Guía de cumplimiento legal, fiscal y contable para organizaciones de la sociedad civil en México

Obligaciones, recomendaciones y buenas prácticas

Esta guía es elaborada entre los meses de agosto de 2025 y enero de 2026 en el marco de un esfuerzo conjunto impulsado por el *Espacio de Donantes en México* y la *Red Ensamble*, tras un proceso de diálogo técnico con especialistas legales y fiscales donde han participado

Appleseed México, A.C.
Centro Mexicano para la Filantropía, A.C. (Cemefi)
Chevez, Ruiz, Zamarripa y Cía., S.C.
COEO Consultores, S.C.
Creatura Promotora del Pensamiento Crítico, S.C.
Promoción Humana, A.C.
RAMTAV Contadores, S.C.
Asesores del Milenio, S.C.
Crowe, Gossler, S.C.
Greenberg Traurig, S.C. (oficina en México de Greenberg Traurig, LLP)
Fundación Haciendas del Mundo Maya, A.C.

Agradecemos en la elaboración de este documento la autoría de:

Andrea Ariza Ruiz, Creatura Consultores, S.C.

Julieta Ramírez Tavera, RAMTAV Contadores S.C.

Laura Santana Morera, COEO Consultores S.C.

Martha Lucía Domínguez, Creatura Consultores, S.C.

Agradecemos también el apoyo del Centro Mexicano para la Filantropía para facilitar la divulgación y difusión de este documento.

Ciudad de México

ENERO, 2026

Contenido

Introducción 0

1. Obligaciones de Donatarias Autorizadas en México 0

1.1 Estatutos 1

1.2 Constancia de Acreditación de actividades de una autoridad competente 2

1.3 Donatarias autorizadas para dar apoyo económico a otras donatarias autorizadas 6

Otorgamiento del donativo: Contratos, reportes y formalidades 6

1.4 Actividades y uso de recursos 8

1.4 Desafíos para organizaciones de nueva creación 9

1.5 Declaraciones que debe presentar una donataria autorizada para mantener la vigencia de la autorización 10

1.6 Autorización para recibir donativos deducibles en Estados Unidos 11

1.7 Otras obligaciones 11

1.8 Recomendaciones 12

1.9 Causales de Revocación para una Donataria Autorizada 12

2. Cumplimiento contable y fiscal 14

2.1 Lo que debe contener la contabilidad de toda donataria 14

2.2 Ingresos 17

2.3 Egresos 20

2.4 Buenas prácticas contables para donatarias. 21

3 . Cumplimiento de la LFPIORPI (Ley antilavado) para organizaciones de la sociedad civil beneficiarias de donativos 23

3.1 Identificación de actividades vulnerables en las organizaciones de la sociedad civil 24

3.1 Obligaciones fundamentales 26

3.2 Vigencia para el cumplimiento de las Obligaciones, Sanciones y consencuencias de incumplimiento 32

3.3 Recomendaciones generales para organizaciones de la sociedad civil 33

Anexo 1. Modelo de Convenio de Donación 34

Introducción

En los años recientes, el marco normativo y fiscal que regula a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en México se ha vuelto considerablemente más complejo. La figura de la donataria autorizada —clave para la sostenibilidad del sector social— enfrenta hoy mayores exigencias legales, fiscales y administrativas, así como una supervisión constante que, aunque busca fortalecer la transparencia, representa un reto desproporcionado para muchas organizaciones, especialmente las de menor capacidad técnica o presupuestal. A ello se suman las obligaciones derivadas de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI), concebida originalmente para sectores empresariales y financieros. Su aplicación a las OSC ha generado incertidumbre[1] y nuevas cargas administrativas que afectan directamente la recepción de donativos, esenciales para proyectos sociales, ambientales y de derechos humanos.

Frente a este panorama, tras un proceso de diálogo con especialistas legales y fiscales, el Espacio de Donantes en México y la Red Ensamble identificaron la necesidad de elaborar una guía práctica y actualizada que facilite el cumplimiento normativo y promueva relaciones más transparentes y corresponsables entre donantes y OSC.

Esta Guía para OSC forma parte de ese esfuerzo. Busca acompañar a las organizaciones en la comprensión de sus responsabilidades fiscales, contables y legales, ofreciendo explicaciones claras, ejemplos y recomendaciones útiles para fortalecer su legitimidad y la confianza de sus aliados. Más que un compendio técnico, es una herramienta práctica para reducir riesgos, prevenir incumplimientos y consolidar un ecosistema filantrópico más sólido y colaborativo.

La guía se estructura en tres apartados:

- Capítulo 1: Obligaciones de donatarias autorizadas
- Capítulo 2: Cumplimiento de obligaciones fiscales y contables de las donatarias autorizadas
- Capítulo 3: Cumplimiento de la LFPIORPI para Organizaciones de la Sociedad Civil
- Anexos

En conjunto, este documento ofrece una ruta clara y adaptada a la realidad de las OSC para cumplir sus obligaciones y fortalecer su papel como actores legítimos y confiables en el ecosistema filantrópico mexicano.

[1] En julio 2025 fue publicada una reforma a la LFPIORPI cuya reglamentación secundaria se encuentra aún en proceso de elaboración. En dicha materia, las recomendaciones de cumplimiento de esta guía hacen referencia al marco legal vigente en noviembre de 2025.

1. Obligaciones de donatarias autorizadas en México

Las OSC —organizaciones legalmente constituidas que no persiguen fines de lucro ni de proselitismo partidista, político-electoral o religioso— autorizadas para recibir donativos deducibles en México están obligadas a cumplir con ciertas obligaciones en materia fiscal, administrativa y legal para obtener o mantener el estatus de donatarias autorizadas. A continuación, se detallan las recomendaciones para el cumplimiento de estas:

1.1 Estatutos

ESTATUTOS DE ACUERDO CON EL MODELO DEL SAT PARA SER UNA DONATARIA AUTORIZADA

Los estatutos son las reglas establecidas por los integrantes o la base legal de la organización, y para poder obtener la autorización de donataria deben cumplir estos requisitos:

a. Estar alineados con el *modelo* que publica el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para ser donataria autorizada e incluir algunas redacciones obligatorias en cláusulas como patrimonio, liquidación, herederos y legatarios e irrecuperabilidad de las aportaciones de los asociados.

b. El objeto social de incluir alguna de las actividades contempladas en el artículo 79 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR).

c. Señalar explícitamente que la organización no tiene fines de lucro, sino que sus actividades están dirigidas a un fin social, y que todo su patrimonio será destinado a otra donataria autorizada en caso de liquidación o cierre. Es clave asegurar que las actividades no puedan tener una interpretación “de lucro” por parte del SAT.

d. Indicar que la organización destinará sus activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social por el que fue autorizada para recibir donativos. De esta manera, se establece un “candado” en los estatutos que prohíben a la donataria destinar los donativos que recibe a conceptos distintos a los del objeto social autorizado o autorizable.

e. Deben también contener reglas que demuestren que la asociación cuenta con estructuras y procesos de gobierno interno para la dirección y el control de la persona moral.

f. La escritura con los estatutos debe estar inscrita en el Registro Público de la Propiedad (RPP).

g. Cualquier cambio en la organización debe informarse al SAT a través de su página. Algunos ejemplos son: que se actualicen los asociados, el Consejo Directivo o representante legal, (para eso se deberá presentar ante el RFC el aviso 295 https://www.sat.gob.mx/minisitio/PadronImportadoresExportadores/documentos/295-CFF.pdf).

Otros cambios que deben reportarse al SAT son si se actualiza: el domicilio fiscal o correo electrónico, así como actualizaciones a los estatutos o a la Constancia de acreditación de actividades, entre otros.

ESTATUTOS Y AUTORIZACIÓN COMO DONATARIA PARA LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

La IAP (Institución de Asistencia Privada), cuyo objetivo principal es realizar actividades asistenciales sin fines de lucro. Su constitución se rige por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada de cada estado, y para obtener la autorización de donataria deben cumplir los siguientes requisitos:

a. Sus estatutos deben estar alineados con el modelo[2] que publica el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para ser donataria autorizada e incluir algunas redacciones obligatorias en cláusulas como objeto social, patrimonio, liquidación, herederos y legatarios, y reglas de administración (patronato, cargos, duración, facultades).

b. Sus estatutos deben señalar que la organización destinará sus activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social por el cual serán autorizadas para recibir donativos.

c. La ley exige un Patronato como órgano de gobierno. Este debe estar integrado por personas honorables, con un número determinado según la ley local (generalmente 3 a 5 miembros), quienes serán los fundadores y representantes legales.

d. Inicialmente los fundadores deben presentar una solicitud ante la Junta de Asistencia Privada (JAP) con lo siguiente:

   - Escrito de solicitud de autorización.
   - Proyecto de estatutos.
   - Datos de los patronos fundadores.
   - Proyecto de plan de trabajo y presupuesto inicial.
   - Comprobante del patrimonio o bienes iniciales (donaciones, aportaciones, inmuebles, etcétera).

   La Junta de Asistencia Privada (u órgano estatal equivalente) revisa la solicitud y, si esta cumple los requisitos, emite una autorización de constitución.

e. Con la autorización de la JAP:

   - Se otorga la escritura pública de constitución de la IAP ante notario público.

---

2 http://omawww.sat.gob.mx/donatariasautorizadas/Paginas/documentos/material_adicional/ModeloEstatutos.pdf/.

- Se inscribe la escritura en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en el Registro de la JAP.

f. Otros trámites fiscales y administrativos necesarios son los siguientes:

- Obtener el RFC y e.firma ante el SAT.
- Tramitar la constancia acreditación de actividades con base a lo señalado en la Regla 3.10.1.6 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF); a partir de 2026 ya no será suficiente que sea emitida por la JAP.

Teniendo los documentos anteriores se procede a tramitar la autorización como donataria ante el SAT.

g. Cualquier cambio en la institución debe informarse a la Junta de Asistencia Privada para su aprobación, realizando el procedimiento mencionado en el numeral 3.1 inciso d) de esta guía y posterior a su aprobación presentar ante el SAT a través de su página web.

1.2 Constancia de acreditación de actividades de una autoridad competente

Este documento es indispensable para realizar el trámite de autorización de donataria por primera vez, pero igualmente para mantener dicha autorización.

Debe ser emitido por una autoridad pública que tenga un mandato legal o constitucional en una materia relacionada con las actividades que realiza la organización; por ejemplo, si la actividad de la organización es de carácter ecológico, una institución acreditante podría ser la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

A partir de 2025, la Resolución Miscelánea Fiscal contempla en la regla 3.10.1.6. nuevos requisitos indispensables que deben contener estas constancias para que el SAT pueda otorgar la autorización, tanto para las de primera vez como para la continuidad de la autorización de las que ya son donatarias.

Estas constancias de acreditación tienen una vigencia de tres años, salvo que estipulen una vigencia menor, y las donatarias autorizadas estarán obligadas a presentar una nueva constancia de acreditación al término de su vigencia para mantener su autorización.

¿QUIÉN PUEDE EMITIR LA CONSTANCIA?

No existe un trámite único. La “autoridad competente” dependerá del objeto social de la organización cuyas actividades se vayan a acreditar. Es importante identificar qué secretaría, instituto o consejo de gobierno es el experto en el área de trabajo de la asociación. Uno de los principales requisitos es que la autoridad emisora debe fundar y motivar las facultades que tiene para aplicar la materia a acreditar.

El SAT dio a conocer este Directorio[3] de autoridades competentes a nivel federal. Sin embargo, esta lista no es exhaustiva, lo cual causa incertidumbre sobre la capacidad de otras autoridades federales no incluidas en el directorio o de las autoridades locales para emitir constancias. En este sentido, nuestra postura es que cualquier autoridad ya sea federal, estatal o municipal puede emitir la constancia de acreditación, siempre y cuando fundamente correctamente sus atribuciones. Sin embargo, en la práctica se ha detectado que algunas OSC que presentan al SAT constancias emitidas por comisiones locales de derechos humanos han obtenido respuestas negativas.

Hoy por hoy, se tiene claro que la acreditación más sólida para el SAT para organizaciones con actividades en el rubro de Desarrollo Social es la que emite la Dirección General para el Bienestar y la Cohesión, previa inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, del cual deriva la Clave Única de Inscripción (CLUNI). El procedimiento para obtenerla se detalla en esta *liga*.[4]

Respecto a las autoridades locales el SAT únicamente ha señalado que no se aceptan las Constancias de presidentes municipales o síndicos, por lo que tratándose de autoridades y organismos desconcentrados y descentralizados a nivel estatal y municipal, es necesario revisar la competencia que tengan conforme a las leyes de la materia para constatar que cuente con las facultades respectivas. Un ejemplo de autoridad local cuyas Constancias han sido validadas por el SAT es el DIF municipal.

¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS PARA SER DONATARIA?

- Asistenciales, que apoyan a sectores de escasos recursos, comunidades indígenas, grupos vulnerables, acciones en mejora de la comunidad, entre otras.
- Educativas, que impartan enseñanza y cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de la Ley General de Educación.
- Investigación científica o tecnológica, actividades relacionadas a la investigación y desarrollo científico y de tecnología.
- Culturales, que promuevan música, arte, el patrimonio cultural de la nación, entre otras.
- Becas, apoyo económico a la educación con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Ecológicas, que promocionen la prevención y control de la contaminación del agua, del aire, del suelo, protección al ambiente, entre otras.

---

3 http://omawww.sat.gob.mx/donatariasautorizadas/Paginas/documentos/tramites/tramites_directorio.pdf/.

4 http://www.corresponsabilidad.gob.mx/index.php/13-tramites-y-servicios/13-constancia-de-acreditacion-de-actividades/.

- Reproducción de especies en protección y peligro de extinción.
- Apoyo económico a otras donatarias; es decir donatarias que son donantes, también conocidas como donatarias de segundo piso.
- Obras y servicios públicos.
- Museos y bibliotecas privadas.
- Desarrollo social, que promocionen la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia, que trabajan en el apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos, entre otras.

Las donatarias no podrán solicitar la autorización cuando:

- Tengan algún medio de defensa pendiente de resolver, promovido en contra de una resolución anterior en materia de autorización para recibir donativos.
- Si el representante legal, los socios, los asociados o cualquier integrante del comité técnico, consejo directivo o de administración, o cualquier otro nombre con el que se denominen, están o estuvieron vinculados a una causa penal o vinculadas a un proceso penal, por algún delito fiscal o relacionado con la autenticidad de documentos.

REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN

Cada institución acreditante tiene sus propios formatos y requisitos específicos, pero la mayoría solicitará un expediente con el que se demuestren las actividades de la organización con esta documentación básica:

I. Documentos legales: acta constitutiva o estatutos vigentes.

II. Documentos fiscales: Constancia de Situación Fiscal (CSF) actualizada, con una antigüedad no mayor a tres meses.

III. Identificación: identificación oficial vigente del representante legal.

IV. Poderes: poder notarial que acredite las facultades del representante legal.

V. Comprobante de domicilio: a nombre de la organización, con una antigüedad no mayor a tres meses.

VI. Proyecto de actividades: esta es la parte más importante de la solicitud, pues hay casos en que el SAT ha rechazado constancias por no contener detalle sobre las actividades que realiza la organización, y que la autoridad hace constar. Para ello, se debe presentar un escrito libre, detallado y muy claro que explique:

  - Qué hacen: actividad específica; por ejemplo, apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.
  - Cómo lo hacen: metodología bajo la cual se realizan las actividades; por ejemplo, talleres, cursos, seminarios, acompañamientos, estudios, etcétera.
  - Dónde realizan las actividades (municipio y estado).

VII. Evidencias: no basta con describir el proyecto, hay que proporcionar evidencia documental que lo respalde; por ejemplo, fotos, videos, publicaciones, etcétera.

VIII. Redes sociales: el SAT se apoya en las redes sociales de la organización —por lo cual hay que declararlas— para verificar que sean congruentes con el contenido de la constancia. Por ello es importante

- Mantener coherencia total: todo lo que se publique debe estar alineado con el objeto social autorizado y no denotar fines de lucro.
- No realizar proselitismo: las donatarias no pueden realizar actividades de proselitismo. Esto incluye publicaciones en redes sociales que apoyen o ataquen a figuras políticas, partidos o doctrinas religiosas. Se recomienda mantener una postura neutral y enfocada exclusivamente en su misión social.

