las autoridades fiscales, la metodología empleada en esta investigación fue a través de un estudio de tipo exploratorio, transversal, descriptivo, explicativo y correlacional cimentada en métodos del tipo cuantitativo y cualitativo. De los resultados obtenidos de esta investigación es importante resaltar que los factores fundamentales para optimizar el cumplimiento fiscal y permanecer con el reconocimiento oficial para recibir donativos (autorización) recae en que las entidades de esta índole posean un Consejo de Administración, una Estructura de Capital Humano y medidas de Control Interno Fiscal en su actuar, derivado de lo anterior, en las futuras líneas de investigación que se adicionan al final de la investigación se propone considerar la información recabada en ese trabajo para profundizar en un estudio de carácter teórico y práctico relativo a diversas prácticas de auditoría o control interno que pueden impactar significativamente el cumplimiento fiscal de estas organizaciones.

1.2 Delimitación del problema

Dentro de la esfera de las OSC, se pueden considerar varios protagonistas que por la naturaleza de sus operaciones se ven afectados e implicados en el buen o mal cumplimiento de las obligaciones fiscales. En primer punto, estas organizaciones refiriéndonos ya específicamente a las donatarias autorizadas atienden diferentes sectores de la población donde los principales beneficiarios de la aplicación de los recursos son las personas que reciben el apoyo final, es decir, la realización del objeto social, dentro del universo de las donatarias autorizadas, según los registros estas son las principales actividades que atienden:

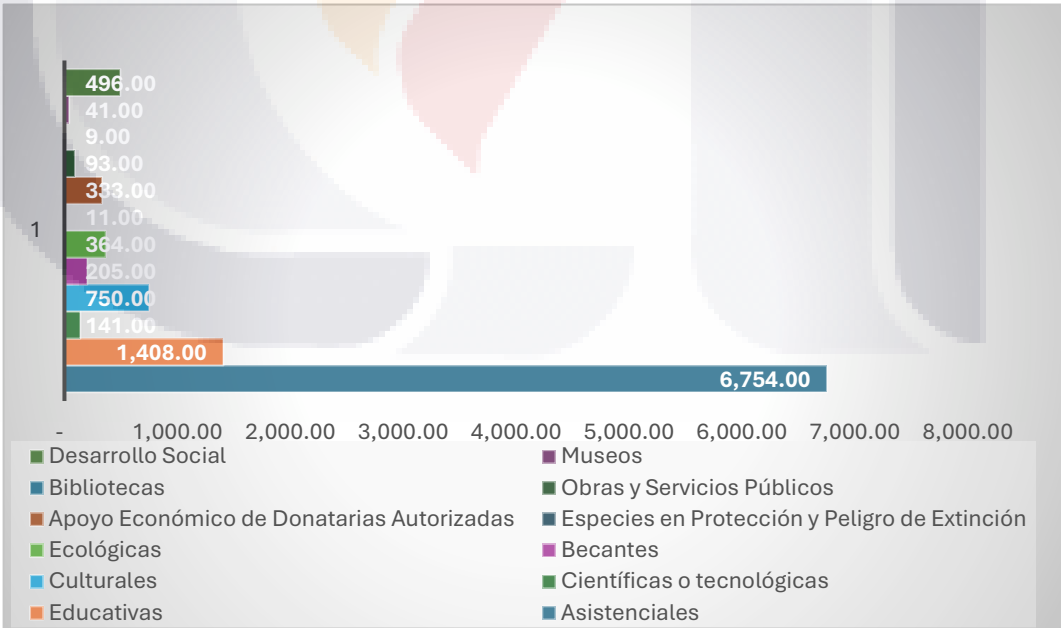
Figura 1 Distribución de las OSC por actividad autorizada, 2023

Clave	Tipo de Actividad Autorizada	2019	2020	2021	2022	2023
A	Asistenciales	5,927	5,741	6,133	6,656	6,754
B	Educativas	1,341	1,317	1,367	1,400	1,408
C	Científicas o Tecnológicas	160	147	150	141	141
D	Culturales	764	690	716	756	750
E	Becantes	173	174	178	192	205
F	Ecológicas	271	264	304	351	364
G	Especies en Protección y Peligro de Extinción	9	7	8	10	11
H	Apoyo Económico de Donatarias Autorizadas	314	302	309	334	333
I	Obras y Servicios Públicos	94	90	89	91	93
J	Bibliotecas	12	12	9	9	9
K	Museos	31	34	37	41	41
L	Desarrollo Social	270	302	373	468	496
Total		9,366	9,080	9,673	10,449	10,605

Fuente: Cemefi con información de Anexo 14 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, Anexo 14 de la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 y Anexo 14 de la Quinta Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023. Diario Oficial de la Federación (DOF). Disponible en <https://www.dof.gob.mx/#gsc.tab=0>. Consultado el 11 de enero, 25 de abril y 13 de julio de 2023.

Fuente: Cemefi 2023

Figura 2 Distribución de OSC por actividad autorizada en cuantía 2023



Fuente: elaboración propia con datos de Cemefi 2023.

Las personas que están adheridas a los programas que realizan las donatarias autorizadas son los principales beneficiarios de los recursos que estas organizaciones perciben a través de sus actividades, pero sobre todo a través de las donaciones que reciben, si llegaran a perder la autorización para recibir donativos por el incumplimiento de sus obligaciones fiscales estas personas serían en primera instancia las perjudicadas.

1.3 Planteamiento del problema

Las OSC enfrentan grandes retos dentro del desarrollo de sus actividades y objetivos, debido a que el recurso financiero para llevarlo a cabo juega un papel crucial en su realización. Una vía óptima para captar más recursos monetarios es la autorización para recibir donativos deducibles de ISR, porque les permitirá emitir comprobantes fiscales que podrán deducir sus donantes.

No obstante, las organizaciones que cuentan con esta autorización deben cumplir con un esquema excesivo de regulación fiscal lo que influye en la decisión de solicitar la referida autorización. El desconocimiento de las obligaciones fiscales para las donatarias, el ignorar la manera de cómo y cuando cumplir representa un problema para las OSC que tienen la autorización y también de quienes están contemplando la decisión de tener la autorización.

Reafirmando lo anterior, (Iniciativa Arropa, 2023) donde Sara Montes, del Colectivo Raíz de Aguascalientes, explica lo siguiente:

“Fue muy difícil tomar la decisión de ser donatarias porque nuestra posición era la de no hacer el juego en este asunto. La discusión básicamente era porque estaban poniéndonos reglas que no se entendían y nadie era suficientemente concreto con nosotras como para esclarecer el beneficio de este cambio. Y también nos preocupaba darle al sistema elementos de mayor control. Sabemos de compañeras con

quienes han tenido represalias a través de cuestiones fiscales. Aun así, estaba en nuestra mira que teníamos que volar y para ello necesitábamos herramientas, y nos ayudaron a entender que justamente una herramienta para ese vuelo era ser donatarias” (Iniciativa Arropa, 2023).

1.4 Diagnóstico

Dentro del problema de investigación, el exceso de regulación, el desconocimiento de las obligaciones, así como el tratamiento fiscal en general de las donatarias autorizadas representa un reto importante para las organizaciones que ya cuentan con la autorización como para las organizaciones que aún no la tienen.

Ser un contribuyente incumplido puede generar gastos adicionales como créditos fiscales y multas por incumplimiento, pero a las donatarias autorizadas además de lo anterior, les puede costar hasta su autorización.

Caso contrario, tener un esquema sólido en cuestión de cumplimiento les permite generar mayor confianza en los donantes, incrementa la credibilidad de sus actividades, así como la transparencia de sus operaciones, lo anterior le puede traer como consecuencia más captación de recursos para cumplir con el objeto social motivo de su autorización.

Tener bien identificadas las obligaciones y tratamientos fiscales, junto con un sistema estandarizado de cumplimiento que optimice sus recursos humanos y financieros, le generará mayor certidumbre en los proyectos actuales y futuros, consiguiendo así su crecimiento y desarrollo.

1.5 Justificación

Las organizaciones de la sociedad civil son entidades que buscan generar o impactar en la solución de un problema determinado dentro de la sociedad

mexicana, su fin no es lucrativo, dado que los recursos generados por las mismas son destinados a cumplir el objeto para los cuales fueron creadas.

De acuerdo con el compendio estadístico del sector no lucrativo (2023) publicado por CEMEFI (Centro Mexicano para la Filantropía) al año en mención en México había 48,035 OSC (Organizaciones de la Sociedad Civil) registradas, de las cuales 10,605 cuentan con la autorización para recibir donativos, 44,144 cuentan con CLUNI (Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil), que es un instrumento que permite a las organizaciones de la sociedad civil acceder a recursos públicos federales, de las 44,144 solo 6,714 organizaciones cuentan con CLUNI y con la autorización para recibir donativos.

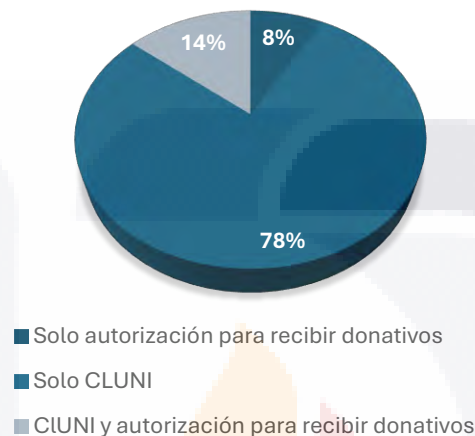
Figura 3 Distribución de las OSC donatarias autorizadas con CLUNI



Fuente: Cemefi (2023)

Figura 4 Distribución de las OSC donatarias autorizadas

Organizaciones de la Sociedad Civil



Fuente: Elaboración propia con datos de Cemefi 2023.

La razón de la presente investigación se centra en realizar una compilación de las principales obligaciones fiscales que tienen que atender las organizaciones de la sociedad civil que cuentan con la autorización para recibir donativos deducibles de impuestos, realizando controles que les permitan llevar a cabo buenas prácticas fiscales para optimizar el cumplimiento de sus deberes fiscales.

Considerando el mundo de las Organizaciones de la Sociedad Civil reconocido en los datos estadísticos presentados anteriormente, la presente investigación es de importancia e interés para las organizaciones que carecen de la autorización para la recepción de donativos o que ya teniéndola les permita conocer de manera detallada las obligaciones tributarias principales junto con una propuesta de buenas prácticas que les ayude a optimizar los procesos en cuanto al cumplimiento de estas, en primer instancia se están considerando las organizaciones registradas, sin embargo, es probable que esta cuantía pueda expandirse a las organizaciones que aún no se registran o a las

personas que desean constituir una organización y con ello atender a un sector de la población que requiera el apoyo.

1.6 Objetivos de la intervención

1.6.1 Objetivo general

Desarrollar un plan de buenas prácticas fiscales a través de acciones o actividades de control interno que le permita a una donataria autorizada del estado de Aguascalientes optimizar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

1.6.2 Objetivos particulares

- a) Identificar las obligaciones fiscales que rigen el cumplimiento de una donataria autorizada.
- b) Diagnosticar la situación actual de la donataria autorizada a intervenir con respecto a su cumplimiento tributario y de las actividades que realiza para lograrlo.
- c) Implementar un plan de acciones que le permita mejorar su cumplimiento tributario respecto de las obligaciones fiscales que debe atender.

CAPÍTULO II. Fundamentación teórica

2.1 Conceptos

2.1.1 Organizaciones de la sociedad civil

Mencionando lo expresado en la justificación de esta investigación, las entidades facultadas para la recepción de donativos son reconocidas como partes de la sociedad civil. Por lo que es necesario determinar cuáles son las características fundamentales de estos entes. En ese sentido, distintos autores presentan estas definiciones.:

“Son organizaciones privadas y relativamente autónomas que proveen a sus miembros y no miembros bienes o servicios, que están

públicamente registradas (tienen personalidad jurídica) y están subsidiadas por donaciones voluntarias más que por ingresos derivados de un intercambio comercial, cuotas o votos. Las fuentes de financiamiento generalmente provienen de otras ONG, algunas veces con sede en países desarrollados que operan en el marco de la cooperación internacional”. (Somuano, 2014, p.22).

Por otro lado, el Gobierno de México, a través del Instituto de Desarrollo Social dispone la siguiente definición:

“Las organizaciones de la sociedad civil son agrupaciones constituidas por individuos, fundamentados en lazos asociativos que pueden realizar actividades de defensa y respeto a los derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros sin fines de lucro ni de proselitismo partidista, político-electoral o religioso, que no persiguen beneficios personales sino sociales comunitarios. Esencialmente su origen responde al derecho de todo miembro de la sociedad de ejercer su participación ciudadana como la clave para la existencia de una mayor corresponsabilidad de los gobiernos y los ciudadanos”. (Instituto de Desarrollo Social, INDESOL, 2018)

Los ciudadanos mexicanos tienen conferida la libertad de asociación y reunión dentro del artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo cual refiere lo siguiente:

“No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada, tiene derecho de deliberar.

No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición o presentar una protesta por algún acto, a una autoridad, si no se profieren injurias

contra ésta, ni se hiciere uso de violencias o amenazas para intimidarla u obligarla a resolver en el sentido que se desee” (CPEUM, 2025, p.19).

Dentro de las figuras de asociación donde se llevan a cabo las actividades de la sociedad civil están las asociaciones civiles, sociedades civiles e instituciones de asistencia o beneficencia privada, estos organismos, así como los fideicomisos pueden solicitar ante las autoridades fiscales del país la autorización para recibir donativos deducibles de impuestos.

2.1.2 Asociación Civil

El Código Civil Federal en su artículo 2670 define a la asociación civil de la siguiente manera:

“Cuando varios individuos convinieren en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación” (CCF, 2024, p.255).

Las actividades que realizan las asociaciones civiles no tienen fin lucrativo, buscan realizar un objeto que prevalezca en el tiempo por la duración que se determine en los estatutos de esta.

2.1.3 Sociedad Civil

De acuerdo con el Código Civil Federal en el artículo 2688 se define a la sociedad civil de la siguiente forma:

“Por el contrato de sociedad los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial” (CCF, 2024, p.257).

Las sociedades civiles en México generalmente se constituyen para prestar servicios profesionales, donde si se persigue un fin de lucro, pero sin llegar a caer en el supuesto mercantil.

Cabe mencionar, que las definiciones anteriores corresponden al Código Civil Federal, sin embargo, de acuerdo con la jurisdicción donde se constituya la asociación o sociedad civil le es aplicable el Código Civil Estatal del estado donde suceda lo anterior o donde se lleven a cabo las actividades de esta.

2.1.4 Institución de asistencia privada

“Es aquella entidad que tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Trabaja sin fines de lucro y está integrada por particulares, con el objeto de brindar servicios asistenciales en alguna de las siguientes áreas: salud, educación, discapacidad, rehabilitación de personas con problemas de adicciones, ancianos desamparados, niños en situación de calle o huérfanos, y actividades de asistencia social”. (Salazar Sánchez et al., 2015, p.29)

2.1.5 Fideicomiso

“El fideicomiso es una figura contractual de naturaleza mercantil, que carece de personalidad jurídica y por medio del cual una persona propietaria legítima de ciertos bienes, denominada fideicomitente, entrega la propiedad de los mismos a una institución autorizada para operar como fiduciaria, con la finalidad de que disponga de ellos o los administre a través de actos y fines lícitos, en beneficio de una tercera persona con capacidad para recibirlos, a la cual se le denomina fideicomisario”. (Díaz Camacho, 2020, p.20)

2.1.6 Donataria autorizada

“Las Donatarias Autorizadas son organizaciones civiles o fideicomisos que pueden recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta (ISR) de personas físicas o morales”. (Servicio de Administración Tributaria, SAT, 2022).

En otra fuente las donatarias autorizadas se definen como:

“Instituciones que se encargan de recibir donativos y que pueden ser Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada, inclusive Sociedades Civiles y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo. Estas entidades se encargan de llevar a cabo labores altruistas, es decir, en beneficio de la comunidad y por tanto de beneficiar a sectores que son desprotegidos o marginados por la mayoría de la sociedad como es el caso de discapacitados, enfermos terminales o que inclusive ayuden a gente de escasos recursos incluidos para aspectos religiosos, científicos y tecnológicos”. (Luna Guerra, 2021, p.14).

2.2 Las Organizaciones de la Sociedad Civil y su regulación en México

“El desarrollo de la sociedad civil en México puede entenderse a través de un proceso histórico que se divide en tres etapas.

La primera etapa, comprendida entre 1850 y 1919, estuvo marcada por la fuerte presencia de la iglesia católica como principal promotora de actividades caritativas y asistenciales. Aunque estas prácticas se mantienen en la actualidad, con el tiempo surgió de manera paralela una sociedad civil de carácter laico, lo que constituyó las primeras expresiones de acción social organizada.

La segunda etapa corresponde al periodo posterior a la revolución mexicana. Durante esta fase, el régimen encabezado por el partido revolucionario institucional estableció un esquema de centralización y control político que limitó la participación ciudadana. Si bien existía cierto margen para el desarrollo de actividades sociales, estas se realizaban bajo la supervisión y aprobación del poder político, lo que restringió la consolidación de auténticos canales de organización social.

La tercera etapa coincide con el surgimiento y fortalecimiento de la sociedad civil contemporánea, en paralelo con el proceso de transición

democrática. Algunos acontecimientos resultaron decisivos en este contexto, como la represión estudiantil de 1968, la respuesta ciudadana al sismo de 1985 y el levantamiento del ejército zapatista de liberación nacional en 1994.

Con la alternancia política de 2000 y la llegada del partido acción nacional a la presidencia, se generó un entorno propicio para reconocer a la sociedad civil y dotarla de un marco jurídico adecuado. En este sentido, la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil representó un hito en la relación entre el Estado y las organizaciones sociales, al establecer un soporte legal para su funcionamiento y reconocimiento”. (Applesed México, 2017)

La regulación de las OSC está comprendida dentro de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil en este ordenamiento se mencionan los principales derechos y obligaciones de estas organizaciones, los cuales se comprenden en el apartado de importancia del Registro Federal de las OSC dentro de este documento.

2.2.1 Concepto y clasificación de las OSC

La clasificación más común de estas organizaciones es: Asociación Civil (A.C.), Instituciones de Asistencia o Beneficencia Privada (I.A.P. e I.B.P. respectivamente), Asociación de Beneficencia Privada (A.B.P.) y Sociedad Civil (S.C.), la definición de cada una de ellas de detalla en el apartado de conceptos.

2.2.2 Marco jurídico aplicable a las OSC

Las OSC pueden constituirse bajo las siguientes figuras jurídicas:

Tabla 1 Figuras jurídicas de las OSC

Figura jurídica	Marco Normativo
Asociación Civil (A.C.) y Sociedad Civil (S.C.)	Código Civil Federal y estatal
Institución de Asistencia Privada (I.A.P.) o Institución de Beneficencia Privada (I.B.P.) o Asociación de Beneficencia Privada (A.B.P.)	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para la Ciudad de México o de cada Entidad Federativa.

Fuente: Elaboración propia

2.2.3 Importancia del Registro Federal de las OSC

Según el Instituto Nacional de Desarrollo Social (2018):

“El Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil está a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento, una de sus funciones es inscribir a las organizaciones que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), así como otorgar la constancia correspondiente mediante la cual se asigna la Clave Única de Inscripción denominada CLUNI y con ella los siguientes derechos:

- *Acceder a apoyos y estímulos públicos;*
- *Gozar de incentivos fiscales y demás apoyos económicos y administrativos;*
- *Recibir donativos y aportaciones, en términos de las disposiciones fiscales y demás ordenamientos aplicables;*
- *Acceder a los beneficios para las organizaciones que se deriven de convenios o tratados internacionales;*

- TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS
- *Recibir asesoría, capacitación y colaboración por parte de dependencias y entidades para el mejor cumplimiento de su objeto y actividades, en el marco de los programas que al efecto formulen dichas dependencias y entidades, entre otros” (INDESOL, 2018).*

Por otro lado, estas organizaciones a fin de ser acreedoras a los derechos y beneficios antes mencionados deben cumplir con las obligaciones comprendidas en el Art. 7 de la LFFAOSC que se mencionan a continuación:

- *“Informe Anual ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (a más tardar en el mes de enero del siguiente ejercicio fiscal).*
- *Haber creado por ley sus órganos de gobierno y representación.*
- *Contar con un sistema de contabilidad que se rija a las normas, principios y convenciones de la contabilidad generalmente aceptada.*
- *Facilitar a la autoridad competente la información respecto de los objetivos, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales y/o exteriores, patrimonio, administración, operación financiera y el uso de los apoyos y estímulos públicos que reciba.*
- *Informar al registro, dentro de un plazo que no exceda los cuarenta y cinco días hábiles, de cualquier modificación de su acta constitutiva, así como de todo cambio que llegue a tener lugar dentro de sus órganos de gobierno, de dirección y/o de representación.*
- *Inscribir en el registro la denominación de las redes a las que pertenezca y notificar cuando deje de pertenecer a ellas.*
- *En caso de disolución, la asociación transferirá a otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento, los*

bienes adquiridos con apoyos y estímulos públicos, que estén debidamente inscritas en el registro” (LFFAOSC, 2024).

2.3 Régimen fiscal de las donatarias autorizadas

Dentro de estas organizaciones el cumplimiento tributario tiende a ser un tema muy importante debido al exceso de regulación y de normas fiscales por cumplir, lograr esto de manera óptima involucra tanto esfuerzos humanos como financieros. Para mantener los beneficios fiscales y no tener problemas con el fisco, estas entidades requieren tener conocimiento amplio y claro de qué, como y cuando hay que cumplir.

2.3.1 Obligaciones fiscales generales para las OSC

En la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), el artículo 79 enuncia las personas morales que no se consideran contribuyentes del impuesto sobre la renta, es decir, que no tendrían la obligación de realizar el pago de este impuesto. Dentro de estas personas morales se encuentran tributando las donatarias autorizadas.

El artículo 7 de la LISR menciona la definición de persona moral para efectos de esta:

“Cuando en esta Ley mencione persona moral, se entienden comprendidas, entre otras, las sociedades mercantiles, los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito, las sociedades y asociaciones civiles y la asociación en participación cuando a través de ella se realicen actividades empresariales en México” (LISR, 2024, p.14).

Atendiendo a que una donataria autorizada es considerada persona moral para efectos fiscales, en primer lugar, se deben determinar los deberes fiscales comunes de las personas morales, ya que son obligaciones de hacer. A tal efecto, se pasa a transcribir la siguiente tabla en la que se considera la

obligación fiscal por atender, una descripción general, plazo para atenderla y el fundamento legal:

Tabla 2 Obligaciones generales de las personas morales

Obligación fiscal	Descripción	Plazo de cumplimiento	Fundamento legal
Inscripción en el RFC	Solicitar la inscripción en el registro federal de contribuyentes.	Dentro del mes siguiente al día en que deban presentar declaraciones periódicas, de pago, o informativas por sí mismas o por cuenta de terceros o deban expedir comprobantes fiscales por las actividades que realicen.	Art.27 CFF 43/CFF Anexo 1-A RMF Vigente
Expedir CFDI	Expedir comprobantes fiscales digitales por internet por los actos o actividades que realicen.	Cuando se lleven a cabo actos, o actividades, ingresos que se perciban, o por las retenciones que se efectúen.	Art.29 CFF
Solicitar firma electrónica	Solicitar el certificado de firma electrónica avanzada.	Cuando se requiera obtener la firma electrónica por primera vez o se necesite realizar una actualización al expediente de e. firma derivada de algún cambio previo al RFC en la denominación, régimen o representante legal.	Art.17-D, 29 CFF 312/CFF Anexo 1-A RMF Vigente

Solicitar CSD (Certificado de Sello Digital)	Tramitar ante el SAT el certificado para uso de los sellos digitales.	En el momento que se requiera tener el certificado de sello digital	Art. 29, 29-A CFF 108/CFF Anexo 1-A RMF Vigente
Aviso de socios y accionistas	Presentar un aviso en el RFC a través del cual se informen el nombre y la clave del RFC de los socios, accionistas, asociados y demás personas, que por su naturaleza formen parte de la estructura orgánica.	Dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que se llevó a cabo dicha modificación o incorporación.	Art.27 CFF Art.28 RCFF Regla 2.4.26 RMF Vigente 295/CFF Anexo 1-A RMF Vigente
Contabilidad electrónica	Ingresar de manera mensual su información contable a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.	Enviarán de forma mensual su información contable a más tardar en los primeros tres días del segundo mes posterior , al mes que corresponde la información a enviar, por cada uno de los meses del ejercicio fiscal de que se trate. Tratándose del archivo correspondiente a la balanza de comprobación ajustada al cierre del ejercicio, se enviará a más tardar el día 20 de abril del año siguiente al ejercicio que corresponda	Art.28 CFF Fracción III, IV Regla 2.8.1.5, 2.8.1.6 RMF Vigente

Obtener y conservar la información de los beneficiarios controladores	Obtener y conservar la información fidedigna, completa y actualizada de los beneficiarios controladores.	Cuando la autoridad fiscal (SAT) lo requiera	Art.32-B Ter CFF
Presentar declaraciones	Presentar declaraciones periódicas.	A más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el pago. O bien, a más tardar el día que a continuación se señala: 1 y 2 día 17 más un día hábil 3 y 4 día 17 más dos días hábiles 5 y 6 día 17 más tres días hábiles 7 y 8 día 17 más cuatro días hábiles 9 y 0 día 17 más cinco días hábiles	Art. 27, 31 y 32 CFF

Fuente: Elaboración propia.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil se constituyen sin un fin de lucro, por lo que respecta a esto, para efectos del pago de Impuesto Sobre la Renta, deberán tributar en el Título III de la LISR “De las Personas Morales con fines no lucrativos”. Sin embargo, se debe analizar a detenimiento que tipo de actividad realiza (objeto social) debido a que para algunas actividades que se

contemplan dentro del Art.79 de la LISR es indispensable contar con la autorización para recibir donativos deducibles de ISR a fin de no pagar ISR. (ver tabla 7)

Además de las obligaciones mencionadas en los párrafos anteriores, si la OSC cuenta con RFOSC, debe cumplir con lo mencionado en el Art. 7 de la LFFAOSC, que se indican en el apartado 2.2.3.

2.3.2 Obligaciones fiscales específicas para las donatarias autorizadas

Las obligaciones fiscales identificadas en la tabla 2 son obligaciones de índole general para las personas morales, que por su naturaleza y reconocimiento son aplicables también para las donatarias autorizadas, sin embargo, a continuación, se identifican las obligaciones específicas a estas organizaciones contempladas en los distintos ordenamientos legales.