RECOMENDACIONES CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN

- *Investigar a fondo antes de empezar*. No hay que asumir cuál es la autoridad competente para acreditar la actividad que realiza la organización. Se recomienda ingresar a su página web oficial, buscar la sección de "trámites", y descargar la ficha técnica o lista de requisitos actualizada. Una solicitud en la ventanilla incorrecta puede ser una pérdida de tiempo y recursos.
- *Asegurar la "alineación total"*. El proyecto de actividades que presenten debe ser un reflejo exacto del objeto social descrito en los estatutos. Cualquier inconsistencia puede ser motivo de rechazo.
- *Ser paciente y organizar la evidencia*. Estos trámites suelen ser burocráticos y pueden tardar meses; la autoridad firmante tiene hasta 90 días naturales para contestar y, en caso de que no responda en ese término, se entiende que la respuesta es negativa. Crear una carpeta específica para este proceso, guardar copias de todo y dar seguimiento constante.
- *Cuidar la vigencia*. La mayoría de las constancias tienen vigencia limitada; comúnmente de un año y, cuando no sea señalada la vigencia, se entenderá que es por 3 años. Conviene tener presente la fecha de vencimiento y comenzar el proceso de renovación de la constancia al menos seis meses antes. Si se deja que expire, el SAT puede iniciar con el proceso de revocación de la autorización de donataria, sin embargo incluso iniciado el proceso puede evitarse la revocación si se presenta al SAT una constancia vigente.
- *Autoridad que emite la constancia*. La definición de las actividades impactará en la autoridad a quien se puede acudir para solicitar la emisión de la constancia de acreditación de actividades.
- *Descripción de actividades*. La constancia debe contener una descripción **detallada y concreta** de las actividades que realiza la organización, no solamente una repetición del objeto social plasmado en los estatutos.
- La solicitud de autorización de actividades adicionales o cambio de actividad preponderante a que se refiere la Regla 3.10.1.8 de la RMF para 2026, debe

presentarse durante el mismo ejercicio fiscal en el que la organización autorizada para recibir donativos deducibles realice dichas actividades; en caso de que no se obtenga la autorización adicional, se considerará que destina su patrimonio a fines distintos a los expresamente autorizados, por lo que puede caer en una causal de revocación.

Cabe señalar que la autoridad solamente podrá emitir la resolución a la solicitud de recibir donativos con la información proporcionada por la organización, es decir ya no realizará inspecciones o verificaciones adicionales.

1.3 Donatarias autorizadas para dar apoyo económico a otras donatarias autorizadas

La regla general es que las donatarias autorizadas no pueden dar apoyos económicos, becas, donaciones, fondos de emergencia ni ningún tipo de contribución económica a otras personas físicas o morales.

La única excepción es la autorización denominada "de apoyo económico a otras donatarias autorizadas", la cual permite que una donataria otorgue apoyo económico (o donativos) a otras donatarias autorizadas, con la condición de que haya sido autorizada por el SAT para realizar dicha actividad. Esta autorización es conocida en la práctica como de segundo piso.

Dicha autorización se obtiene acreditando al SAT que se pretende entregar un donativo a otra donataria autorizada, mediante un convenio de apoyo económico que debe cumplir los requisitos que se detallan a continuación.

OTORGAMIENTO DEL DONATIVO: CONTRATOS, REPORTES Y FORMALIDADES

La correcta formalización del donativo es indispensable para evitar riesgos de incumplimiento, y debe incluir la verificación del estatus fiscal, la celebración del convenio y el cumplimiento de obligaciones de reporte.

A continuación, se detallan los requisitos y buenas prácticas para formalizar estas operaciones; como anexo de esta Guía, se acompaña un convenio modelo que recomendamos utilizar, adecuado según las particularidades de cada caso.

Para que una donataria pueda otorgar un apoyo económico a otra donataria autorizada se requiere:

- La donataria de segundo piso debe tener autorización vigente como donataria autorizada por el SAT.
- La donataria de segundo piso debe incluir explícitamente en su objeto social (estatutos, acta constitutiva o contrato de fideicomiso) la actividad de "apoyo económico a otra donataria autorizada"; no es suficiente la cláusula de transmisión de patrimonio en caso de liquidación.
- Si la donataria de segundo piso va a usar donativos deducibles que previamente recibió para hacer esta donación, debe contar con autorización previa del SAT

para "aplicar los donativos deducibles recibidos" a esta actividad adicional de apoyo económico a otra donataria.

- Debe celebrarse un convenio entre ambas donatarias, donde se especifique la donación, su propósito, los datos para el pago, etcétera.
- Considerar que si se usan recursos deducibles sin la autorización previa para apoyar a otra donataria, la operación puede ser considerada como un gasto no deducible para la donataria de segundo piso, y generar la obligación de pagar el 35% de ISR.

Una vez cumplidos estos requisitos, es necesario tomar en cuenta:

- Debida *diligencia*. Desde el inicio de las conversaciones sobre el donativo:
  - Solicitar a la OSS donataria su RFC.
  - Consultar a la beneficiaria si cuenta con una autorización vigente, y verificar si está publicada en el Directorio de Donatarias del SAT.

Dado que pueden pasar varios meses entre la convocatoria que se emita y la entrega del donativo, se recomienda verificar nuevamente la vigencia de la autorización antes de realizar cada pago; se sugiere realizar la transferencia con prontitud, ya que existe la posibilidad de que la donataria beneficiaria pierda su autorización si no actualiza oportunamente su acreditación de actividades.

- *Convenio y formalidades*. Una vez verificada la vigencia de la autorización de la beneficiaria, entonces se debe firmar el Convenio conforme al modelo contenido en el anexo de esta Guía, el cual cumple con los requisitos que actualmente exige el SAT. De cualquier forma, es recomendable adecuar el modelo conforme a las particularidades que apliquen según sea el caso.
  - El convenio debe firmarse en dos ejemplares (uno para cada parte).
  - Debe conservarse junto con sus anexos como parte del expediente del donativo. Es necesario incluir en el expediente los anexos del convenio: acta constitutiva o estatutos de ambas donatarias, identificación del representante legal de ambas donatarias, oficio de autorización de donataria de ambas partes, opinión de cumplimiento de la beneficiaria, convocatoria emitida como parte del proceso de la donataria de segundo piso.
- *Timbrado de la operación*. Es necesario solicitar a la donataria beneficiaria que el CFDI que emita cumpla con todos los requisitos de un CFDI de Donativo, de acuerdo con el apartado 2.2 "Ingresos", sección "CFDI por Donativos" de esta Guía.
- *Reportes en la declaraciones fiscales*. Esta operación debe ser reportada:
  - En la Declaración Anual en la sección de las erogaciones efectuadas en el apartado de "Donativos otorgados"

- En la Declaración de Transparencia en la Sección "Donativos", en la subsección "¿Otorgaste donativos?", proporcionando la siguiente información: RFC de la donataria beneficiaria, Denominación o Razón social, y el monto donado en efectivo o en especie.

- *Entrega de documentos* ("*Paquete Antilavado*") *para la identificación de la donataria de segundo piso*, *en términos de la LFPIORPI*. Cuando el donativo otorgado supera el umbral de aviso (3210 UMA por año), la donataria beneficiaria realiza una actividad vulnerable conforme a la Ley Federal para la Identificación y Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI). Por ello, previo a la transferencia del apoyo económico o donativo, la donataria donante debe entregar copia de los siguientes documentos, para integrar el expediente para identificar a la donante:

- Acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio del mes en el que se realiza el donativo.
- Instrumento que contenga los poderes del representante o apoderados legales.
- Identificación oficial del representante legal que muestre su fecha de nacimiento.
- Cédula de identificación fiscal (CIF) del representante legal o documento equivalente; puede ser el comprobante de asignación del número de identificación fiscal, emitido por la autoridad competente de su país.
- Carta sobre la existencia del beneficiario controlador.

En la sección siguiente se detallan las obligaciones específicas en materia de Prevención de Lavado de Dinero (PLD).

1.4 Actividades y uso de recursos

Delimitar las actividades sin fines de lucro del objeto social es fundamental ya que esto determinará a cuál autoridad se debe solicitar la constancia de acreditación para tramitar la donataria, y además delimitará en qué puede utilizar o gastar sus recursos.

Una vez autorizada, la donataria opera bajo un principio en el que todos sus ingresos y activos deben ser destinados o gastados exclusivamente para los fines de su objeto social autorizado; es decir, cada gasto debe ser estrictamente indispensable para cumplir con la misión social autorizada por el SAT.

GASTOS PERMITIDOS VS GASTOS PROHIBIDOS

La ley del ISR indica que las donatarias están obligadas a destinar sus recursos exclusivamente para la actividad que fue autorizada para recibir donativos, por ejemplo: si una organización obtuvo la autorización por actividades ecológicas no podría destinar sus recursos a la compra de medicamentos, ya que estos gastos no están relacionados con su actividad autorizada; en cambio, los medicamentos sí se

podrían considerar un gasto alineado a la actividad de una Institución de Asistencia Privada con un albergue. A partir de este principio de que las donatarias solamente pueden destinar donativos a su objeto social autorizado, se derivan dos categorías:

- *Gastos estrictamente indispensables*. Los gastos alineados con el objeto social autorizado. Por ejemplo, para una donataria con autorización de actividades ecológicas: el sueldo de una persona bióloga, la compra de equipo para medir la calidad del agua, la renta de una camioneta para jornadas de reforestación.
- *Gastos no indispensables*. Los gastos que no están alineados con el objeto social autorizado o se destinan a otro tipo de operaciones. Por ejemplo, para una donataria con autorización de actividades de apoyo para la defensa y promoción de los derechos humanos: otorgar un donativo a la campaña de una candidatura política, incluso si esta apoya la agenda de derechos humanos, se considera proselitismo y es una causal de revocación de la autorización.

Si el SAT detecta un gasto que no es estrictamente indispensable para el objeto social, lo clasificará como *remanente distribuible ficto*. Esto significa que la organización deberá pagar el 35% de Impuesto sobre la Renta sobre el monto de ese gasto. La organización debe abstenerse de hacer cualquier gasto que no sirva directamente para cumplir la misión y no esté alineado con el objeto social autorizado.

INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Para la inscripción al Registro federal de contribuyentes (RFC) es necesario cuidar que los datos de los asociados y los directivos estén idénticos en los estatutos y en los documentos oficiales que presenten para hacer el trámite de registro. Para comenzar con el proceso de registrar a la organización al RFC, deberán sacar una cita en cualquiera de las oficinas del SAT. Los requisitos para la inscripción al RFC para la persona moral serán los siguientes:

- Acta constitutiva de la organización.
- Poderes para la persona que va a realizar el trámite.
- Constancia de Situación Fiscal del asociado.
- Identificación oficial del asociado.
- Comprobante de domicilio del asociado
- E. Firma vigente del asociado.

Después de la inscripción al RFC, se deberá solicitar otra cita para la obtención de la E.firma, para este trámite los requisitos son:

- Constancia de Situación Fiscal de la organización.
- Poderes para la persona que realiza el trámite.
- E.firma vigente de la persona que quedará como representante legal ante el SAT.
- Identificación oficial de la persona que realizará el trámite.

- Comprobante de domicilio con la razón social de la organización.

Es importante revisar el listado de actividades económicas del SAT y tener claras las actividades que la organización realizará para elegir las que mejor correspondan. Estas actividades deberán estar alineadas con el objeto social de los estatutos y a la actividad por la que se pretende obtener la autorización de donataria.

Esta información aparece en la Constancia de Situación Fiscal (CSF) que además de las actividades económicas contiene información de la organización como: el RFC, el nombre de la organización, su régimen fiscal y las obligaciones fiscales que tiene.

1.4 Desafíos para organizaciones de nueva creación

Hemos recorrido en esta guía los primeros pasos a seguir para constituir una organización de manera que pueda obtener la autorización de donataria. Es importante señalar los desafíos que nuevas organizaciones enfrentan para realizar esos pasos y conseguir la autorización. Lo anterior incluye los costos para legalizar a la organización, ya que hay que considerar los honorarios de la notaría y los honorarios de un acompañamiento profesional para asegurar que sus estatutos cumplan todos los requisitos, que es el primer paso para solicitar la autorización de la donataria. Por otro lado, la obtención de la constancia de acreditación de actividades se ha vuelto más difícil porque las organizaciones de reciente creación no tienen suficiente evidencia de sus actividades para proporcionar a la autoridad como sustento de su solicitud.

En ese sentido, es necesario que las organizaciones de reciente creación generen evidencia de sus actividades por al menos seis meses antes de solicitar la constancia de acreditación, para luego solicitar la autorización de donataria. Mientras tanto, la asociación será inscrita en el RFC y tendrá obligaciones fiscales como si tuviera fines de lucro, ya sea en el Título II de la Ley del ISR o en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).

1.5 Declaraciones que debe presentar una donataria autorizada para mantener la vigencia de la autorización

DECLARACIÓN ANUAL

Uno de los requisitos indispensables para mantener la vigencia de la autorización de donataria es la presentación de la declaración anual del ejercicio fiscal que va del 1 de enero al 31 de diciembre. Esta debe ser presentada antes del 15 de febrero del año siguiente, y en ella se declaran los ingresos diferenciados que obtuvo y los gastos que realizó, además de los estados financieros. Las cifras plasmadas deben coincidir plenamente con lo reportado en la Declaración de Transparencia, de manera que identifiquen las cantidades para clasificar en Restringido, temporalmente Restringido, No restringido. Estas cifras también deben corresponderse con los estados financieros, que se basan en la NIF B-16.

INFORME O DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA

Otro requisito indispensable para mantener la vigencia de la autorización de la donataria es presentar anualmente el informe o declaración de transparencia. Este debe manifestar que los donativos recibidos fueron "utilizados para el cumplimiento de las actividades", y mostrar de forma detallada las actividades que la organización realizó a lo largo del ejercicio fiscal del 1 enero al 31 de diciembre, informando el alcance de sus proyectos en la población, así como los recursos gastados en su realización.

En este informe deben ser reportados los ingresos diferenciados que obtuvo la organización, y el detalle de cómo y dónde fueron gastados, distinguiendo gastos operativos de gastos administrativos, cuidando que estos últimos no rebasen el 5% sobre los ingresos recibidos en el año por concepto de donativos y rendimientos, no solamente sobre el total de ingresos recibidos. La información reportada en la declaración de transparencia debe coincidir plenamente con lo reportado en la declaración anual.

PRESENTACIÓN DE AVISOS DE ACTIVIDADES VULNERABLES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Es necesario que la organización que recibe donativos se dé de alta en el portal antilavado de dinero desde la primera operación que rebase el umbral de presentación de avisos, que para 2026 es de $376,565.10 MXN. Mayor detalle para cumplir esta obligación puede verse en el apartado 3 de esta Guía.

1.6 Autorización para recibir donativos deducibles en Estados Unidos

Las donatarias autorizadas pueden solicitar una autorización adicional para que los donativos que reciban desde Estados Unidos sean deducibles para sus donantes en dicho país, conforme a la Regla Miscelánea 3.10.1.7. Esta autorización se denomina "Autorización para recibir donativos deducibles en el extranjero".

Sin embargo, el nombre suele generar confusiones, pues puede interpretarse que esta autorización es necesaria para recibir donativos del extranjero, cuando no es así. Las organizaciones sí pueden recibir donativos del extranjero sin contar con esta autorización. Lo que la regla establece es que, únicamente en los casos que señala, las donatarias pueden solicitar que esos donativos sean deducibles para las personas donantes en Estados Unidos.

Texto de la regla:

> *3.10.1.7. Para los efectos del artículo 82, fracción I de la Ley del ISR, las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en México que se ubiquen exclusivamente en los supuestos señalados en el artículo 79, fracciones VI, X, XI, XII, XIX y XX de la Ley del ISR, podrán también solicitar, ante la autoridad competente, autorización para recibir donativos deducibles en los términos de la ficha de trámite 23/ISR "Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con el Convenio para Evitar la*

Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América", contenido en el Anexo 2.

Esto quiere decir que dicha autorización adicional no es un requisito para recibir donativos de países distintos a México. Su efecto es únicamente que el donativo otorgado a esa donataria sea deducible para donantes ubicados en Estados Unidos.

1.7 Otras obligaciones

La organización tiene la obligación de publicitar la información sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, es decir la declaración anual y de transparencia, de los últimos tres años, ya sea a través de su página web o en las oficinas de la organización.

En el caso de que la organización sea liquidada o pierda de forma definitiva la autorización de donataria deberá destinar todo su patrimonio a otra donataria autorizada y presentar una declaración final previamente a dicha transmisión.

1.8 Recomendaciones

Debido al endurecimiento de las autoridades en la aplicación de las obligaciones fiscales, legales, contables y administrativas de las organizaciones, se recomienda:

- Recibir acompañamiento de especialistas en materia fiscal y contable alineado a OSC, para robustecer y afianzar los procesos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Contar con capacitaciones continuas a las personas encargadas del cumplimiento contable, fiscal y en materia de Prevención de Lavado de dinero (PLD).
- Cuidar la vigencia de los convenios de donativos y constancias de acreditación de actividades.
- Llevar una administración detallada de los ingresos obtenidos, así como un registro puntual de las actividades en las que se gastan los recursos, de modo que permita identificar, sistematizar y estructurar, tanto cualitativa como cuantitativamente, la información que se incluirá en la declaración de transparencia.
- Tener actas de asamblea. Lo recomendable es celebrar una sesión ordinaria una vez al año, además de todas las extraordinarias que sean necesarias para reflejar los cambios en los acuerdos entre los asociados, así como los cambios en las reglas de funcionamiento de la asociación.
- Por protección para la propia organización, es deseable implementar un proceso para la debida diligencia de los asociados, representantes legales e integrantes de los órganos de gobierno, para saber si pertenecen a otra donataria y asegurarse que esta no esté publicada en los listados del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación (listados de factureras).

- Implementar un control sobre la temporalidad y los tipos de poderes que la organización tiene otorgados, para facilitar la identificación de las personas que pueden firmar documentos legales en su nombre.
- Designar a una persona encargada del aseguramiento del cumplimiento fiscal, contable, fiscal y en materia de PLD.
- Tener manuales sobre los procesos internos más comunes; por ejemplo: elaboración de un CFDI de donativo, revisión de CFDI de proveedores, comprobación de viáticos, contratación de servicios, entre otros, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Tener contratos que formalicen la relación con los colaboradores de la organización.
- Generar una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales y revisar la constancia de situación fiscal por lo menos cada mes.
- Revisar el buzón tributario por lo menos cada 15 días o inmediatamente si se tiene alguna notificación en los medios de contacto designados.

1.9 Causales de revocación para una donataria autorizada

A continuación señalamos al menos nueve causas de revocación que deben prevenirse para disminuir riesgos:

- *Desvío de objetivos*. Destinar el patrimonio o recursos a fines distintos del objeto social autorizado.
- *Emisión incorrecta de CFDI*. No expedir el CFDI que ampare los donativos recibidos o emitir para operaciones que no sean donaciones.
- *Incumplimiento detectado por el SAT*. Que durante una auditoría u otros procedimientos fiscales se detecte incumplimiento de obligaciones o requisitos por parte de la donataria.
- *Incumplimiento en cuanto a la vigencia de constancias* de actividades emitidas por una autoridad competente, así como no contar con convenios de donaciones vigentes.
- *Operaciones simuladas o inexistentes*. Que la donataria aparezca en el listado de contribuyentes que emiten facturas por operaciones inexistentes (EFOS).
- *Ingresos por actividades ajenas al objeto social*. Obtener más del 50 % de sus ingresos por actividades distintas a su objeto social autorizado.
- *Vinculación con representantes con antecedentes*. Que uno de los representantes legales, socios o miembros del Consejo haya estado vinculado en los últimos cinco años con otra donataria cuya autorización fue revocada, por estar incluida en la lista del artículo 69-B (factureras).
- *Omisiones informativas y prácticas fiscales indebidas*. No presentar informes y declaraciones obligatorios, como los siguientes:

- Informe de transparencia.
- Declaración anual de ingresos y egresos.
- Informe sobre operaciones con partes relacionadas o donantes.

▪ *Prácticas indebidas relacionadas con objetivos y estatutos*. Incluir en los estatutos actividades que no correspondan al objeto social o que busquen fines económicos, transmitir patrimonio fuera del marco autorizado o asesorar en estas prácticas.

¿QUÉ SUCEDE CON LOS DONATIVOS EN CASO DE QUE HAYA PERDIDO VIGENCIA LA AUTORIZACIÓN?

▪ Los ingresos y los gastos que corresponden al periodo de vigencia como donataria deben ser reportados en la declaración anual, a más tardar el 15 de febrero del año siguiente, y la declaración de transparencia debe ser presentada durante el mes de mayo. La información reportada en ambas declaraciones debe ser coincidente y reportar en detalle las actividades realizadas con los donativos recibidos.

▪ Los ingresos recibidos y los gastos realizados, posteriores a la pérdida de la autorización deberán ser reportados en la declaración anual de personas morales en el mes de marzo del año siguiente.

De acuerdo con la ficha de trámite 19/ISR del Anexo **2** de la RMF 2026, para poder recuperar la autorización, será necesario que la organización primero cumpla las obligaciones omitidas o subsane las inconsistencias que dieron origen a la revocación o pérdida de la vigencia, para poder volver a solicitar la autorización. Si la organización tiene su RFC en suspensión de actividades deberá presentar el aviso de reanudación de actividades previo a la solicitud de autorización para ser donataria.

2. Cumplimiento contable y fiscal

Las obligaciones fiscales son fundamentales para las OSC y especialmente para las donatarias autorizadas, no solamente por razones legales, sino también por credibilidad, transparencia y permanencia dentro del régimen fiscal especial que les otorga beneficios.

Las donatarias deben destinar sus activos exclusivamente para los fines de su objeto social por el que hayan sido autorizadas para recibir donativos deducibles. Las donatarias están obligadas a considerar remanente distribuible ficto, aunque no lo hayan entregado en efectivo o en bienes a sus integrantes o socios, lo siguiente:

▪ El importe de las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas;

▪ Las erogaciones que efectúen y no sean deducibles.

▪ Los préstamos que hagan a sus socios o integrantes, o a cónyuges, ascendientes o descendientes en línea directa de dichos socios o integrantes.

En caso de que se determine remanente distribuible ficto, la donataria está obligada a enterar como impuesto a su cargo el monto que resulte de aplicar la tasa del 35% sobre dicho remanente distribuible, que será considerado como impuesto definitivo, debiendo efectuar el entero correspondiente a más tardar en el mes de febrero del año siguiente a aquél en el que ocurra cualquiera de los supuestos listados anteriormente.

2.1 Lo que debe contener la contabilidad de toda donataria

Los documentos que integran la contabilidad son:

1. Los registros o asientos contables, auxiliares, alineados en un catálogo de cuentas específico para la correcta emisión de los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos, tales como:
   - Estado de situación financiera.
   - Estado de actividades.
   - Estado de flujos de efectivo.
   - Estado de cambios en el patrimonio.
   - Notas a los estados financieros.
2. Los avisos o las solicitudes de inscripción al RFC, así como su documentación soporte.
3. Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos.
4. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluidos los estados de cuenta de inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible o para el otorgamiento de vales de despensa que se otorguen a los trabajadores del contribuyente.
5. Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que el contribuyente sea parte.
6. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones.
7. La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior.
8. La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios.

9. Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
10. El expediente de su beneficiario controlador.

En seguida se describen de manera más detallada las buenas prácticas respecto de las declaraciones que deben presentar las donatarias autorizadas.

DECLARACIÓN ANUAL

- *Plazo de presentación*. La declaración anual de ingresos y erogaciones debe ser presentada a más tardar el 15 de febrero de cada año.
- *Información correcta y consistente*. Informar fielmente los ingresos obtenidos y las erogaciones realizadas. Es obligatorio incorporar en la declaración su estado de situación financiera y su estado de actividades, de manera consistente con los registros contables y los comprobantes fiscales.
- *Registro documental y contable completo*. Tener respaldos, comprobantes fiscales (CFDI cuando proceda), contabilidad debidamente organizada y documentos que avalen ingresos y egresos, para justificar la información declarada.
- *Uso adecuado de los ingresos*. Realizar una separación correcta de los diferentes ingresos recibidos en el ejercicio fiscal. En caso de que haya ingresos no relacionados con sus fines autorizados por un monto mayor al 10% del total, podría generarse la obligación de pagar el 30% ISR por ese excedente.
- *Reporte adecuado de los gastos*. Asegurarse de que los recursos se usaron conforme a los fines autorizados. Debe llenarse un papel de trabajo que muestre la separación de los diversos gastos con referencia a la balanza de comprobación.
- *Concordancia con la declaración informativa de transparencia*. La información reportada en ambas declaraciones debe ser plenamente coincidente:

  - La declaración anual reporta ingresos y erogaciones del ejercicio.
  - La informativa de transparencia reporta cómo se usaron los donativos, el patrimonio, las actividades y los beneficiarios.
  - Si el SAT detecta inconsistencias en la información reportada, puede interpretarlo como posible manejo indebido o falta de control interno.

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE TRANSPARENCIA

- Las personas morales con fines no lucrativos (asociaciones civiles, fundaciones, instituciones de asistencia o beneficencia privada, etc.) que estén autorizadas por el SAT para recibir donativos deducibles tienen la obligación de presentar su declaración informativa de transparencia, adicionalmente a la declaración anual. También están obligadas a presentarla

las organizaciones cuya autorización haya sido revocada, cancelada, no renovada en tiempo, o que estén en proceso de liquidación, cese de operaciones, cambio de residencia fiscal, suspensión de actividades, etcétera.

- La declaración informativa de transparencia correspondiente a un ejercicio fiscal debe ser presentada durante el mes de mayo del año siguiente.
- En los casos de situaciones especiales como notificación de cancelación de autorización, suspensión de actividades, liquidación, cese, cambio de residencia fiscal, etcétera, esta declaración debe ser presentada dentro del mes siguiente.
- Qué información debe ser declarada:

  - Patrimonio de la organización al cierre del ejercicio: activos, pasivos, patrimonio neto, bienes, etcétera.
  - Integrantes del órgano de gobierno.
  - Donativos recibidos durante el ejercicio fiscal (nacionales y extranjeros).
  - Cuotas de recuperación, aportación de asociados o patronos, arrendamiento, rendimientos.
  - Las actividades realizadas por la donataria durante el ejercicio: programas, proyectos, beneficiarios, municipios o zonas geográficas, resultados, costos.
  - Detalle de los diferentes gastos operativos, con descripciones claras y alineados con el objeto social.
  - Gastos administrativos, cuidando no rebasar el 5% sobre los ingresos anuales por donativos y rendimientos.
  - Si la donataria participó en actividades para influir en legislación (cabildeo u otras).

Las Instituciones de Asistencia Privada, además de lo anterior, deberán cumplir estos aspectos contables:

- Los estados financieros deberán ser enviados a la Junta de Asistencia Privada (JAP) de forma trimestral para su revisión y aprobación.
- Formarán parte de su contabilidad los pagos al millar de todos los ingresos que reciban, dicho porcentaje y exención es determinado por la Ley local de cada estado, aunque aplican algunas exenciones a determinados donativos.
- Forma parte de su contabilidad el presupuesto anual, el cual debe ser presentado para su aprobación a la JAP en el mes de noviembre de cada año.
- Forma parte de su contabilidad el informe anual de las actividades realizadas en el ejercicio fiscal, el cual debe ser presentado para su aprobación a la JAP en el mes de marzo del ejercicio posterior.

- Forman parte de su contabilidad las constancias de exención de algunos impuestos como: impuesto sobre nómina, predial, agua, rifas y sorteos; para obtener la exención de impuestos, las IAP deben realizar los trámites correspondientes ante cada entidad recaudadora en el mes de agosto de cada año.

PRESENTACIÓN DE AVISOS SOBRE CAMBIOS

Si la donataria tiene cambios en sus actividades, domicilio o datos de contacto, deberá presentar un aviso al RFC[5] y al padrón de donatarias del SAT[6] dentro de los diez días siguientes al cambio.

Si la organización tiene entre sus asociados a personas extranjeras que optan por no inscribirse al Registro Federal de Contribuyentes, estarán obligadas a presentar un aviso con la información de estos asociados dentro de los tres primeros meses de cada año. Esta información se presenta mediante la *forma oficial 96*.[7] Para cumplir esta obligación, es indispensable que la organización cuente con los siguientes datos de las personas asociadas extranjeras: domicilio, residencia fiscal y número de identificación fiscal en su país de residencia fiscal. Una vez que se tenga la información mencionada, debe hacerse lo siguiente:

- Descargar la Forma oficial 96 y llenarla con todos los datos requeridos.
- Presentarla entre enero y marzo siguientes al cierre de cada ejercicio que la organización haya contado con una persona asociada extranjera que optó por no inscribirse al RFC.

2.2 Ingresos

Una donataria autorizada puede tener diversas fuentes de ingresos, pero algunas están limitadas o condicionadas. Los tipos de ingresos permitidos conforme al Artículo 80 de la Ley del ISR se enlistan en seguida.

a. Donativos.
   - Nacionales o del extranjero.
   - En efectivo o especie.
   - Pueden ser de personas físicas o morales.
   - Deben ser utilizados exclusivamente para sus fines autorizados.

b. Ingresos por servicios derivados de actividades relacionadas con su objeto social.

[5] https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/26216/actualiza-la-informacion-de-socios-o-accionistas/.

[6] http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/tramites/solicitudes_avisos_diversos/Paginas/ficha_16_isr.aspx/.

[7] https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/79900/presenta-la-relacion-de-socios-que-optan-por-no-inscribirse-al-rfc-/.

- Cuotas de recuperación, como pueden ser inscripciones a talleres, cursos, servicios educativos, culturales, religiosos, asistenciales, acceso a consultas o medicamentos, etcétera, que estén directamente relacionadas con su fin autorizado, no se consideran ingresos gravables y están exentas de IVA.

c. Otros ingresos permitidos para las donatarias.

- Apoyos o estímulos proporcionados por la Federación, entidades federativas o municipios;
- Ingresos por arrendamiento.
- Enajenación de bienes de su activo fijo o intangible.
- Pueden tener inversiones y obtener intereses.
- Cuotas aportadas por los integrantes de la organización (Consejo Directivo en Asociaciones Civiles, Patronato en Instituciones de Asistencia Privada).
- Herencias o legados.
- Derechos patrimoniales derivados de la propiedad intelectual.

d. Ingresos no relacionados con el objeto social, sus beneficios y limitaciones.

Podrán obtener ingresos por actividades distintas a los fines para los que fueron autorizados para recibir dichos donativos, siempre que no excedan del 10% de sus ingresos totales en el ejercicio de que se trate; en caso de que excedan, deberán pagar sobre la diferencia el 30% de ISR. Por ejemplo:

- Actividades claramente comerciales lícitas sin relación con el objeto social, que permiten obtener ingresos no restringidos.
- Venta de productos, como subastas, espectáculos diversos, entre otros.
- Servicios a empresas que no son parte de sus beneficiarios directos.

En el caso de que los ingresos por actividades distintas a los fines para los que fue autorizada una organización sumen un porcentaje mayor al 50% del total de los ingresos del ejercicio fiscal, la organización perderá su autorización para recibir donativos deducibles sin opción de recuperarla.

e. No podrán realizar actos que impliquen la transmisión de su patrimonio, entre ellos:

- Creación, fundación, administración, fomento, apoyo, adquisición o posesión de otros organismos mercantiles, empresariales o comerciales.
- Dar bienes de la organización en comodato, mutuo y fideicomiso.
- Avalar títulos u operaciones de crédito, y garantizar obligaciones a favor de terceros.

- Otorgar patrocinios, subvenciones o sostener a otros organismos o personas físicas.
- Asociarse con otras personas morales que no sean donatarias.
- Brindar beneficios o derechos económicos, como, utilidades, remanentes, préstamos, reducción de capital, proyectos de partición o reembolso de aportaciones o partes sociales, o disposición y disfrute de los bienes de la organización para sus integrantes.
- Fusionarse con otras personas morales que no sean donatarias.
- Llevar a cabo la escisión con otros organismos.
- Otorgar donaciones, beneficios sobre el patrimonio o apoyo económico, salvo que estén autorizadas como donatarias de segundo piso y las donaciones sean a favor de donatarias autorizadas.