Tabla 3 Obligaciones ante el RFC, contempladas principalmente en el Código Fiscal de la Federación

Obligación fiscal	Descripción	Plazo de cumplimiento	Fundamento legal
Inscripción en el RFC	Solicitar la inscripción en el registro federal de contribuyentes.	Dentro del mes siguiente al día en que deban presentar declaraciones periódicas, de pago, o informativas por sí mismas o por cuenta de terceros o deban expedir comprobantes fiscales por las actividades que realicen.	Art.27 CFF 43/CFF Anexo 1-A RMF Vigente

Expedir CFDI (Donativos)	Los CFDI que amparen donativos deducibles de ISR deben expresarlo (donativo) contener además el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir donativos o del oficio de renovación, cuando se ampare un bien que fue deducido anteriormente, indicar que el donativo no es deducible.	Cuando se perciba el donativo	Art. 29-A, fracción V, tercer párrafo, inciso b) CFF
Solicitar firma electrónica	Solicitar el certificado de firma electrónica avanzada.	Cuando se requiera obtener la firma electrónica por primera vez o se necesite realizar una actualización al expediente de e. firma derivada de algún cambio previo al RFC en la denominación, régimen o representante legal.	Art.17-D, 29 CFF 312/CFF Anexo 1-A RMF Vigente
Solicitar CSD de Sello Digital)	Tramitar ante el SAT el certificado para uso de los sellos digitales.	En el momento que se requiera tener el certificado de sello digital	Art. 29, 29-A CFF 108/CFF Anexo 1-A RMF Vigente

Aviso de socios y accionistas	Presentar un aviso en el RFC a través del cual se informen el nombre y la clave del RFC de los socios, accionistas, asociados y demás personas, que por su naturaleza formen parte de la estructura orgánica	Dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que se llevó a cabo dicha modificación o incorporación.	Art.27 CFF Art.28 RCFF Regla 2.4.26 RMF Vigente 295/CFF Anexo 1-A RMF Vigente
Contabilidad electrónica	Ingresar de manera mensual su información contable a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.	Enviarán de forma mensual su información contable a más tardar en los primeros tres días del segundo mes posterior , al mes que corresponde la información a enviar, por cada uno de los meses del ejercicio fiscal de que se trate. Tratándose del archivo correspondiente a la balanza de comprobación ajustada al cierre del ejercicio, se enviará a más tardar el día 20 de abril del año siguiente al ejercicio que corresponda	Art.28 CFF Fracción III, IV Regla 2.8.1.5, 2.8.1.6 RMF Vigente

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a la presentación de declaraciones, avisos e informes, estarán sujetas a presentar lo siguiente:

Tabla 4 Obligaciones de declaraciones informativas y de pago para donatarias autorizadas

Declaraciones			
Descripción	¿Quién la presenta?	Plazo de cumplimiento	Fundamento legal
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	Personas morales y fideicomisos que hubieran contado con autorización para recibir donativos deducibles.	Durante el mes de mayo de cada año, declaración correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.	R. 3.10.4, 3.10.10.10 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
	Organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización haya sido cancelada deberán presentar la declaración informativa de transparencia del ejercicio fiscal inmediato anterior	Mes siguiente al día en que surta efecto la notificación del de cancelación	R. 3.10.4, 3.10.10.10 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
	Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que suspendan sus actividades deberán presentar la declaración informativa de transparencia del ejercicio fiscal inmediato anterior	En el mes siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio en el que se le comunique la habilitación del sistema electrónico derivado del aviso presentado	R. 3.10.4; 3.10.10.10 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente; 16/ISR Anexo 1-A RMF Vigente

	Organizaciones civiles y fideicomisos que soliciten su cancelación en el RFC por cambio de residencia fiscal, liquidación del activo o cese total de operaciones, deberán presentar la declaración informativa de transparencia del ejercicio fiscal inmediato anterior	En el mes siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio en el que se le comunique la habilitación del sistema electrónico derivado del aviso presentado	R. 3.10.4; 3.10.10.10 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente; 16/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
Declaración de ingresos obtenidos y erogaciones realizadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior. (Declaración en la que se determina el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante).	Personas morales y fideicomisos que tengan autorización para recibir donativos deducibles.	A más tardar el 15 de febrero de cada año	Art.86 tercer párrafo LISR; R. 3.10.4 RMF Vigente

Declaración Informativa de donativos para mitigar y combatir el virus SARS-CoV2	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.	• Primera declaración informativa del 1 al 31 de enero de 2021. • Segunda declaración informativa del 1 al 30 de abril de 2021. • Tercera declaración informativa del 1 al 31 de julio 2021. • Cuarta declaración informativa del 1 al 31 de enero de 2022. • Quinta declaración informativa del 1 al 31 de julio de 2022. • Sexta declaración informativa del 1 al 31 de julio de 2023.	R.3.10.4; 3.10.27 RMF Vigente; 146/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
Apoyo para la reconstrucción o rehabilitación de viviendas en las zonas afectadas del estado de Guerrero.	Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR que hayan otorgado donativos para la reconstrucción o rehabilitación de viviendas afectadas en los Municipios afectados de Guerrero, señalados en la Declaratoria de Emergencia.	• Primer Informe: durante el mes de enero de 2024. • Segundo Informe: durante el mes de julio de 2024.	R.3.10.4; 3.13.6 RMF Vigente; 1/DEC-14 Anexo 1-A RMF Vigente

Informe de transparencia de donativos recibidos por los sismos ocurridos en México en 2017	Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR que recibieron donativos con motivo de los sismos ocurridos en México en el mes de septiembre de 2017, que manifestaron donativos pendientes por destinar en el informe final.	• Primero: A más tardar el 31 de octubre de 2017. • Segundo: A más tardar el 31 de diciembre de 2017. • Tercero: A más tardar al presentar el Informe para garantizar la transparencia, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación correspondiente al ejercicio fiscal de 2017, conforme a la ficha de trámite 19/ISR del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal. • Cuarto informe: A más tardar el 30 de noviembre de 2018. • Quinto informe: A más tardar el 31 de mayo de 2019. • Informe final: Del 01 de junio al 30 de julio de 2020. • Informe de Remanente: Cuando sea requerido por la autoridad.	Art.81 Fracc. XLIV y 82 Fracc. XXXVI CFF; Art.82 Fracc. VI; Art.36 y 140 RLISR; R. 3.10.10 RMF Vigente; 128/ISR Anexo 1-A RMF Vigente.
---	---	---	---

Declaración y pago de retenciones a cargo de terceros y exigir el comprobante respectivo. Incluye las retenciones por la prestación de servicios subordinados.	Personas morales y fideicomisos que tengan autorización para recibir donativos deducibles.	A más tardar el día 17 del mes siguiente a aquel en que se realice la operación.	Art.86 Fracc. V, 96,106, 113-J, 116 de la LISR.
--	--	--	---

Fuente: Elaboración propia

En el caso de que la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles de ISR lleve a cabo alguna actividad destinada a influir en la legislación, se deberá contemplar lo siguiente dentro de la declaración informativa de transparencia plasmada en el primer renglón de la tabla anterior.

Según la regla 3.10.1.11 de la RMF:

“Las actividades destinadas a influir en la legislación son aquellas que se lleven a cabo ante cualquier legislador, Órgano o Autoridad del Congreso de la Unión o de los legisladores, congresos u órganos legislativos locales, en lo individual o en conjunto, para obtener una resolución o acuerdo favorable a los intereses propios o de terceros”.

De acuerdo con el Art.82 Fracc. III de la LISR, siempre que dichas actividades no sean remuneradas y no se realicen en favor de personas o sectores que les hayan otorgado donativos, deberán proporcionar a través de su Declaración Informativa de Transparencia la siguiente información:

- a) *“El tema central de investigación.*
- b) *El marco normativo que se busca impulsar.*

- TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS
- c) Los miembros del poder legislativo con los que se lleven a cabo las actividades de promoción.*
 - d) El sector social, industrial o la rama económica que resultaría beneficiada por la propuesta.*
 - e) Los materiales, datos o información que se proporcionen a los órganos legislativos, debidamente identificados respecto a su procedencia y autoría.*
 - f) Las conclusiones derivadas del análisis” (Art.82 Fracc III, LISR, 2024).*

Así mismo, y de acuerdo con la regla 3.10.21 de la RMF vigente, las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para apoyar los proyectos de productores agrícolas y de artesanos, deberán recabar lo siguiente y presentarlo en la declaración informativa de transparencia contemplada en el primer renglón de la tabla anterior:

- “Integrar por cada uno de los productores agrícolas y artesanos que apoyen, un expediente con la documentación correspondiente a la identificación oficial vigente, comprobante de domicilio y cédula de identificación fiscal, misma que se considera como parte de su contabilidad.*
- Incluir en la declaración informativa de transparencia, los datos de identidad de cada productor o artesano al que se apoye, tales como nombre, la clave en el RFC y su domicilio fiscal, así como el monto que se entregó a cada productor o artesano de manera independiente durante el ejercicio.*
- Recabar del productor agrícola o artesano el CFDI correspondiente por el apoyo otorgado” (RMF, 2024).*

Tabla 5 Obligaciones de avisos e informes para donatarias autorizadas

Avisos, informes			
Descripción	¿Quién la presenta?	Plazo de cumplimiento	Fundamento legal
Informar los donativos recibidos en efectivo, en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata cuyo monto sea superior a 100,000.00 pesos.	Personas morales y fideicomisos que tengan autorización para recibir donativos deducibles.	A más tardar el día 17 del mes siguiente a aquel en que se realice la operación.	Art.31 CFF; Art.76 Fracc. XV, 110, Fracc. VII, 118, Fracc. V y 128 primer párrafo; 1/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
Informe de operaciones realizadas con partes relacionadas o donantes.	Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta quienes realizan operaciones con partes relacionadas o donantes, sin importar el monto de la operación, ni el medio de pago.	A más tardar el día 17 de cada mes, respecto de las operaciones que hayan celebrado en el mes inmediato anterior.	Art.82 Fracc. VIII, 151 Fracc. III, último párrafo; R.3.10.11 RMF Vigente; 20/ISR Anexo 1-A RMF

Informe de donativos recibidos para la atención de desastres naturales.	Las organizaciones civiles y fideicomisos que no cuenten con autorización para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta que hayan recibido donativos para labores de rescate o reconstrucción en casos de desastres naturales, por parte de donatarias autorizadas.	En el mes de julio de cada año, respecto del ejercicio inmediato anterior.	Art.23 LIF; R.9.16 RMF Vigente; 9/LIF Anexo 1-A RMF Vigente
Informe por o de liquidación cambio residencia	Las organizaciones civiles y fideicomisos que lleven a cabo su cambio de residencia o su liquidación	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".	Art.82 Fracc. V; R. 3.10.17 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente

Informe de la transmisión del patrimonio por revocación, pérdida de vigencia o cancelación para recibir donativos deducibles de ISR	Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados que se les haya revocado, cancelado o haya perdido vigencia la autorización para recibir donativos y no se haya obtenido nuevamente.	Dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que hayan transcurrido los seis meses que se tienen para la transmisión de su patrimonio	Art.82 Fracc. V, 82-Bis; R.3.10.18 RMF Vigente
Informe de recepción de donativos como actividad vulnerable de la LFPIORPI	Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta.	A más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al día en que se realizó la operación. A la Unidad de Inteligencia Financiera, por conducto del SAT.	Art.17 Fracc. XIII LFPIORPI

Fuente: elaboración propia

Respecto al último informe de la tabla anterior, resulta importante considerar lo siguiente:

Tabla 6 Umbral de identificación y avisos referentes a la LFPIORPI para donativos

	UMA	M.N.
Identificación (igual o superior)	1,605.00	\$174,254.85
Objeto de aviso (igual o superior)	3,210.00	\$348,509.70

De acuerdo con el Art.7 de la RLFPIORPI, cuando las operaciones cuya suma acumulada en un periodo de seis meses alcance los montos de presentación de avisos, serán sujetas a la obligación de presentar dicho aviso, conforme al plazo de cumplimiento considerado en la tabla 11 del presente documento, así mismo, es importante recabar la información cuando se alcance el monto de identificación, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

“Verificar la identidad basándose en credenciales o documentación oficial, así como recabar copia de dicha documentación.

Solicitar información acerca de si tiene conocimiento de la existencia del dueño beneficiario y, en su caso, exhiban documentación oficial que permita identificarlo, si ésta obrare en su poder; en caso contrario, declarará que no cuenta con ella.

Para los casos en que se establezca una relación de negocios, solicitar información sobre actividad u ocupación”.

Así mismo, custodiar, proteger, resguardar y evitar la destrucción u ocultamiento de la información y documentación que sirva de soporte a la actividad vulnerable, así como la que identifique a sus clientes o usuarios, por un plazo de 5 años contados a partir de la fecha de la realización de la actividad” (RLFPIORPI, 2013).

2.4 Obtención de la autorización para recibir donativos

Las OSC tienen la posibilidad de solicitar ante las autoridades fiscales la autorización para recibir donativos deducibles de ISR, dentro de la LISR en el Título III se encuentra el Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos, el artículo 79 enlista los organismos y/o las actividades para las cuales se consideran no contribuyentes dentro de este precepto, algunas de ellas tienen la facultad de solicitar la autorización, es decir, de manera discrecional, sin embargo, hay personas morales que de acuerdo con ciertas

actividades que llevan a cabo si quieren no ser contribuyente de ISR es obligatorio solicitar la autorización para recibir donativos deducibles de ISR.

2.4.1 Procedimiento y requisitos para obtener la autorización

Las Organizaciones de la Sociedad Civil (sociedades o asociaciones civiles, instituciones de asistencia o beneficencia privada), así como los fideicomisos, pueden o deben contar con la autorización legal para recibir donativos que sean deducibles de impuestos sobre la renta, siempre que efectúen alguna de las siguientes actividades:

Tabla 7 Actividades que pueden ser habilitadas para la recepción de donativos

No. Actividad	Actividad	Solicitud: Obligatoria Opcional	Fundamento legal
1	Asistenciales	Obligatoria	Artículo 79, fracción VI de la LISR.
2	Educativas (escuelas)	Obligatoria	Artículo 79, fracción X de la LISR.
3	Investigación científica o tecnológica	Obligatoria	Artículo 79, fracción XI de la LISR.
4	Culturales	Obligatoria	Artículo 79, fracción XII de la LISR.
5	Becantes	Obligatoria	Artículo 79 fracción XVII; Artículo 83 de la LISR.
6	Ecológicas (Investigación o preservación ecológica)	Obligatoria	Artículo 79, fracción XIX, primer supuesto de la LISR.
7	Ecológicas (Prevención y control ecológicos)	Obligatoria	Artículo 79, fracción XIX, segundo supuesto de la LISR.

8	Reproducción de especies en protección y peligro de extinción	Obligatoria	Artículo 79, fracción XX de la LISR.
9	Apoyo económico a otra donataria (Donatarias de segundo piso)	Opcional	Artículo 82, penúltimo párrafo de la LISR.
10	Obras o servicios públicos	Opcional	Artículo 36, segundo párrafo del RLISR.
11	Bibliotecas y Museos privados	Obligatoria	Artículo 134 del RLISR.
12	Desarrollo Social	Obligatoria	Artículo 79, fracción XXV de la LISR.

Fuente: Elaboración propia

Definiciones de las actividades anteriores según el RLISR

Actividades asistenciales (Art. 132, RLISR):

“Asistencia o rehabilitación médica: Incluye, entre otros, psicoterapia, terapia familiar, tratamiento o rehabilitación de personas con discapacidad y la provisión de medicamentos, prótesis, órtesis e insumos sanitarios. La asistencia o rehabilitación médica deberá ser proporcionada por personas que cuenten con título y cédula profesional en la especialidad correspondiente, conforme a las leyes aplicables.

Asistencia jurídica: Comprende, entre otras acciones, la representación ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.

Orientación social: Consiste en la asesoría dirigida a individuos o grupos en materias como familia, educación, alimentación, trabajo y salud, con el objetivo de que los miembros de la comunidad puedan desarrollarse, aprender a actuar de manera autónoma y contribuir al bienestar común. Incluye la atención o prevención de la violencia

intrafamiliar y la eliminación de la explotación económica de los niños o del trabajo infantil peligroso.

Apoyo para el desarrollo de pueblos y comunidades indígenas: Incluye la capacitación, difusión, orientación y asistencia jurídica en materia de derechos humanos; la promoción de la no discriminación o exclusión social; la creación de condiciones para la conservación y desarrollo cultural; y la preservación y defensa del acceso a servicios de salud, educación, cultura, vivienda y alimentación, conforme a la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Aportación de servicios para la atención a grupos sociales con discapacidad: Comprende:

- a) Promoción y protección de las personas con discapacidad para asegurar el pleno ejercicio de sus derechos humanos y su inclusión.*
- b) Actividades que favorezcan su desarrollo integral y su protección física, mental y social.*
- c) Provisión de ayudas técnicas, entendidas como dispositivos tecnológicos y materiales que permitan habilitar, rehabilitar o compensar limitaciones.*
- d) Educación especial o inclusiva.*
- e) Promoción de la integración social mediante medidas contra la discriminación.*
- f) Difusión del conocimiento sobre discapacidad para sensibilizar a la población.*
- g) Accesibilidad en espacios públicos.*

Fomento de acciones para mejorar la economía popular: Comprende la capacitación en oficios, artes, habilidades y conocimientos que

promuevan autogestión, autoempleo, auto empresa y autonomía de los requerimientos básicos de subsistencia. Estas actividades no deben implicar otorgar apoyos económicos, préstamos o beneficios de cualquier naturaleza sobre el remanente distribuible de la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles que proporciona este servicio” (Art.132, RLISR, 2016).

Por otra parte, el Artículo 135 del RLISR define las actividades de desarrollo social de la siguiente manera:

“Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos: Incluye la capacitación, difusión, orientación y asistencia jurídica en materia de derechos humanos y sus garantías, contemplando la equidad de género y las prerrogativas inherentes a la persona, tal como se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones legales derivadas de la misma. Estas actividades no deben implicar ni conllevar acciones de índole político o religioso, ni acciones destinadas a influir en la legislación, salvo en el supuesto previsto en el Artículo 82, fracción III, de la Ley (actividades destinadas a influir en la legislación), y siempre que dichas acciones no estén vinculadas con:

- a) Actos o resoluciones de organismos y autoridades electorales;*
- b) Resoluciones de carácter jurisdiccional;*
- c) Conflictos de carácter laboral;*
- d) La interpretación de las disposiciones constitucionales o legales, y*
- e) Actos u omisiones entre particulares, y*

Servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones que realicen actividades objeto de fomento en términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones

de la Sociedad Civil, las actividades de asesoría, apoyo y promoción de la autogestión y profesionalización de las organizaciones inscritas en el registro federal de las organizaciones de la sociedad civil, a que se refiere la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil siempre que no impliquen el otorgamiento de apoyos económicos, préstamos o beneficios sobre el remanente distribuible de la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles que proporciona este servicio” (Art.135, RLISR, 2016).

Para las actividades a que se refiere la tabla anterior (Tabla 7) se deben cumplir con los requisitos señalados en el Art.82 de la LISR para poder solicitar la autorización para recibir donativos, lo anterior es aplicable a todas las actividades de la tabla en mención a excepción de la actividad número 5 (relativa a las organizaciones que otorgan becas).

Según el Art.82, las personas morales con fines no lucrativos que realicen las actividades mencionadas en el párrafo anterior deben satisfacer los requisitos que les permitan ser reconocidas como entidades autorizadas para recibir donativos deducibles del ISR.

Tabla 8 Requisitos para solicitar la autorización de las actividades de la Tabla 7 a excepción de la actividad 5

Categoría	Requisito Descripción	Notas Relevancia	Fundamentos legales
Constitución y Objeto Social	Constituirse exclusivamente para actividades señaladas en la tabla 2, a excepción de las organizaciones autorizadas para otorgar becas (actividad 5).	Para las que reciban donativos del extranjero no podrán recibir ingresos en cantidades excesivas por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social.	Art.82 Fracc. I LISR; Art.136 RLIS; R 3.10.15.,3.10.23.,3.10.27. RMF Vigente
Destino de los recursos	Ingresos y activos deben destinarse exclusivamente al cumplimiento del objeto social. Prohibido otorgar beneficios personales o remanentes distribuidos.	Si se liquida la entidad, los activos deben transferirse a otras donatarias autorizadas.	Art.82 Fracc. IV LISR; Art.138 RLIS; R 3.10.16 RMF Vigente

Prohibiciones	No intervenir en campañas políticas ni realizar propaganda. Actividades legislativas permitidas solo si no son remuneradas y no benefician a donantes.	Especificar información sobre actividades legislativas al SAT (materia, beneficiarios, legisladores involucrados, etc.).	Art.82 Fracc. II, III LISR; R 3.10.9 RMF Vigente
Transparencia	Publicar datos sobre: autorización, uso de donativos, patrimonio, cumplimiento fiscal. Informar al SAT sobre donativos en efectivo superiores a \$100,000. Informar de las operaciones que se celebren entre partes relacionadas.	Información debe mantenerse disponible al público y notificarse en tiempo y forma al SAT.	Art.82 Fracc. VI, VII, VIII LISR; R 3.10.3.,3.10.10., 3.10.14 RMF Vigente
Gobierno corporativo	Estructuras de gobernanza requeridas si los ingresos anuales superiores a \$100 millones o el patrimonio superior a \$500 millones.	Debe cumplir con reglas del SAT, según disposiciones de carácter general.	Art.82 Fracc. IX LISR

Liquidación	En caso de disolución, el patrimonio debe transferirse a otras donatarias autorizadas.	Transferencias deben realizarse en un plazo de 6 meses tras la revocación o liquidación.	Art.82 Fracc. V LISR; R 3.10.17 RMF Vigente
Sanciones	Revocación de autorizaciones si se incumplen requisitos. SAT publica datos de entidades revocadas en el DOF y su página web.	Durante el año de la revocación, pueden seguir otorgando donativos a donatarias autorizadas, sin límite de deducción.	Art.82 Fracc. IX LISR; R 3.10.12.,3.10.16. RMF Vigente
Fundaciones y Patronatos	Pueden obtener donativos deducibles si: 1. Destinan ingresos a sus fines. 2. Cumplen con los demás requisitos del artículo (salvo la fracción I).	El destino de ingresos debe estar establecido como irrevocable en la escritura constitutiva.	Art.82 penúltimo párrafo LISR

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la tabla anterior, para el requisito donde se deben destinar los recursos y el patrimonio a otra donataria autorizada por los casos mencionados enseguida:

- Liquidación o cambio de residencia.
- Revocación de la autorización, pérdida de vigencia sin renovación u obtención nueva.
- Cancelación solicitada por la misma donataria.

Según el Art.82-Bis de la LISR:

“cuando se configure alguno de los supuestos anteriores deben informar a las autoridades fiscales el importe y los datos de identificación de los bienes, así como los de identidad de las personas morales a quienes se destinó la totalidad de su patrimonio. La entidad autorizada para recibir donativos deducibles que reciba el patrimonio a que se refiere el párrafo anterior, tendrá que emitir el comprobante fiscal correspondiente por concepto de donativo, sin que este sea deducible para términos de este impuesto” (Art.82-Bis, LISR, 2024).

Por otro lado, para las asociaciones y sociedades civiles que se constituyan con el propósito de otorgar becas, actividad señalada en el numeral 5 de la (tabla 7), se deben seguir los requisitos del artículo 83 de la LISR que a continuación se mencionan:

Tabla 9 Requisitos para solicitar la autorización de la actividad de becas (numeral 5, Tabla 7)

Requisito Descripción	Fundamentos legales
Becas otorgadas para realizar estudios en instituciones que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial (RVOE) en los términos de la Ley General de Educación.	Art.83 Fracc. I
Cuando se trate de instituciones del extranjero, éstas se encuentren reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONAHCYT).	Art.83 Fracc. I
Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.	Art.83 Fracc. II
Cumplimiento primordial del objeto social, sin que intervengan en campañas políticas o involucrarse en actividades de propaganda.	Art.82 Fracc. II

Actividades legislativas permitidas solo si no son remuneradas y no benefician a donantes. Especificar información sobre actividades legislativas al SAT (materia, beneficiarios, legisladores involucrados, etc.).	Art.82 Fracc. III
Ingresos y activos deben destinarse exclusivamente al cumplimiento del objeto social. Prohibido otorgar beneficios personales o remanentes distribuidos. Si se liquida la entidad, los activos deben transferirse a otras donatarias autorizadas.	Art.82 Fracc. IV LISR; Art.138 RLISR; R 3.10.16 RMF Vigente
En caso de disolución, el patrimonio debe transferirse a otras donatarias autorizadas. Transferencias deben realizarse en un plazo de 6 meses tras la revocación o liquidación.	Art.82 Fracc. V LISR; R 3.10.17 RMF Vigente
Publicar datos sobre: autorización, uso de donativos, patrimonio, cumplimiento fiscal. Informar al SAT sobre donativos en efectivo superiores a \$100,000. Información debe mantenerse disponible al público y notificarse en tiempo y forma al SAT.	Art.82 Fracc. VI, VII LISR; R 3.10.3.,3.10.10., 3.10.14 RMF Vigente

Fuente: Elaboración propia

Estos son los principales requisitos plasmados dentro de la LISR, para las OSC que quieran y deban solicitar la autorización para recibir donativos deducibles de ISR.

Los trámites correspondientes a las donatarias autorizadas se agrupan en el siguiente cuadro:

Tabla 10 Trámites relacionados con la autorización para recibir donativos deducibles de ISR

Tipo de solicitud	Descripción	¿Quién la puede realizar?	Plazo para presentar	Ficha de trámite
Autorización	Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles de ISR	Las organizaciones que realicen las actividades contempladas en la Tabla 2 del presente documento, así como las instituciones de asistencia o de beneficencia, autorizadas por las leyes de la materia.	Cuando se requiera	15/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
Autorización del extranjero	Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles conforme a los convenios suscritos por México para evitar la doble tributación.	Las organizaciones civiles o fideicomisos autorizados para recibir donativos que se dediquen a las siguientes actividades: asistenciales, educativas (escuelas), investigación científica y tecnológica, culturales, ecológicas (en sus dos supuestos) y Reproducción de especies en protección y peligro de extinción	Cuando se requiera	21/ISR Anexo 1-A RMF Vigente

Actividades adicionales	Solicitud de autorización para aplicar los donativos recibidos a actividades adicionales	Organizaciones civiles o fideicomisos que cuenten con autorización para recibir donativos deducibles y que quieran aplicar los donativos deducibles que reciban a actividades adicionales contenidas en su acta constitutiva.	Cuando se requiera	18/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
Actualización de datos	Actualizar datos en el Padrón de Donatarias Autorizadas o cambio de situación fiscal: Razón o denominación social, representante legal, domicilio, sucursales, teléfonos, correo electrónico, suspensión de actividades, fusión, liquidación, cese de operaciones o cambio de residencia fiscal.	Las organizaciones civiles y los fideicomisos que obtuvieron la autorización contemplada en la ficha 15/ISR Anexo 1-A RMF Vigente.	Cuando se requiera	16/ISR Anexo 1-A RMF Vigente

Cancelación de la autorización	Cancelación de la autorización para recibir donativos deducibles.	Donatarias autorizadas que no desean continuar con la autorización para recibir donativos deducibles.	Cuando se requiera	155/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
Recuperación de la autorización	Solicitar nuevamente la autorización cuando la misma haya sido revocada, cancelada o perdido vigencia.	Organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización para recibir donativos deducibles del ISR haya sido revocada, cancelada o no haya mantenido su vigencia.	Una vez que se cumpla con todos los requisitos para obtener nuevamente la autorización	17/ISR Anexo 1-A RMF Vigente

Fuente: Elaboración propia

2.4.2 Aspectos complementarios en la solicitud de autorización

Al presentar la solicitud de autorización para recibir donativos, se acompañará con la información requerida en el siguiente precepto.

De acuerdo con la ficha de trámite 15/ISR solicitud para recibir donativos deducibles:

- *“Escritura constitutiva y estatutos vigentes que la rigen, el contrato de fideicomiso y/o sus modificaciones, en los cuales se contemplen: el objeto social vigente por el cual solicitan la citada autorización, los requisitos de patrimonio y liquidación a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 82, de la Ley del ISR (las fracciones anteriores se refieren al destino de los activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social y que al momento de la liquidación o cambio de residencia, su patrimonio se destine a otra donataria autorizada) y el o los representantes*

legales, socios o asociados o cualquier integrante del Consejo Directivo o de Administración de la organización civil o fideicomiso promovente.

- *Lo anterior debe constar en el acta constitutiva con carácter de irrevocable a fin de que se pueda obtener la autorización para recibir donativos.*
- *Para tales efectos se sugiere revisar el ejemplo de Modelo de estatutos sociales incluido dentro de los anexos (Anexo A).*
- *Documento que acredite que se encuentren en el supuesto de realizar las actividades contenidas en la Tabla 7 del presente documento.*
- *Comprobante de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los instrumentos notariales adjuntos: en caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción en el referido Registro, bastará que adjunte la solicitud de trámite y el pago de derechos, sin que con ello se entienda que la promovente no presentará la inscripción mencionada, ya que cuenta con un año para enviarla a la autoridad mediante promoción presentada a través del buzón tributario, sin que la receptora emita resolución alguna.*
- *Tratándose del contrato de Fideicomiso, es aplicable cuando dentro de su patrimonio tengan bienes inmuebles” (Anexo 1-A, RMF 2024).*

Del último punto, enseguida se enlistan los documentos que sirven para acreditar las actividades por las que se solicita la autorización para recibir donativos deducibles de ISR.

Tabla 11 Listado de documentos para acreditar actividades para la solicitud de autorización

Listado de Documentos para acreditar actividades		
Tipo de actividad		Tipo de documento
Actividad	Fundamento	
Asistencial	Artículo 79, fracción VI de la LISR.	Tratándose de instituciones de asistencia privada (A.B.P., I.A.P., I.B.P. o F.B.P.), presentarán la constancia de inscripción o registro ante la Junta de Asistencia Privada u órgano análogo. En el caso de las demás organizaciones civiles o fideicomisos (A.C. o S.C.), podrán presentar, entre otros, la constancia expedida por la Secretaría de Bienestar, o el Sistema Nacional, Estatal o Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o los organismos estatales o municipales competentes.
Educativa	Artículo 79, fracción X de la LISR.	Autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, por todos los niveles educativos que se impartan.
Investigación científica o tecnológica	Artículo 79, fracción XI de la LISR.	Constancia de inscripción definitiva ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
Cultural	Artículo 79, fracción XII de la LISR.	Constancia expedida, entre otros, por la Secretaría de Cultura, el Instituto Nacional de las Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia o los organismos estatales o municipales competentes.

Becante	Artículo 83 de la LISR.	Reglamento de becas en el que se señale: Que las becas se otorguen para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación o en instituciones del extranjero, reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato. *No será necesario que adjunte el Reglamento de Becas, cuando en el objeto social contenido en sus estatutos consten los requisitos antes señalados de conformidad con las fracciones I y II del artículo 83 de la Ley del ISR.
Ecológicas (Investigación o preservación ecológica)	Artículo 79, fracción XIX, primer supuesto de la LISR.	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que acredite que realizan sus actividades dentro de alguna de las áreas geográficas a que se refiere el Anexo 13.
Ecológicas (Prevención y control ecológicos)	Artículo 79, fracción XIX, segundo supuesto de la LISR.	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades.
Reproducción de especies en peligro de extinción y protección de	Artículo 79, fracción XX de la LISR.	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Apoyo económico a otra donataria	Artículo 82, penúltimo párrafo de la LISR.	Convenio celebrado al efecto con la donataria autorizada a la que se quiere apoyar.

Obras o servicios públicos	Artículo 36, segundo párrafo del RLISR.	Convenio celebrado al efecto con el órgano de gobierno donde se establezca la obra o servicio que realizará la donataria.
Bibliotecas y Museos privados	Artículo 134 del RLISR.	Constancia que acredite que el museo o biblioteca se encuentra abierto al público en general, expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes u organismo estatal en esta materia.
Desarrollo Social	Artículo 79, fracción XXV de la LISR.	Constancia expedida por los organismos federales, estatales o municipales competentes según la actividad de que se trate. Tratándose de actividades de apoyo a proyectos de productores agrícolas y de artesanos, convenio celebrado al efecto con el productor agrícola o artesano en el que se describa el proyecto, la forma y tiempos de implementación, que cuente con los siguientes anexos: a) Identificación oficial vigente del productor agrícola o artesano. b) Comprobante de domicilio del productor agrícola o artesano. c) Cédula de Identificación Fiscal del productor agrícola o artesano.

Fuente: Elaboración propia con datos del Anexo 1-A de la RMF 2024

De acuerdo con la regla 3.10.1.6 de la RMF vigente, las consideraciones específicas del **documento que acredita las actividades** anteriores son las siguientes:

“RFC y denominación o razón social completa de la organización civil o fideicomiso a favor de quien se expide.

Las actividades que específicamente constató que realiza la organización civil o fideicomiso, mismas que deberán corresponder al objeto social o fines respectivos, indicando el lugar o ciudad en las que se realizan.

El fundamento de la competencia de la autoridad que lo emite, así como sus medios de contacto, tales como domicilio, teléfono y correo electrónico institucional.

El documento debe tener una vigencia mínima de seis meses al momento de su presentación ante la autoridad fiscal.

Su vigencia será de un plazo de tres años a partir de su fecha de emisión, salvo que en el mismo se establezca una vigencia menor, por lo que, las organizaciones civiles o fideicomisos deberán mantener actualizado dicho documento ante la autoridad fiscal competente para efectos de mantener vigente la autorización para recibir donativos deducibles.

En el caso de las donatarias autorizadas que tengan como fin apoyar a otras donatarias autorizadas (donatarias de segundo piso) o que tengan proyectos con agrícolas y artesanos, así como los relativos a obras y servicios públicos, las constancias no podrán tener vigencia indefinida” (RMF, 2024).

Para el convenio mencionado en el párrafo anterior, es importante que este contenga lo siguiente a fin de que sean validados por la autoridad fiscal

“La beneficiaria cuente con autorización para recibir donativos deducibles al momento en que se le va a proporcionar el apoyo, de lo cual deberá asegurarse la organización civil otorgante del apoyo.

Se manifieste expresamente que la beneficiaria se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Indique los requisitos que cumplió la beneficiaria para la obtención de los donativos a los que se obliga la otorgante.

Declare si los socios, asociados, patronos, representantes legales o cualquier integrante de la organización civil otorgante del apoyo, forman parte o tienen algún tipo de relación con la beneficiaria y de no ser así, hagan la manifestación expresa.

Señale el número de cuenta bancaria y periodicidad para la entrega de los donativos y, para el caso de donativos en especie, indicar el tipo de bienes, así como el lugar y forma de entrega.

Adjunte copia de la identificación oficial vigente de los representantes legales que suscriben el convenio”.

Los reconocimientos de validez oficial de estudios serán considerados documentos vigentes para autorizar la recepción de donativos deducibles, siempre que las organizaciones civiles los mantengan ante la autoridad educativa correspondiente.

Las instituciones de asistencia o beneficencia privada, reconocidas por las leyes aplicables, podrán utilizar su constancia de acreditación como prueba de sus actividades asistenciales. Sin embargo, para otras actividades, deberán presentar la documentación específica conforme a la normativa vigente.

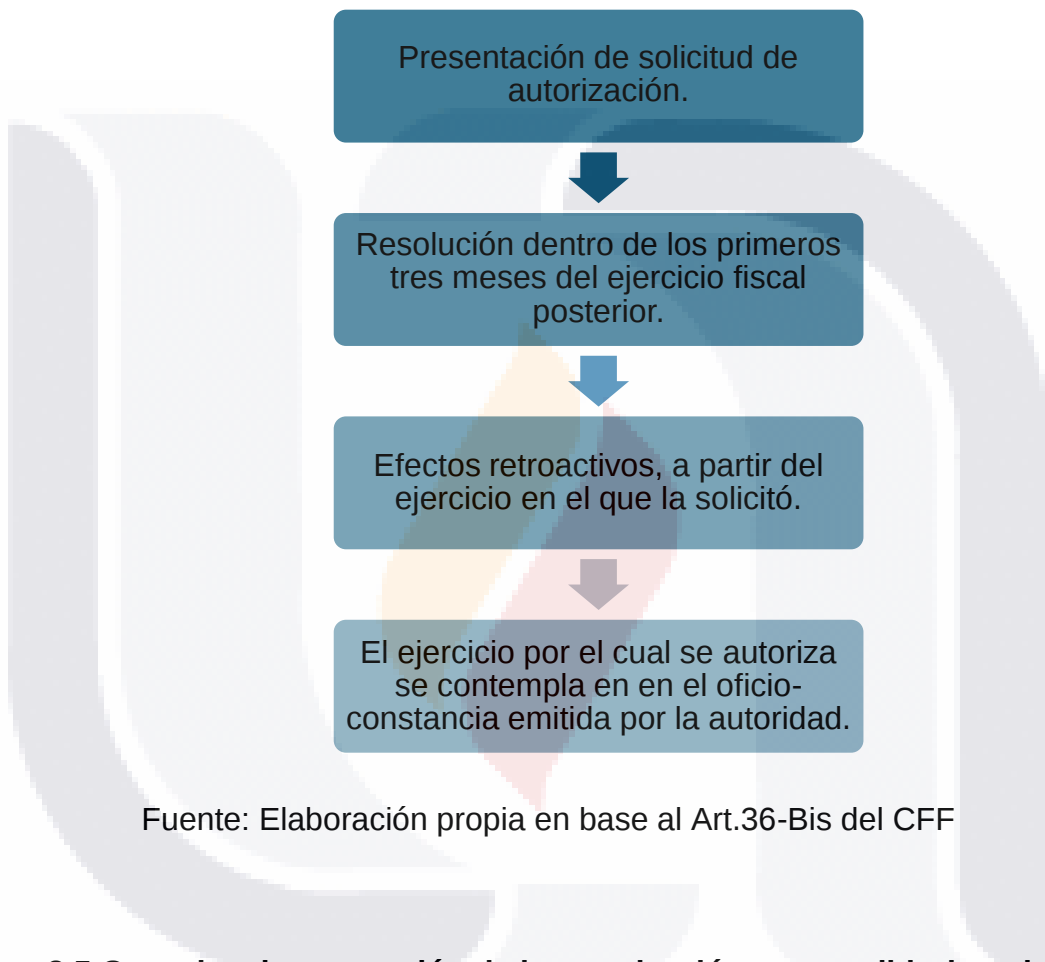
Es importante mencionar, que dentro de los beneficios de contar con el RFOSC (Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil) las organizaciones que deseen tramitar la autorización para recibir donativos, pueden solicitar dentro del portal de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil que proporciona el Gobierno de México, la constancia de acreditación de actividades pero únicamente para las actividades referidas al desarrollo y asistencia social, en el mismo portal se indican específicamente por cuales actividades se puede emitir la referida constancia de acreditación.

Lo anterior, es aplicable para obtener o continuar con la autorización para recibir donativos deducibles.

Una vez obtenida la autorización para recibir donativos, las organizaciones deben cumplir con obligaciones y lineamientos que les permita mantener su vigencia.

De acuerdo con el Artículo 36-Bis de CFF, la autorización para recibir donativos tiene vigencia anual y surte efectos en el ejercicio fiscal que se solicita.

Figura 5 Procedimiento de la solicitud de autorización para recibir donativos deducibles de ISR



Fuente: Elaboración propia en base al Art.36-Bis del CFF

2.5 Causales de revocación de la autorización para recibir donativos

2.5.1 Principales incumplimientos que generan revocación

Tabla 12 Causales de revocación de la autorización para recibir donativos

No incurrir en las siguientes causales de revocación	
1	Destinar su activo a fines distintos del objeto social por el que obtuvieron la autorización correspondiente.

2	No expedir el comprobante fiscal que ampare los donativos recibidos o expedir comprobantes fiscales de donativos deducibles para amparar cualquier otra operación distinta de la donación.
3	Cuando con motivo de facultades de comprobación o del expediente al que tenga acceso el SAT, se actualice cualquier hecho que dé lugar a incumplimiento a las obligaciones aplicables a las donatarias.
4	Estar incluida en la lista a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
5	Que el o los representantes legales, socios o asociados o cualquier integrante del Consejo Directivo o de Administración de una organización civil o fideicomiso que haya sido revocada su autorización por ubicarse en el supuesto del 69-B, dentro de los últimos 5 años y actualmente forme parte de organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles.
6	Que del total de sus ingresos del ejercicio fiscal de que se trate, se obtengan ingresos por actividades distintas a los fines para los que fueron autorizados para recibir donativos en un porcentaje mayor al 50%.
7	No se encuentren con estatus cancelado ante el RFC.

Fuente: Elaboración propia con relación al Art.82.Quáter Apartado A de la LISR.

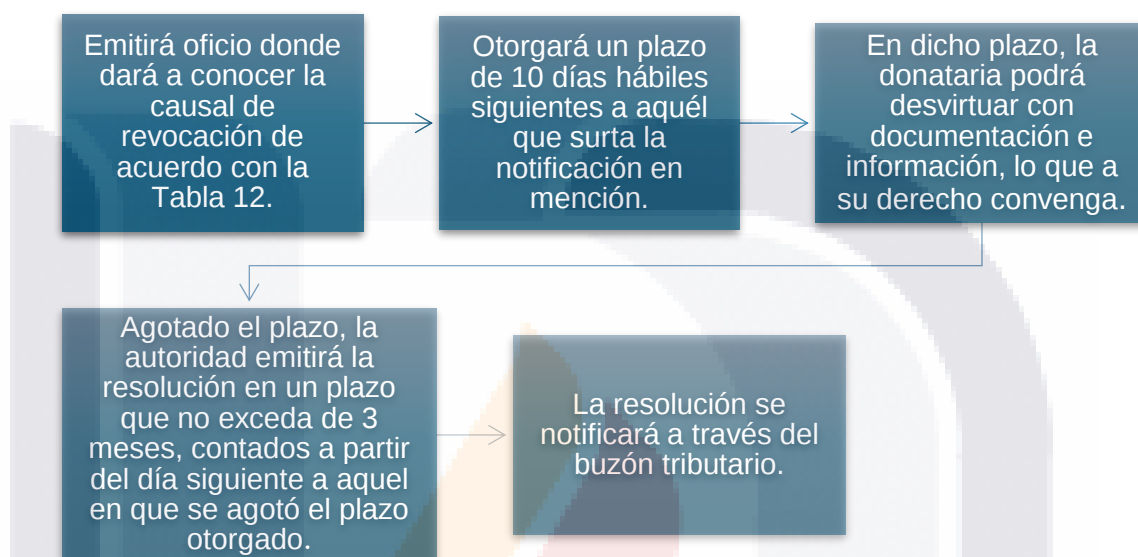
Las organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización para recibir donativos deducibles para efectos del impuesto sobre la renta haya sido revocada, por los causales previstos del numeral 1 al 5 de la tabla anterior, **no podrán** obtener nuevamente la autorización para recibir donativos deducibles, **hasta que no corrijan** el motivo por el que fueron revocadas y paguen el impuesto sobre la renta correspondiente.

Por el contrario, a las organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización para recibir donativos deducibles de ISR haya sido revocada por la causal del numeral 6, **por ningún motivo podrán solicitar nuevamente la autorización** para recibir donativos por lo que deberá destinar todo su patrimonio a otra donataria autorizada para recibir donativos deducibles de ISR.

2.5.2 Procedimiento administrativo en caso de revocación

El SAT realizará el procedimiento de revocación de la autorización para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta como sigue:

Figura 6 Proceso de revocación para recibir donativos deducibles de ISR



Fuente: Elaboración propia en base al Art.82. Quáter Apartado B de la LISR

2.5.3 Consecuencias fiscales y operativas para la OSC (sanciones)

De acuerdo con lo estipulado en los párrafos que anteceden, las organizaciones que incurren en una causal de revocación pueden hacerse acreedoras a consecuencias importantes que afectan su historial tributario, así como su eficiencia operativa y financiera, la detonante más importante es la imposición de multas por caer en los supuestos que a continuación se enlistan:

Tabla 13 Sanciones aplicables por incumplimiento a donatarias autorizadas

Obligación no cumplida	Sanción	Fundamento
1. No informar las contraprestaciones recibidas en efectivo en moneda nacional o extranjera con un monto superior a \$100,000.	De \$204,050.00 a \$290,520.00	Art.76 Fracc. XV, LISR; Art.81 Fracc. XXXI CFF; Art.82 Fracc. XXXI CFF.
2. No informar sobre actividades destinadas a influir en la legislación.	De \$114,770.00 a \$143,450.00 y, en su caso, la cancelación de la autorización para recibir donativos deducibles	Art.82 Fracc. III y penúltimo párrafo, inciso a) LISR; Art.81 Fracc. XXXVI y XXXVII y Art.82 Fracc. XXXVI CFF.
3. Que las donatarias autorizadas de segundo piso no cumplan con lo estipulado en el Art.82 a excepción de la Fracc. I, así como destinar sus ingresos a fines distintos para los que fueron creadas.		Art.82 Fracc. II LISR; Art.81 Fracc. XXXVIII y Art.82 Fracc. XXXVI CFF.
4. Que las actividades de la donataria autorizada no tengan como finalidad primordial el cumplimiento de su objeto social, hayan intervenido en campañas políticas o se hayan involucrado en actividades de propaganda.		
5. No destinar la totalidad del patrimonio o los donativos correspondientes, en los términos del artículo 82, fracción V de la LISR.	De \$201,610.00 a \$287,040.00	Art.82 Fracc. V LISR; Art.81 Fracc. XXXIX y Art.82 Fracc. XXXIX CFF.

6. No informar a las autoridades fiscales la información relativa a la transmisión del patrimonio por causales del Art.82 Fracc. V (cambio de residencia, revocación o pérdida de vigencia de la autorización sin previa renovación.	De \$114,770.00 a \$143,450.00 y, en su caso, la cancelación de la autorización para recibir donativos deducibles	Art.82 Fracc. V y Art.82-Bis LISR; Art.81 Fracc. XLII y Art.82 Fracc. XXXVI CFF
7. No mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, al uso y destino que se haya dado a los donativos recibidos y su patrimonio, así como al cumplimiento de sus obligaciones fiscales	De \$114,770.00 a \$143,450.00 y, en su caso, la cancelación de la autorización para recibir donativos deducibles	Art.82 Fracc. VI LISR; Art.81 Fracc. XLIV y Art.82 Fracc. XXXVI CFF.

Fuente: Elaboración propia

Aunado a lo anterior, no se debe perder de vista que el aspecto financiero de estas organizaciones tiene una gran relevancia, debido a que es la fuente principal para financiar su objeto social, los problemas financieros que enfrente la donataria debido al mal manejo de los recursos, el incumplimiento fiscal, etc. afecta directamente a los beneficiarios de estas instituciones, de ahí la importancia de implementar un cumplimiento tributario sólido y un sano manejo de los recursos.

2.6 Proceso de renovación de la autorización

Al concluir el ejercicio fiscal autorizado, sin que se necesite que el SAT emita otra resolución u oficio, se renovará la autorización por el siguiente ejercicio fiscal siempre que las organizaciones civiles y los fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles de ISR cumplan con lo siguiente:

Tabla 14 Declaraciones informativas para las donatarias autorizadas

Declaraciones informativas			
Descripción	¿Quién la presenta?	Plazo de cumplimiento	Fundamento legal
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	Personas morales y fideicomisos que hubieran contado con autorización para recibir donativos deducibles en 2023	Mayo 2024, la correspondiente al ejercicio 2023.	Art.82 Fracc. VI; R. 3.10.4, 3.10.10.10 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
	Organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización haya sido cancelada deberán presentar la declaración informativa de transparencia del ejercicio fiscal inmediato anterior	Mes siguiente al día en que surta efecto la notificación del oficio de cancelación	Art.82 Fracc. VI; R. 3.10.4, 3.10.10.10 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
	Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que suspendan sus actividades deberán presentar la declaración informativa de transparencia del ejercicio fiscal inmediato anterior	En el mes siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio en el que se le comunique la habilitación del sistema electrónico derivado del aviso presentado	Art.82 Fracc. VI; R. 3.10.4; 3.10.10.10 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente; 16/ISR Anexo 1-A RMF Vigente

	Organizaciones civiles y fideicomisos que soliciten su cancelación en el RFC por cambio de residencia fiscal, liquidación del activo o cese total de operaciones, deberán presentar la declaración informativa de transparencia del ejercicio fiscal inmediato anterior	En el mes siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio en el que se le comunique la habilitación del sistema electrónico derivado del aviso presentado	Art.82 Fracc. VI; R. 3.10.4; 3.10.10.10 RMF Vigente; 19/ISR Anexo 1-A RMF Vigente; 16/ISR Anexo 1-A RMF Vigente
Declaración de ingresos obtenidos y erogaciones realizadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior. (Declaración en la que se determina el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.	Personas morales y fideicomisos que hubieran contado con autorización para recibir donativos deducibles.	A más tardar el 15 de febrero de cada año	Art.86 tercer párrafo LISR; R. 3.10.4 RMF Vigente

Declaración Informativa de donativos para mitigar y combatir el virus SARS-CoV2	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.	R.3.10.4; 3.10.27 RMF Vigente; 146/ISR Anexo 1-A RMF 2023
Apoyo para la reconstrucción o rehabilitación de viviendas en las zonas afectadas del estado de Guerrero.	Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR que hayan otorgado donativos para la reconstrucción o rehabilitación de viviendas afectadas en los Municipios afectados de Guerrero, señalados en la Declaratoria de Emergencia.	• Primer Informe: durante el mes de enero de 2024. • Segundo Informe: durante el mes de julio de 2024.	R.3.10.4; 3.13.6 RMF Vigente; 1/DEC-14 Anexo 1-A RMF Vigente

Fuente: Elaboración propia con datos de la RMF vigente.

Para poder conservar la autorización para recibir donativos es trascendental que las organizaciones cumplan con las obligaciones fiscales específicas para tal precepto, mismas que ya se abordaron en el apartado 2.3.2 de este trabajo.

2.6.1 Plazos y documentación necesaria para tramitar la renovación en caso de pérdida de autorización

La pérdida de la autorización para recibir donativos deducibles de ISR radica esencialmente en el incumplimiento de las obligaciones fiscales atribuibles a estas organizaciones, es vital tener en cuenta en qué casos si es posible recuperar la autorización y en cuáles no.

En un principio, se debe identificar si por la causal de revocación es posible renovar la autorización, esta información está contenida en la Tabla 12 del presente documento. Para tales efectos y en caso de no haber incurrido en la causal 6 de la mencionada tabla, el proceso que se deberá seguir a fin de renovar la autorización es el siguiente:

1. Desvirtuar la revocación en el plazo establecido por la autoridad (ver figura 6) en caso de que sea aplicable y de ser posible considerar la prórroga establecida en la regla 3.10.1.16 de la RMF vigente.
2. En caso de no ser aplicable lo anterior, o se emite la resolución definitiva de revocación por parte de la autoridad, se deberá solicitar nuevamente la autorización en términos de la ficha de trámite 17/ISR.

Para lo anterior, es relevante contemplar los siguientes requisitos especiales:

En caso de que la autorización para recibir donativos hubiera sido revocada, cancelada o que haya perdido vigencia, y la misma no se recupere dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que ocurran dichos eventos, se debe presentar la información relativa a la transmisión del patrimonio a otra donataria, a través del programa electrónico Transparencia de las Donatarias Autorizadas a que se refiere la ficha de trámite 19/ISR.

Cuando la autorización otorgada para la recepción de donativos haya caducado o sido revocada durante el ejercicio fiscal 2020 o de ejercicios anteriores, y se haya dejado de recuperarla en los doce meses sucesivos, habrá que presentar la información relativa al uso y destino de los donativos recibidos, la cual podrá presentarse en un documento libre o en el apartado de comentarios de la solicitud de una nueva autorización. Asimismo, se precisará si los recursos recibidos fueron destinados al cumplimiento del objeto social autorizado o transferidos a otra donataria autorizada con la clave en el RFC y la denominación o razón social que tuviese la receptora.

2.7 Tratamiento fiscal y beneficios de las donatarias autorizadas

Como ya se ha mencionado, las donatarias autorizadas están reguladas por el Título III de la LISR, por tal motivo no pagan impuestos por los ingresos que generan, en este caso por la percepción de donativos, sin embargo, hay que considerar los casos en los que estas organizaciones pueden ser sujetas al pago de dicho impuesto.

De acuerdo con el Art. 79 penúltimo párrafo:

“Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos considerarán remanente distribuible en los siguientes casos:

Omisiones de ingresos.

Compras no realizadas e indebidamente registradas.

Erogaciones efectuadas y no deducibles en términos del Título IV de la ley “De las personas físicas”.

Los créditos otorgados a sus socios o miembros, así como a sus cónyuges, ascendientes o descendientes directos.

Si se incurre en alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se determinará y pagará el impuesto sobre el remanente distribuible aplicando la tasa máxima sobre el excedente del límite inferior establecido en la tarifa del Artículo 152. Dicho impuesto se considerará definitivo, debiendo realizarse el pago correspondiente a más tardar en febrero del año siguiente al que se presente cualquiera de los supuestos mencionados”.