CFDI POR DONATIVOS

- Si el CFDI es expedido antes de que haya sido entregado el donativo y no se recibe el ingreso dentro del mismo mes calendario, entonces el CFDI deberá ser cancelado.
- Los CFDI de donativos en moneda extranjera deberán usar: (i) tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante, (ii) RFC genérico, (iii) razón social o nombre del donante extranjero, y (iv) número de identificación fiscal del país que corresponda.
- Los CFDI por donativos en efectivo y donativos en especie con público en general, utilizarán RFC genérico.
- No expedir el CFDI correspondiente de cada donativo será causal de revocación de la autorización.

Cada uno de los donativos que reciba la organización en su cuenta bancaria debe tener un CFDI con los requisitos que se detallan en seguida.

Tabla 1. Requisitos de un CFDI por donativo

Tipo de donativo	Donativo en dinero (donante identificado)	Donativo en especie (donante identificado)	Donativo en dinero (donante no identificado o donante que no requiere CFDI-público en general)	Donativo en especie (donante no identificado o donante que no requiere CFDI-público en general)
Tipo de comprobante	Ingreso	Ingreso	Ingreso	Ingreso
Método de pago	PUE (pago en una sola exhibición)	PUE (pago en una sola exhibición)	PUE (pago en una sola exhibición)	PUE (pago en una sola exhibición)

RFC del receptor	El del donante	El del donante	XAXX010101000 (nacional) XEXX010101000 (extranjero)	XAXX010101000 (nacional) XEXX010101000 (extranjero)
Forma de pago	La que corresponda conforme al catálogo de formas de pago	12 (dación en pago)	La clave de forma de pago con la que se recibió el donativo.	12 (dación en pago)
Uso de CFDI	D04 (donativos) G03 (gastos en general)	D04 (donativos) G03 (gastos en general)	S01 Sin efectos fiscales	S01 Sin efectos fiscales
Clave de productos y servicios	84101600 (financiación de ayudas)	La que corresponda al bien que se está donando	01010101 (no existe en el catálogo)	La que corresponda al bien que se está donando
Clave de unidad	M4 (valor monetario)	La que corresponda al bien donado	ACT (actividad)	La que corresponda al bien donado
Cantidad	1	El número de bienes donados	1	El número de bienes donados
Descripción	Propósito del donativo	Describir el bien donado	Propósito del donativo	Describir el bien donado

Todos los comprobantes de donativos deben contener los datos siguientes (que se incluyen en el llamado "Complemento de donatarias"):

- Número de oficio de autorización.
- Fecha de oficio de la autorización.
- La 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 efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible*.
- Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente para efectos del ISR, se indicará que el donativo no es deducible.

2.3 Egresos

EGRESOS (GASTOS) ALINEADOS CON EL OBJETO SOCIAL

Según se menciona en la sección 1.3, son aquellos gastos o salidas de dinero que una organización, especialmente una asociación civil o donataria autorizada, realiza para cumplir su misión y fines autorizados, tal como están establecidos en su acta constitutiva y aprobados por el SAT.

Ejemplos de egresos alineados con el objeto social que son válidos:

Si el objeto es educativo:

- Honorarios a maestros o talleristas.
- Compra de libros, cuadernos y material didáctico.
- Renta de aulas o espacios educativos.
- Software educativo o licencias digitales.
- Transporte escolar para beneficiarios.

Si el objeto es asistencial:

- Compra de medicamentos, insumos médicos o alimentos.
- Sueldos del personal médico o de apoyo.
- Servicios de psicología, nutrición o acompañamiento legal.
- Costos de albergues, casas hogar o comedores.
- Pago de estudios clínicos o terapias.
- Equipamiento de clínicas móviles o centros de atención.
- Campañas de vacunación o prevención.
- Ropa, alimentos, productos de higiene.

Si el objeto es ambiental:

- Compra de herramientas para reforestación o limpieza.
- Pago de personal técnico para talleres ambientales.

- Transporte a áreas naturales para actividades comunitarias.
- Producción de material educativo ambiental.

Si el objeto es de desarrollo social:

- Material didáctico (cuadernos, libros, lápices, pizarrones).
- Pago a instructores o facilitadores de talleres sobre educación informal o laborales.
- Rentas de espacios para cursos o talleres.
- Equipos para capacitación: computadoras, proyectores, impresoras.
- Honorarios de trabajadores sociales, sociólogos o educadores.
- Consultorías para mejorar el impacto social, evaluación de proyectos o diagnósticos comunitarios.

Los *gastos administrativos* son aquellos que se destinan directamente al funcionamiento general de la organización, y por ningún motivo deberán ser más del 5% sobre los ingresos anuales por donativos y rendimientos; estos incluyen entre otros:

- Sueldos y prestaciones del personal administrativo. La organización deberá contar con los perfiles de puestos del personal administrativo para delimitar las funciones administrativas y las operativas, para prorratear este gasto.
- Honorarios por servicios profesionales para auditoría, asesoría legal, fiscal o contable.
- Papelería, artículos de oficina, energía eléctrica, teléfono e internet no vinculadas directamente con la operación de programas realizados por las organizaciones.
- Mantenimiento y limpieza de áreas no vinculadas directamente con la operación de programas realizados por las organizaciones.
- Seguros y fianzas de carácter administrativo.
- Depreciaciones y amortizaciones de activos usados para la administración.

Según cuál sea la actividad de la organización, es posible considerar como operativos algunos de los gastos enlistados antes, ya que podrían considerarse como gastos indispensables para lograr el objeto social autorizado, y habría justificación para que se clasifiquen como operativos; por ejemplo, el pago de luz es indispensable para una organización que tiene como objeto social autorizado actividades asistenciales en un albergue.

Además, los gastos tienen que contar con un CFDI (si el gasto fue en México) o un *invoice* cuando el gasto fue en el extranjero, que cumpla con los requisitos fiscales para ser considerado deducible.

EGRESOS (GASTOS) NO ALINEADOS O NO PERMITIDOS

Algunos egresos pueden ser considerados improcedentes si no están directa y claramente relacionados con el objeto social:

- Viajes o viáticos de lujo no justificados o no relacionados con los proyectos operativos.
- Sueldos excesivos del personal administrativo o del consejo directivo.
- Compra de vehículos o inmuebles sin justificación en el plan de trabajo.
- Gastos personales de los directivos.
- Actividades comerciales no permitidas.
- Donativos otorgados sin contar con la autorización por parte del SAT (según está explicado en el apartado 1.6 de esta Guía).
- Facturas que exageran los montos de bienes o servicios, sin tener un contrato con los términos claros del bien o servicio brindado.
- Facturas por servicios no prestados, que se generan por servicios que nunca fueron realizados.
- Facturas duplicadas, que son el mismo documento presentado varias veces.

En todos estos casos, se pagará el 35% de ISR por ser gastos *no deducibles*.

Cuando un gasto no tenga un CFDI o *invoice* que cumpla con todos los requisitos fiscales, o no exista ningún comprobante que lo respalde, ese gasto no podrá deducirse. Esto significa que se considerará como parte del remanente distribuible, es decir como un monto que la autoridad podría entender que fue utilizado en beneficio de los integrantes de la organización y no para su operación.

2.4 Buenas prácticas contables para donatarias

Con el propósito de que las organizaciones mejoren sus prácticas administrativas, para evitar errores, ahorrar tiempo, y lograr mejores resultados, hemos analizado los puntos más comunes a mejorar.

REVISIÓN DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

Los CFDI de gastos deben ser revisados al momento de recibirlos, para verificar que cumplan los siguientes requisitos de forma correcta:

- Razón social de la organización como aparece en la Constancia de Situación Fiscal.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Dirección fiscal completa de preferencia o código postal.
- Forma de pago: Pago en una sola Exhibición (PUE) o Pago en Parcialidades (PPD).
- Método de pago: Transferencia, tarjeta de débito o efectivo.

- Uso del CFDI: Gastos en general o el bien adquirido en compras de activo fijo.
- Cuando sea emitido como Pago en Parcialidades (PPD), debe solicitarse el complemento de pago.
- Clave de producto con relación al concepto del gasto.
- Concepto que describa en detalle el producto o servicio alineado al objeto social.
- Evitar en el concepto la palabra "Anticipo".
- Los CFDI por combustibles (gasolina), para su correcta deducibilidad, deberán ser pagados con tarjeta de débito, crédito, vales de gasolina o monederos electrónicos, independientemente de su monto.
- Corroborar, al recibir el CFDI, que contenga el UUID (Identificador Universalmente Único); este es un código de 32 caracteres que se utiliza para identificar de forma única un comprobante fiscal; sin este identificador, el gasto será no deducible.

GASTOS DE VIAJE PARA SU CORRECTA DEDUCIBILIDAD

- Si el viático cubre al trabajador posterior al viaje, se considera reembolso de gastos con base a cada factura que exhiba el colaborador, cuidando los topes por día, por concepto y monto permitidos.
- Cuando el viático se pague por anticipado, deberá quedar timbrado en la nómina del trabajador y al comprobar la erogación se emite el CFDI por viático comprobado.
- Cuando el viático se otorgue a prestadores de servicios independientes contratados por honorarios profesionales, se sugiere que la erogación se incluya en los honorarios, y los comprobantes no deberán ser a nombre de la asociación.
- Cuando el viático se realice en el extranjero, deberán presentar el *invoice* correspondiente o el *ticket* fiscal del país que corresponda; este deberá cumplir con todos los requisitos para su correcta deducibilidad.

PAGO DE FACTURAS Y REEMBOLSOS

- Las facturas para reembolsar no podrán ser mayores que $2,000.00. Los pagos que excedan ese monto deben efectuarse por transferencia, cheque nominativo, tarjeta de crédito, débito, de servicios o monedero electrónico autorizado por el SAT.
- Como buena práctica, las facturas deben ser pagadas dentro del mismo mes.

GASTOS NO DEDUCIBLES MÁS COMUNES

- Las facturas no pagadas en el mes en curso con método de pago PUE serán consideradas como no deducibles.

- Pago de retenciones de ISR de terceros.
- Obsequios, atenciones y otros, a menos que se entreguen de forma general.
- Gastos de representación.
- Viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, cuando no se destinen a hospedaje (monto máximo de $3,850.00 diarios), alimentación (monto máximo de $750.00 diarios) transporte, renta de automóviles y el pago del kilometraje (monto máximo de $850.00 diarios). O cuando se apliquen dentro de los 50 km que circunde al establecimiento del contribuyente.
- Pagos de multas.
- Intereses devengados por préstamos o adquisición.
- Compra de alimentos para consumo familiar o personal.
- Inversiones en casas habitación.
- Pérdidas obtenidas en operaciones financieras derivadas.
- Consumos en bares o restaurantes (solamente el 8.5% es deducible).
- Apoyos económicos en efectivo a beneficiarios, ya que está prohibido dar este tipo de apoyos.
- Pólizas de gastos médicos mayores a familiares de directivos.

CONTABILIDAD

- Es recomendable llevar la contabilidad en un sistema contable que permita sistematizar las operaciones, e identificar los tipos de ingresos obtenidos (donativos, rentas, servicios, etcétera) así como los gastos (operativos y administrativos).
- Es importante recordar que los ingresos y los gastos deberán estar siempre alineados con el objeto social autorizado para tener los beneficios de exención de impuestos y deducibilidad de gastos. Un sistema contable también permite cumplir con la obligación de enviar mensualmente la contabilidad electrónica mensual al SAT, así como tener los datos sistematizados para la presentación de la declaración anual y la de transparencia.
- Los registros contables deberán tener soporte documental; es decir, el CFDI o *invoice*, el contrato y, en su caso, las evidencias o productos que respalden cada operación. El CFDI es indispensable para las operaciones nacionales, y además estas deben tener su registro correspondiente en el estado de cuenta bancario de la organización.

3. Cumplimiento de la LFPIORPI (Ley antilavado) para organizaciones de la sociedad civil beneficiarias de donativos

Esta sección de la guía está dirigida a:

- OSC constituidas conforme a la legislación mexicana.

- Donatarias autorizadas por el SAT.
- Instituciones sin fines de lucro que reciban, canalicen o administren donativos o recursos provenientes de terceros, ya sea en dinero o en especie, sin importar si cuentan o no con autorización para recibir donativos deducibles del ISR.

El cumplimiento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI) no debe verse únicamente como una carga administrativa, sino como una herramienta de fortalecimiento institucional. Algunas ventajas de implementar mecanismos de identificación, trazabilidad y transparencia son las siguientes:

- Incrementa la confianza de donantes y autoridades.
- Reduce riesgos reputacionales.
- Contribuye a la profesionalización de las OSC.
- Alinea a las organizaciones con los principios internacionales de integridad y gobernanza del sector sin fines de lucro.

3.1 Identificación de actividades vulnerables en las organizaciones de la sociedad civil

CONCEPTO GENERAL DE ACTIVIDADES VULNERABLES

La LFPIORPI tiene por objeto proteger la integridad del sistema financiero mexicano y de la economía nacional, mediante la detección, la prevención y la mitigación de operaciones que pudieran estar vinculadas con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo. Constituye uno de los principales instrumentos normativos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita fuera del sistema financiero, y establece obligaciones específicas para las personas físicas y morales que realicen actividades susceptibles de ser utilizadas con fines ilícitos.

En su artículo 17, la LFPIORPI enumera de manera expresa las denominadas actividades vulnerables, que comprenden aquellas operaciones no financieras que, por su naturaleza, características o volumen, podrían ser aprovechadas por la delincuencia organizada para introducir o legitimar recursos de origen ilícito o para ser utilizadas para financiar el terrorismo. Dichas actividades incluyen operaciones como la compraventa de bienes inmuebles, joyas, vehículos, obras de arte, servicios de blindaje, arrendamientos financieros, servicios de fe pública, y recepción de donativos por parte de asociaciones y sociedades sin fines de lucro.

RECEPCIÓN DE DONATIVOS COMO ACTIVIDAD VULNERABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracción XIII, de la LFPIORPI, se considera actividad vulnerable la recepción de donativos cuando el valor de estos sea igual o superior al equivalente a mil seiscientas cinco (1,605) veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y para efectos de la emisión de avisos ante el portal de Prevención de Lavado de Dinero, se considerará a los donativos recibidos por un valor igual o superior a los tres mil doscientos diez (3,210) UMA. Esta disposición aplica a

organizaciones sin fines de lucro, entre las cuales se incluyen (no limitativamente) las siguientes:

- Asociaciones civiles (AC) y sociedades civiles (SC) que reciban donativos).
- Fundaciones.
- Instituciones de asistencia o beneficencia privada (IAP o IBP)
- Fideicomisos no lucrativos.

Lo relevante para efectos de la LFPIORPI no es la denominación jurídica específica de la organización, sino la actividad que realiza; es decir, la recepción de donativos y su carácter no lucrativo, conforme a lo dispuesto en su objeto social y estatutos constitutivos.

Las obligaciones derivadas de la LFPIORPI también aplican cuando los donativos se entregan en especie (vehículos, terrenos, inmuebles, equipos, obras de arte, etc.) o en moneda extranjera. En estos casos, el valor del bien o la cantidad recibida debe convertirse a pesos mexicanos utilizando el tipo de cambio oficial publicado por el Banco de México en la fecha de recepción.

ELEMENTOS QUE CONFIGURAN LA ACTIVIDAD VULNERABLE

Una organización de la sociedad civil se ubica en el supuesto de actividad vulnerable cuando concurren los siguientes elementos:

- *Naturaleza de la entidad*. Que se trate de una persona moral sin fines de lucro, constituida bajo las figuras mencionadas (AC, SC, fundación, IAP, fideicomiso, etcétera).
- *Tipo de operación*. Que la organización reciba donativos en dinero o en especie, provenientes de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, e incluso de entidades públicas.
- *Monto o valor de la operación*. Que el valor total del donativo recibido sea igual o superior a 1,605 UMA. Si el monto es inferior, no se actualiza el supuesto de actividad vulnerable; sin embargo, como buena práctica de control interno, la organización debe conservar registro y documentación de cada donativo.
- *Finalidad no lucrativa*. Que los recursos sean destinados a los fines sociales establecidos en los estatutos, y no a la obtención de lucro directo o indirecto para los miembros de la organización.

OPERACIONES QUE NO CONSTITUYEN ACTIVIDAD VULNERABLE

No se consideran actividades vulnerables para efectos de la LFPIORPI:

- Los donativos de montos inferiores al umbral legal.
- Las aportaciones de socios o miembros de la propia asociación para gastos operativos o cuotas ordinarias.
- Los estímulos fiscales.

- Los ingresos obtenidos por operaciones diferentes a los donativos como rentas, pagos por la prestación de servicios, enajenación de bienes.

No obstante, aunque no exista obligación de aviso, la OSC debe mantener registros y documentación que acrediten el origen lícito de los recursos, como medida de transparencia institucional y de debida diligencia.

UMBRALES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE AVISOS

A continuación, se presenta el histórico de los umbrales de identificación y aviso correspondientes a los ejercicios que actualmente podrían ser revisados por la autoridad, conforme a la normativa vigente en cada año.

Tabla 2. Umbrales anuales LFPIORPI

Año	UMA (diario)	Umbral identificación (1,605 UMA y/o SMDF)	Umbral de aviso (3,210 UMA y/o SMDF)
2026	$117.31	$188,282.55	$376,565.1
2025	$113.14	$181,589.7	$363,179.4
2024	$108.57	$174,254.85	$348,509.7
2023	$103.74	$166,502.7	$333,005.4
2022	$96.22	$154,433.1	$308,866.2
2021	$89.62	$143,840.1	$287,680.2

3.2 Obligaciones fundamentales

Cuando una organización se ubica en el supuesto de actividad vulnerable, adquiere varias obligaciones que deberán cumplir debidamente para evitar sanciones, según lo señala el Artículo 18 Reformado de la LFPIORPI (DOF: 16/07/2025). Con dicha reforma, las asociaciones civiles y las sociedades civiles que reciben donativos adquieren nuevas responsabilidades en materia de cumplimiento de la LFPIORPI. Es importante mencionar que esta responsabilidad es compartida con las donantes, al ser esencial su colaboración en la entrega de información y documentación necesaria para el cumplimiento del mandato legal. A continuación, se desarrollan las obligaciones clave que deberán implementar las organizaciones.

IDENTIFICACIÓN Y CONOCIMIENTO DE DONANTES

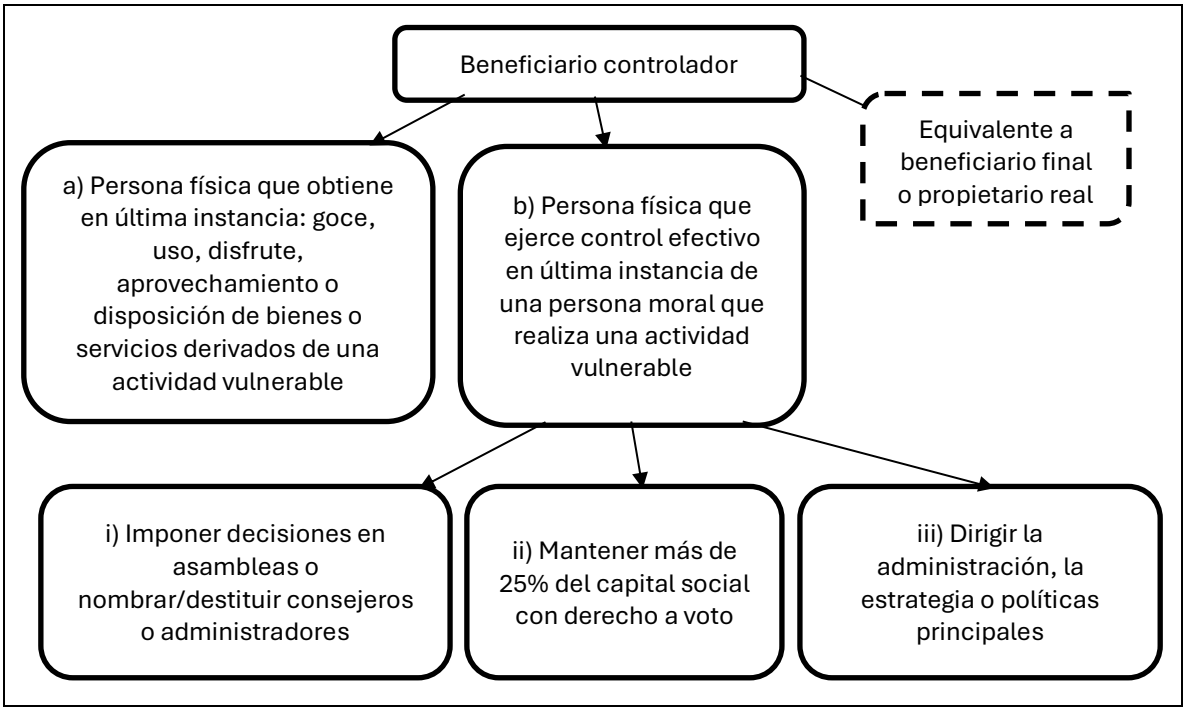
- Verificar la identidad del donante mediante documentos oficiales y conservar copia.
- En caso de relación continua o de negocios, solicitar información sobre la actividad u ocupación.
- Si el donante es persona moral, fideicomiso o figura jurídica, identificar al beneficiario controlador.
- Para personas físicas, se deberá solicitar declaración sobre la existencia de beneficiario controlador, y en su caso obtener documentación que lo respalde;

en los términos de la reforma, solamente los donantes personas físicas pueden señalar que no existe un beneficiario controlador, pero no los donantes personas morales, quienes forzosamente tienen que identificar a uno o más beneficiarios controladores.

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO CONTROLADOR

Se resume a continuación que entender por beneficiario controlador de acuerdo con su figura legal:

FIGURA 1. CONCEPTO DE BENEFICIARIO CONTROLADOR



- Es importante destacar que, de acuerdo con la interpretación del artículo 18 Fracción III, las personas morales donantes ***siempre*** tendrán algún beneficiario controlador y por tanto tendrán la obligación de identificarlo y declararlo, mientras que las personas físicas sí pueden declarar que ***no tienen***, si fuera el caso.
- Se recomienda que, para la identificación del beneficiario controlador de donantes personas morales, se aplique el método secuencial, que está contemplado en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal, aunque no se encuentra expresamente previsto en la LFPIORPI.
- Esta recomendación se dirige principalmente a donantes establecidos en México, con el objetivo de mantener consistencia sobre el beneficiario controlador identificado ante el SAT, la UIF y otras instancias como instituciones bancarias y notarías.

De conformidad a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para actividades vulnerables, sobre el cumplimiento de esta obligación, los donantes siempre deberán llenar los siguientes formatos (más comunes) de acuerdo con su figura legal:

Formato común

El acto u operación consistente en
Describir la operación que se llevó a cabo, así como algún dato que vincule al cliente o usuaria con la operación
que pretende realizar, ¿existe un Beneficiario Controlador?
SÍ ( ) NO ( )
En caso de seleccionar la opción "NO", no es necesario continuar con el resto del cuestionamiento, salvo la obligación de firma del presente documento.
¿Cuenta con información y documentación que permitan identificar a la o el Beneficiario Controlador?
SÍ ( ) NO ( )
La o el Beneficiario Controlador es:
a continuación, asentarán y recabarán los datos y documentos según corresponda:

FORMATO 1. FORMATO COMÚN DE IDENTIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE DONANTE.

Anexo 3 de las Reglas de Carácter General a las que se refiere la LFPIORPI
Persona Física:

Datos generales de la o el Beneficiario Controlador

Nombre completo: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de nacimiento: __ __ /__ __ /__ __ __ __ País de nacimiento: _____

País de nacionalidad: _____ Actividad u ocupación: _____

Domicilio: _____
Calle /Avenida/Vía Núm. ext. Núm. int. Colonia/ Urbanización

_____
Demarcación territorial/ municipio/ demarcación política Ciudad

_____
Entidad federativa/ estado/ provincia/departamento Código postal País

Número telefónico: _____

Correo electrónico: _____

Clave Única de Registro de Población (CURP): _____

Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____

FORMATO 2. DATOS GENERALES DE BENEFICIARIO CONTROLADOR PERSONA FÍSICA.

Datos de la identificación		
Nombre del documento con el que se identifica: _____		
Autoridad que la emite: _____		
Número de identificación: _____		
Documentos con los que se identifica la o el Beneficiario Controlador		
	SÍ	**NO**
Copia de la identificación	☐	☐
Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)	☐	☐
Copia de la Cédula de Identificación Fiscal	☐	☐
Copia del comprobante de domicilio	☐	☐
Constancia de Beneficiario Controlador	☐	☐
Copia del documento que contenga el poder	☐	☐

FORMATO 3. DOCUMENTOS DE BENEFICIARIO CONTROLADOR PERSONA FÍSICA.

Anexo 4 de las Reglas de Carácter General a las que se refiere la LFPIORPI
Personas morales:

Datos generales de la o el Beneficiario Controlador

Denominación o razón social: _____

Fecha de constitución: __ __ /__ __ /__ __ __ __ País de nacionalidad: _____

Actividad, giro mercantil u objeto: _____

Domicilio: _____
Calle /Avenida/Vía Núm. ext. Núm. int. Colonia/ Urbanización

_____
Demarcación territorial/ municipio/ demarcación política Ciudad

_____
Entidad federativa/ estado provincia/departamento Código postal País

Número telefónico: _____

Correo electrónico: _____

Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____

Datos de las personas representantes, apoderadas legales o de quienes realicen el acto u operación a nombre de la persona moral

Nombre completo: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de nacimiento: __ __ /__ __ /__ __ __ __

Clave Única de Registro de Población (CURP): _____

Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____

Formato 4. Datos generales de Beneficiario Controlador Persona Moral.

Datos de la identificación

Nombre del documento con el que se identifica: _____

Autoridad que la emite: _____

Número de identificación: _____

Documentos con los que se identifica la o el Beneficiario Controlador

	SÍ	NO
Copia del acta constitutiva	☐	☐
Copia de la Cédula de Identificación Fiscal expedida por el SAT	☐	☐
Copia del comprobante de domicilio	☐	☐
Copia del testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes de las personas representantes o apoderadas legales, cuando no se contemplen en el acta constitutiva	☐	☐
Constancia de Beneficiario Controlador	☐	☐

Formato 5. Documentos de Beneficiario Controlador Persona Moral.

En caso que el donante tenga una figura diferente a las mencionadas, consultar el Formato de Identificación de Beneficiario Controlador, publicado por la SHCP.

Es importante mencionar que, en tanto se publican las Reglas de carácter general a que se refiere la LFPIORPI, se recomienda a las organizaciones identificar como beneficiario controlador de sus donantes a quienes ocupen cargos de administración, pues son quienes usualmente encuadran en la definición de dicha figura.

BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTILAVADO

Custodia y conservación de la información

- Proteger y resguardar toda la documentación que soporte las operaciones y la identificación de donantes.
- Garantizar que no se destruya ni oculte la información.
- Conservar la documentación física o electrónica por al menos diez años a partir de la realización de la actividad vulnerable, o más tiempo si existen recursos o procedimientos judiciales.

Registro en el padrón de actividades vulnerables

- Dar de alta, modificar o cancelar el registro en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Presentar la información en los formatos oficiales y medios electrónicos establecidos en las reglas publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Facilidades para visitas de verificación

- Permitir que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) realicen visitas de verificación y requerimientos de información, conforme a la Ley, Reglamento y las Reglas de Carácter General.
- Durante dichas visitas, las organizaciones deben garantizar el acceso a expedientes, bases de datos y sistemas de información relacionados con los donativos recibidos.

Presentación de avisos e informes

- Presentar los avisos correspondientes ante el SAT, conforme a los plazos y formatos oficiales, antes del 17 del mes inmediato siguiente a que se recibió el donativo, o en su defecto, si no se recibió donativo, presentar el correspondiente informe en ceros.
- Cuando exista sospecha de recursos de procedencia ilícita, informar dentro de las 24 horas siguientes, incluso si la operación no se realizó.
- Adicionalmente, se deberán emitir avisos por acumulación de operaciones si ocurren las siguientes circunstancias:

  - Donativos realizados por un mismo donante.
  - Otorgados en un periodo de seis meses.

- Solamente se acumularán los donativos que alcancen el umbral de identificación.

EVALUACIÓN BASADA EN RIESGOS (FRACCIÓN VII)

(Pendiente de publicación de reglas específicas)

Las organizaciones deberán implementar un enfoque basado en riesgos (EBR), identificando, analizando y mitigando los riesgos relacionados con:

- El tipo de donante (persona física o moral).
- El origen y destino de los recursos.
- El monto, frecuencia y naturaleza de las donaciones.
- Zonas geográficas o causas potencialmente expuestas a lavado de dinero.

Manual de políticas internas (Fracción VIII)

(Pendiente de publicación de reglas específicas)

Cada organización deberá elaborar un Manual Interno de Cumplimiento, que contenga:

- Políticas y procedimientos para la identificación de donantes.
- Criterios de clasificación de riesgo.
- Seguimiento de Personas Políticamente Expuestas (PEP).
- Mecanismos de reporte interno y confidencialidad.
- Aplicación uniforme en todas las sedes, sucursales o filiales, incluso extranjeras.

Selección y capacitación del personal (Fracción IX)

(Pendiente de publicación de reglas específicas)

- Establecer procesos de selección de personal confiable y con conocimiento de invoca la materia, al menos de nivel básico.
- Implementar capacitaciones anuales obligatorias para el personal que tenga contacto directo con donantes o maneje información sensible.
- Registrar la evidencia documental de la capacitación (constancias, listas de asistencia, materiales).
- El responsable encargado del cumplimiento que sea designado ante el Sistema del Portal de PLD, deberá aceptar el cargo, entrando al sistema con su e.firma personal.

Monitoreo de operaciones (Fracción X)

(Pendiente de publicación de reglas específicas)

Las organizaciones deberán desarrollar mecanismos de monitoreo y alertas para detectar:

- Revisión de "listas negras" tanto nacionales como internacionales.
- Donaciones que se aparten del perfil habitual del donante.
- Operaciones recurrentes en efectivo o en divisas.
- Donantes provenientes de jurisdicciones de alto riesgo.
- Transferencias inusuales o fraccionadas.

Auditoría interna o externa (Fracción XI)

(Pendiente de publicación de reglas específicas)

- Realizar auditorías periódicas internas o externas, según el nivel de riesgo de la organización (bajo, medio o alto).
- Documentar hallazgos y acciones correctivas.
- Garantizar independencia del área auditora respecto al área operativa.

Excepciones

La SHCP podrá establecer excepciones temporales o por fuerza mayor, previa justificación, cuando existan causas ajenas a la voluntad de la organización que impidan el cumplimiento oportuno de alguna obligación.

3.3 Vigencia para el cumplimiento de las obligaciones, sanciones y consecuencias de incumplimiento

El Artículo Tercero Transitorio del Decreto publicado el 16 de julio de 2025 establece que:

> "Las obligaciones contenidas en las fracciones VII a XI del artículo 18 entrarán en vigor en los plazos que determinen las Reglas de Carácter General a que se refiere la propia Ley."

Esto significa que las obligaciones relacionadas con el enfoque basado en riesgos, manuales internos, capacitación, monitoreo y auditoría aún no son exigibles hasta que se publiquen las Reglas de Carácter General por parte de la SHCP. Sin embargo, se recomienda que las organizaciones inicien desde ahora la adecuación de sus procesos internos, a fin de garantizar su cumplimiento oportuno una vez que dichas reglas entren en vigor.

SANCIONES Y CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI) puede generar sanciones económicas, administrativas e incluso penales para las organizaciones que reciben donativos y para sus representantes legales o responsables de cumplimiento.

De conformidad con los artículos 53 al 59 de la LFPIORPI y con las reformas publicadas en el DOF el 16 de julio de 2025, las principales sanciones son las siguientes:

INFRACCIÓN	SANCIÓN
No atender un requerimiento de las autoridades.	De 200 a 2,000 SMGV (UMAS) ($23,462.00 M.N. – $234,620.00 M.N.)
No dar cumplimiento a las obligaciones del artículo 18 de la LFPIORPI.	
Presentar un aviso sin las formalidades.	
Presentar un aviso extemporáneamente dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que debió haber sido presentado.	
Presentar un aviso extemporáneamente posterior a los 30 días siguientes a la fecha en que debió haber sido presentado. *(vigente a partir del 17-07-2025).*	De 2,000 a 10,000 SMGV (UMAS) ($234,620.00 M.N. – $1,173,100.00 M.N.)
No presentar un aviso.	De 10,000 65,000 SMGV (UMAS) ($1,173,100.00 M.N. - $7,625,150.00 M.N.) O de 10 a 100% del valor de la operación

[1] Salario Mínimo General

[2] Unidad de Medida y Actualización

TABLA 3. INFRACCIONES Y SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LFPIORPI.