Procedimiento para determinar el remanente distribuible de acuerdo con el Art.80 LISR (remanente distribuible ficto):

1. Integrantes constituidos por personas físicas: Se tomarán en cuenta los ingresos generados durante el periodo, excluyendo aquellos exentos según el Artículo 93 de la LISR, así como los ingresos sobre los cuales ya se haya pagado el impuesto definitivo. A dichos ingresos se les aplicarán las deducciones autorizadas establecidas en el Título IV “De las personas físicas”, contenidas en el Artículo 103 de la LISR.
2. Integrantes constituidos por personas morales: A los ingresos obtenidos se les restarán las deducciones autorizadas correspondientes a las personas morales, conforme al Artículo 25 de la LISR.

Para tales efectos, las deducciones autorizadas deben estar amparadas con su CFDI y cumplir con los requisitos de deducibilidad.

Según el Art.80 penúltimo párrafo de la LISR:

“las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos pueden tener ingresos por actividades distintas a los fines para los que fueron autorizadas siempre que no excedan del 10% de sus ingresos totales en el ejercicio de que se trate. No se consideran en el supuesto anterior las siguientes actividades:

Donativos.

Apoyos o estímulos proporcionados por la Federación, entidades federativas, o municipios.

Enajenación de bienes de su activo fijo o intangible.

Cuotas de sus integrantes.

Cuotas de recuperación.

Intereses.

Derechos patrimoniales derivados de la propiedad intelectual.

Uso o goce temporal de bienes inmuebles” (Art.80, LISR, 2024).

En caso de que se realicen actividades distintas a las anteriores y superen el 10% mencionado, se pagará el impuesto por la utilidad que resulte de restar dichos ingresos las deducciones autorizadas del Título II de la LISR, considerando lo mencionado en el Art.137 del RLISR:

“Gastos e inversiones atribuibles exclusivamente a las actividades mencionadas: Se deducirán conforme a lo dispuesto en el Título II de la Ley.

Gastos o inversiones parcialmente atribuibles a las actividades mencionadas (excepto inversiones en construcciones): Se deducirán en proporción al número de días durante los cuales se desarrollen dichas actividades en relación con el periodo correspondiente a la deducción.

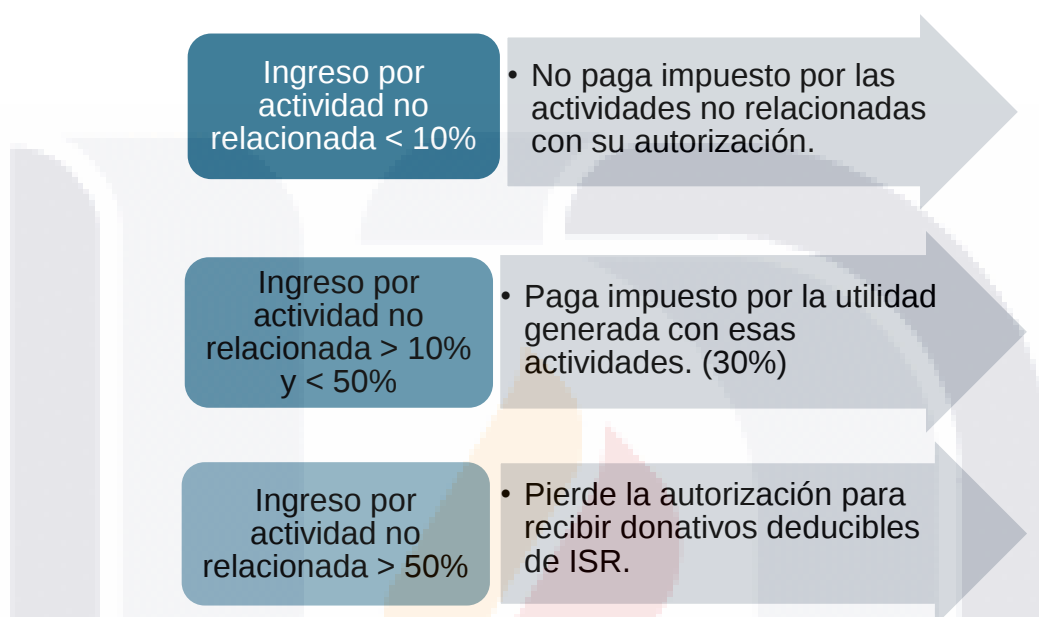
Inversiones en construcciones utilizadas parcialmente para las actividades mencionadas: La deducción se calculará multiplicando la proporción que representa el área destinada a la actividad respecto del área total del inmueble por la proporción que representa el número de días de uso respecto de 365 días”.

A la utilidad que resulte conforme a lo anterior se la aplicará la tasa comprendida del Art.9 de la LISR (30%).

Según lo indicado en el Art.80 último párrafo de la LISR, las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos pueden tener ingresos

por actividades distintas para las que fueron autorizadas, cuidando los porcentajes y contemplando las consecuencias en caso de superarlos de acuerdo con lo siguiente:

Figura 7 Porcentaje para ingresos por actividades no relacionadas



Fuente: Elaboración propia

Si los ingresos generados de cualquier actividad ajena a su objeto social autorizado superan el cincuenta por ciento y como consecuencia de lo anterior se pierde la autorización para recibir donativos deducibles, las organizaciones podrán solicitar nuevamente la autorización dentro del periodo de doce meses a contar desde la fecha en que se perdió. En todo caso, de no solicitarla se estará obligado a transmitir la totalidad del patrimonio a una institución que cuente con la autorización vigente para recibir donativos deducibles.

Obligaciones de las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en el extranjero

De acuerdo con el artículo 129 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (RLISR), las donatarias autorizadas que reciban donativos durante un ejercicio fiscal deben elaborar y mantener disponibles para el público los

siguientes documentos por un periodo de tres años, contados a partir del ejercicio inmediato siguiente:

1. Estado de posición financiera: documento en el que se registren los activos, pasivos y capital al cierre del ejercicio correspondiente.
2. Relación de administradores y empleados: listado de aquellos que hayan percibido ingresos superiores a \$295,000.00, ya sea por concepto de salarios, honorarios, compensaciones u otras formas de remuneración otorgadas por la donataria autorizada.

Limitaciones para las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en el extranjero

Conforme al Artículo 136 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (RLISR), las personas morales y los fideicomisos que estén autorizados para recibir donativos deducibles provenientes del extranjero, en términos de los tratados internacionales, no podrán recibir en un mismo año calendario más de un tercio de sus ingresos provenientes de la suma de los siguientes conceptos:

- Ingresos por actividades financieras y patrimoniales: incluye el total de ingresos obtenidos por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles, así como por intereses, dividendos o regalías.
- Ingresos no relacionados con su objeto social: comprende la utilidad derivada de las actividades que, en su caso, realicen y que no estén sustancialmente vinculadas con el desarrollo de su objeto social o fines.

Las reglas contempladas para los donativos del extranjero a que se refieren los últimos dos apartados contemplados en los Art.129 y 136 RLISR, no son aplicables para la actividad número 2, de la tabla 2 del presente documento.

Destino de los donativos y sus rendimientos

De acuerdo con el Artículo 138 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (RLISR):

“Destino de los donativos y sus rendimientos: los donativos recibidos y los rendimientos que generen deberán ser utilizados única y exclusivamente para los fines propios del objeto social autorizado de las donatarias. En ningún caso se permitirá que más del cinco por ciento de dichos donativos y rendimientos se emplee para cubrir gastos de administración.

Se consideran gastos de administración, entre otros, aquellos relacionados con remuneraciones al personal, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, servicios de teléfono y electricidad, papelería, mantenimiento, conservación, impuestos y derechos federales o locales, así como otras contribuciones que la donataria deba cubrir conforme a la legislación aplicable, siempre que estén vinculados directamente con las oficinas o actividades administrativas. No se consideran gastos de administración aquellos recursos que deban destinarse directamente al cumplimiento de los fines del objeto social de la donataria.

Donativos entre instituciones de enseñanza: las instituciones de enseñanza autorizadas para recibir donativos sólo podrán transferirlos a otras instituciones de enseñanza también autorizadas. En este caso, los montos donados no se incluirán para el cálculo del porcentaje máximo destinado a gastos de administración.

Comprobantes fiscales: al recibir donativos, las donatarias deberán expedir los comprobantes fiscales correspondientes según la normativa aplicable” (Art.138, RLISR, 2016).

Responsabilidad de conservar y ofrecer acceso público a sus registros

De acuerdo con el Artículo 140 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (RLISR):

“Las donatarias autorizadas deben garantizar la disponibilidad de su documentación bajo las siguientes condiciones:

- *Ubicación y acceso: la documentación debe mantenerse en el domicilio fiscal, en un lugar visible y de fácil acceso para el público general, durante el horario habitual de labores de la institución.*
- *Cumplimiento de obligaciones fiscales: la información relativa a las obligaciones fiscales deberá incluir las declaraciones correspondientes a los últimos tres años.*
- *Autorización para recibir donativos: la documentación que acredite la autorización deberá permanecer disponible durante todo el periodo en que la organización cuente con dicha autorización.*
- *Uso y destino de los donativos: la información relativa al destino y utilización de los donativos recibidos deberá mantenerse accesible durante toda la existencia de la organización” (Art.140, RLISR, 2016).*

CAPÍTULO III. Estudio y análisis del caso práctico

Como se menciona dentro de la justificación de este estudio, las organizaciones de la sociedad civil que cuentan con la autorización para recibir donativos deducibles de Impuesto Sobre la Renta deben cumplir con una serie de requisitos y obligaciones a fin de mantener dicha autorización, dentro de este contexto y como ya se ha abordado anteriormente, estas organizaciones apoyan a sectores de la población mayormente vulnerables para las cuales

destinan la mayoría de los recursos captados con las actividades que las mismas realizan.

Por lo anterior, la administración de sus recursos financieros juega un papel crucial en el cumplimiento de sus objetivos, dentro de estos recursos se puede prever el pago de impuestos y/o de los servicios contables-fiscales para asegurar su óptima ejecución.

Por tal motivo, dentro de este trabajo se pretende abordar la situación real de una donataria autorizada de acuerdo con su desempeño tributario a fin de realizar una serie de recomendaciones que le permitan optimizar y eficientizar la manera de cumplir con su carga fiscal.

La organización de la sociedad civil objeto de este análisis y estudio, es una Asociación Civil constituida bajo las leyes aplicables en el estado de Aguascalientes en el año 2010, esta fundación realiza diversas actividades entre las que destacan el apoyo a jóvenes a través de becas para realizar distintas actividades escolares y extraescolares. Así mismo, cuenta con la autorización para recibir donativos deducibles de Impuesto Sobre la Renta, como otorgante de becas. Dicha autorización para recibir donativos fue otorgada en 2023.

Resulta trascendente el estudio de esta donataria autorizada por el alcance que tiene respecto del sector de la población que atiende, en este caso, el otorgamiento de becas que beneficia e impulsa el crecimiento y desarrollo de los estudiantes en el entorno donde se desempeñan.

La presente investigación adopta un enfoque cualitativo con diseño no experimental, utilizando el estudio de caso como método principal para el análisis. Este enfoque permite examinar en profundidad una situación específica el cumplimiento tributario de una donataria autorizada en su contexto real, lo cual es particularmente pertinente dada la complejidad normativa y operativa que enfrentan estas organizaciones.

El estudio de caso se centra en una OSC que cuenta con la autorización del Servicio de Administración Tributaria para recibir donativos deducibles de impuestos. A través del análisis documental, entrevistas semiestructuradas con personal clave de la organización, y la revisión de evidencias contables y fiscales, se identifican y evalúan las principales obligaciones fiscales a las que está sujeta la donataria, así como su grado de cumplimiento.

En una primera etapa, se construye un marco teórico y normativo que detalla las obligaciones fiscales generales y específicas aplicables a las donatarias autorizadas, con base en la legislación vigente. Posteriormente, se realiza un diagnóstico del nivel de cumplimiento de la organización estudiada, considerando aspectos como la presentación de declaraciones, emisión de comprobantes fiscales, destino de los donativos, reportes ante el SAT y otros requerimientos regulatorios.

Finalmente, con base en los hallazgos obtenidos, se diseña una propuesta práctica en forma de manual de cumplimiento fiscal, que recopila procedimientos, controles y buenas prácticas, orientado a facilitar el cumplimiento sistemático y documentado de las obligaciones fiscales por parte de la donataria.

Este enfoque metodológico no solo permite evaluar el caso concreto, sino que también aporta herramientas replicables para otras organizaciones con características similares, contribuyendo así a fortalecer la gestión fiscal del sector.

3.1 Evaluación del cumplimiento fiscal de la donataria autorizada

Considerando lo expuesto en el apartado anterior, a través de la observación y recopilación de información, dentro de la operación administrativa de la donataria autorizada, se diagnosticará el cumplimiento fiscal, con la finalidad de identificar las principales problemáticas y desafíos que enfrenta en este ámbito. Identificando lo anterior, se abordará un manual que puede servir como referencia para hacer más eficiente su desempeño fiscal.

En la siguiente tabla se observa un ejemplo de la evaluación del desempeño de la donataria autorizada:

Tabla 15 Modelo de evaluación del desempeño tributario de la donataria autorizada

Parámetro por evaluar	Descripción	Desempeño	Observaciones importantes
Obligación a la que es sujeta la donataria.	Descripción del cumplimiento de la obligación	Evaluación del grado de cumplimiento por parte de la donataria autorizada. Cumplimiento Alto 10 Cumplimiento Medio 7 Cumplimiento Bajo 5	Comentarios referentes a una particularidad detectada que podría mejorarse o modificar a través de las recomendaciones (manual).

Fuente: Elaboración propia

Las obligaciones se considerarán de manera general, sin embargo, únicamente se evaluarán las que sean aplicables a la donataria de acuerdo con las actividades que realice.

Tabla 16 Evaluación del cumplimiento fiscal de la donataria autorizada en estudio

Evaluación general			
Marco legal			
Parámetro por evaluar	Descripción	Desempeño	Observaciones importantes
1. Estatutos sociales vigentes.	Actualización o modificación de los estatutos sociales de la organización, con la finalidad de conseguir la autorización para recibir donativos o conservar la autorización.	Cumplimiento Alto 10	Tener a disposición el acta actualizada y que esté acorde con lo presentado en la solicitud de autorización.
2. Constancia de acreditación de actividades por las que se solicita la autorización para recibir donativos deducibles de ISR.	Organizaciones que solicitan la autorización por primera vez, verificar el documento que servirá como constancia de acreditación de acuerdo con la Tabla 6 del presente documento.	N/A	La donataria evaluada ya cuenta con la autorización para recibir donativos.
	Organizaciones que ya cuentan con la autorización para recibir donativos, es importante verificar la vigencia de la constancia de acreditación de actividades.	Cumplimiento Bajo 5	La información referida debe estar al alcance para su revisión y actualización oportuna.

3. Comprobante de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los Instrumentos Notariales adjuntos. (parámetro 1).	Presentar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad. Verificar que no haya quedado pendiente de entregar al momento de la solicitud de autorización.	Cumplimiento Bajo 5	La información referida debe estar al alcance para su revisión y actualización oportuna.
Marco fiscal			
Parámetro por evaluar	Descripción	Desempeño	Observaciones importantes
1. Revisión de la CSF.	Verificar las obligaciones fiscales registradas en la donataria para evaluar que efectivamente le corresponde cumplir con lo asignado, así como verificar el régimen fiscal registrado.	Cumplimiento Medio 7	La organización tiene como actividad económica registrada "Actividades Asistenciales", sin embargo, de acuerdo con su acta constitutiva y la resolución de la autorización para recibir donativos su actividad preponderante es "Otorgar becas", aunque también realiza actividades asistenciales de acuerdo con su acta constitutiva. (Falta agregar en las actividades económicas la otorgación de becas).

2. Revisión de la opinión de cumplimiento 32-D.	Verificar el cumplimiento de la organización de acuerdo con las obligaciones registradas en su CSF y las que le son aplicables.	Cumplimiento Alto 10	La organización se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales.
3. Vigencia de la firma electrónica de la organización y representante legal.	Verificar que las firmas electrónicas se encuentren vigentes.	Cumplimiento Alto 10	La firma electrónica de la organización está vigente; la del representante legal no se tiene al alcance.
4. Vigencia del CSD para la emisión de CFDI.	Verificar que el o los sellos se encuentren vigentes.	Cumplimiento Alto 10	El Sello se encuentra vigente
5. Presentación del aviso de socios y accionistas o integrantes de la estructura orgánica.	Verificar que se haya enviado la información referente a las personas que integran la estructura orgánica de la organización.	Cumplimiento Bajo 5	No se ha presentado el aviso de socios y accionistas o integrantes de la estructura orgánica.
6. Emisión de comprobantes fiscales por donativos ingresos relacionados.	Verificar que la organización emita sus comprobantes fiscales de acuerdo con el ingreso que perciba (donativo) o ingreso distinto.	Cumplimiento Alto 10	La organización emite sus CFDI correspondientes a donativos recibidos, se realizaron observaciones específicas en los CFDI.

7. Información referente a los beneficiarios controladores.	Verificar que la organización tenga identificado a sus beneficiarios controladores y obtenga la información completa referente a ello.	Cumplimiento Bajo 5	La organización no cuenta con la información de sus beneficiarios controladores.
Marco contable financiero			
1. Obtención de los comprobantes fiscales de sus operaciones (facturas de egresos).	Verificar que la organización recabe los comprobantes que amparan las erogaciones realizadas.	Cumplimiento Medio 7	La organización si recaba los comprobantes de sus erogaciones, pero no en su totalidad.
2. Sistema contable y sus registros.	Verificar que la organización lleve registros contables, es decir, que realice contabilidad.	Cumplimiento Alto 10	La organización cuenta con sistema de contabilidad donde lleva sus registros en tiempo y forma.
3. Envío de la contabilidad a través de medios electrónicos (contabilidad electrónica).	Verificar el envío de la contabilidad electrónica.	Cumplimiento Bajo 5	No se ha enviado contabilidad electrónica.
4. Control de donativos en efectivo y especie.	Identificación de los donativos en efectivo y especie.	Cumplimiento Medio 7	Se puede mejorar el control de los donativos de la donataria autorizada.

5. Información relativa al cumplimiento de su objeto social y requisitos específicos.	Recabar evidencia de las actividades realizadas de acuerdo con su objeto social.	Cumplimiento Alto 10	La organización recaba la documentación respecto al otorgamiento de sus donativos, sin embargo, es importante considerar los nuevos lineamientos para su actividad específica.
Evaluación específica			
Declaraciones de pago			
Parámetro por evaluar	Descripción	Desempeño	Observaciones importantes
1. Declaraciones correspondiente a retenciones de terceros.	En caso de tener colaboradores y se les realice la retención de ISR o por recibir algún servicio profesional.	Cumplimiento Alto 10	La organización presenta en tiempo y forma sus declaraciones de retenciones.
Declaraciones informativas			
Parámetro por evaluar	Descripción	Desempeño	Observaciones importantes
1. 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.	Presentación de la declaración informativa de transparencia.	Cumplimiento Alto 10	Declaración presentada en tiempo y forma.

2. Declaración de ingresos obtenidos y erogaciones realizadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior.	Declaración anual de personas morales no lucrativas. Declaración en la que se determina el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.	Cumplimiento Alto 10	Declaración presentada en tiempo y forma.
3. Declaración Informativa de donativos para mitigar y combatir el virus SARS-CoV2	Declaración Informativa de donativos para mitigar y combatir el virus SARS-CoV2	N/A	N/A
4. Apoyo para la reconstrucción o rehabilitación de viviendas en las zonas afectadas del estado de Guerrero	Informe sobre el apoyo para la reconstrucción o rehabilitación de viviendas en las zonas afectadas del estado de Guerrero	N/A	N/A
5. Informe de transparencia de donativos recibidos por los sismos ocurridos en México en 2017	Informe de transparencia de donativos recibidos por los sismos ocurridos en México en 2017	N/A	N/A

Fuente: Elaboración propia

3.2 Manual de cumplimiento fiscal para donatarias autorizadas

En esta sección, se proporcionará una guía cuyo propósito es encaminar las actividades administrativas, fiscales y de control interno de las organizaciones que cuentan con la autorización para recibir donativos deducibles de impuesto sobre la renta.

El desarrollo del manual está incluido en los **anexos** de este trabajo, mismo que cuenta con los formatos especiales de un manual para hacerlo más práctico y de mejor comprensión.

3.3 Recomendaciones generales

En primera instancia, es relevante que las donatarias conozcan y comprendan plenamente el marco normativo que les resulta aplicable. Este incluye, entre otros, la Ley del Impuesto sobre la Renta, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, las reglas de carácter general emitidas por el SAT, y la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI). Asimismo, deben mantenerse actualizadas sobre criterios normativos, comunicados oficiales, guías, y criterios institucionales que emiten periódicamente las autoridades fiscales y administrativas competentes.

El cumplimiento de obligaciones como la contabilidad electrónica, el registro y control de los donativos recibidos (tanto en efectivo como en especie), el envío oportuno de declaraciones informativas, y la implementación de controles en materia de prevención de lavado de dinero, no debe considerarse un trámite secundario o aislado, sino parte integral de una estrategia de responsabilidad institucional. Este manual promueve el diseño e implementación de actividades de control interno que permitan organizar, anticipar y documentar adecuadamente el cumplimiento de cada obligación fiscal, legal y contable.

De igual forma, se recomienda establecer un sistema contable robusto y actualizado, con respaldo documental suficiente y soporte tecnológico que facilite el seguimiento de cada operación y asegure la disponibilidad de información para el llenado correcto de informes y declaraciones, como la Declaración Informativa de Transparencia. Además, se destaca la necesidad de clasificar correctamente los ingresos y egresos, para efectos de delimitar

los gastos administrativos que no deben exceder el 5% de los ingresos totales (por mencionar un ejemplo) y poder demostrar la correcta aplicación de los recursos a los fines del objeto social autorizado.

En cuanto su estructura societaria, se debe revisar cuidadosamente los estatutos sociales, la integración del órgano de gobierno y la admisión de nuevos socios o asociados, verificando que no se incurra en supuestos que podrían comprometer la integridad institucional, como la participación de personas vinculadas a organizaciones previamente sancionadas o revocadas por la autoridad fiscal.

Por otro lado, para fortalecer la confianza de donantes, beneficiarios y terceros interesados, se recomienda implementar prácticas de transparencia activa, como la publicación de informes resumidos que detallen la recepción y aplicación de los donativos, así como la evidencia del impacto social logrado. El manual incluye un formato base para la elaboración de este tipo de informes, útil para fortalecer este aspecto.

En materia de prevención de lavado de dinero, se reitera la obligación de cumplir con los umbrales establecidos para identificación y presentación de avisos, así como de conservar y resguardar la información correspondiente por al menos cinco años. Esto exige la capacitación del personal encargado y la incorporación de mecanismos de seguimiento sistemático, especialmente cuando se reciben donativos iguales o superiores a los límites establecidos por la LFPIORPI.

Para concluir, este manual no solo ofrece herramientas operativas, sino también una guía para generar conciencia institucional sobre la importancia de operar con integridad, legalidad y eficiencia. Su implementación debe concebirse como un proceso continuo de mejora, en el que la revisión periódica de las prácticas internas permita identificar áreas de oportunidad, corregir desviaciones a tiempo y sostener relaciones sanas con la autoridad fiscal y con todos los grupos de interés.

El fortalecimiento del cumplimiento normativo no es solo una exigencia externa, sino una oportunidad estratégica para consolidar la reputación, la sostenibilidad y el impacto social de las donatarias autorizadas. Esta responsabilidad es compartida por los órganos de gobierno, el personal operativo y administrativo, los asesores legales y contables, y la comunidad de beneficiarios, quienes deben asumir el compromiso de colaborar por una sociedad civil más transparente, profesional y confiable.

3.4 Resultados de la intervención

La presente intervención se desarrolló en una donataria autorizada del estado de Aguascalientes. El propósito fue diseñar un manual de buenas prácticas fiscales, con enfoque en control interno, que permitiera a la organización mejorar su capacidad de cumplimiento normativo en materia fiscal, administrativa y de prevención de lavado de dinero. La intervención permitió realizar un análisis exhaustivo y personalizado de sus procesos internos, a partir del cual se desarrolló un instrumento técnico de gran valor.

El trabajo consistió en identificar las obligaciones fiscales específicas que deben atender las donatarias autorizadas en México, conforme al marco legal vigente: Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, disposiciones de transparencia emitidas por el SAT y obligaciones derivadas de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Posteriormente, se realizó un diagnóstico general de los procesos actuales de cumplimiento de la donataria, detectando algunas áreas de mejora, como los controles efectivos de donativos en efectivo y en especie, procesos administrativos para cumplir de manera más eficiente con las obligaciones fiscales, entre otras.

Con base en lo anterior, se diseñó un manual estructurado en fichas de control interno, que abarca aspectos clave como: control de donativos en efectivo y

en especie, gastos, ingresos, actividades, integrantes, nómina, prevención de lavado de dinero, entre otros. Cada ficha incluye campos específicos de información, responsables asignados, documentación soporte, periodicidad de revisión y fundamentos legales. Se incorporaron, además, formatos auxiliares y plantillas útiles para el seguimiento interno de los procesos fiscales.

Uno de los hallazgos más importantes de esta intervención es que, la donataria manifestó un alto interés y disposición para comenzar a incorporar este manual dentro de sus procesos internos. La organización reconoce el valor del manual como herramienta orientadora, no solo para evitar incumplimientos o sanciones, sino para avanzar hacia una gestión más profesional, transparente y eficiente. Para la donataria, la posibilidad de contar con un documento que les diga el “qué, cómo, cuándo y con qué” cumplir sus obligaciones representa un paso significativo hacia la institucionalización y sostenibilidad de su operación.

Además, se identificó que el manual tiene el potencial de ser ampliado en el futuro, integrando nuevas áreas como la gestión para obtener fondos internacionales, auditoría interna o seguimiento a indicadores de impacto. También se reconoce que el manual es apto para ser actualizado periódicamente, en función de los cambios fiscales o legales que se publiquen, manteniendo su vigencia y utilidad conforme evoluciona el entorno normativo. Este enfoque flexible lo convierte en un instrumento estratégico que puede ser adoptado por otras donatarias con los debidos ajustes a su contexto y giro específico.

3.5 Evaluación de la intervención

Desde el inicio de este trabajo, se estableció como objetivo general desarrollar un plan de buenas prácticas fiscales mediante acciones o actividades de control interno para que una donataria autorizada pudiera optimizar su

cumplimiento normativo, los objetivos particulares fueron alcanzados de manera satisfactoria y documentada:

- Se logró una identificación exhaustiva y sistemática de las obligaciones fiscales que deben cumplir las donatarias autorizadas, incluyendo tanto las de carácter tributario, como las de transparencia y prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita. Este análisis permitió comprender con precisión el alcance legal que debe atender una organización del tercer sector con autorización para recibir donativos deducibles.
- Se efectuó un diagnóstico estructurado de la situación actual de la organización intervenida, identificando debilidades como la informalidad en ciertos registros, falta de documentación probatoria, y escaso seguimiento sistematizado de los plazos fiscales. Este diagnóstico fue clave para proponer soluciones realistas y adaptadas a su realidad operativa.
- Se diseñó un plan de acciones concretas a través del manual propuesto, que incluye fichas de control interno, formatos auxiliares, y recomendaciones por área clave. Cada apartado fue desarrollado con claridad, fundamentos legales, y orientado al contexto operativo de una donataria.