En caso de reincidencia, las multas pueden duplicarse y la autoridad puede suspender temporalmente el registro en el Padrón de Actividades Vulnerables, afectando la capacidad de la organización para recibir donativos mayores a los umbrales legales. Esto puede acarrear consecuencias negativas adicionales para la organización sancionada, como las siguientes:

- *Pérdida de reputación institucional*. La publicación de sanciones por incumplimiento puede dañar la credibilidad ante donantes nacionales e internacionales.
- *Impacto fiscal y contable*. La falta de cumplimiento puede derivar en observaciones del SAT que afecten la deducibilidad de donativos o la renovación de la autorización para recibir donativos deducibles.
- *Riesgo penal*. Si se determina que los recursos recibidos provienen de operaciones ilícitas, pueden configurarse delitos previstos en el Artículo 400 Bis del Código Penal Federal, con penas de 5 a 15 años de prisión para quien realice operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- *Suspensión o cancelación de actividades*. En casos graves, la autoridad puede solicitar la cancelación del registro o la intervención temporal de la organización.

3.4 Recomendaciones generales para organizaciones de la sociedad civil

- *Nombrar un responsable de cumplimiento PLD*. Idealmente, debe tener formación en temas financieros, legales o contables, y recibir capacitación continua en la LFPIORPI.
- *Integrar el cumplimiento PLD a la gobernanza institucional*. Incluir en el Consejo Directivo un informe periódico sobre avances, riesgos y cumplimiento normativo.
- *Digitalizar expedientes de donantes*. Utilizar plataformas seguras para conservar y respaldar la información durante los diez años exigidos.
- *Implementar políticas claras de recepción de donativos*. Evitar donativos en efectivo superiores a los umbrales legales y establecer límites internos.
- *Monitorear patrones de donación*. Identificar operaciones inusuales, fraccionadas o provenientes del extranjero.
- *Promover la capacitación continua*. Incluir al menos una sesión anual sobre la ley antilavado para todo el personal involucrado en la recepción o gestión de donativos.

- *Prepararse para visitas de verificación*. Mantener documentación actualizada y disponible; designar un enlace institucional con la autoridad.
- *Contar con asesoría externa especializada*. Buscar acompañamiento de despachos o consultores certificados que apoyen la elaboración de políticas, manuales y reportes.
- *Actualizar constantemente los valores de UMA y las Reglas de Carácter General*. Cada año, ajustar los umbrales de identificación y aviso, conforme al valor oficial publicado por el INEGI.
- *Promover la transparencia y la trazabilidad de los recursos*. Publicar informes anuales de donativos y uso de recursos para fortalecer la confianza de la sociedad y donantes.

Anexo 1. Modelo de convenio de donación

El presente modelo debe adecuarse según las particularidades del caso concreto.

CONVENIO DE DONACIÓN (APOYO ECONÓMICO)

CONVENIO DE DONACIÓN (APOYO ECONÓMICO) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "[NOMBRE DE LA DONANTE] A.C.", ASOCIACIÓN CIVIL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR [NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA DONANTE], A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]" Y "[NOMBRE DE LA DONATARIA RECEPTORA], A.C.". REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR "[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA DONATARIA]", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara "[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]":

a) Que es una asociación civil debidamente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, lo que acredita con la escritura pública Número [número de la escritura pública] del libro [número de libro de la escritura pública] de fecha [fecha de la protocolización de la escritura pública], otorgada ante la fe del Licenciado [nombre de la persona notaria] titular de la Notaría Pública Número [número de notaría] de [lugar o residencia de la notaría], del Estado de [estado donde se localiza la notaría], debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el folio [folio de inscripción al RPP]. Dicha escritura pública se agrega al presente instrumento legal como **Anexo 1.**

b) Así como con sus estatutos vigentes según consta la escritura pública Número [número de la escritura pública] del libro [número de libro de la escritura pública] de fecha [fecha de la protocolización de la escritura pública], otorgada ante la fe del Licenciado [nombre de la persona notaria] titular de la Notaría Pública Número [número de notaría] de [lugar o residencia de la notaría], del Estado de [estado donde se localiza la notaría], debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el folio [folio de inscripción al RPP].

c) **Opción 1:** Que su representante legal cuenta con las facultades necesarias para obligarla, en los términos de la escritura pública número [número de la escritura pública] (cuyos datos se mencionan en la declaración anterior) y que esas facultades no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna .

d) **Opción 2:** Que su representante legal cuenta con las facultades necesarias para obligarla, en los términos de la escritura pública Número [número de la escritura pública] del libro [número de libro de la escritura pública] de fecha [fecha de la

protocolización de la escritura pública], otorgada ante la fe del Licenciado [nombre de la persona notaria] titular de la Notaría Pública Número [número de notaría] de [lugar o residencia de la notaría], del Estado de [estado donde se localiza la notaría], debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el folio [folio de inscripción al RPP].

e) Que el representante legal, para acreditar su personalidad, adjunta como **Anexo 2** copia de su identificación oficial, [tipo de identificación, por ejemplo, credencial de elector, pasaporte, etc.], con número [número de identificación].

f) Que se encuentra debidamente inscrita en el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)** bajo la clave [**NÚMERO DE RFC**].

g) Que es una asociación civil con el estatus de donataria autorizada, que en términos de sus estatutos vigentes tiene por objeto social el apoyo económico a otras donatarias, en los siguientes términos[8]:

"Apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta."

h) Que cuenta con la autorización para apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles de impuestas, misma que le fue otorgada por el Servicio de Admiración Tributaria (SAT) mediante oficio [escribir número de oficio] de fecha [poner fecha del oficio], y que hasta el momento no le ha sido revocada; oficio que se agrega al presente instrumento como **Anexo 3[9].**

i) Que para todos los efectos derivados del presente instrumento jurídico señala como su domicilio legal el ubicado en Calle [nombre de la calle], Número [número del domicilio], interior [número interior si aplica], Colonia [nombre de la colonia], [ciudad o localidad donde se encuentra el domicilio], [Estado donde se encuentra el domicilio], CP [código postal del domicilio].

j) Se designa para cualquier tipo de comunicación o notificación el siguiente correo electrónico: [correo electrónico de la persona asignada a las comunicaciones]

k) Que en este acto manifiesta su voluntad de celebrar el presente Convenio, a fin de otorgar un donativo económico a **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** en razón de que esta Asociación cumple con los requisitos institucionales al ser donataria autorizada de acuerdo con la revisión efectuada por **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"** al Anexo 14 de la Resolución de Miscelánea Fiscal vigente, donde se aseguró que a la fecha de firma del presente convenio **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** cuenta con la autorización vigente para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta, además de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de

[8] Esta declaración solamente deberá ser incluida en caso de que sea aplicable.

[9] Esta declaración solamente deberá ser incluida en caso de que sea aplicable.

acuerdo al documento que otorgó el SAT cuyo número de autorización es [número de autorización de su autorización de donataria emitida por el SAT], folio [número de folio de la autorización de donataria emitida por el SAT] de fecha [fecha en la que se emitió la autorización de donataria].

l) Que los representantes legales o cualquier integrante de **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"** no forman parte y no tienen ningún tipo de relación con los representantes legales o integrantes de **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"**.

II. Declara "[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]":

a) Que es una Asociación Civil debidamente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la escritura pública Número [número de la escritura pública] del libro [número de libro de la escritura pública] de fecha [fecha de la protocolización de la escritura pública], otorgada ante la fe del Licenciado [nombre de la persona notaria] titular de la Notaría Pública Número [número de notaría] de [lugar o residencia de la notaría], del Estado de [estado donde se localiza la notaría], debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el folio [folio de inscripción al RPP]. Dicha escritura pública se agrega al presente instrumento legal como **Anexo 4.**

b) Que su representante legal cuenta con las facultades necesarias y suficientes para obligarla conforme al presente Convenio, según consta en la escritura pública Número [número de la escritura pública] del libro [número de libro de la escritura pública] de fecha [fecha de la protocolización de la escritura pública], otorgada ante la fe del Licenciado [nombre de la persona notaria] titular de la Notaría Pública Número [número de notaría] de [lugar o residencia de la notaría], del Estado de [estado donde se localiza la notaría], debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el folio [folio de inscripción al RPP]; facultades que a la fecha no le han sido revocadas, limitadas ni modificadas en forma alguna.

c) Que el representante legal, para acreditar su personalidad, adjunta como **Anexo 5** copia de su identificación oficial, [tipo de identificación, por ejemplo, credencial de elector, pasaporte, etc.], con número [número de identificación].

d) Que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo la clave [**NÚMERO DE RFC**].

e) Que cuenta con la autorización para recibir donativos deducibles de impuestos, misma que le fue otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) mediante Oficio número [número de autorización de su autorización de donataria emitida por el SAT], folio [número de folio de la autorización de donataria emitida por el SAT] de fecha [fecha en la que se emitió la autorización de donataria], el cual fue ratificado el [fecha en la que se ratificó la autorización de donataria a través del Anexo 14 publicado] en el Diario Oficial de la Federación, y que hasta el momento

no le ha sido revocada; oficio que se agrega al presente instrumento como **Anexo 6[10].**

f) Que **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"**, se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales.

g) Que **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** cumple con los requisitos de visión y objetivos en [describir las actividades de su objeto social por las que emitirán el donativo] compatibles con **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"** y que a través de su programa [describir el programa alineado a sus objetos sociales autorizados por medio del cual llevarán a cabo el proyecto], [describir la línea de acción o agenda del proyecto] en México. Para el proceso de donación, se corroboró la labor de **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** con los siguientes documentos que integran su expediente: constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento, acta constitutiva, identificación del representante legal y CV de la organización.

h) Que para todos los efectos derivados del presente instrumento jurídico señala como su domicilio legal el ubicado en Calle [nombre de la calle], Número [número del domicilio], interior [número interior si aplica], Colonia [nombre de la colonia], [ciudad o localidad donde se encuentra el domicilio], [Estado donde se encuentra el domicilio], CP [código postal del domicilio].

i) Se designa para cualquier tipo de comunicación o notificación el siguiente correo electrónico: [correo electrónico de la persona asignada a las comunicaciones]

j) Que es su voluntad celebrar el presente Convenio, a fin de recibir un donativo económico por parte de **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"**.

III. Declaran "Las Partes" que, para el otorgamiento del donativo objeto del presente Convenio, "La Donante" tomó en consideración lo siguiente:

a) **Debida diligencia.** Que **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** ha cumplido con todos los aspectos necesarios para la debida diligencia de esta operación, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

b) **Cumplimiento de la Convocatoria:** Que **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** ha aplicado y cumplido con todos los requisitos previstos en la convocatoria realizada por **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"**. Las bases de esta convocatoria se adjuntan al presente convenio como **Anexo 8[11].**

c) **Ubicación geográfica:** Que la ubicación geográfica de **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** facilita la realización de las actividades a las que se destinarán los recursos del presente donativo.

[10] Esta declaración solamente deberá ser incluida en caso de que sea aplicable.

[11] En caso de que la asignación de este donativo se haya hecho mediante convocatoria y que esta pueda ser visible para el SAT sin poner en riesgo a la organización, se puede utilizar esta redacción en lugar de los incisos b) al e) siguientes.

d) **Ampliación del Campo de Acción:** Que la operación de la **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** en sus zonas geográficas de trabajo amplía el campo de acción e impacto de **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]".**

e) **Afinidad entre Objetos Sociales:** Existe afinidad significativa entre el objeto social y las actividades de **"Las Partes"**, lo que justifica la entrega del donativo objeto del presente convenio.

f) **Experiencia en el Campo: "[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** cuenta con amplia experiencia en el campo relacionado con las actividades a las que se destinarán los recursos objeto del presente donativo.

En virtud de las anteriores declaraciones, "**Las Partes"** convienen en celebrar el presente Convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. "[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]" entregará a **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** en calidad de donativo (apoyo económico) la cantidad de $[monto en número] ([monto en letra] pesos 00/100 MN)[12], en razón de que **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** cumple con los requisitos establecidos para la obtención de donativos tal y como se describen en la declaración II del presente instrumento.

SEGUNDA.- ENTREGA DEL DONATIVO (APOYO ECONÓMICO). Derivado de lo dispuesto en la Cláusula Primera, **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"** entregará a **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]",** la cantidad de $[monto en número] ([monto en letra] pesos 00/100 MN)[13], en [escribir en letra la cantidad de transferencias -ministraciones- que realizarán] ministraciones una vez que el SAT otorgue a **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"** la autorización adicional de donataria autorizada de apoyo económico, a través de una transferencia electrónica de fondos a la siguiente cuenta bancaria:

Asimismo, se reconoce que **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"**, al contar con la autorización para emitir recibos deducibles del impuesto sobre la renta, lleva a cabo actividades que son compatibles con las causas que apoya **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"**.

Titular: [NOMBRE DE LA DONATARIA RECEPTORA], A.C.

Banco: [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA]

Cuenta: [NÚMERO DE LA CUENTA DE LA DONATARIA RECEPTORA]

[12] Si se tratara de un donativo en especie, aquí hay que especificar el tipo de bienes, cantidad y descripción.

[13] Si se tratara de un donativo en especie, aquí hay que especificar el tipo de bienes, cantidad y descripción

CLABE interbancaria: [NÚMERO DE LA CLABE DE LA DONATARIA RECEPTORA]

"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]" se obliga a emitir inmediatamente después de recibir el donativo (apoyo económico) al que se refiere esta cláusula, un Comprobante Fiscal Digital por Internet ("CFDI") en favor de **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"**, deducible para efectos del impuesto sobre la renta, por concepto de donativo, el cual deberá cumplir con todos los requisitos fiscales que establecen las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Sabedora de la motivación de **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"** para celebrar este convenio de donación (apoyo económico), **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** mantendrá informada a **"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"** a través de reuniones periódicas, memorandos, correos electrónicos, llamadas, o cualquier otro medio sobre las actividades que desarrollan en la organización, sin que esto signifique una carga para **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** que la limite a usar el recurso que a través de este acto recibe en calidad de donativo (apoyo económico).

Dichas acciones se llevarán a cabo con el fin de que **"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"** transparente en qué conceptos se aplicaron los recursos recibidos, entendiendo que esta tiene la obligación legal de aplicar los donativos que reciba en su objeto social autorizado, el cual determina el tipo de gastos y actividades que tiene permitido realizar.

CUARTA.- VIGENCIA DEL CONVENIO. **Opción 1: "LAS PARTES"** acuerdan que la vigencia será de [escribir en letra el número de años que durará este proyecto] años, empezando a contar a partir de la firma del presente convenio.

Opción 2: "Las Partes" acuerdan que la vigencia del presente convenio de Donación iniciará a la firma del mismo y concluirá el [señalar la fecha de finalización del proyecto].

QUINTA.- Obligaciones derivadas de la Ley Antilavado. "Las Partes" son conscientes de las obligaciones que impone la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (en adelante "Ley Antilavado") respecto de la recepción de donativos por parte de asociaciones y sociedades sin fines de lucro.

En ese sentido, **"Las Partes"** reconocen que, si el donativo objeto de este convenio rebasa el umbral de identificación/aviso previsto por la fracción XIII del artículo 17 de la "Ley Antilavado", se realizarán las acciones necesarias para que **[Nombre de la donataria receptora]** identifique y presente aviso ante la Unidad de Inteligencia Financiera sobre el donativo.

SEXTA.- ADECUACIONES AL CONVENIO. En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** requiriera modificar alguno de los aspectos previstos en el presente instrumento legal, podrá solicitar por escrito a la otra parte que se elabore un adendum al presente, para poder contemplar el aspecto que se necesite adecuar, el cual se entenderá como un accesorio al Convenio de Donación principal.