En conjunto, los objetivos fueron cubiertos ampliamente, y el resultado es un producto funcional que puede ponerse en marcha en cualquier momento. La receptividad de la donataria frente a los resultados también indica la pertinencia de la propuesta y su valor práctico.

Uno de los principales alcances de la intervención es la creación de un manual replicable, adaptable y funcional para el fortalecimiento fiscal de una donataria. Si bien fue construido a partir de un caso específico, los contenidos tienen un valor transversal para otras organizaciones del tercer sector.

El principal aporte de esta intervención a la organización es el desarrollo de una herramienta práctica, con sustento legal, y centrada en el cumplimiento fiscal. Este manual ofrece una estructura de gestión que puede integrarse a los procesos cotidianos de la organización, elevando su nivel de formalidad y reduciendo riesgos.

Otros beneficios identificados incluyen:

- Mayor claridad sobre las responsabilidades fiscales y administrativas.
- Identificación de áreas que requieren mejora documental.
- Ahorro potencial en sanciones o errores de cumplimiento.
- Herramientas concretas para planificar, verificar y evidenciar operaciones.
- Apoyo en procesos de transparencia y rendición de cuentas ante terceros, donantes y autoridades.

Adicionalmente, la donataria expresó que el manual representa un instrumento estratégico cuya implementación es percibida como una prioridad institucional, lo cual refuerza el valor práctico de la intervención.

De cara a futuras intervenciones, se recomienda:

- Ampliar el contenido del manual, incorporando otros aspectos clave como: gestión de proyectos con recursos públicos, evaluación de impacto social, políticas de integridad y cumplimiento, y vinculación con auditorías externas.
- Desarrollar una versión digital del manual, con formularios automatizados, alertas de vencimiento y repositorios digitales para evidencias.

- Actualizar periódicamente el manual en función de reformas fiscales o nuevas disposiciones aplicables a las donatarias autorizadas, para mantener su vigencia y efectividad.
- Explorar la posibilidad de que este manual se convierta en una herramienta modelo para otras donatarias de la región, promoviendo redes de buenas prácticas fiscales en el sector social.

Capítulo IV: Conclusiones

La presente investigación, tuvo como finalidad el diseño de un manual de buenas prácticas fiscales orientado a las donatarias autorizadas, como resultado de un estudio de caso realizado en una organización de la sociedad civil (OSC) con autorización para recibir donativos deducibles de impuestos, ubicada en el estado de Aguascalientes. El enfoque adoptado partió del reconocimiento de que las OSC, y particularmente las donatarias autorizadas, enfrentan múltiples desafíos para cumplir con sus obligaciones fiscales, administrativas y de transparencia, derivado de la complejidad del marco normativo, los recursos limitados con los que operan y la falta de herramientas accesibles que les faciliten dicho cumplimiento.

En este contexto, el trabajo respondió a una necesidad latente de muchas organizaciones del tercer sector: contar con instrumentos de gestión internos que fortalezcan sus procesos administrativos y fiscales, sin dejar de lado el propósito social que las define. La propuesta metodológica incluyó una revisión documental del marco jurídico aplicable a las donatarias autorizadas, un diagnóstico de los procesos internos de la organización objeto del estudio, y el desarrollo de un manual compuesto por fichas de control interno y formatos auxiliares que abordan aspectos clave del cumplimiento tributario y normativo.

El análisis realizado permitió constatar que las donatarias autorizadas cumplen un papel fundamental dentro del entramado social, al ser un puente entre el

sector público, la iniciativa privada y las causas sociales. Estas organizaciones, al contar con la autorización para recibir donativos deducibles, adquieren una mayor responsabilidad ante la autoridad fiscal y la sociedad en general, ya que deben cumplir obligaciones adicionales en comparación con otras figuras no lucrativas. En este sentido, la identificación precisa de sus obligaciones fiscales se vuelve un punto importante para garantizar su permanencia como donatarias, evitar sanciones y asegurar la transparencia en el uso de los recursos que administran.

Una de las principales aportaciones de este trabajo fue la sistematización del cumplimiento fiscal a través de herramientas prácticas y concretas, lo cual se traduce en una mejora potencial de los procesos internos de la organización. El manual incluye apartados clave como: ingresos, gastos, actividades, control de donativos en especie, prevención de lavado de dinero, nómina, integrantes del órgano de gobierno, entre otros. Cada ficha de control especifica la información que debe recabarse, la documentación soporte, la periodicidad de revisión, y el fundamento normativo aplicable. Además, se elaboraron formatos adicionales que pueden utilizarse para el seguimiento de actividades, la rendición de cuentas y la presentación de informes ante donantes o terceros interesados.

La donataria autorizada afecta a la intervención manifestó que considera trascendente e importante iniciar la incorporación del manual dentro de sus procesos institucionales, lo que representa un indicador del valor que esta herramienta puede tener en la práctica. La organización también reconoció que este documento no solo le permitirá cumplir con sus obligaciones actuales, sino que ofrece una base sólida para seguir profesionalizando su gestión. Asimismo, se identificó que el manual puede ampliarse, adaptarse a otros giros y actualizarse conforme se publiquen nuevas reformas fiscales o administrativas, lo que lo convierte en un instrumento flexible y sostenible.

En términos generales, este trabajo demuestra que el cumplimiento fiscal en las donatarias autorizadas puede fortalecerse significativamente mediante el diseño e implementación de controles internos claros, sistemáticos y fundamentados, sin necesidad de recurrir a herramientas excesivamente técnicas o costosas. Más allá de una simple guía, el manual representa un paso hacia la consolidación de una cultura organizacional basada en la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas. Esto es particularmente relevante en un contexto nacional donde el escrutinio sobre el uso de recursos públicos y privados por parte de las OSC se ha incrementado, y donde la legitimidad de muchas organizaciones depende de su capacidad para demostrar eficiencia y cumplimiento.

Adicionalmente, este trabajo abre la puerta a nuevas líneas de investigación y acción. Por un lado, se recomienda evaluar la efectividad del manual una vez implementado, lo que podría dar pie a estudios comparativos sobre su impacto en distintas áreas: operativa, fiscal, contable y en materia de transparencia. Por otro lado, existe la posibilidad de construir una versión homologada de este manual que pueda ser distribuida entre organizaciones similares, ajustándose al tipo de actividades que realizan, su tamaño o su modelo de financiamiento.

Finalmente, este estudio deja de manifiesto que el desarrollo institucional y la sostenibilidad de las donatarias autorizadas no dependen únicamente de su causa social o del monto de los donativos que reciben, sino también de su capacidad para cumplir eficientemente con sus responsabilidades legales.

Referencias

- Cervantes Contreras, D. A. (2023). Análisis de los factores que impactan en el cumplimiento fiscal en las organizaciones de la sociedad civil para permanecer como donatarias autorizadas para efectos fiscales en México.
- Díaz Márquez, C. M. (2016). Constitución de personas morales susceptibles de ser autorizadas para recibir donativos deducibles y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Olivares Castillo, J. F. (2020). Impacto del gobierno corporativo en donatarias autorizadas y su efecto fiscal.
- Salazar Sanchez, A. M., López García, M. M., López Mares, A., Hernández Quezada, A., Zapata Carmona, L., Velazco Diaz, L., Gómez González, L. E., Padilla Cabrera, M. de L., & Berrios Navarro, M. del P. (2015). Manual del Marco Normativo para las Organizaciones de la Sociedad Civil: Conociendo nuestros derechos y obligaciones.
- Sommano Ventura, M. F. (2014). Sociedad civil organizada y democracia en México: (ed.). El Colegio de México. <https://elibro.net/es/ereader/uaa/193637?page=22>
- Aquino Alves, M., & Massaco Koga, N. (2006). Brazilian Nonprofit Organizations and the New Legal Framework: an Institutional Perspective. BAR - Brazilian Administration Review, 3(2), 68-83. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=84130206>
- Lacruz, A. J., Rosa, A. R., & Oliveira, M. P. V. (2022). The Effect of Governance on Donations: Evidence from Brazilian Environmental Nonprofit Organizations. Universidade Federal do Espírito Santo. <http://dx.doi.org/10.15728/bbr.2023.20.1.4.en>
- Luna Guerra, A. (2021). Donativos 2021 - El Efecto del ISR en Donantes y Donatarias Autorizadas. Ediciones Fiscales ISEF. ISBN: 978-368-726-424-8. <https://app.vlex.com/#!/sources/35243>

Bucio Mújica, R., Farías Pelayo, R., Casas Toledo, J., & Zúñiga Carrillo, P. (2023). COMPENDIO ESTADÍSTICO del sector no lucrativo. www.cemefi.org

Instituto de Desarrollo Social. (07 de junio de 2018). Registro Federal de las OSC. <https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/registro-federal-de-las-osc>

Servicio de Administración Tributaria. (01 de noviembre de 2022). Donatarias Autorizadas. <https://www.gob.mx/sat/articulos/donatariasautorizadas?idiom=s>

Salazar Sánchez, A. M., López García, M. M., López Mares, A., Hernández Quezada, A., Zapata Carmona, L., Velazco Diaz, L., Gómez González, L. E., Padilla Cabrera, M. de L., & Berrios Navarro, M. del P. (2015). Manual del Marco Normativo para las Organizaciones de la Sociedad Civil: Conociendo nuestros derechos y obligaciones.

Díaz Camacho, M. Á. (2020). Soluciones al régimen fiscal del fideicomiso mexicano: (ed.). Ciudad de México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Recuperado de: <https://elibro.net/es/ereader/uaa/130926?page=20>.

Vania Pérez Morales, "La participación de las organizaciones de la sociedad civil en la Agenda 2030", en Tendencias de la Internacionalización de la Participación Ciudadana en América Latina, SRE, 2018. <https://bit.ly/38dOY1R>

La Red Argentina para la Cooperación Internacional (RACI). (03 de marzo de 2024). La OCDE presenta el Informe sobre el Fortalecimiento de la Sociedad Civil. <https://raci.org.ar/la-ocde-presenta-el-informe-sobre-el-fortalecimiento-de-la-sociedad-civil/>

Appleseed México para Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). (2017). ¿Cómo y cuándo surgen las

organizaciones de la sociedad civil en México?

<https://appleseedmexico.org/centro-de-ayuda/entorno-de-la-sociedad-civil-en-mexico/como-y-cuando-surgen-las-organizaciones-de-la-sociedad-civil-en-mexico/>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, [C.P.E.U.M.], Reformada, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 30 de septiembre de 2024, (México).

Código Civil Federal, [C.C.F.], Reformado, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 17 de enero de 2024, (México).

Ley del Impuesto Sobre la Renta [L.I.S.R.], Reformado, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 01 de abril de 2024, (México).

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta [R.L.I.S.R.], Reformado, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 06 de mayo de 2016, (México).

Código Fiscal de la Federación [C.F.F.], Reformado, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 12 de noviembre de 2021, (México).

Reglamento del Código Fiscal de la Federación [R.C.F.F.], Nuevo Reglamento, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 02 de abril de 2014, (México).

ANEXO 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024 [Secretaría de Hacienda y Crédito Público], 15 de enero de 2024.

RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024 y sus anexos 1, 5, 8, 15, 19 y 27 [Secretaría de Hacienda y Crédito Público] 29 de diciembre de 2023.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita [L.F.P.I.O.R.P.I.], Reformado, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 01 de mayo de 2021, (México).

Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita [R.L.F.P.I.O.R.P.I.],

Nuevo Reglamento, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 16 de agosto de 2013, (México).

ANEXOS

ANEXO A – Modelo de Estatutos Sociales

Fuente: Servicio de Administración Tributaria (11 de abril de 2024).

Este anexo contiene una breve explicación de cada uno de los rubros que, de manera general, contienen los estatutos de las organizaciones civiles, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil Federal y leyes relacionadas en la materia, y en seguida una breve orientación que le permitirá identificar los requisitos previstos en las disposiciones fiscales, así como diversas sugerencias de redacción o estructura, a fin de facilitar la obtención de la autorización para recibir donativos deducibles.

La información contenida en este documento puede llegar a incluir comentarios de carácter general, sobre la aplicación de normas y en algunos casos diferir de las interpretaciones de otras personas o entidades. Esta se basa únicamente en disposiciones fiscales de carácter general en abstracto, por lo que en ningún momento debe considerarse como asesoría profesional sobre el caso concreto. Por lo anterior, las actuaciones, decisiones o medidas que se adopten tomando como base el contenido o la información de este documento, son responsabilidad exclusiva del usuario.

Fundamento legal: Código Civil Federal, Título Décimo Primero (CC); Ley del Impuesto sobre la Renta, Título III (Ley del ISR); Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC); Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Renta, Título III

(Reglamento de la Ley del ISR), así como la Resolución Miscelánea Fiscal vigente (RMF).

Es importante mencionar que este modelo está diseñado para las asociaciones y sociedades civiles, en caso de que se desee constituir una institución de asistencia o beneficencia privada o un fideicomiso se deben atender a otros modelos.

El presente documento está estructurado de la siguiente manera:

- (i) En color rojo se encuentran los requisitos fiscales que deben incluirse de manera textual sin que pueda variarse la redacción.
- (ii) En color azul se encuentran todos los requisitos fiscales que, aunque deben incluirse, la redacción se puede variar, en la medida en que no sea contraria a las disposiciones legales aplicables.
- (iii) En un **recuadro punteado** algunos comentarios que debe considerar al redactar sus estatutos.

MODELO DE ESTATUTOS SOCIALES

----- OBJETO SOCIAL -----

ARTÍCULO PRIMERO. La denominación social será "_____ " y se usará seguida de las palabras _____ (señalar según se trate de una Asociación Civil, Sociedad Civil, Institución de Asistencia o de Beneficencia Privada) o de su abreviatura _____ (señalar según corresponda A.C., S.C., I.A.P., I.B.P).¹

ARTÍCULO SEGUNDO. La (asociación / sociedad / fundación / institución) es una organización sin fines de lucro y tiene por objeto social, el siguiente:²

Actividades Asistenciales:³ Teniendo como beneficiarios⁴ en todas y cada una de las actividades asistenciales que realiza a personas, sectores y regiones de escasos recursos; que realicen actividades para lograr mejores condiciones de subsistencia y desarrollo a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas⁵ y grupos vulnerables por edad, sexo o problemas de discapacidad, a través de lo siguiente:

- a) La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido o vivienda.
- b) La asistencia o rehabilitación médica o la atención en establecimientos especializados.

Comentario: Se considera como asistencia médica, entre otras, la psicoterapia, la terapia familiar, el tratamiento o la rehabilitación de personas discapacitadas y la provisión de medicamentos, prótesis, órtesis e insumos sanitarios. La asistencia o rehabilitación médica debe prestarse por personas que cuenten con título y cédula en la rama que corresponda, conforme a las leyes aplicables.

- c) La asistencia jurídica, el apoyo y la promoción para la tutela de los derechos de los menores, así como

Comentario: La asistencia jurídica, entre otras, se considera la representación ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, salvo las electorales.

¹ La **denominación**, no resulta relevante para efectos de la autorización para recibir donativos deducibles, sin embargo, respecto a la naturaleza jurídica de la organización civil, la Ley del ISR únicamente prevé la posibilidad de autorizar Asociaciones o Sociedades Civiles, Fideicomisos o Instituciones de Asistencia o Beneficencia autorizadas por las leyes de la materia. Es importante decir que las personas morales requieren permiso de la Secretaría de Economía para el uso del nombre que quieran dar a la organización, por lo que previamente deberá verificarse si este está disponible.

² Las **actividades** susceptibles de ser autorizadas, son las previstas en los artículos 79, fracciones VI, X, XI, XII, XVII, XIX, XX y XXV, 82, penúltimo párrafo y 83 de la Ley del ISR, así como 36, segundo párrafo y 134 del Reglamento de la Ley del ISR. Cabe señalar que, no es obligatorio que las organizaciones realicen todas las actividades; sin embargo, por objeto social autorizado se entenderán las actividades que se ubiquen en los supuestos legales antes señalados y que la autoridad fiscal constató que realiza.

³ Artículos 79, fracción VI Ley del ISR y 132 Reglamento de la Ley del ISR.

⁴ Se considera que también pueden ser **beneficiarios** de las siguientes actividades los refugiados o migrantes, siempre que pertenezcan a sectores y regiones de escasos recursos, comunidades indígenas o grupos vulnerables por edad, sexo o discapacidad.

⁵ Párrafo reformado mediante DECRETO por el que se reforman diversos ordenamientos en materia de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. DOF 01-04-2024.

para la readaptación social de personas que han llevado a cabo conductas ilícitas.

- d) La rehabilitación de alcohólicos y fármaco dependientes.
- e) La ayuda para servicios funerarios.
- f) Orientación social, educación o capacitación para el trabajo.

Comentario: Se entiende por orientación social:

- La asesoría en materias tales como la familia, la educación, la alimentación, el trabajo y la salud.
- La asesoría dirigida al individuo o grupo de individuos en materias tales como la familia, la educación, la alimentación, el trabajo y la salud, con el fin de que todo miembro de la comunidad pueda desarrollarse, aprenda a dirigirse por sí mismo y contribuya con su esfuerzo a la tarea común o bienestar del grupo, con el máximo de sus posibilidades, así como la atención o prevención de la violencia intrafamiliar para la eliminación, entre otros, de la explotación económica de los niños o del trabajo infantil peligroso.

- g) Apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.⁶

Comentario: Dicho apoyo comprende actividades como la capacitación, difusión, orientación y asistencia jurídica en materia de derechos humanos; la promoción de la no discriminación o exclusión social; la creación de condiciones para la conservación y desarrollo de la cultura; la preservación y defensa de los derechos a los servicios de salud, educación, cultura, vivienda y alimentación, en términos de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

- h) Aportación de servicios para la atención a grupos sociales con discapacidad.

Comentario: Comprende las siguientes actividades:

1. La promoción y protección de las personas con discapacidad a fin de asegurar el pleno ejercicio de sus derechos humanos fundamentales y su plena inclusión;
2. Llevar a cabo actividades que permitan mejorar su desarrollo integral, así como su protección física, mental y social;
3. Ofrecer ayudas técnicas entendidas como los dispositivos tecnológicos y materiales que permitan habilitar, rehabilitar o compensar sus limitaciones;
4. Ofrecer educación especial o inclusiva;
5. Promover la integración social a través del establecimiento de medidas contra la discriminación;
6. Difundir el conocimiento en materia de discapacidad para sensibilizar a la población, y
7. Accesibilidad en espacios públicos.

⁶ Fracción reformada mediante DECRETO por el que se reforman diversos ordenamientos en materia de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. DOF 01-04-2024.

i) Fomento de acciones para mejorar la economía popular;

Comentario: Consistente en la capacitación en el desarrollo de oficios, artes, habilidades y conocimientos encaminados al logro de autogestión, autoempleo, autoempresa y autonomía de los requerimientos básicos de subsistencia, siempre que no implique el otorgar a los beneficiarios de dichas actividades apoyos económicos, préstamos o beneficios de cualquier naturaleza sobre el remanente distribuible de la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles que proporciona este servicio.

Actividades educativas:⁷ Impartir enseñanza en los niveles _____, (señalar los niveles impartidos, por ejemplo: jardín de niños, primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura, entre otros) con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación.

Actividades de Investigación Científica:⁸ La investigación científica o tecnológica, debe inscribirse en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología, respecto de las siguientes materias _____ (Señalar la materia o actividad a investigar)

Actividades Culturales:⁹

- a) La promoción y difusión de música, artes plásticas, artes dramáticas, danza, literatura, arquitectura y cinematografía, conforme a la Ley que crea al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, así como a la Ley Federal de Cinematografía.
- b) El apoyo a las actividades de educación e investigación artísticas de conformidad con lo señalado en el inciso anterior.
- c) La protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural de la nación, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y la Ley General de Bienes Nacionales; así como el arte de las comunidades indígenas en todas las manifestaciones primigenias de sus propias lenguas, los usos y costumbres, artesanías y tradiciones de la composición pluricultural que conforman el país.
- d) La instauración y establecimiento de bibliotecas que formen parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de conformidad con la Ley General de Bibliotecas.
- e) El apoyo a las actividades y objetivos de los museos dependientes de la Secretaría de Cultura.

Otorgamiento de Becas:¹⁰ Otorgar becas para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación o cuando se trate de instituciones del extranjero, estas estén reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las cuales se otorguen mediante concurso abierto al público en general y se asignen con base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.

⁷ Artículo 79, fracción X Ley del ISR. Las organizaciones civiles que deseen constituirse como escuelas, ya sea de nivel básico, medio o superior, necesariamente deben contar con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, por cada nivel educativo.

⁸ Artículo 79, fracción XI Ley del ISR.

⁹ Artículo 79, fracción XII Ley del ISR.

¹⁰ Artículos 79, fracción XVII y 82 Ley del ISR. Para efectos de la autorización para recibir donativos deducibles, **no se consideran como becas los créditos ni los seguros educativos.**

Ecológicas:¹¹

a) **Primer supuesto:**

La realización de actividades de investigación o preservación de la flora o fauna silvestre, terrestre o acuática conforme a la legislación aplicable, dentro de las áreas geográficas que señale el SAT mediante reglas de carácter general.

b) **Segundo supuesto:**

Promover entre la población la prevención y control de la contaminación del agua, del aire y del suelo, la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Protección y reproducción de especies en peligro de extinción:¹² Dedicarse exclusivamente a la protección y reproducción de _____ (señalar la especie protegida) y a la conservación de su hábitat, el (la) cual es una especie en peligro de extinción, contando para tal efecto con la autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a la legislación aplicable.

Desarrollo Social:¹³

- a) La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad o en la promoción de acciones en materia de seguridad ciudadana.

- b) Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.

Comentario: Se entiende por apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos, la capacitación, difusión, orientación y asistencia jurídica en materia de derechos humanos y sus garantías, incluyendo la equidad de género o de las prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las disposiciones legales que de ella emanen, siempre que no impliquen o conlleven acciones de índole político, religioso o destinadas a influir en la legislación y dichas acciones no estén vinculadas con:

1. Actos o resoluciones de organismos y autoridades electorales;
2. Resoluciones de carácter jurisdiccional;
3. Conflictos de carácter laboral;
4. La interpretación de las disposiciones constitucionales o legales, y
5. Actos u omisiones entre particulares.

- c) Cívicas, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.

- d) Promoción de la equidad de género.

- e) Apoyo en el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario, de las zonas urbanas y rurales.

¹¹ Artículo 79, fracción XIX Ley del ISR.

¹² Artículo 79, fracción XX Ley del ISR.

¹³ Artículos 79, fracción XXV Ley del ISR y 135 del Reglamento de la Ley del ISR. El término "**Desarrollo Social**" se utiliza para agrupar a todas las actividades previstas en la referida fracción, no obstante, cada inciso refiere **actividades de diversa naturaleza**, que se rigen por las disposiciones legales de cada materia.

- f) Promoción y fomento educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico.

- g) Participación en acciones de protección civil.

- h) Prestación de servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones que realicen actividades objeto de fomento en términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

Comentario: Se entiende por servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones que realicen actividades objeto de fomento en términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, las actividades de asesoría, apoyo y promoción de la autogestión y profesionalización de las organizaciones inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil a que se refiere la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, siempre que no impliquen el otorgamiento de apoyos económicos, préstamos o beneficios sobre el remanente distribuible de la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles que proporciona este servicio.

- i) Promoción y defensa de los derechos de los consumidores.

- j) Apoyo a proyectos de productores agrícolas y de artesanos, con ingresos en el ejercicio inmediato anterior de hasta cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, que se ubiquen en las zonas con mayor rezago del país, de acuerdo con el Consejo Nacional de Población y que cumplan con las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.

Comentario: Para efectos de lo anterior, se debe entender por artesano a aquellas personas cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o conocimientos prácticos o teóricos, elaboran bienes u objetos de artesanía; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, fracción III de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

Apoyo Económico de Donatarias Autorizadas:¹⁴ Apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Obras o Servicios Públicos:¹⁵ Realizar obras o servicios públicos que efectúen o deban efectuar la federación, entidades Federativas o municipios, previo convenio de colaboración con las mismas, enfocadas a las siguientes actividades de desarrollo: _____ (señalar la materia de la obra o servicio público)

Museos y Bibliotecas Privados:¹⁶ La instauración y establecimiento de bibliotecas o museos que se

¹⁴ Artículo 82, penúltimo párrafo Ley del ISR. Este tipo de organizaciones tienen por objeto la **recaudación de fondos** para distribuirlos a otras entidades que sí realicen las actividades antes mencionadas, siempre que también tengan el carácter de Donatarias Autorizadas. Para acreditar la realización de dicha actividad bastará con exhibir a las autoridades fiscales un convenio celebrado con alguno de los beneficiarios.

¹⁵ Artículo 36, segundo párrafo del Reglamento de la Ley del ISR. Se puede realizar en este rubro **cualquier obra o servicio** público para cuya realización se haya celebrado un convenio de colaboración con algún órgano gubernamental. Los límites a esta actividad quedarán fijados en el propio convenio que se celebre con las autoridades.

¹⁶ Artículo 134 Reglamento Ley del ISR.

encuentren abiertos al público en general.

ARTÍCULO TERCERO. Para efectos de cumplir con su objeto social, enunciativa y no limitativamente, la (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) puede:

- I. Adquirir por cualquier título, derechos literarios o artísticos relacionados con su objeto.
- II. Obtener por cualquier título, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias, así como celebrar cualquier clase de contratos relacionados con el objeto anterior.
- III. Emitir, girar, endosar, aceptar y suscribir toda clase de títulos de crédito, sin que constituyan una especulación comercial.
- IV. Conferir toda clase de mandatos.
- V. Adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales y personales relacionados con su objeto y para ser destinados al desarrollo del mismo.
- VI. Contratar al personal necesario para el cumplimiento del objeto social.
- VII. Organizar cursos, seminarios, pláticas o cualquier evento similar relacionados con su objeto social.
- VIII. Solicitar y obtener recursos materiales o económicos de personas, organizaciones, fundaciones y organismos públicos y privados, encaminados a cumplir con el objeto social.
- IX. Obtener de los particulares, organismos no gubernamentales o instituciones oficiales y privadas, nacionales o internacionales, la cooperación técnica y económica que requiera el desarrollo del objeto social.
- X. Celebrar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el cumplimiento de su objeto social.

Comentario: En adición a la descripción del objeto social que se haya elegido, se pueden incluir aquellas actividades que, aún y cuando no se consideran vinculadas al rubro susceptible de autorizar, sí se establecen como admisibles, toda vez que permitirán el desarrollo de las actividades de la organización.

En este punto es importante que se tenga cuidado en NO incluir actividades que no sean propias de la organización, es decir, que no resulten indispensables para su operación cotidiana o que comprometan el patrimonio de la misma (por ejemplo, garantizar obligaciones de terceros).

----- DOMICILIO SOCIAL -----

ARTÍCULO CUARTO. La (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) tiene su domicilio en _____ y puede establecer oficinas o representaciones en cualquier parte del país.¹⁷

ARTÍCULO QUINTO. La duración de la asociación será de _____ años, contados a partir de la fecha de firma de este instrumento.

OPCIÓN A:

ARTÍCULO SEXTO. Los (asociados/ socios/ miembros/ integrantes) extranjeros actuales o futuros, se obligan

¹⁷ Lo relativo al **domicilio** no es valorado para efectos de la autorización, sin embargo, deberá considerar que la organización debe estar inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), manifestar un domicilio fiscal cierto y comprobable y, en su caso, los establecimientos con los que cuente distintos del domicilio fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del CFF.

ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarse como nacionales respecto de las partes sociales o derechos que adquieran en la presente (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) de los bienes, derechos, concesiones, participaciones o intereses de que sea titular la sociedad y de los derechos y obligaciones que deriven de los contratos en que sea parte la presente sociedad, por lo cual no invocarán la protección de sus gobiernos, bajo la pena de perder en beneficio de la nación mexicana los bienes y derechos que hubieren adquirido.

Lo anterior en términos de la fracción primera del artículo veintisiete constitucional, del artículo décimo quinto de la Ley de Inversión Extranjera y del artículo catorce del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

OPCIÓN B:

ARTÍCULO SEXTO. La asociación adopta la cláusula de exclusión de extranjeros, por lo que los (asociados / socios / miembros / integrantes) convienen en que la (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) no admitirá directa ni indirectamente como (asociados / socios / miembros / integrantes) a inversionistas extranjeros ni a sociedades o asociaciones con cláusula de admisión de extranjeros.

Comentario: La decisión entre una y otra depende de si existirá o no la posibilidad de que ingresen extranjeros a la organización (en caso de que se desee obtener la inscripción de la organización en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, sus órganos de administración y representación deberán estar integrados mayoritariamente por ciudadanos mexicanos).

PATRIMONIO

ARTÍCULO SÉPTIMO. El patrimonio de la asociación se compondrá de:¹⁸

- I. Las cuotas, aportaciones o cooperaciones de cualquier especie, ordinarias o extraordinarias de los (asociados, socios, miembros, integrantes) que al efecto establezca la Asamblea de Asociados.
- II. Las cuotas de recuperación que se establezcan en el ejercicio y desarrollo de su objeto.
- III. Los donativos que reciba.
- IV. De los apoyos o estímulos que reciba.
- V. Realización de rifas o sorteos.
- VI. Cualquier otro ingreso que se vincule con su objeto social y que legalmente pueda proporcionarse.

a. PROPUESTA DE REDACCIÓN PARA ORGANIZACIONES QUE VAYAN A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

El patrimonio de la Institución, incluyendo los apoyos y estímulos públicos que reciba, se destinará exclusivamente a los fines propios de su objeto social por el cual haya sido autorizada para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta, sin poder otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a

¹⁸ Se proporcionan diversas opciones relativas a la cláusula de patrimonio a que se refiere el artículo 82, fracción IV de la Ley del ISR, vigente a partir del 1 de enero de 2021, considerando adicionalmente los requisitos para efectos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

De conformidad con la cláusula de patrimonio, es una obligación el hecho de que ningún socio, asociado, integrante o cualquier otra persona física o moral pueda recibir beneficio alguno sobre el patrimonio de la (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución).

persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna entidad autorizada para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que se encuentre inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil como activa o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos. La Asociación / Institución no deberá distribuir entre sus asociados, remanentes ni rendimientos de los apoyos y estímulos públicos que reciba. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

b. PROPUESTA DE REDACCIÓN PARA ORGANIZACIONES QUE NO DESEAN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

El patrimonio de la Institución se destinará exclusivamente a los fines propios de su objeto social por el cual haya sido autorizada para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta, sin poder otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna persona moral autorizada para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

ASOCIADOS

ARTÍCULO OCTAVO. Son (asociados, socios, miembros, integrantes) los otorgantes del presente instrumento y aquellos otros que la asamblea de (asociados / socios / miembros / integrantes) admita con posterioridad. La calidad de (asociado / socio, miembro, integrante) es intrasferible.

ARTÍCULO NOVENO. En caso de fallecimiento de alguno de los *(asociados, socios, miembros, integrantes)* la *(Asociación / Sociedad / Fundación / Institución)* continuará con los sobrevivientes. Los herederos o legatarios no tendrán derecho a la devolución de las aportaciones realizadas por el socio fallecido.

ARTÍCULO DÉCIMO. En ningún caso los *(asociados / socios / miembros / integrantes / entre otros)* tendrán derecho a recuperar sus aportaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Los *(asociados / socios / miembros / integrantes)* pueden ser excluidos por cualquiera de los siguientes motivos:

- I. Por comisión de hechos fraudulentos o dolosos contra la *(Asociación / Sociedad / Fundación / Institución)*.
- II. Por incapacidad declarada judicialmente.
- III. Se nieguen a llevar a cabo las comisiones que les encarguen la Asamblea General de Asociados;
- IV. No realicen las aportaciones o no paguen las cuotas que la Asamblea General de Asociados llegue a establecer;
- V. No coadyuven a los fines de la Asociación;
- VI. No asistan a dos Asambleas de Asociados de forma continua habiendo sido debidamente convocados.

Comentario: Se pueden incluir todos los motivos que la organización considere adecuados.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. La *(Asociación / Sociedad / Fundación / Institución)* llevará un libro de registro de *(asociados / socios / miembros / integrantes)* en el cual se inscribirán el nombre y el domicilio de cada uno con indicación de sus aportaciones, en su caso. Este libro estará al cuidado del director o consejo de directores, que responderá de su existencia y de la exactitud de sus datos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Los Asociados tendrán derecho de asistir a las Asambleas Generales de Asociados con voz y voto. Podrán ser electos como integrantes del Consejo Directivo o como funcionarios de la Asociación.

Comentario: La organización puede incluir todas las disposiciones que estime necesarias respecto de sus asociados / miembros, tales como Tipos de Asociados, Requisitos, Derechos, Obligaciones, entre otros.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Tendrán el carácter de Asociados únicamente las personas morales o físicas que reúnan los requisitos que establezcan estos estatutos y los reglamentos que formulen y aprueben los Asociados en la Asamblea General de Asociados. La admisión de nuevos Asociados será aprobada mediante Asamblea General Ordinaria de Asociados.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Son obligaciones de los Asociados:

- A. Coadyuvar con la Asociación para el cumplimiento de su objeto.
- B. Realizar las aportaciones y pagar las cuotas que establezca la Asamblea General de Asociados, si fuere el caso.
- C. Desempeñar las comisiones que la Asamblea General de Asociados les impongan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Los Asociados pueden separarse en cualquier tiempo de la Asociación, a cuyo efecto deben renunciar ante el Consejo Directivo, el que notificará la renuncia a la Asamblea General de Asociados.

ASAMBLEAS

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. La Asamblea de *(asociados, socios, miembros, integrantes, entre otros)* es el órgano supremo de la *(Asociación / Sociedad / Fundación / Institución)*.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Las asambleas se celebrarán cuando menos una vez al año, en el domicilio social o en el lugar que la Asamblea determine.

Las Asambleas Generales Ordinarias de Asociados se ocuparán de los siguientes asuntos:

- a. Aprobar o rechazar el informe del Consejo Directivo y los estados financieros correspondientes al ejercicio social anterior, así como tomar las medidas que estime convenientes.
- b. En su caso, nombrar y remover a los miembros del Consejo Directivo de la Asociación.
- c. Regular acerca de la admisión y de la exclusión de Asociados.
- d. Nombrar y remover al Director General y a los funcionarios y apoderados que estime conveniente.
- e. Otorgar al Director General a los funcionarios y a los apoderados, las facultades que a su juicio sean necesarias.
- f. Fijar las atribuciones del Director General, de funcionarios y de apoderados y, en su caso, fijar su remuneración.

g. Revocar o cancelar poderes.

h. Resolver cualesquier asunto que no esté reservado a la Asamblea General Extraordinaria de Asociados.

Únicamente la Asamblea General Extraordinaria de Asociados podrá:

1. Reformar estos estatutos sociales, o
2. Tratar asuntos relacionados con (i) reformas a estos estatutos sociales o con (ii) la disolución y liquidación de la Asociación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Las convocatorias para asambleas deberán ser hechas por _____, cuando menos _____ días antes de la fecha señalada para la reunión. Dicha convocatoria la harán cuando lo juzguen conveniente o cuando se los pida cuando menos el cinco por ciento de los (*asociados / socios / miembros / integrantes / entre otros.*) En este último caso, si rehusaren hacer la convocatoria, la hará el juez de lo civil a petición de dichos (*asociados / socios / miembros / integrantes / entre otros.*)

Comentario: Se deben estipular todas las reglas para convocar, celebrar y formalizar las Asambleas: convocatorias, lugar de celebración, objeto de las asambleas ordinarias y extraordinarias, quorum, quién preside, entre otros. Cabe señalar que **la reforma de estatutos** obligatoriamente debe acordarse mediante asamblea de asociados. Conforme a las **Leyes del Notariado** en las distintas Entidades Federativas, **no es correcto modificar el texto** de los estatutos que ya se encuentran protocolizados, sino a través de una Asamblea.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Las convocatorias deben enviarse mediante (*señalar medio de envío*) y deben indicar la fecha, hora y el lugar de la reunión e incluir el orden del día, anunciando los asuntos que la asamblea deba resolver.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Si todos los (*asociados / socios / miembros / integrantes / entre otros.*) estuvieren presentes, no será necesaria la convocatoria, pero previamente a la discusión de los asuntos, los (*asociados / socios / miembros / integrantes / entre otros.*) deben aprobar, por unanimidad, el orden del día.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Para que una asamblea se considere válidamente reunida debe convocarse de acuerdo con lo que establecen los presentes estatutos y se considerará legalmente instalada con los presentes o representados, cualquiera que sea su número. En las asambleas actuarán como presidente y secretario las personas que designen los (*asociados / socios / miembros / integrantes / entre otros.*).

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Las resoluciones de la asamblea se tomarán por mayoría de votos, siendo este el 75% de los presentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. En las asambleas cada asociado tendrá derecho a voto, salvo que no se encuentren al corriente en sus obligaciones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Los (*asociados, socios, miembros, integrantes, entre otros.*) tendrán obligación de asistir a las asambleas personalmente o a través de la representación de un tercero.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. De cada asamblea se levantará acta que debe contener la fecha, hora y lugar de la reunión, los nombres de los asistentes, el orden del día y el desarrollo de la misma. Las actas deben ser firmadas por quienes hayan participado, así como por las personas que hubieren actuado como presidente y secretario.

----- ADMINISTRACIÓN -----

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. La administración y dirección de la (*Asociación / Sociedad / Fundación / Institución*) estará a cargo de un (*administrador único / consejo de administración / patronato, entre otros.*), quien realizará las funciones señaladas en los presentes estatutos, así como aquellas que le confiera la

Comentario: Las personas morales son gobernadas por medio de órganos internos; en particular, el órgano de administración se encarga de tomar las decisiones del día a día: administrar recursos, pagar por servicios, revisar gastos, entre otros; en cambio, corresponde a la Asamblea, tomar aquellas decisiones fundamentales, por ejemplo: disolución de la persona moral, aceptación de socios o asociados.

El órgano de administración puede ser único (*integrado por una persona*) o colegiado (*integrado por dos o más personas*). Es importante mencionar que para recibir donativos deducibles en el extranjero (*para efectos de los tratados internacionales*), es necesario contar con una administración a cargo de un órgano colegiado que represente el interés general, en lugar del interés particular o privado de un número limitado de donantes o personas relacionadas con esos donantes.

Asamblea.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. La (*Asociación / Sociedad / Fundación / Institución*), gozará de los poderes y facultades siguientes:

Comentario: La organización determinará el tipo de poderes que se otorgarán al órgano de gobierno, estableciendo si dichos poderes se deben ejercer de manera individual o conjunta.

Para el otorgamiento de poderes, es importante tomar en cuenta que no deben incluirse facultades que impliquen el desvío del patrimonio a fines distintos al del objeto social, por ejemplo, garantizar obligaciones de terceros, constituirse como obligados solidarios, avalar títulos de crédito, otorgar préstamos, llevar a cabo contratos de mutuo, entre otros.

DISOLUCIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. La (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) se disolverá por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por acuerdo tomado en la asamblea.
- II. Por haber concluido el término fijado para su duración.
- III. Por haberse conseguido el objeto de la (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) o por imposibilidad de realizarse el mismo, y;
- IV. Por resolución dictada por autoridad competente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. Disuelta la (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) se pondrá en liquidación y la asamblea nombrará uno o varios liquidadores, quienes gozarán de las mismas facultades que en estos estatutos se confieren al director o al consejo de directores.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. La liquidación se practicará de acuerdo con las bases siguientes:¹⁹

¹⁹ Se proporcionan diversas opciones relativas a la cláusula de liquidación a que se refiere el artículo 82, fracción V de la Ley del ISR, vigente a partir del 1 de enero de 2021, considerando adicionalmente los requisitos para efectos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

- I. Se continuarán las operaciones pendientes de la manera más conveniente a la (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) cobrando los créditos y pagando las deudas.
- II. Se formulará el estado financiero de liquidación, el cual debe ser aprobado por la asamblea.

a. PROPUESTA DE REDACCIÓN PARA ORGANIZACIONES QUE VAYAN A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

La (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución) al momento de su liquidación o cambio de residencia para efectos fiscales, destinará la totalidad de su patrimonio, incluyendo los bienes obtenidos con apoyos y estímulos públicos, a organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles, que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil como activas.

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, se deberá destinar la totalidad de su patrimonio, incluyendo los bienes obtenidos con apoyos y estímulos públicos, a otras entidades autorizadas para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil activas, dentro de los seis meses siguientes, contados a partir de que concluyó el plazo para obtener nuevamente la autorización.

Lo estipulado en el presente artículo es de carácter irrevocable.

b. PROPUESTA DE REDACCIÓN PARA ORGANIZACIONES QUE NO DESEAN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

La (Asociación / Sociedad / Fundación / Institución), al momento de su liquidación o cambio de residencia para efectos fiscales, destinará la totalidad de su patrimonio a personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta.

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, se deberá destinar la totalidad de su 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.

Lo estipulado en el presente artículo es de carácter irrevocable.

b. PROPUESTA DE REDACCIÓN PARA ORGANIZACIONES QUE NO DESEAN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

La (*Asociación / Sociedad / Fundación / Institución*), al momento de su liquidación o cambio de residencia para efectos fiscales, destinará la totalidad de su patrimonio a personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta.

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, se deberá destinar la totalidad de su 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.

Lo estipulado en el presente artículo es de carácter irrevocable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los comparecientes de este instrumento acuerdan: (...)

ANEXO B – Manual de cumplimiento fiscal para donatarias autorizadas

Abreviaturas y términos técnicos

SAT	Servicio de Administración Tributaria
PLD	Prevención de Lavado de Dinero
LISR	Ley del Impuesto Sobre la Renta
CFF	Código Fiscal de la Federación
ISR	Impuesto Sobre la Renta
RPP	Registro Público de la Propiedad
Art.	Artículo
CSF	Constancia de Situación Fiscal
CSD	Certificado de Sello Digital
e.firma	Firma electrónica

Introducción: Principios para un cumplimiento eficiente

Objetivo

El presente manual tiene como propósito establecer un marco de referencia que facilite el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables a donatarias autorizadas, mediante la implementación de actividades de control interno que

permitan una gestión eficiente, ordenada y transparente de los donativos y demás recursos administrados por la organización.

Alcance

Este manual aplica a todas las áreas y personas involucradas en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la donataria autorizada, con el fin de establecer lineamientos, controles internos y buenas prácticas que permitan gestionar de manera eficiente y transparente los donativos y demás recursos administrados por la organización.

Este documento no sustituye la asesoría de un especialista fiscal o contable, sino que sirve como guía interna para facilitar la gestión del cumplimiento.

Su aplicación se limita a las disposiciones fiscales vigentes en México y estará sujeto a actualizaciones conforme a cambios en la normatividad.

Importancia

Las donatarias autorizadas en México tienen la responsabilidad de cumplir con una serie de obligaciones fiscales y contables establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), el Código Fiscal de la Federación (CFF) y otras normativas aplicables. El adecuado cumplimiento de estas disposiciones es fundamental para mantener su autorización vigente y garantizar la transparencia en la administración de los donativos recibidos.

Este Manual de Cumplimiento Fiscal para Donatarias Autorizadas tiene como propósito proporcionar una guía estructurada sobre las principales obligaciones fiscales y los mecanismos de control interno que permitan gestionar de manera eficiente el cumplimiento normativo. A través de la implementación de procedimientos claros, listas de verificación y actividades de supervisión, este manual busca optimizar la administración de los recursos, reducir riesgos de incumplimiento y fomentar la rendición de cuentas ante las autoridades y los donantes.

El documento está dirigido a todas las personas involucradas en la gestión fiscal y administrativa de la donataria, incluyendo el consejo directivo, el representante legal, el área contable y administrativa. Su aplicación permitirá fortalecer el control interno, prevenir errores y evitar sanciones que puedan comprometer la operación de la organización.

Este manual se actualizará de manera periódica para reflejar cambios en la legislación y mejorar sus procedimientos con base en las mejores prácticas fiscales y contables.

Instrucciones para el uso del manual de forma práctica

Este manual ha sido diseñado para servir como una guía práctica en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de transparencia y de prevención de lavado de dinero de las donatarias autorizadas. Para facilitar su uso, sigue estas instrucciones:

Este manual se divide en capítulos, mismos que se encuentran en el índice para facilitar su acceso.

¿Cómo encontrar la información que necesitas?

- Si buscas una visión general del manual, revisa la introducción.
- Si necesitas saber qué obligaciones fiscales cumplir, dirígete al capítulo I.
- Si quieres mejorar la transparencia de tu organización, consulta el capítulo II.
- Si te preocupa la prevención de lavado de dinero, revisa el capítulo III.
- Si te preocupa la pérdida de la autorización o necesitas información respecto a la renovación de la autorización, consulta el capítulo IV.
- Si necesitas ejemplos, formatos o herramientas, revisa los anexos V.

Importante: En cada capítulo se indica la actividad a realizar a fin de cumplir con lo establecido por el mismo, cada actividad se organiza de manera general como sigue:

- Nombre de la ficha (Obligación o actividad por cumplir)
- Objetivo de la ficha
- Descripción general de la actividad
- Ficha de enlace en caso de aplicar (indicación de que esta ficha se relaciona con otra dentro del manual y que se pueden complementar entre sí)
- Frecuencia
- Responsable
- Documentación requerida
- Puntos de verificación (Check list)
- Sugerencia para la eficiencia operativa
- Fundamento normativo

Capítulo I - Cumplimiento fiscal: normas y aplicación práctica

Aspectos legales

Ficha L1: Revisión de estatutos sociales vigentes

Objetivo: Verificar que los estatutos sociales (acta constitutiva) refleje el objeto social por el que se tiene la autorización, además que se encuentre actualizada de acuerdo con las últimas modificaciones al cuadro societario.

Descripción de la actividad: Revisar de forma periódica el contenido de los estatutos sociales para confirmar que:

- Se encuentra vigente la última versión protocolizada ante notario.
- El objeto social autorizado ante el SAT sigue siendo el mismo que aparece en el documento.
- No se han realizado cambios estructurales (nombre, objeto, órganos de gobierno, actividades) sin haberlo notificado.

- Que el acta cumpla con los requisitos de patrimonio y liquidación de manera expresa y con carácter de irrevocable en términos de las fracciones IV y V del artículo 82 de la ley de ISR.
- Verificar que la última modificación al acta se haya actualizado también en los sistemas del SAT.
- Se mantiene el cumplimiento del Artículo 82 de la Ley del ISR.

En caso de detectar cambios:

- Actualizar de manera inmediata el acta ante la autoridad fiscal, considerando la ficha de trámite 16/ISR del Anexo 1-A de la RMF Vigente.
- Realizar las modificaciones ante notario y actualizarlas en el SAT de acuerdo con la ficha de trámite mencionada anteriormente.
- Conservar acuses de presentación y documentación legal actualizada.

Frecuencia: Anualmente (revisión general); al momento de haber cambios relevantes relacionados con el acta constitutiva (ej. reformas estatutarias, cambio de denominación o domicilio, objeto social, etc.).

Responsable: Encargado del cumplimiento normativo (legal), o al área jurídica en caso de tenerla.

Documentación requerida:

- o Copia de estatutos sociales vigentes protocolizados.
- o Acta constitutiva.
- o Actas de asamblea protocolizadas.
- o Constancia de cumplimiento de actividades del SAT.
- o Constancia de situación fiscal.
- o Acuses de notificación de cambios ante SAT (si aplica).

Puntos de verificación:

- ☐ ¿Los estatutos están vigentes y actualizados?

- ☐ ¿El objeto social es coherente con el autorizado por el SAT?
- ☐ ¿Se han registrado modificaciones no reportadas?
- ☐ ¿Se encuentra disponible la documentación legal completa?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Crear una carpeta física y digital exclusiva para documentos legales.
- ✓ Usar un Check list anual de actualización legal con recordatorios automáticos, se puede considerar apoyo de la Inteligencia Artificial.
- ✓ Vincular la revisión con el calendario fiscal de la organización.
- ✓ Tener un formato base de acta de asamblea para facilitar reformas estatutarias, si se requieren.

Ficha L2: Comprobante de inscripción en el RPP (Registro Público de la Propiedad)

Objetivo: Garantizar que el instrumento notarial (acta constitutiva o reformas) esté debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad (RPP) y que dicho comprobante sea entregado al SAT dentro del plazo legal para conservar la validez del trámite de autorización.

Descripción de la actividad: Cuando la organización presenta su solicitud de autorización para recibir donativos y aún no cuenta con el comprobante de inscripción en el RPP, debe enviar la solicitud de inscripción con el pago de derechos. A partir de ese momento, cuenta con un **plazo de 1 año** para remitir al SAT el comprobante oficial del RPP.

Esta actividad contempla:

- Verificación de si el instrumento ya fue inscrito en el RPP.
- Seguimiento mensual al trámite hasta su resolución.
- Resguardo digital y físico del comprobante una vez obtenido.
- Envío oportuno al SAT dentro del año posterior a la solicitud original.

El envío de este documento se realiza mediante promoción presentada a través del buzón tributario, sin que la autoridad receptora emita resolución alguna, todo esto dentro del plazo establecido en este apartado.

Frecuencia:

- o Al presentar la solicitud de autorización
- o Mensualmente: revisión del estatus del trámite en el RPP.
- o Antes del mes 12: envío del comprobante al SAT (recordatorio automático a los 9 y 11 meses).

Responsable: Encargado del cumplimiento normativo (legal), o al área jurídica en caso de tenerla.

Documentación requerida:

- o Solicitud de inscripción ante el RPP.
- o Comprobante de pago de derechos.
- o Comprobante oficial de inscripción una vez emitido.
- o Acuse de envío al SAT.
- o Línea del tiempo de seguimiento.

Puntos de verificación:

- ☐ ¿Se realizó la solicitud de inscripción al RPP?
- ☐ ¿Se tiene el comprobante de pago?
- ☐ ¿El trámite ha sido concluido?
- ☐ ¿Se recibió el comprobante de inscripción?
- ☐ ¿Se envió al SAT dentro del plazo de 12 meses?
- ☐ ¿Se resguardó adecuadamente el documento?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Crear una bitácora de seguimiento mensual con alertas automáticas para verificar el estatus del trámite.
- ✓ Incluir esta revisión en un calendario institucional de cumplimiento.

- ✓ Establecer un checklist de cumplimiento documental SAT con estatus visible para toda el área administrativa.

Fundamento normativo:

Art. 18 CFF

Ficha L3: Verificación de antecedentes en la admisión de nuevos socios, asociados o representantes legales

Objetivo: Prevenir riesgos fiscales y legales mediante la revisión del historial de los nuevos integrantes de la estructura organizacional, especialmente de representantes legales, para asegurar que no formaron parte de alguna OSC sancionada por operaciones inexistentes o irregulares donde perdieron la autorización para recibir donativos.

Descripción de la actividad: Antes de admitir nuevos socios, asociados o designar representantes legales, la donataria deberá revisar si estas personas, en los últimos cinco años, han formado parte de otra donataria cuya autorización haya sido revocada por estar listada en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación (CFF), relacionado con la presunción de operaciones inexistentes. Esta revisión permite mitigar riesgos fiscales que puedan afectar la operación y la autorización vigente de la donataria.

Frecuencia: Cada vez que se integre un nuevo socio, asociado o representante legal.

Responsable: Área Jurídica o Consejo Directivo | responsable de cumplimiento normativo | asesor jurídico externo.

Documentación requerida:

- Acta de asamblea o instrumento de designación del nuevo integrante.
- Identificación oficial del socio o representante legal.
- Currículum vitae donde se detalle la o la donataria (s) de procedencia, sus funciones y atribuciones dentro de la (s) misma (s) así como una manifestación bajo protesta de decir verdad sobre su historial en otras donatarias.

- Consulta en el Portal del SAT sobre entidades listadas en el artículo 69-B del CFF.
- Consulta de la lista de donatarias con autorización revocada (publicada en el DOF y/o en el portal del SAT).

Puntos de verificación:

- ☐ Verificar si el nuevo integrante estuvo vinculado con alguna donataria sancionada por el SAT.
- ☐ Confirmar que no aparece relacionado en listas del artículo 69-B del CFF.
- ☐ Documentar la revisión y conservar evidencia.
- ☐ Integrar resultado en el expediente del integrante.
- ☐ Informar al órgano de gobierno de la revisión realizada.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Usar una lista de verificación (Check list) estándar para cada nueva admisión.
- ✓ Designar una persona responsable de mantener actualizada la consulta al 69-B y las listas del DOF.
- ✓ Solicitar declaración firmada del nuevo integrante sobre su historial con otras donatarias.
- ✓ Crear una base interna con antecedentes de integrantes pasados para evitar reincidencias.
- ✓ Automatizar alertas o recordatorios para revisión periódica de listas oficiales del SAT.