SÉPTIMA.- "Las Partes" manifiestan que en la celebración de este Convenio no hay error, violencia, lesión, dolo, ni enriquecimiento ilegítimo alguno que pudiera viciar su consentimiento, en virtud de haber verificado la exactitud de sus declaraciones y manifestado su voluntad libremente.

OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN. Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del presente convenio, **"LAS PARTES"** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la Ciudad de [ciudad o localidad donde desean que se litigue el instrumento en caso necesario][14], [Estado donde desean que se litigue el instrumento en caso necesario], renunciando a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio pudiera corresponderles en el futuro.

Leído que fue el presente convenio por **"LAS PARTES",** constante en [escribir en letra el número de páginas que integran el convenio] fojas útiles, y enteradas de su contenido, alcance y fuerza legal del mismo, lo firman de conformidad, al calce y por duplicado con fecha [fecha en que se firme el convenio] en la Ciudad de [ciudad o localidad donde se firma el convenio], [Estado donde se firma el convenio].

"[NOMBRE CORTO DE LA DONANTE]"	**"[NOMBRE CORTO DE LA DONATARIA RECEPTORA]"**
[Nombre del representante legal de la donante]	**[Nombre del representante legal de la donataria]**
Representante legal	Representante legal

[14] Sugerimos elegir la entidad federativa en que se ubique el domicilio de la Donante.

Anexo 2. Acceso a productos y servicios financieros para donatarias autorizadas

Este apartado condensa una muestra de la oferta de productos y servicios financieros que existen actualmente en el sistema financiero mexicano para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y se conformó a partir de las experiencias de usuario de algunas OSC. Además, este apartado contiene algunos obstáculos o restricciones que algunas OSC han presentado en su interacción con bancos mexicanos.

Las OSC y los servicios financieros

Se han identificado cuatro productos y servicios financieros que pueden resolver la mayoría de las necesidades financieras de las OSC:

- Cuenta de cheques en pesos mexicanos (MXN)
- Acceso a inversiones (MXN).
- Cuenta de cheques en dólares de los EE. UU. A. (USD)
- Tipo de cambio preferencial de USD a MXN

CUENTA DE CHEQUES (MXN)

La cuenta de cheques en pesos mexicanos es el producto básico e imprescindible para insertarse en el sistema financiero. Con esta cuenta es posible efectuar y recibir pagos y llevar un control de los ingresos y gastos. Además, es la llave que habilita con el tiempo otros productos y servicios. La cuenta de cheques en pesos normalmente conlleva otra serie de servicios:

a. Emisión y envío de estados de cuenta

b. Transferencias electrónicas (SPEI)

c. Banca electrónica

d. Pago de servicios (incluido el pago de impuestos retenidos)

e. Dispositivos de seguridad para realizar operaciones bancarias (físicos o mediante aplicación móvil)

f. Tarjeta de débito

INVERSIÓN

El acceso a las inversiones para las personas morales se realiza tradicionalmente por dos vías: La primera es una cuenta a la vista, es decir con disponibilidad diaria todo el año, con un premio o rendimiento normalmente bajo. Su principal objetivo es brindar al usuario un instrumento que le permita despresurizar su cuenta de cheques cuando acumula flujo de efectivo (ingresos), sin perjuicio de la disponibilidad; y, el premio o rendimiento, es simplemente un adicional.

La segunda vía son los fondos de inversión en renta fija (mercado de deuda).[15] Los fondos de inversión hacen el trabajo más fundamental de un sistema financiero: trasladar el superávit o ganancias de las personas ahorradoras hacia las personas emprendedoras. Este proceso es lo que mantiene vivo y dinámico al sistema económico, e implica que el ahorrador presta su dinero al emprendedor a cambio de un rendimiento que se asocia directamente al nivel de riesgo; a mayor riesgo, mayor rendimiento.

CUENTA DE CHEQUES (USD)

Al igual que la cuenta en pesos, la cuenta en dólares sirve para hacer pagos y recibir depósitos. La cuenta en dólares tiene las siguientes ventajas:

- Usa el Sistema de Pagos Interbancarios en dólares (SPID), que reduce costos, tiempos y aumenta la seguridad de las transferencias entre cuentas que operan con esta divisa. Pagar a un proveedor directamente en dólares reduce el costo (no menor) del *spread* cambiario: la diferencia entre el precio de compra y el precio de venta de una moneda, que es, al final de cuentas, la ganancia de los intermediarios (bancos, casa de cambio, etc.).
- Permite recibir los pagos de una fundación en dólares y mantenerlos en esta divisa. Esto abre la posibilidad a estrategias financieras para sortear la depreciación del peso o para buscar activamente un tipo de cambio más favorable.

Este producto es más importante para las OSC que tienen contratos multianuales en dólares. Algunos donantes suelen hacer pagos en una sola exhibición para la operación anual o multianual de un proyecto. Sin una cuenta en dólares, la organización recibiría el pago pactado en su cuenta en pesos. Es decir, su banco convertiría automáticamente los dólares a pesos tomando como referencia un tipo de cambio con un *spread* alto: favorable para el banco, pero desfavorable para la organización . Además, si esta no tiene acceso a una inversión, el dinero perderá poder adquisitivo a causa de la inflación.

TIPO DE CAMBIO PREFERENCIAL

Este servicio no siempre va incluido en la cuenta en dólares, por lo que amerita una solicitud adicional cuando se negocia con el proveedor de servicios financieros. El objetivo de este servicio es básicamente reducir el spread cambiario, que se traduce en un mejor rendimiento de los dólares disponibles en la cuenta.

DOCUMENTACIÓN BÁSICA

Los bancos solicitan una serie de documentos básicos para tramitar la apertura de cuentas. Sin embargo, esta lista no es completa, ya que los bancos se reservan el

[15] Los fondos de inversión en renta variable (mercado de capitales) son menos accesibles para las personas morales. Estas deben cumplir con un perfil de inversionista muy específico: deben tener un flujo de efectivo significativo, alta tolerancia al riesgo, reservas de capital, una estrategia financiera sofisticada, etc.

derecho, con base en políticas internas, de solicitar más documentos para probar, entre otras cosas, la existencia de la organización y de su representante legal, así como el buen manejo financiero y cumplimiento fiscal. Estos son los documentos básicos:

- Acta constitutiva, con inscripción en el Registro público de la propiedad
- Acuse de registro ante el RFC
- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial de la persona apoderada, así como su constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, estado civil
- Comprobante de registro (alta) en el portal antilavado

PRIMEROS PASOS

Si es una organización que por primera vez va a tramitar una cuenta bancaria, recomendamos hacerlo con un banco con presencia internacional o alianzas que le permitan sin inconvenientes recibir y hacer pagos desde y al extranjero.

Asimismo, recomendamos solicitar desde el inicio el paquete de los cuatro servicios (cuenta e inversión en pesos, cuenta en dólares y tipo de cambio preferencial). Sabemos que Banamex y Actinver han facilitado la apertura de cuentas con los cuatro servicios, incluso tratándose de organizaciones sin historial bancario.

NEGOCIACIÓN

Para las organizaciones que ya tienen cuenta bancaria, pero que buscan la inversión, cuenta en dólares y tipo de cambio preferencial, la recomendación es que primero soliciten dichos servicios en su banco actual. Es válido y necesario negociar para acceder a dichos servicios. Puede recurrirse al buen historial de la organización y al acumulado de fondos que maneja, incluso pueden mencionarse los fondos que llegarán en el futuro inmediato.

Si el banco actual no resuelve con rapidez o si responde que no es posible brindar los servicios solicitados, se recomienda buscar un nuevo banco.

Por último, se ha documentado que las recomendaciones directas entre pares (de una organización a otra) tanto de prestadores de servicios financieros como de personas asesoras/ejecutivas bancarias han sido útiles para encontrar las mejores opciones de servicios financieros, reducir tiempos de ejecución y, sobre todo, evitar errores.

Advertencias y recomendaciones

1. Comparar por lo menos entre dos opciones de proveedores. Los principales elementos por comparar son los siguientes:

   – Disponibilidad de los cuatro servicios recomendados: cuenta e inversión en pesos, cuenta en dólares y tipo de cambio preferencial

- Comisiones y pagos por servicios de las cuentas de cheques:
  - Pago mensual por tratarse de un paquete empresarial
  - Pago por uso de banca electrónica
  - Comisión por saldo mínimo promedio
  - Comisión por transferencias nacionales o internacionales
  - Comisiones de los fondos de inversión[16]
  - Capítulos internacionales del banco o alianzas con otros bancos que faciliten las operaciones en el extranjero.

Lo ideal es que el banco cuente con todos los servicios, que sus comisiones sean nulas o muy bajas y que tenga un respaldo internacional importante.

2. Recomendamos iniciar el historial bancario de la organización con uno de los siete bancos más grandes que operan en México: BBVA, Santander, Banorte, Banamex, HSBC, Scotiabank e Inbursa.

   Hay dos razones principales para esta recomendación: por un lado, son los bancos con mayor capital, es decir con mejor posición financiera actual y mejores perspectivas de estabilidad y crecimiento. Por otro lado, estos siete bancos forman parte de corporaciones internacionales o tienen alianzas con ellas, lo que los hace ideales para hacer operaciones casi en cualquier lugar del mundo sin contratiempos y sin comisiones adicionales. Esto es importante cuando la organización trabaja con donantes en el extranjero.

   Hay excepciones muy valiosas a los bancos mencionados. Hay bancos mucho más pequeños que pueden ofrecer más productos y servicios específicos, ya que han apostado por uno o dos nichos de mercado en los cuales sacar ventajas competitivas.

   Este es el caso de Actinver, que al tener Casa de Bolsa da acceso a un amplio abanico de instrumentos de inversión con asesoría incluida. También, ha apostado por clientes con necesidad de manejo de divisas, por lo que ofrecen cuentas de cheques principalmente en dólares.

   Por último, Actinver está en fase de expansión, por lo que suelen recibir sin dilaciones a nuevos clientes y buscan retenerlos ofreciendo algunos de sus mejores productos y servicios financieros. Este es solo un ejemplo identificado en la muestra, pero seguramente no es el único.

   Tener más de una cuenta bancaria, en distintas instituciones, forma parte de una buena estrategia financiera, para tener un respaldo en caso de cualquier

[16] Todos los reportos y fondos de inversión tienen comisiones de administración en montos variados. A mayor comisión, menor rendimiento neto. Hay fondos de inversión disponibles para personas morales, incluidas las donatarias autorizadas, que no tienen comisión, pero en realidad esta va incluida en el costo del paquete empresarial. Esto ocurre con Banamex. Con base en nuestro análisis, este fondo de inversión vale mucho la pena, porque el costo del paquete PYME se cubre fácilmente con los rendimientos del fondo de inversión.

contratiempo con uno de los bancos. Este tipo de diversificación cobra mayor importancia si el objetivo es contar con el paquete de cuatro servicios básicos, que, en ocasiones, no ofrece un mismo banco.

3. Recomendamos que las inversiones sean en renta fija y principalmente en instrumentos de deuda gubernamental nacional. Se trata de la inversión con menor riesgo, la más segura.
4. Recomendamos que las inversiones tengan un grado muy alto de disponibilidad. De preferencia, disponibilidad diaria con horario laboral. La operación de la organización no se puede poner en riesgo por razones de baja disponibilidad de los fondos invertidos.
5. Mantener el foco en los cuatro productos y servicios recomendados. En ocasiones, cuando un banco no puede dar al cliente lo que solicita, compensan ofreciendo otros productos que no necesariamente son los adecuados para el cliente. La recomendación es buscar y conseguir el paquete de los cuatro servicios básicos. Una vez que esto se logre, los productos adicionales o complementarios llegarán conforme al buen desempeño o a la liberación de promociones del banco, o, en su defecto, se pueden pedir cuando se necesiten. Algunos ejemplos de servicios adicionales o complementarios:

   - Cuentas de nómina
   - Tarjetas de débito para pago de servicios
   - Tarjetas de débito para viáticos

   Si la organización necesita un servicio específico para hacer más eficiente su operación financiera, por ejemplo, una tarjeta de crédito revolvente para el pago de viáticos y otros gastos, existen proveedores especializados.

   Un caso documentado es el de CF Tech S.A. de C.V. SOFOM ENR conocida comercialmente como CLARA, que ofrece principalmente tarjetas de crédito a personas morales, incluidas las donatarias autorizadas. Esto es una buena noticia, ya que los créditos tanto simples como revolventes suelen estar extremadamente condicionados o son prácticamente inexistentes en la oferta de la banca tradicional para las donatarias autorizadas.

DIFICULTADES U OBSTÁCULOS QUE HAN ENFRENTADO ALGUNAS OSC EN ALGUNOS BANCOS:

- **Banjército.** Aunque la operación era una subvención, y así estaba identificada, el ejecutivo bancario lo equiparó a un donativo, por lo que solicitó el comprobante de alta de la organización en el Portal antilavado.
- **Intercam.** Aunque la asociación civil tributaba en Título II (y por ende pagaba impuestos), el ejecutivo bancario solicitó el alta en el portal antilavado para abrir la cuenta bancaria. Además, el ejecutivo bancario consultó las redes

sociales de la organización para constatar el tipo de actividades que realizaba.[17]

- **Banorte.** El ejecutivo bancario solicitó comprobantes de domicilio en México a las personas asociadas extranjeras de la OSC, a pesar de que la persona asociada mexicana contaba con una carta de representación de las asociadas extranjeras para realizar trámites bancarios en México.
- **Banamex.** Los tiempos de ejecución de la contratación de los servicios financieros tomaron mucho más tiempo del previsto por el asesor bancario, lo cual retrasó la operación de la OSC. Para abrir una cuenta en dólares, el proceso requiere una verificación cuya mecánica no es transparente, clara y ni tiene plazos definidos.
- **HSBC.** Un ejecutivo de cuenta comunicó que el banco no realiza operaciones con asociaciones civiles con estatus de donatarias autorizadas. Es posible que se trate de una interpretación restrictiva del asesor a un protocolo más restrictivo, pero también es posible que sea una directriz del banco.
- Previo a esto, el banco cerró una cuenta que ya estaba abierta desde muchos años atrás, sin avisar ni solicitar explicaciones a la titular, ya que en opinión del banco existían inconsistencias en cuanto a las formalidades en la constitución de la organización.
- **Actinver**. Entrega estados de cuenta consolidados o integrados, lo cual dificulta la extracción de información financiera específica para el trabajo de la contabilidad de la OSC. También, su proceso para la compraventa de divisas o traspaso de la cuenta en dólares a la cuenta en pesos, así como la compraventa de títulos de los fondos de inversión, es poco ágil, ya que se realiza por medio de llamada telefónica de la persona firmante del contrato o autorizada por la organización.
- **Santander**. Para abrir cuentas, el banco realiza una visita a las oficinas para asegurar que la organización existe y evitar cuestiones de lavado de dinero.
- **BBVA Bancomer**. Para abrir cuentas, el banco realiza una verificación de domicilio a través de videollamada.
- **Scotiabank.** No apertura cuentas a donatarias autorizadas y las donatarias que tenían cuenta en este banco, las ha ido cerrando con sus verificaciones demasiado endurecidas y arbitrarias.
- **Varios bancos.** En la mayoría de los bancos a las OSC con autorización de donataria, cuando tienen el servicio financiero de inversiones, suelen retenerles en automático el ISR sobre la plusvalía o ganancias mensuales, impuesto del cual están exentas. Esto implica para las organizaciones iniciar un reclamo ante el banco para pedir que dejen de retener dicho impuesto y

[17] Ya que Intercam fue adquirido recientemente por Kapital Bank, esta situación podría presentarse en el futuro con este.

pedir un reembolso por los cargos realizados hasta ese momento. Los procesos del reclamo suelen ser lentos y redundantes.

Además se tiene conocimiento de que algunos bancos en los que OSC tienen cuentas, cuando son receptores suelen congelar algunas transferencias internacionales, identificándose estos supuestos que pueden detonar dicho congelamiento por parte del banco:

- Transferencias de fondos por cuantías importantes.
- Actividad inusual.
- Depósitos de fondos de fuentes desconocidas.
- Patrones de transacciones sospechosos.
- Transferencias desde o hacia países catalogados como de riesgo por la institución financiera.