Fundamento normativo:

- Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- Artículo 82. Quáter Apartado A, fracción V.

Aspectos fiscales

Ficha F1: Verificación de la constancia de situación fiscal

Objetivo: Confirmar que los datos fiscales registrados ante el SAT especialmente el régimen fiscal, las obligaciones fiscales asignadas y el domicilio fiscal estén actualizados y reflejen fielmente la situación real de la

donataria autorizada, para garantizar un cumplimiento fiscal correcto y oportuno.

Descripción de la actividad: Revisar de manera periódica la Constancia de Situación Fiscal (CSF) descargada desde el portal del SAT, verificando los siguientes elementos clave:

- Régimen fiscal: Asegurar que se haya asignado el régimen aplicable a donatarias autorizadas (Personas Morales con Fines no Lucrativos).
- Obligaciones fiscales: Revisar que correspondan con las actividades reales de la donataria y con su autorización (ej. presentación de declaraciones informativas, retenciones de ISR, etc.).
- Domicilio fiscal: Confirmar que el domicilio registrado ante el SAT coincida con el domicilio legal y operativo de la organización.

A partir de esta revisión, se debe:

- Elaborar o actualizar un resumen de obligaciones fiscales con sus respectivas fechas de cumplimiento.
- Programar los periodos de cumplimiento en un calendario.
- Identificar y, en su caso, corregir discrepancias a través de la actualización de datos ante el SAT.

Frecuencia: Mensualmente, o cada vez que se haga un cambio relevante (ej. cambio de domicilio, modificación de actividades).

Obligatoria antes de:

- o Presentar declaraciones anuales (informativas).
- o Al realizar alguna actualización de datos respecto a la autorización para recibir donativos.
- o Realizar trámites fiscales importantes.

Responsable:

- Área contable, fiscal o administrativa.
- Representante legal o asesor externo autorizado.

Documentación requerida:

- o Constancia de Situación Fiscal vigente (descargada del portal SAT).
- o Constancia de autorización para recibir donativos deducibles.
- o Documento comprobatorio del domicilio fiscal (recibo de servicios, contrato de arrendamiento, etc.).
- o Calendario fiscal personalizado.
- o Bitácora de revisión y actualizaciones realizadas.

Puntos de verificación:

- ☐ ¿El régimen fiscal registrado es el correcto para esta donataria autorizada?
- ☐ ¿Las obligaciones fiscales asignadas coinciden a las debidas de acuerdo con la constancia de autorización para recibir donativos (actividades autorizadas)?
- ☐ ¿El domicilio fiscal está actualizado y corresponde a la ubicación actual de la donataria?
- ☐ ¿Se ha generado un calendario de cumplimiento con fechas clave?
- ☐ ¿Se han resguardado los documentos de respaldo?
- ☐ ¿Se requiere actualizar algún dato ante el SAT?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Utilizar un formato de resumen de obligaciones fiscales, clasificándolas por tipo y periodicidad.
- ✓ Integrar recordatorios automáticos en un calendario digital (Google Calendar, Outlook, etc.).
- ✓ Establecer una revisión interna trimestral con firma de conformidad.

- ✓ Mantener comunicación directa con el SAT a través del buzón tributario para detectar cambios o requerimientos.

Ficha F2: Verificación de opinión de cumplimiento 32-D

Objetivo: Asegurar que la donataria autorizada mantenga de forma continua una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva, lo cual refleja un cumplimiento adecuado ante el SAT y es requisito indispensable para conservar su autorización para recibir donativos y acceder a diversos trámites fiscales.

Descripción de la actividad: Consultar periódicamente la Opinión de Cumplimiento emitida por el SAT, a través del portal, para verificar:

- Que la opinión sea **positiva** (sin adeudos fiscales, sin omisiones importantes).
- Que no existan créditos fiscales determinados y no pagados.
- Que se estén cumpliendo oportunamente las declaraciones periódicas y anuales.

En caso de recibir una **opinión negativa**:

- Analizar las causas específicas del incumplimiento.
- Implementar acciones inmediatas de corrección (regularización de obligaciones o pagos).
- Documentar la atención y solución del incidente.

Frecuencia: Bimestral (cada dos meses), como mínimo.

Obligatoriamente antes de:

- Realizar trámites que tengan relación con la autorización para recibir donativos.

- Participar en convocatorias o solicitudes de fondos públicos.
- Presentar cualquier trámite importante ante autoridad fiscal o donante.

Responsable: Área fiscal o administrativa de la donataria | responsable externo del cumplimiento normativo (en caso de aplicar)

Documentación requerida:

- Opinión de Cumplimiento vigente en formato PDF (descargada del SAT).
- Historial de opiniones consultadas (para llevar control de seguimiento).
- Reporte interno de acciones correctivas (en caso de detectar irregularidades).

Puntos de verificación:

- ☐ ¿La opinión de cumplimiento es positiva?
- ☐ ¿Existen créditos fiscales firmes pendientes?
- ☐ ¿Todas las declaraciones fiscales han sido presentadas en tiempo y forma?
- ☐ ¿Se mantiene un registro de las opiniones de cumplimiento emitidas?
- ☐ ¿Se documentaron las acciones correctivas en caso de inconsistencias?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Programar alertas de revisión bimestral en un calendario electrónico.
- ✓ Crear un registro de resultados de la opinión para identificar patrones o áreas recurrentes de riesgo.
- ✓ Al detectar una opinión negativa, atender el motivo en un plazo máximo de 10 días hábiles para evitar impactos mayores.
- ✓ Incorporar la revisión de la opinión como requisito previo en cualquier trámite interno o externo relevante.

Ficha F3: Verificación de la vigencia de la firma electrónica y certificados de sello digital

Objetivo: Garantizar que la firma electrónica (e.firma) de la organización (persona moral) y del representante legal, así como los Certificados de Sello Digital (CSD) para la emisión de facturas, se encuentren vigentes en todo momento, a fin de evitar interrupciones en el cumplimiento de obligaciones fiscales y trámites ante la autoridad.

Descripción de la actividad: Realizar revisiones periódicas de la vigencia de los certificados digitales:

- **Firma electrónica (e.firma):**
 - Revisar la fecha de vigencia de la e.firma tanto de la organización como de su representante legal.
 - Programar su renovación mínimo 60 días antes del vencimiento.
- **Certificados de Sello Digital (CSD):**
 - Verificar la vigencia de los sellos utilizados para emitir facturas electrónicas (CFDI).
 - Gestionar la renovación oportuna, dado que su vencimiento impide la emisión de facturas.

En caso de vencimiento:

- Tramitar la renovación de la persona moral de manera presencial ante las oficinas del SAT con previa cita, en el caso de personas físicas (representante legal) si la firma electrónica tiene un vencimiento inferior a 1 año, se puede tramitar la renovación en línea a través del SAT ID.

Frecuencia: Revisión Semestral

Responsable: Área de cumplimiento fiscal o administración

Documentación requerida: Se recomienda llevar un control de vencimiento en algún formato digital, que permita verificar la vigencia de la firma electrónica o del certificado de sello digital. Se puede llevar también alertas en calendarios o agendas para realizar la renovación.

Puntos de verificación:

- ☐ ¿La e.firma de la organización está vigente?
- ☐ ¿La e.firma del representante legal está vigente?
- ☐ ¿Los Certificados de Sello Digital están vigentes?
- ☐ ¿Se programó la renovación con anticipación mínima de 60 días?
- ☐ ¿Se resguardaron de manera segura los archivos? cer y .key?
- ☐ ¿Se elaboró o actualizó un calendario de vencimientos?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Crear un calendario de vigencia para certificados digitales con alarmas automáticas.
- ✓ Resguardar copias de seguridad de los archivos de la e.firma y sellos en lugares cifrados y de alta disponibilidad.
- ✓ Utilizar recordatorios internos o software de gestión de cumplimiento.
- ✓ Revisar las nuevas modalidades de renovación en línea del SAT para evitar citas presenciales prolongadas.

Ficha F4: Verificación de la presentación del aviso de socios y accionistas o integrantes que formen parte de la estructura orgánica

Objetivo: Asegurar que la donataria autorizada cumpla con la obligación de informar al SAT sobre la composición y modificaciones en su estructura orgánica, mediante la presentación oportuna del aviso de socios, accionistas o integrantes.

Descripción de la actividad: Las personas morales deben presentar un aviso al SAT cada vez que se realice alguna modificación o incorporación de socios, accionistas, asociados o representantes legales que formen parte de su estructura orgánica. Este aviso se presenta a través del portal del SAT, utilizando la ficha de trámite 295/CFF.

Frecuencia:

- Al momento de la constitución de la persona moral.
- Cada vez que se realice una modificación en la estructura orgánica, como la incorporación o salida de socios, accionistas o representantes legales.
- Revisión periódica anual para verificar que la información registrada ante el SAT esté actualizada.

Responsable: Área jurídica o de cumplimiento normativo de la donataria. | Asesor externo legal, fiscal o contable

Documentación requerida:

- Acta constitutiva y sus modificaciones protocolizadas.
- Libro de socios o accionistas actualizado.
- Identificaciones oficiales de los socios o accionistas.
- Comprobantes de domicilio de los socios o accionistas, en su caso.
- Acuses de recepción de los avisos presentados ante el SAT.

Puntos de verificación:

- ☐ ¿Se han presentado los avisos correspondientes al momento de la constitución y ante cada modificación en la estructura orgánica?
- ☐ ¿La información de los socios, accionistas o representantes legales registrada ante el SAT coincide con la documentación interna de la donataria?

- TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS
- ☐ ¿Se han conservado los acuses de recepción de los avisos presentados?
 - ☐ ¿Se ha realizado una revisión anual para verificar la actualización de la información ante el SAT?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Establecer un procedimiento interno para notificar al área responsable sobre cualquier cambio en la estructura orgánica.
- ✓ Mantener un calendario de obligaciones fiscales que incluya la presentación de estos avisos.
- ✓ Capacitar al personal relevante sobre la importancia y el procedimiento de presentación de estos avisos.
- ✓ Utilizar herramientas digitales para el resguardo y seguimiento de la documentación relacionada.

Fundamento normativo:

Artículo 27, apartado B, fracción VI del Código Fiscal de la Federación (CFF).

Ficha F5: Verificación de la emisión de comprobantes fiscales por donativos recibidos o ingresos relacionados.

Objetivo: Confirmar que la donataria autorizada cumpla con la obligación de emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los donativos recibidos, ya sea en efectivo o en especie, así como por otros ingresos relacionados, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Descripción de la actividad:

Las donatarias autorizadas deben emitir CFDI por:

1. Donativos recibidos:

- Emitir CFDI de tipo "Ingreso" con el **complemento de donatarias**.
- Incluir la clave de producto o servicio "84101600 – Financiación de ayudas" para donativos en efectivo.
- Para donativos en especie, utilizar la clave correspondiente al bien donado.
- Registrar el uso del CFDI según el régimen del donante:
 - Personas físicas: "D04 – Donativos".
 - Personas morales: "G03 – Gastos en general".

	Donativos en efectivo	Donativos en especie
RFC receptor	El que corresponda.	El que corresponda.
Tipo de comprobante	Ingreso	Ingreso
Método de pago	PUE (Pago en una sola exhibición)	PUE (Pago en una sola exhibición)
Forma de pago	La que corresponda de acuerdo al catálogo de forma de pago	12 (Dación en pago)
Uso de CFDI	D04 (Donativos) tratándose de personas físicas G03 (gastos en general) tratándose de personas morales	D04 (Donativos) tratándose de personas físicas G03 (gastos en general) tratándose de personas morales
Clave de producto y servicio	84101600 (Financiación de ayudas)	La que corresponda al bien donado
Descripción	Donativo	Detallar el bien donado
Cantidad	1	El número de bienes donados
Clave de unidad	M4 (Valor monetario)	La que corresponda al bien donado de acuerdo al catálogo de unidad de medida
Valor unitario	El importe del donativo	El valor por unidad del bien donado
Impuesto	"01" El importe del donativo	"01" El importe del donativo

Fuente: Servicio de Administración Tributaria

Complemento de donatarias:

- Número de oficio de autorización.
- Fecha del oficio de autorización.
- Leyenda: Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible.
- Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente para los efectos del ISR, se indicará que el donativo no es deducible.

Estos datos se pueden identificar en la constancia de autorización para recibir donativos emitida por la autoridad fiscal.

2. Otros ingresos relacionados o no relacionados:

- o Emitir CFDI sin el complemento de donatarias.
- o Aplica para ingresos relacionados como:
 - Apoyos o estímulos proporcionados por la Federación, entidades federativas o municipios.
 - Enajenación de bienes de su activo fijo o intangible.
 - Cuotas de sus integrantes.
 - Cuotas de recuperación.
 - Intereses.
 - Derechos patrimoniales derivados de la propiedad intelectual.
 - Uso o goce temporal de bienes inmuebles.
- o Aplica para ingresos no relacionados, que sean distintos a los donativos y a los relacionados que se mencionan en el punto que antecede, para estos ingresos, se sugiere llevar un control minucioso y cuidar que no rebase el 10% de los ingresos totales.

Frecuencia:

- Emitir el CFDI en el momento de recibir el donativo o ingreso relacionado.
- Revisar periódicamente la correcta emisión y registro de los CFDI.

Responsable:

- Área administrativa o contable de la donataria | asesor externo.

Documentación requerida:

- CFDI emitidos con y sin complemento de donatarias.
- Acuses de recepción de los CFDI por parte de los donantes o receptores de ingresos.
- Registros contables que respalden los ingresos y donativos recibidos.

Puntos de verificación:

- ☐ ¿Se emitieron CFDI por todos los donativos e ingresos relacionados?
- ☐ ¿Los CFDI de donativos incluyen el complemento de donatarias?
- ☐ ¿Se utilizaron las claves de producto o servicio correctas?
- ☐ ¿El uso del CFDI corresponde al régimen del donante?
- ☐ ¿Se conservan los acuses de recepción y registros contables correspondientes?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Implementar un sistema de control interno que registre y verifique la emisión de CFDI por cada ingreso recibido, se pueden configurar o utilizar aplicaciones con inteligencia artificial o bien, llevar un papel de trabajo en Excel que se mantenga en constante actualización para llevar un control de estos.
- ✓ Capacitar al personal responsable en la correcta emisión de CFDI y en el uso del complemento de donatarias.
- ✓ Realizar auditorías internas periódicas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Ficha F6: Información referente a los beneficiarios controladores

Objetivo: Asegurar que la donataria autorizada identifique, obtenga, conserve y mantenga actualizada la información de sus beneficiarios controladores, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación (CFF) y las disposiciones fiscales vigentes, para cumplir con las obligaciones de

transparencia fiscal y prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Descripción de la actividad:

Las donatarias autorizadas, como personas morales, están obligadas a:

- Identificar a las personas físicas que ejercen control efectivo o beneficio directo sobre la organización, ya sea de forma directa o indirecta.
- Obtener y conservar información fidedigna, completa, adecuada, precisa y actualizada de dichos beneficiarios controladores.
- Actualizar la información en caso de cualquier modificación en la participación o control en la organización.
- Mantener disponible esta información como parte de su contabilidad y proporcionarla a las autoridades fiscales cuando sea requerida.

Información mínima por conservar

De acuerdo con el artículo 32-B Ter del CFF y la Regla 2.8.1.22 de la Resolución Miscelánea Fiscal, la información que debe conservarse incluye:

1. Nombre completo, nacionalidad y CURP (o equivalente si es extranjero).
2. RFC (si aplica).
3. Fecha de nacimiento.
4. Domicilio particular y fiscal.
5. Datos de contacto: correo electrónico y números telefónicos.
6. Tipo y número de identificación oficial.
7. Relación con la organización y tipo de control (administrador único, miembro del consejo, etc.).
8. Fecha desde la que se considera beneficiario controlador.

9. Grado y forma de participación o control (directo o indirecto).
10. Número de acciones, partes sociales, participaciones o derechos u otros equivalentes (si aplica).
11. Fecha de cualquier modificación en la participación o control.
12. Fecha de terminación de la participación o control (si aplica).

Nota: Algunos datos listados en la normativa pueden no ser aplicables a donatarias, especialmente si no hay capital accionario. Debe prevalecer el criterio de control y dirección en la organización.

Frecuencia:

Inicialmente, al constituirse la organización o al ser autorizada.

Actualización inmediata al haber cambios en la estructura de control o integrantes clave (dentro de los 15 días naturales siguientes al cambio).

Verificación anual como parte del cierre contable y fiscal.

Responsable: Representante legal o encargado de cumplimiento | área administrativa o de control interno.

Documentación requerida:

- Formato interno de identificación del beneficiario controlador.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio (si no coincide con el de la identificación).
- Constancia de situación fiscal o equivalente.
- Actas de asamblea o documentos donde conste el cargo o relación.
- Historial de modificaciones y actualizaciones.

Puntos de verificación:

- ☐ ¿Se ha identificado correctamente al beneficiario controlador?
- ☐ ¿Se cuenta con los documentos de respaldo y están archivados?

- ☐ ¿Se han registrado las fechas de adquisición, modificación o terminación de la relación?
- ☐ ¿Se ha actualizado la información en caso de cambios?
- ☐ ¿Se encuentra disponible esta información para requerimientos del SAT u otras autoridades?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Diseñar un formato estandarizado para recopilar y registrar esta información.
- ✓ Integrar esta verificación dentro de un Check list anual de obligaciones fiscales.
- ✓ Establecer alertas o revisiones semestrales para detectar modificaciones en la estructura de control.
- ✓ Capacitar al personal administrativo en la identificación de beneficiarios conforme a criterios legales (no solo accionarios).

Aspectos contables

Ficha C1: Obtención de comprobantes fiscales de egresos (CFDI)

Objetivo: Asegurar que todas las erogaciones realizadas por la donataria autorizada estén debidamente amparadas con comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) que cumplan con los requisitos fiscales establecidos, garantizando su deducibilidad y evitando la generación de remanente distribuible ficto que pueda resultar en cargas fiscales adicionales.

Descripción de la actividad: Las donatarias autorizadas deben obtener y conservar CFDI por cada gasto o erogación realizada. Estos comprobantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR). La falta de CFDI válidos puede derivar en que dichas erogaciones sean consideradas no

deducibles, generando un remanente distribuible ficto sujeto al pago del Impuesto sobre la Renta (ISR).

Frecuencia:

Diaria: Revisión y validación de CFDI recibidos por cada operación de egreso.

Mensual: Conciliación de CFDI con registros contables y bancarios.

Anual: Verificación integral como parte del cierre fiscal del ejercicio.

Responsable:

Área de contabilidad o finanzas | responsable de Cumplimiento Fiscal.

Documentación requerida:

- CFDI en formato XML y representación impresa (PDF).
- Comprobantes de pago (transferencias, cheques, etc.).
- Contratos o convenios relacionados con la operación.
- Registros contables correspondientes.

Puntos de verificación:

- ☐ ¿Se cuenta con CFDI válidos para todas las erogaciones?
- ☐ ¿Los CFDI cumplen con los requisitos fiscales establecidos?
- ☐ ¿Las erogaciones están registradas contablemente y conciliadas con los CFDI?
- ☐ ¿Los pagos se realizaron mediante medios electrónicos autorizados cuando exceden los \$2,000.00 MXN?
- ☐ ¿Se han identificado y corregido CFDI con errores o inconsistencias?

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Solicita siempre el CFDI antes de pagar para asegurar su emisión oportuna.
- ✓ Asigna un responsable de revisión de CFDI que valide requisitos fiscales.

- ✓ Usa herramientas de validación masiva para comprobar autenticidad y vigencia.
- ✓ Organiza los CFDI en carpetas mensuales digitales, por tipo de gasto.
- ✓ Haz revisiones trimestrales de gastos sin CFDI y da seguimiento con proveedores.
- ✓ Capacita al personal en requisitos básicos del CFDI y errores comunes.
- ✓ Configura alertas automáticas en tu sistema contable para detectar faltantes.

Ficha C2: Sistema contable y sus registros

Objetivo: Asegurar que la contabilidad de la donataria se lleve en tiempo y forma, conforme a las disposiciones fiscales, permitiendo el control, la transparencia y el soporte de todas las operaciones.

Descripción de la actividad:

- Verificar que la organización cuente con un sistema contable funcional y adaptado a sus necesidades.
- Confirmar que todos los ingresos, egresos y operaciones relevantes estén registrados conforme a los CFDI emitidos o recibidos.
- Revisar que se mantengan actualizados los libros contables obligatorios (diario, mayor, balanza de comprobación, etc.).
- Realizar conciliaciones periódicas entre el sistema contable, el banco y los documentos fiscales.
- Garantizar que el sistema contable permita la generación de reportes y estados financieros que respalden la información presentada al SAT.

Frecuencia: Mensual

Responsable: Área contable o responsable administrativo.

Documentación requerida:

- Sistema contable de la donataria.
- CFDI correspondientes a todos los ingresos y egresos.
- Balanza de comprobación.
- Estados de cuenta bancarios.
- Conciliaciones bancarias.
- Reportes financieros generados por el sistema contable.

Puntos de verificación:

- ☐ Verificar que el sistema contable esté operativo y conforme con las disposiciones fiscales.
- ☐ Comprobar que todos los ingresos y egresos se registren en el sistema con el respaldo de los CFDI correspondientes.
- ☐ Realizar una conciliación mensual de las cuentas bancarias con los registros contables.
- ☐ Confirmar que los reportes financieros generados sean correctos y reflejen todas las operaciones de la organización.
- ☐ Validar que los informes sean accesibles y estén actualizados para cualquier revisión o auditoría.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Automatización: Implementar un sistema contable que permita la integración directa con el SAT para evitar errores de registro manual.
- ✓ Capacitación continua: Capacitar al personal responsable para asegurar que se mantengan actualizados con los cambios fiscales.
- ✓ Conciliaciones automáticas: Configurar herramientas que realicen conciliaciones automáticas entre el sistema contable y los estados bancarios.
- ✓ Revisiones internas periódicas: Establecer un procedimiento trimestral para revisar los informes financieros y los registros contables.
- ✓ Seguimiento de CFDI: Usar una herramienta para rastrear y verificar que todos los CFDI sean correctos y estén validados.

Ficha C3: Envío de contabilidad electrónica

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de la obligación de enviar la contabilidad de la donataria a través de los medios electrónicos establecidos por el SAT, asegurando la veracidad y el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos por la normativa fiscal.

Descripción de la actividad:

- La donataria debe enviar la contabilidad electrónica al SAT dentro de los plazos establecidos por la autoridad fiscal.
- Este proceso incluye la subida de los archivos contables generados por el sistema contable al portal del SAT, específicamente los catálogos de cuentas y los bancos y auxiliares contables.
- Verificar que los archivos XML estén correctamente generados y contengan la información requerida por el SAT.
- Confirmar la recepción del acuse de recibo del SAT, el cual confirma que la contabilidad fue recibida correctamente.

Frecuencia: Mensual

Responsable: Área contable | Asesor externo.

Documentación requerida:

- Archivos contables electrónicos (XML) generados por el sistema contable.
- Catálogos de cuentas y bancos.
- Acuses de recibo del SAT que confirmen el envío exitoso.
- Comprobantes fiscales digitales (CFDI) que respalden las operaciones enviadas.
- Sistema contable con capacidad para generar los archivos XML conforme a la contabilidad electrónica.

Puntos de verificación:

- TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS
- ☐ Verificar que todos los archivos contables estén generados correctamente y sean conformes con la estructura del SAT (XML).
 - ☐ Confirmar que todos los catálogos de cuentas y bancos estén completos y sean precisos.
 - ☐ Validar que los CFDI asociados a las operaciones estén correctamente vinculados con los registros contables.
 - ☐ Revisar que el plazo de envío de la contabilidad electrónica se cumpla, enviándola dentro de las fechas establecidas por el SAT.
 - ☐ Comprobar que el acuse de recibo del SAT haya sido obtenido y que la recepción haya sido confirmada.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Automatización del proceso: Utilizar un sistema contable con integración directa con el portal del SAT, que facilite la subida automática de los archivos electrónicos.
- ✓ Revisión mensual de archivos: Realizar una verificación periódica de los archivos XML antes del envío, para evitar errores de última hora.
- ✓ Capacitación continua: Mantener al equipo contable capacitado en los cambios en los requerimientos del SAT, para asegurar el cumplimiento continuo con la normativa.
- ✓ Verificación anticipada: Revisar con antelación que todos los datos estén completos, evitando tener que hacer ajustes a última hora.
- ✓ Auditoría interna periódica: Implementar un sistema de revisión interna mensual para verificar que todos los archivos y documentos estén correctos antes de ser enviados.

Ficha C4: Control de donativos en efectivo y en especie

Objetivo: Establecer un control eficaz sobre los donativos recibidos, tanto en efectivo como en especie, asegurando su adecuada identificación, registro, destino y documentación conforme a los fines autorizados de la donataria y a la normativa aplicable.

Descripción de la actividad:

- Registrar de manera individualizada cada donativo recibido, especificando si es en efectivo o en especie.
- Identificar plenamente al donante (nombre, RFC, datos de contacto).
- Describir detalladamente el bien donado, su valoración (cuando aplique), y la fecha de recepción.
- Emitir el CFDI correspondiente, incluyendo el complemento de donatarias cuando se trate de donativos.
- Documentar el uso o destino del donativo, en línea con el objeto social autorizado.
- Llevar un control que permita relacionar cada donativo con los informes fiscales y de transparencia.

Frecuencia:

- Registro: Inmediato a la recepción del donativo.
- Verificación y conciliación: Mensual.
- Reportes fiscales y de transparencia: Anual o conforme a los plazos legales establecidos.

Responsable:

Responsable de administración o contabilidad | área de gestión de proyectos o programas (para validar el destino del donativo).

Documentación requerida:

- Comprobante de recepción del donativo (físico o digital).

- CFDI emitido con el complemento correspondiente.
- Avalúo del bien, si se trata de donativo en especie.
- Registro contable del ingreso.
- Documentos que acrediten el destino del bien o recurso (actas, informes, reportes internos).
- Base de datos o formato de control interno de donativos.

Puntos de verificación:

- ☐ Verificar que todos los donativos estén debidamente registrados.
- ☐ Confirmar la existencia de CFDI por cada donativo, con el complemento aplicable.
- ☐ Validar que el donante esté identificado correctamente.
- ☐ Asegurar que los bienes en especie estén valorizados y documentados adecuadamente.
- ☐ Corroborar que el uso del donativo se destine al objeto social autorizado.
- ☐ Que los donativos estén conciliados con los registros contables y reportes fiscales.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Utilizar un sistema digital de control de donativos con capacidad para adjuntar comprobantes, emitir CFDI y generar reportes.
- ✓ Establecer un formato único de registro para donativos, accesible al área contable y administrativa.
- ✓ Implementar un proceso mensual de conciliación entre los registros contables y el sistema de control de donativos.
- ✓ Capacitar al personal sobre la emisión correcta de CFDI con complemento de donatarias y la importancia de mantener trazabilidad.
- ✓ Vincular el control de donativos con la preparación de los informes anuales para facilitar el cumplimiento.

Capítulo II - Transparencia y responsabilidad social: promoviendo la confianza institucional

En este apartado se proponen actividades de control interno que sirvan en los siguientes aspectos:

- Presentación de la declaración informativa de transparencia.
- Presentación de informes a donantes y terceros interesados.

Sección I Declaración informativa de transparencia.

Esta declaración debe ser presentada por las organizaciones que cuentan o contaron con la autorización para recibir donativos por el ejercicio de que se trate, sin importar que durante el ejercicio en mención no hayan obtenido ingresos o realizado erogaciones.

Supuestos de obligatoriedad:

- 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 (doce meses).

TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS

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.

Para el llenado de esta declaración, es trascendente contemplar en un primer instante el ejercicio que se debe presentar, en el caso de una organización que acaba de obtener la autorización para recibir donativos, dentro del oficio de autorización se indica a partir de que ejercicio se otorga la autorización.

Ficha DIT 1: Aspectos generales

Objetivo: Reunir, validar y conservar la información requerida en el apartado “Aspectos Generales” de la Declaración Informativa de Transparencia, asegurando su correcta integración en el formato anual que debe presentarse al SAT.

Descripción de la actividad: Durante el primer bimestre del año posterior al ejercicio de presentación, se realiza una revisión integral y actualización de la misión, visión, valores institucionales, página web vigente (redes sociales, en caso de no contar con página web), actividades adicionales autorizadas por el SAT, y la elaboración del balance general con cifras cerradas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente a la presentación. Esta información debe ser verificada y documentada conforme a los requisitos de la declaración.

Frecuencia: anual (preferentemente en los meses de enero y febrero de cada año).

Responsable: área contable-administrativo

Documentación requerida:

- Documento institucional con misión, visión y valores vigentes.

- Evidencia de la funcionalidad y contenido actualizado del sitio web (o redes sociales) en su caso.
- Oficios de autorización de donataria y de actividades adicionales (si aplica).
- Balance general al 31 de diciembre.

Puntos de verificación:

- ☐ Verificar que la página de internet esté activa, actualizada y contenga la información mínima requerida por el SAT.
- ☐ Confirmar que la misión, visión y los valores no hayan sido modificados; en caso contrario, contar con la documentación de respaldo (acta de asamblea y protocolo notarial).
- ☐ Asegurar que las actividades adicionales estén correctamente autorizadas y documentadas.
- ☐ Validar que el balance general refleje la situación financiera al cierre del ejercicio fiscal, con respaldo contable.
- ☐ Contemplar que la información financiera (balance general) sea el mismo que se contempló en la declaración anual de la donataria.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Crear una carpeta digital para concentrar la información de la declaración informativa anual de transparencia.
- ✓ Usar un formato estandarizado para validar la integridad de la información antes de capturarla en la plataforma del SAT, se puede elaborar un papel de trabajo en Excel con la información a capturar en la declaración correspondiente.
- ✓ Programar un recordatorio institucional en el calendario fiscal para iniciar la integración desde enero.
- ✓ En caso de tener cambios durante el año (misión, visión, valores, página web, actividades), documentarlos oportunamente en una bitácora de cambios.

Ficha DIT 2: Donativos

Objetivo: Registrar de forma oportuna y precisa los donativos recibidos, los que fueron otorgados a otras donatarias, así como la transmisión del patrimonio a otra donataria, en su caso.

Descripción de la actividad: Mes a mes se deben registrar todos los donativos recibidos, clasificándolos por tipo de donante (persona física o moral, nacional o extranjera, o sector público), y distinguiendo si fueron en efectivo o en especie. Asimismo, en caso de haberse otorgado donativos a otra donataria autorizada (donatarias de tercer piso) o se haya transmitido el patrimonio, debe documentarse adecuadamente y mantenerse en archivo.

Frecuencia: Mensual (revisión acumulada en enero de cada año).

Responsable: área contable-administrativo

Documentación requerida:

- Comprobantes fiscales digitales (CFDI) con o sin complemento de donativo.
- Contratos o cartas de donación (en especie o efectivo).
- Relación de donantes con tipo y país de origen.
- Comprobantes de donativos otorgados.
- Registro mensual de ingresos por donativos (formato interno).

Puntos de verificación:

- ☐ Comprobar que todos los donativos cuenten con su CFDI correspondiente.
- ☐ Verificar que los CFDI de donativos en especie estén correctamente valuados y clasificados.

- ❑ Confirmar que se tiene identificado la clasificación del donante: persona física nacional / extranjera, persona moral nacional / extranjera, sector público nacional / extranjero.
- ❑ Registrar por separado los donativos recibidos (llevar un papel de trabajo especial u optar por clasificarlo dentro del sistema de contabilidad).
- ❑ Conciliar los ingresos por donativos registrados en contabilidad o papel de trabajo interno vs. CFDI emitidos.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Implementar una plantilla mensual de control de donativos con campos clave: fecha, tipo de donante, monto, tipo (efectivo/especie), país, CFDI, observaciones.
- ✓ Clasificar automáticamente por tipo de donante con validaciones dentro del sistema contable o archivo electrónico.
- ✓ Establecer un proceso de revisión trimestral para detectar errores antes del cierre anual.
- ✓ Guardar respaldos digitales de contratos de donación y actas en caso de transmisiones de patrimonio.
- ✓ Si se otorgan donativos a otras donatarias, documentar la autorización previa y emitir CFDI correctamente.

Ficha DIT 3: Integrantes de la donataria | Registro y actualización del órgano de gobierno y detalle de nómina

Objetivo: Mantener actualizada y ordenada la información de los integrantes de la donataria, diferenciando entre el órgano de gobierno (estatutos y reformas) y el personal operativo (CFDI de nómina), con el fin de cumplir con la Declaración Informativa de Transparencia y clasificar correctamente los gastos de nómina.

Descripción de la actividad:

De manera anual, se revisará la información del órgano de gobierno o administración conforme a los estatutos y actas de asamblea correspondientes, registrando el nombre, RFC, cargo y remuneración, si aplica.

De forma mensual, se actualizará la información del personal que integra la plantilla laboral, diferenciando entre asimilados, sueldos y salarios y voluntarios. Dicha información se puede corroborar con los CFDI de nómina emitidos por la organización. Ambas actividades permiten reportar correctamente en el apartado de “Integrantes” de la Declaración Informativa de Transparencia y en los “Gastos” operativos y administrativos.

Frecuencia: Revisión del órgano de gobierno: anual (en el mes de enero con respecto al año anterior).

Revisión de la plantilla laboral (periodicidad mensual).

Responsable: área contable - administrativa

Documentación requerida:

- Estatutos sociales vigentes.
- Actas de asamblea o reunión de consejo con nombramientos o cambios.
- Lista actualizada (expediente) de socios y asociados.
- Contratos laborales o de prestación de servicios.
- CFDI de nómina.
- Registro de voluntarios.
- Reporte mensual de nómina (reportes del sistema de nóminas cotejado con los CFDI correspondientes) y el reporte de voluntariado.

Puntos de verificación:

- ☐ Confirmar que el listado del órgano de gobierno esté respaldado con actas de los estatutos o actas de asamblea.
- ☐ Verificar cargos, fechas de nombramiento y si hay percepción de remuneración.
- ☐ Validar nómina mensual: número de empleados, régimen (asimilados o sueldos y salarios) y percepciones.
- ☐ Registrar número de voluntarios por mes (puede llevarse un control en Excel e incluso emitir constancias de participación en las actividades de la organización como documentación comprobatoria.
- ☐ Asegurar congruencia entre nómina (sistema de nóminas donde se lleva el control con la emisión del CFDI) y clasificación de gastos administrativos u operativos.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Usar un formato integrado que distinga “órgano de gobierno” (anual) y “personal operativo” (mensual).
- ✓ Incorporar campos que indiquen si un integrante es nacional o extranjero, y si recibe sueldo.
- ✓ Automatizar la clasificación de gastos de nómina como “administrativos” u “operativos”.
- ✓ Programar alertas en caso de cambios en el consejo o dirección para actualizar en tiempo real.
- ✓ Revisar la información en conjunto con los responsables contables para asegurar su consistencia.

Ficha DIT 4: Ingresos

Objetivo: Identificar, clasificar y registrar oportunamente todos los ingresos percibidos por la donataria autorizada, tanto relacionados como no relacionados con su objeto social, a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia y evitar exceder el límite del 10% permitido para ingresos no relacionados.

Descripción de la actividad: Cada mes se deberá registrar y clasificar los ingresos percibidos por la organización, identificando su origen y naturaleza. Esta actividad permitirá contar con la información necesaria para presentar oportunamente el apartado de **"Ingresos"** en la Declaración Informativa de Transparencia anual, y evitar contingencias fiscales derivadas del incumplimiento del límite del 10% de ingresos no relacionados con el objeto social autorizado.

Frecuencia: Mensual (con revisión acumulada anual para efectos de validación del porcentaje de ingresos no relacionados).

Responsable: responsable contable o fiscal.

Documentación requerida:

- CFDI emitidos (con y sin complemento de donativo).
- Contratos o convenios de apoyos gubernamentales o privados.
- Registros bancarios y conciliaciones mensuales.
- Reportes de cuotas y aportaciones de asociados.
- Informes de uso o goce de inmuebles, licencias o derechos.

Puntos de verificación:

- ☐ Clasificar adecuadamente cada ingreso según el catálogo de la declaración:
 - Donativos (con complemento)
 - Apoyos gubernamentales
 - Enajenación de bienes
 - Cuotas de recuperación o de asociados
 - Intereses
 - Uso o goce de bienes

- Derechos patrimoniales
- ☐ Verificar que los ingresos no relacionados no excedan el 10% del total anual
- ☐ Validar que todos los ingresos estén debidamente amparados con CFDI
- ☐ Confirmar que los ingresos por donativos en especie estén correctamente valuados y registrados.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Utilizar un formato mensual que acumule automáticamente el total de ingresos por tipo.
- ✓ Configurar alertas para detectar cuando los ingresos no relacionados se aproximen al 10%.
- ✓ Clasificar los CFDI desde su emisión, usando campos de tipo de ingreso y relación con el objeto social.
- ✓ Establecer controles cruzados con estados de cuenta bancarios y proyectos para validar ingresos reportados.
- ✓ Revisar el catálogo de ingresos del SAT anualmente para asegurar la correcta clasificación.

Fundamento normativo:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 82, fracción II
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente, regla 3.10.11

Ficha DIT 5: Actividades

Objetivo: Registrar y documentar de forma sistemática el destino de los donativos recibidos, asegurando su correcta aplicación en actividades autorizadas conforme al objeto social.

Descripción de la actividad: Cada mes, la organización deberá identificar y documentar las actividades realizadas con recursos provenientes de

donativos. Se debe registrar el concepto de la actividad, el monto aplicado, el sector y número de beneficiarios, así como la ubicación geográfica. Además, se debe recopilar evidencia documental y fotográfica de las actividades, para dar materialidad y sustento a las operaciones realizadas con fines de transparencia y rendición de cuentas.

Frecuencia: Mensual (con validación acumulativa para cierre anual al mes de enero).

Responsable: responsable de proyectos y programas - área administrativa.

Documentación requerida:

- Reportes mensuales de actividades.
- Fotografías, constancias, listas de asistencia o entregas.
- CFDI relacionados a gastos de operación o administrativos vinculados.
- Contratos o convenios con beneficiarios o aliados.
- Evidencia de publicaciones o difusión de actividades.

Puntos de verificación:

- ☐ Verificar que las actividades se alineen con el objeto social autorizado.
- ☐ Corroborar que cada actividad tenga un concepto claro y monto aplicado.
- ☐ Confirmar que se registre el número de beneficiarios y su ubicación geográfica.
- ☐ Validar que existan evidencias documentales y/o gráficas suficientes.
- ☐ Comparar los montos reportados con los registros contables y bancarios.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Crear una plantilla mensual con los campos requeridos por el SAT (concepto, sector beneficiario, número de beneficiarios, entidad federativa, municipio, monto).

- ✓ Establecer una carpeta digital con evidencias por cada actividad, organizadas por mes y proyecto.
- ✓ Capacitar al personal operativo en la captura adecuada de evidencias y datos para la declaración.
- ✓ Automatizar la recolección de datos mediante formularios (formularios digitales) o sistemas internos de seguimiento de proyectos.
- ✓ Coordinar esta actividad con el registro de egresos y contabilidad para coherencia de la información.

Fundamento normativo:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 82
- Regla 3.10.11 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente

Ficha DIT 6: Gastos

Objetivo: Distinguir y registrar adecuadamente los gastos administrativos y operativos realizados por la donataria, a fin de cumplir con las disposiciones fiscales y asegurar que los gastos administrativos no excedan el límite del 5% de los ingresos totales permitidos por ley.

Descripción de la actividad: Mes a mes, la organización deberá clasificar sus erogaciones en dos categorías: gastos administrativos y gastos operativos. Esta clasificación debe basarse en la naturaleza de cada gasto conforme a lo estipulado por la autoridad fiscal. Los gastos deben registrarse con soporte documental (CFDI) y analizarse para verificar que el porcentaje de gastos administrativos no exceda lo permitido por ley.

Considerar lo siguiente:

- Gastos administrativos: son 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, cuando se efectúen en relación directa con las oficinas o actividades administrativas.

Frecuencia: mensual (con validación acumulada al cierre del ejercicio).

Responsable: área de contabilidad – responsable del cumplimiento fiscal

Documentación requerida:

- CFDI de egresos con su respectiva clasificación.
- Pólizas contables o auxiliares de gastos.
- Registro mensual de gastos clasificados.
- Presupuesto operativo autorizado.
- Comprobantes de pago (transferencias, cheques, etc.)

Puntos de verificación:

- ☐ Verificar que cada gasto esté debidamente soportado con su CFDI válido.
- ☐ Confirmar la correcta clasificación del gasto: administrativo u operativo.
- ☐ Revisar que el porcentaje de gastos administrativos no exceda el 5% de los ingresos totales.
- ☐ Comparar contra los registros contables para asegurar consistencia.
- ☐ Analizar si los gastos están alineados al objeto social y no son excesivos o recurrentes injustificadamente.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Establecer un catálogo contable que permita marcar desde origen el tipo de gasto.
- ✓ Automatizar reportes mensuales que muestren la proporción de gastos administrativos respecto al total.

- ✓ Establecer criterios claros por escrito sobre qué se considera gasto administrativo vs. operativo.
- ✓ Capacitar al personal administrativo sobre esta clasificación y su impacto fiscal.
- ✓ Implementar un control presupuestal que limite automáticamente el 5% de gastos administrativos.

Fundamento normativo:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 82, fracción V.
- Reglamento de la LISR artículo 1380

Ficha DIT 7: Control de donativos en especie

Objetivo: Llevar un control adecuado y documentado de los donativos en especie recibidos por la donataria, registrando datos completos del donante, características de los bienes y su destino final, para garantizar la trazabilidad, cumplimiento fiscal y transparencia ante terceros y autoridades.

Descripción de la actividad: Cada vez que se reciba un donativo en especie, el área responsable deberá registrar la información en un formato de control interno, incluyendo los datos fiscales del donante, descripción detallada del bien, cantidad, valor estimado (cuando aplique), remanente (en caso de que el donativo se entregue inmediatamente) y el sector beneficiario. Además, deberá documentarse la entrega a beneficiarios, con soporte documental o evidencias.

Frecuencia: Mensual (registro continuo por evento, con validación mensual y anual)

Responsable: Responsable de donativos, programas, proyectos, área administrativa.

Documentación requerida:

- Carta de donativo (si aplica).
- CFDI (cuando exista valuación).
- Formato interno de recepción de donativos en especie.
- Documentos o constancias de entrega a beneficiarios.
- Evidencia fotográfica o testimonial del uso o destino.
- Registro en sistema contable o base de datos.

Puntos de verificación:

- ☐ Validar que se cuenta con datos del donante: RFC y nombre completo/razón social.
- ☐ Confirmar descripción clara y detallada del bien recibido.
- ☐ Verificar cantidad recibida y cantidad entregada, conservando control del remanente.
- ☐ Registrar correctamente el sector beneficiario.
- ☐ Contar con documentación de respaldo (recepción y entrega).
- ☐ Verificar que el donativo se aplica al objeto social autorizado.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ☐ Utilizar un formato electrónico con validaciones automáticas para captura de datos.
- ☐ Implementar un inventario digital específico para donativos en especie.
- ☐ Conciliar mensualmente los registros de donativos en especie con los reportes de entregas.
- ☐ Integrar códigos de clasificación por tipo de bien y sector beneficiario.
- ☐ Capacitar al personal en la importancia del control documental para efectos de fiscalización.

Fundamento normativo:

- Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 82, fracción IV y V.
- Regla 3.10.11 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Capítulo III - Prevención de lavado de dinero (PLD)

Ficha PLD 1: Control y cumplimiento de obligaciones en materia de PLD por recepción de donativos.

Objetivo: Cumplir con las obligaciones establecidas en la LFPIORPI respecto a la recepción de donativos, mediante la identificación de donantes, integración de expedientes, y presentación de avisos cuando corresponda, para prevenir operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Descripción de la actividad:

La donataria deberá identificar y registrar los donativos recibidos, evaluando si superan los umbrales establecidos por la ley:

- Umbral de identificación: 1,605 UMA
- Umbral de aviso: 3,210 UMA

Cuando los donativos individuales o acumulados en un periodo de seis meses superen estos umbrales, se deberán realizar las siguientes acciones:

- Identificación del donante: Verificar la identidad del donante mediante documentación oficial y recabar copia de esta.
- Determinación del beneficiario: Solicitar información sobre la existencia del beneficiario y, en su caso, obtener documentación que lo identifique.
- Información sobre actividad u ocupación: En caso de establecer una relación de negocios, solicitar información sobre la actividad u ocupación del donante.

- Presentación de avisos: Si los donativos acumulados en un periodo de seis meses alcanzan o superan el umbral de aviso, se deberá presentar el aviso correspondiente a la autoridad competente en un plazo de 30 días naturales.
- Resguardo de documentación: Custodiar y proteger la información y documentación que sirva de soporte a la actividad vulnerable, así como la que identifique a los donantes, por un plazo de **cinco años** contados a partir de la fecha de la realización de la actividad.

¿Cómo presento el aviso?

Los avisos deben presentarse a través del Sistema del Portal de Prevención de Lavado de Dinero (SPPLD), disponible en: <https://sppld.sat.gob.mx>

Requisitos para el acceso al portal:

- Contar con RFC y e.firma vigentes.
- Estar dado de alta en el padrón de sujetos obligados del SPPLD.

Procedimiento para la presentación de avisos:

1. Identificación del donante:

- o Verificar la identidad del donante mediante documentación oficial y recabar copia de la misma.
- o Solicitar información sobre la existencia del dueño beneficiario y, en su caso, obtener documentación que lo identifique.
- o En caso de establecer una relación de negocios, solicitar información sobre la actividad u ocupación del donante.

2. Determinación de umbrales:

- o Si el donativo individual o la suma acumulada en un periodo de seis meses alcanza o supera 3,210 UMA, se debe presentar un aviso.

- o Si el donativo individual o la suma acumulada en un periodo de seis meses alcanza o supera 1,605 UMA, se debe identificar al donante, aunque no se presente aviso.

3. **Presentación del aviso:**

- o Ingresar al SPPLD con RFC y e.firma.
- o Capturar el aviso en línea o utilizar la plantilla en Excel proporcionada por el portal para generar un archivo XML y enviarlo mediante la opción "Envío masivo de Avisos".
- o Asegurarse de que los archivos estén bien estructurados conforme al esquema XSD proporcionado por el portal.

Plazos para la presentación de avisos:

- Los avisos deben presentarse a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que se realizó la operación.
- En caso de que se sospeche que en la operación se hayan utilizado recursos de procedencia ilícita, se debe presentar el aviso dentro de las 24 horas siguientes.

Frecuencia:

- Identificación de donantes: En cada recepción de donativo que alcance o supere el umbral de identificación.
- Revisión de acumulación de donativos: Mensual.

Responsable: Responsable de cumplimiento en materia de PLD | Área jurídica o de cumplimiento normativo | Área de administración o contabilidad.

Documentación requerida:

- Identificación oficial del donante (INE, pasaporte, etc.).

- Documentación que acredite la existencia del beneficiario, en su caso.
- Información sobre la actividad u ocupación del donante.
- Registros de donativos recibidos, incluyendo montos y fechas.
- Avisos presentados a la autoridad competente.
- Comprobantes de presentación de avisos.

Puntos de verificación:

- ☐ Verificar que se haya identificado correctamente al donante cuando el donativo alcance o supere el umbral de identificación.
- ☐ Confirmar que se haya recabado la información sobre el beneficiario y la actividad u ocupación del donante, en su caso.
- ☐ Asegurar que se haya presentado el aviso correspondiente cuando los donativos acumulados en un periodo de seis meses alcancen o superen el umbral de aviso.
- ☐ Revisar que la documentación de soporte se encuentre completa y resguardada adecuadamente por el plazo establecido.

Sugerencias para eficiencia operativa:

- ✓ Implementar un sistema de registro que permita monitorear los donativos recibidos y su acumulación en periodos de seis meses.
- ✓ Establecer procedimientos internos claros para la identificación de donantes y la recopilación de la documentación requerida.
- ✓ Capacitar al personal involucrado en la recepción de donativos sobre las obligaciones en materia de PLD.
- ✓ Designar a un responsable de cumplimiento que supervise el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LFPIORPI.

Fundamento normativo:

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI), artículo 17, fracción XIII.

- Reglamento de la LFPIORPI, artículo 7.

Capítulo IV - Mantenimiento de la Autorización: Claves para su Continuidad

Emitir comprobantes fiscales digitales (CFDI) por todas las operaciones

- Asegurar que cada ingreso o egreso esté debidamente amparado con su respectiva factura.

Obtener comprobantes fiscales por todas las erogaciones

- Toda salida de recursos debe estar respaldada con un CFDI para evitar que sea considerada una erogación no deducible.

Llevar una contabilidad organizada y actualizada

- Utilizar un sistema contable formal que registre todas las operaciones conforme a las leyes fiscales.

Enviar la contabilidad electrónica al SAT

- Presentar los archivos XML del catálogo de cuentas y balanza de comprobación mensualmente conforme al calendario oficial.

Controlar y registrar correctamente todos los donativos recibidos (efectivo y especie)

- Contar con registros detallados de los donativos: datos del donante, tipo de donativo, destino, evidencia documental.

Clasificar correctamente los gastos administrativos y operativos

- Mantener el límite del 5% de gastos administrativos respecto a los ingresos totales.

Presentar en tiempo y forma la Declaración Informativa de Transparencia

- TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS
- Reunir mensualmente la información necesaria para llenar correctamente los apartados del formato anual.

Conservar la información de transparencia accesible al público

- Publicar en el sitio web o mantener disponible la información institucional relevante para fomentar la rendición de cuentas.

Controlar la admisión de socios y miembros del órgano de gobierno

- Verificar que no hayan sido parte de organizaciones revocadas conforme al artículo 69-B del CFF en los últimos 5 años.

No rebasar el 10% de ingresos no relacionados

- Los ingresos distintos a los relacionados con su objeto social deben ser minoritarios y controlados.

Cumplir con las obligaciones de Prevención de Lavado de Dinero (PLD)

- Identificar a los donantes que rebasen 1,605 UMA y presentar aviso si se superan las 3,210 UMA en seis meses, a través del portal SPPLD.

Custodiar la documentación de actividades vulnerables por al menos 5 años

- Resguardar los expedientes de identificación del donante y soporte documental de los avisos.

Realizar el debido control interno para respaldar la materialidad de las actividades

- Recolectar evidencia física o digital (fotos, listas, actas, reportes) de las actividades realizadas con los recursos.

Actualizar y revisar los estatutos ante cambios en el objeto o estructura

- Reflejar en actas y en el SAT cualquier modificación estatutaria que impacte en la autorización.

Evitar prácticas indebidas como triangulación de recursos (donatarias de tercer piso sin justificación clara)

- Los donativos otorgados a otras donatarias deben estar plenamente justificados y documentados.

Capítulo V - Anexos y recursos de apoyo del manual

INFORME DE RECEPCIÓN Y APLICACIÓN DE DONATIVOS

Nombre de la Donataria: _____

RFC: _____

Periodo que se informa: _____

Fecha de emisión del informe: _____

Página web y redes sociales (si aplica): _____

I. Misión y Valores de la Organización

Misión institucional:

(Insertar en un párrafo la misión que guía las actividades de la organización)

Valores fundamentales:

(Enumerar entre 3 y 5 valores clave que rigen la operación)

II. Recepción de Donativos

A. Donativos en efectivo:

Tipo de donante	Nacional / Extranjero	Monto recibido (MXN)	Fecha de recepción	Medio de pago	Observaciones
Persona física	Nacional				
Persona moral	Extranjera				

B. Donativos en especie:

Donante	RFC	Descripción de los bienes	Cantidad	Valor estimado (MXN)	Fecha de recepción	Destino o aplicación

Total, de donativos en especie recibidos: \$ _____

En este apartado se pueden añadir imágenes, información comprobatoria de la donación en especie.

III. Aplicación de donativos

Actividad realizada	Concepto	Sector beneficiario	Núm. de beneficiarios	Monto aplicado (MXN)	Ubicación geográfica	Evidencia documental (sí/no)

Total aplicado: \$ _____

Porcentaje del total recibido aplicado al objeto social: _____%

IV. Distribución de Gastos

Tipo de gasto	Monto (MXN)	Porcentaje sobre total de ingresos (%)
Gastos operativos		
Gastos administrativos		

*Máximo permitido para gastos administrativos (5%)

V. Transparencia y Contacto

- Esta organización cumple con las obligaciones fiscales y de transparencia establecidas por el SAT.
- La información contenida en este informe está disponible para consulta pública a través de nuestra página web y en nuestras oficinas.
- Para más información o aclaraciones, favor de contactar a:
Nombre:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono:

VI. Declaración

La presente información ha sido preparada con base en la contabilidad y los registros oficiales de la organización. Los datos reflejan de manera fidedigna la recepción y aplicación de los donativos recibidos en el periodo señalado.

Nombre y firma del representante legal, lugar y fecha.

Nota: Se puede anexar evidencia de actividades, fotografías, constancias, listas de verificación o asistencias, la opinión de cumplimiento, constancia de situación fiscal, información financiera más detallada como estado de situación financiera, estado de actividades y toda información que le dé materialidad a las actividades de la organización.