Anexo 3. Listado de obligaciones clave para donatarias autorizadas

OBLIGACIONES	FECHA DE PRESENTACIÓN
Las organizaciones que cuentan con CLUNI deben presentar el Informe Anual ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Del 1 al 31 de enero.
Declaración anual con el formato 21. La información financiera que se reporte en declaración anual debe coincidir plenamente con la información plasmada en la declaración informativa de transparencia.	Fecha límite15 de febrero.
Declaración informativa de transparencia, con el detalle del origen así como el uso y el destino de los donativos recibidos; en su caso, también las actividades destinadas a influir en la legislación.	Del 1 al 31 de mayo.
Enterar al SAT retenciones de IVA e ISR.	A más tardar el 17 de cada mes.
Enterar al SAT retenciones de ISR por sueldos, salarios y asimilados.	A más tardar el 17 de cada mes.

OBLIGACIONES	FECHA DE PRESENTACIÓN
Informar al SAT mediante aviso: cambio de denominación o razón social: corrección o cambio de nombre; cambio de domicilio fiscal; suspensión de actividades; reanudación de actividades; actualización de actividades económicas y obligaciones; apertura de establecimientos y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de actividades; cierre de establecimientos y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de sus actividades; inicio de liquidación o cambio de residencia fiscal; cambio de asociados o representante legal; actualización de teléfono y correo electrónico.	Dentro de los primeros 10 días posteriores al cambio.
Actualizar documento que acredite sus actividades.	Cada tres años.

	Antes de la fecha de vencimiento si el documento tiene vigencia.
Informar de cualquier modificación en sus estatutos o requisito considerado para otorgar la autorización de donataria.	Dentro de los primeros 10 días posteriores al cambio.
Expedir CFDI de ingresos:(donativos, cuotas de recuperación, venta)	Emitirse dentro de las 24 horas posteriores al momento en que se realizó la operación.
Aviso de recepción de donativos en efectivo (monedas y billetes recibidos en ventanilla bancaria) en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a 100 mil pesos.	A más tardar el día 17 del mes posterior a la recepción.

OBLIGACIONES	FECHA DE PRESENTACIÓN
Resguardo de la documentación contable y fiscal del contribuyente.	Durante cinco años.
Envío de contabilidad electrónica al SAT: -Balanza de comprobación mensual. -Información de pólizas y auxiliares	Mensualmente
Renovación del certificado de e.firma de la OSC y del representante y el Certificado de Sello Digital para la emisión de CFDI.	A través del portal del SAT hasta 24 horas previo al vencimiento. La vigencia es de 4 años a partir de la fecha de expedición.
Modificar en sus estatutos la cláusula irrevocable de transmisión de patrimonio de acuerdo con la Reforma a la Ley del ISR para 2021.	Debió ser al 31 de diciembre de 2022. Si no se ha realizado, debe hacerse a la brevedad.
Identificación de donativos superiores a 1,605 UMA en Prevención de Lavado de Dinero.	El aviso se presenta sin datos el 17 de cada mes.
Aviso de donativos superiores a 3,210 UMA en Prevención de Lavado de Dinero.	A más tardar el día 17 del mes posterior a la recepción del donativo.

Verificar que el responsable de cumplimiento de la obligación aceptó el cargo y firmó con e-firma.	Al momento de inscribir a la organización en el portal de PLD.

Anexo 4. Qué hacer si llega una visita de verificación en materia de PLD

(Regulada por el artículo 4 y 5 del Reglamento LFPIORPI y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

Cuando personal del SAT llegue a realizar la verificación:

1. Solicita y presenta:
   - Identificaciones oficiales.
   - Resolución que ordene la visita.
   - El documento debe contener:
     - Autoridad que ordena la visita.
     - Nombre del verificador.
     - Fundamento legal.
     - Objeto de la visita (qué vienen a revisar).
     - Periodo a verificar.
     - Alcance y obligaciones materia de revisión.
2. Registrar la hora de llegada y avisar de inmediato al asesores legales especializados para su atención de forma adecuada y debida respuesta.

Derechos de la organización durante la visita

Qué puede solicitar la organización:

- Que la visita se realice en presencia del responsable de cumplimiento o un representante autorizado.
- Copia del oficio de comisión y acreditaciones.
- Que todo quede asentado en el Acta Circunstanciada de Visita.

Qué puede solicitar la autoridad

La autoridad podrá revisar:

A. Expedientes y documentación

- Expedientes completos de identificación (KYC) de clientes, usuarios, donantes o beneficiarios, según aplique.
- Formatos de identificación de beneficiario controlador.
- Documentación soporte que haya sido recabada.
- Avisos presentados ante la autoridad (si la actividad vulnerable lo requiere).
- Manual de PLD.
- Constancias y políticas internas.

B. Información operativa

- Contratos relacionados con las actividades vulnerables.
- Estados de cuenta relacionados con operaciones reportables.
- Registro de operaciones.
- Sistemas o plataformas utilizadas para el control interno.

C. Entrevistas

Pueden entrevistar al personal responsable o involucrado en los procesos.

Actas durante la visita

La visita consta de tres etapas principales:

1. Acta de inicio
   - Se describe el motivo, el alcance y se inicia formalmente la visita.
   - Se pueden formular observaciones.
2. Actas parciales
   - Cada sesión o requerimiento adicional se documenta.
   - La autoridad puede dejar requerimientos formales para entregar información en determinado plazo.
3. Acta final o de cierre
   - Se asientan los hechos u omisiones detectados.
   - No es una sanción todavía; es la etapa final de la visita.

Plazos legales de respuesta

Después de la visita

- Una vez que se levanta el Acta Final, la autoridad puede emitir un pliego de observaciones.
- Tienes 5 días hábiles para presentar pruebas y alegatos.
- Resolución
- La autoridad tiene hasta 4 meses para emitir resolución (puede imponerse multa o determinar cumplimiento).

Buenas prácticas durante la visita

- Nunca negar información, pero debe entregarse únicamente bajo requerimiento formal.
- No improvisar: si algo no lo sabes, menciona que se verificará en documentos.

- Revisar todo antes de firmar el acta. Es posible añadir manifestaciones o inconformidades.
- Solicitar copia del acta en cada sesión.
- El responsable de cumplimiento debe estar presente en todo momento.
- Evitar entregar documentos originales; solamente copias certificadas o simples según se solicite.

Qué no pueden hacer

- Exigir información no relacionada con la actividad vulnerable.
- Solicitar documentos fuera del periodo de verificación.
- Confiscar equipos, documentos originales o bienes.
- Suspender actividades de la organización durante la visita.
- Preguntar temas personales no vinculados al cumplimiento.

Preparación previa recomendada

- Expedientes de identificación completos y actualizados.
- Manual de PLD vigente conforme a últimas actualizaciones.
- Carpeta de evidencia organizada (avisos, reportes, comunicaciones internas).

Anexo 5. Ejemplos sobre otros ingresos permitidos para donatarias

Las "cuotas de recuperación", se consideran ingresos propios de una donataria siempre que no persigan lucro, el costo debe ser menor o igual al precio de mercado y no pueden generar utilidad fiscal como si fueran ingresos comerciales regulares, y se brindan a personas o grupos señalados en el objeto social autorizado.

EJEMPLOS COMUNES Y ACEPTADOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

1. Educación

- Por curso o taller comunitario.
- Por clase de regularización escolar.
- Cuota simbólica en centros educativos comunitarios.

2. Salud

- Por consulta médica general.
- Por medicamento genérico.
- Por estudios médicos básicos.

Frecuente en clínicas comunitarias o brigadas de salud.

3. Asistencia social

- Por comida en un comedor comunitario.
- Por despensa subsidiada
- Por alojamiento temporal (albergues).

4. Cultura y deporte

- Por inscripción a taller artístico.
- Por uso de instalaciones deportivas.
- Cuota por uniformes o materiales

6. Ecológica

- Cuota por reforestación.
- Por talleres de educación ambiental.
- Por recolección de residuos.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- La cuota no debe generar utilidad.
- Debe estar claramente justificada.
- Es recomendable documentarse en reglamentos internos.
- No sustituye donativos ni se trata como venta comercial.
- Debe alinearse con el objeto social de la donataria.

APOYOS GUBERNAMENTALES Y PROGRAMAS PÚBLICOS

La donatarias autorizadas y otras organizaciones de la sociedad civil suelen colaborar con programas públicos o acceder a apoyos del gobierno; esto incluye apoyos directos, convocatorias o facilidades para operar proyectos con financiamiento público.

Los apoyos pueden ser directos o indirectos, y su acceso muchas veces requiere procesos formales como:

- Registrarse en sistemas públicos.
- Participar en convocatorias públicas.
- Presentar proyectos o propuestas.
- Cumplir requisitos administrativos y de transparencia.

1. Facilidades y apoyo del SAT para operaciones específicas

Atención prioritaria y facilidades administrativas para donatarias que apoyen en emergencias o desastres naturales, como la reconstrucción tras huracanes o sismos.

2. Inscripción en el Sistema de Donaciones del Gobierno Federal

Las Donatarias pueden inscribirse en el Sistema de Donaciones del gobierno federal (SAE o Servicio de Administración y Enajenación de Bienes) para recibir bienes en donación del gobierno federal que se destinen a asistencia social, educación o servicios comunitarios. Este es un tipo de apoyo en especie que se puede canalizar hacia proyectos sociales.

3. Programas sectoriales con convocatorias de organismos públicos

- El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), apoya la producción, capacitación y comercialización artesanal.
- El Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA) otorga apoyos que pueden ser aprovechados por donatarias o sus beneficiarios en becas y financiamiento para proyectos artísticos.
- La Comisión de Derechos Humanos, otorga apoyos para proyectos específicos.
- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, otorga apoyos para proyectos específicos.

4. Programas de bienestar social (cooperación)

Aunque no siempre son apoyos directos exclusivamente para donatarias, existen programas públicos generales donde donatarias pueden colaborar o actuar como aliadas para canalizar recursos o implementar proyectos con beneficiarios. Ejemplos:

- Secretaría del Bienestar, con el apoyo de Becas Benito Juárez, Jóvenes Construyendo el Futuro, y otros programas con un enfoque más directo en becas educativas y apoyos para jóvenes.
- Programas públicos para fortalecer capacidades de grupos vulnerables o de atención comunitaria (salud, educación y nutrición).

5. Apoyos estatales y municipales

En muchos casos, gobiernos estatales o municipales brindan:

- Recursos en especie
- Espacios públicos
- Subsidios locales
- Convenios de colaboración

Para asociaciones civiles (no siempre exige ser donataria autorizada, pero tenerla facilita la formalización de convenios). Por ejemplo, asociaciones reciben vehículos o mobiliario por parte del gobierno estatal o municipal para desarrollar sus actividades.

Anexo 6. Gastos operativos y administrativos

Las donatarias autorizadas pueden realizar gastos operativos y administrativos, siempre que sean indispensables, razonables y estén directamente relacionados con su objeto social y con el cumplimiento de sus fines no lucrativos, los gastos administrativos no deben rebasar el 5% anual, sobre los donativos y sus rendimientos.

LISTADO SUGERIDO DE GASTOS PERMITIDOS:

1. Gastos administrativos

Son los necesarios para que la donataria exista y funcione legalmente.

Ejemplos:

- Honorarios contables y fiscales.
- Honorarios legales (actas notariales).
- Nómina de personal administrativo (parte proporcional entre operativo y administrativo).
- Papelería, impresiones, copias, relacionado con tareas administrativas.
- Software administrativo y contable.
- Auditorías (cuando aplican).

2. Gastos operativos

Relacionados directamente con la ejecución de los programas y actividades sociales.

Ejemplos:

- Sueldos de personal operativo (educadores, médicos, trabajadores sociales, instructores, abogados).
- Compra de materiales para talleres, cursos o servicios.
- Medicamentos y material médico (clínicas comunitarias).
- Alimentos para comedores comunitarios.
- Transporte para beneficiarios o brigadas.
- Renta de espacios para actividades sociales.
- Mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Seguros relacionados con la operación.

Gastos de comunicación y difusión

Permitidos cuando no tienen fines comerciales y sirven para difundir la labor social.

Ejemplos:

- Diseño e impresión de material informativo.

- Página web y hosting.
- Campañas de difusión institucional.
- Informes de actividades.
- Gastos para rendición de cuentas y transparencia.

Viáticos y transporte

Aceptados si están relacionados con actividades del objeto social.

Ejemplos:

- Gasolina para visitas de campo.
- Hospedaje.
- Alimentación en actividades operativas.
- Pasajes terrestres o aéreos.
- Renta de vehículos para proyectos específicos.

Activos y equipamiento

Permitidos cuando se usan para los fines de la donataria.

- Ejemplos:
- Equipo de cómputo.
- Mobiliario de oficina.
- Equipo médico o educativo.
- Herramientas para proyectos comunitarios.

Reglas clave del SAT sobre los gastos

- Deben estar amparados con CFDI.
- Deben ser estrictamente indispensables.
- No pueden representar beneficio personal.
- Deben alinearse con el objeto social autorizado.
- Deben reflejarse correctamente en la contabilidad, la declaración anual y la Declaración Informativa de Transparencia.

Anexo 7. Contenido de la constancia de acreditación de actividades

Con base en la reforma fiscal de 2026 y la nueva Resolución Miscelánea Fiscal aplicable a donatarias autorizadas, las constancias de acreditación de actividades que emiten las autoridades competentes —y que deben presentar las organizaciones civiles, instituciones de asistencia, beneficencia o fideicomisos para obtener, conservar o renovar su autorización para recibir donativos deducibles— deben cumplir con los siguientes requisitos formales y sustantivos específicos.

1. Autoridad emisora claramente identificada

- Nombre completo de la autoridad pública que emite la constancia (que tenga competencia para acreditar la actividad).
- Fundamento legal de sus facultades (ley, reglamento o norma que le da competencia).
- Medios de contacto institucional de esa autoridad: domicilio, teléfono o correo electrónico.
- Si no se identifica lo anterior, el SAT puede rechazar la constancia.

2. Descripción precisa de las actividades realizadas

- Debe contener una descripción detallada y concreta de las actividades que realiza la organización, no solo una repetición del objeto social.
- Incluir naturaleza, forma de ejecución (acciones, programas o servicios concretos) y el tipo de actividad (por ejemplo: asistencial, educativa, cultural, etc.).
- La información debe ser coherente con el objeto social autorizado por el SAT.

3. Vinculación con el objeto social autorizado

- La constancia debe demostrar que las actividades que se acrediten derivan directamente del objeto social y fines para los que se busca o se tiene la autorización de donataria.
- Esto evita que se acrediten actividades accesorias o no relacionadas.

4. Ubicación geográfica de las actividades

- Debe señalar dónde se realizan las actividades (entidad federativa, localidad o ámbito territorial).
- Esto permite verificar materialmente que sí existen operaciones de campo.

5. Fechas y vigencia

- Fecha de emisión del documento y periodo que cubre.

- La constancia debe tener una vigencia mínima de 6 meses al momento de presentarla ante el SAT, y en general se considera vigente hasta 3 años desde su emisión, salvo que en el mismo documento se establezca un plazo menor.

6. Redacción formal y verificable

- El documento debe redactarse en lenguaje institucional, claro y verificable.
- Evitar expresiones ambiguas o información que no pueda contrastarse con la autoridad emisora.

ASPECTOS RELACIONADOS QUE DEBEN CONSIDERARSE

Autoridad competente según tipo de actividad

Dependiendo de la actividad que se acredite, la autoridad competente puede variar (federales, estatales o municipales).

Consistencia con otros requisitos fiscales

La constancia de acreditación es un documento necesario e indispensable para la solicitud de autorización y para la actualización del padrón de donatarias; su contenido debe coincidir con la información fiscal registrada, como el informe de transparencia y la declaración anual.

Consistencia con otras fuentes de información publicada por las organizaciones

La recomendación general gira en torno a que, antes de acercarse a una autoridad para solicitar la acreditación, la organización debe cerciorarse de contar con información concreta sobre las actividades que realiza y que esta coincida en al menos los siguientes espacios: 1) Sitio web; 2) Redes sociales; 3) Informes anuales, en caso de existir; 4) Documentos e información interna en general con la que se cuente.

Fichas de trámite aplicables

En 2026 la ficha que se usa para la solicitud de autorización como donataria es la 19/ISR del Anexo 2 de la RMF 2026, que sustituye a la anterior ficha y la ficha 20/ISR del Anexo 2 para los Avisos de actualización en el padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles.