



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



# **Informe de Transparencia ejercicio 2019 o anteriores**

## Manual de Usuario



## ÍNDICE

### DISEÑO GENERAL DEL SISTEMA

Descripción del funcionamiento del sistema	1
Acceso al sistema de Transferencia	1
Módulos que integran la aplicación de Transparencia	2

### PERFIL - DONATARIA AUTORIZADA

Consideraciones Generales	2
Barra de Botones	3
Tipos de Campo	4
Navegador de registros	4
Proceso para Guardar información	5
e.firma	5
Ingreso a la aplicación	5
Pantalla formato de Registro de datos	9
Consulta del instructivo	9
Registro de datos (Por primera vez)	10
Iniciar el registro de la información	10
Validación de la Fecha de Autorización	11
Despliegue de los Ejercicios Fiscales	11
Ejercicios fiscales requeridos para su captura	12
Orden de captura de los ejercicios fiscales	13
Sección GENERALES	13
Sección ESTADO DE INGRESOS	16
Sección INGRESOS DEL EJERCICIO	16
Sección ESTADO DE EGRESOS DEL EJERCICIO	19
Sección INFORMACIÓN RELATIVA A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A INFLUIR EN LA LEGISLACIÓN	21
Sección ACTIVIDADES	22
Sección ESTADOS FINANCIEROS	25
Proceso para Guardar información	26
Proceso para Enviar a firmar la información (e.firma)	26
Registro de datos (Acceso por segunda vez o más – Complementar información)	28
Registro de Aclaraciones (Pantalla de captura de “Fe de Erratas o Aclaraciones”)	29
Proceso para Enviar a firmar la información (e.firma) – Fe de erratas o Aclaraciones	31

### PERFIL - CIUDADANO

Acceso a la aplicación	33
Consulta para la Ciudadanía de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal	34
Pantalla de Resultados de la Consulta	36
Consulta de la sección “Fe de erratas o aclaraciones”	37
Consulta del formato de “Registro de datos”	38
Exportar la información consultada	39
Reporte de Montos Totales de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal	40
Acceso a la pantalla de Reporte	40
Vista previa del Reporte en pantalla	41
Exportar la información de los Reportes	42
Imprimir (Sólo la pantalla actual)	44



## DISEÑO GENERAL DEL SISTEMA

### Descripción del funcionamiento del sistema

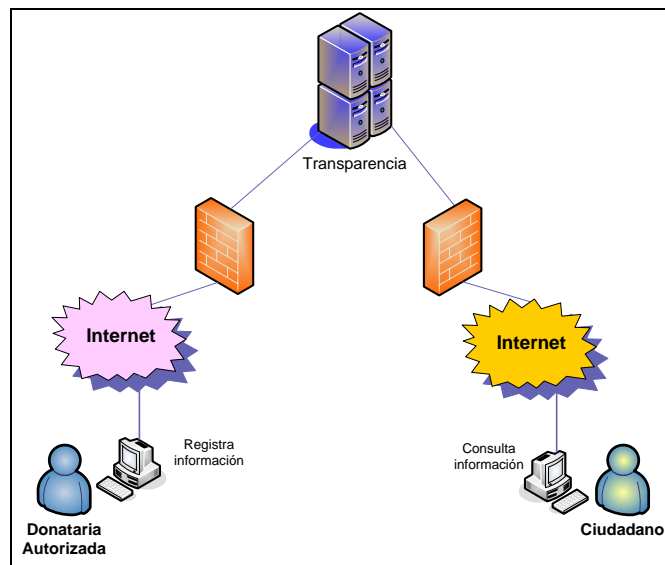
El ingreso al sistema de las donatarias autorizadas, deberá ser a través de Internet y por medio de Mi Portal del SAT.

Por ello, la autenticación será por medio del RFC de la Donataria y su Contraseña para el registro de información, esto con el fin de brindar seguridad a las organizaciones.

Una vez que el sistema ha autenticado que los datos de la Contraseña capturados sean válidos y vigentes; y además, que la Donataria tenga estatus de “Autorizada”, tendrá acceso a la aplicación de Transparencia de Donatarias Autorizadas para el registro y/o actualización de su información.

El acceso al sistema en el caso del Ciudadano o de cualquier tercero, será directamente por el link correspondiente, sin ningún proceso de validación y sólo podrá consultar, emitir reportes y exportar la información capturada por las Donatarias Autorizadas.

Inicialmente, las Donatarias Autorizadas deben capturar y/o actualizar su información dentro del período establecido para este fin para que posteriormente a la captura, el ciudadano pueda visualizar información de las donatarias como resultado de la consulta.



### Acceso al sistema de Transferencia

Para la operación de la aplicación, los perfiles definidos para este aplicativo son:

Perfil	
<b>Donataria Autorizada</b>  Organizaciones Civiles y Fideicomisos que en virtud de cumplir los requisitos señalados en las disposiciones fiscales para tal efecto, son autorizadas por la autoridad	Registrar y actualizar sus datos generales y su situación financiera.



fiscal para recibir donativos que se consideran deducibles del impuesto sobre la renta a cargo del donante.	
<b>Ciudadano o cualquier tercero</b>  Persona que desea conocer información de las Donatarias Autorizadas.	Consultar, emitir reportes y exportar la información registrada por las Donatarias Autorizadas.

Dependiendo del perfil con el que ingrese al aplicativo de Transparencia, se habilitará el módulo correspondiente.

### Módulos que integran la aplicación de Transparencia

El sistema de Transparencia de las Donatarias Autorizadas está dividido en los siguientes módulos correspondientes a cada perfil:

- Para las Donatarias Autorizadas:

**- Registro y Actualización de Datos (link “Registro Donatarias Transparencia”):**

Servicio a través del cual la Donataria Autorizada después de autenticarse con su Contraseña, registra o actualiza sus datos generales y su situación financiera.

- Para el Ciudadano:

**- Consulta y Reportes (link “Transparencia de las Donatarias Autorizadas”):**

El ciudadano tiene la posibilidad a través del Portal del SAT, de visualizar la información registrada por las Donatarias Autorizadas, además de obtener un reporte con los montos totales por ejercicio.

### PERFIL - DONATARIA AUTORIZADA

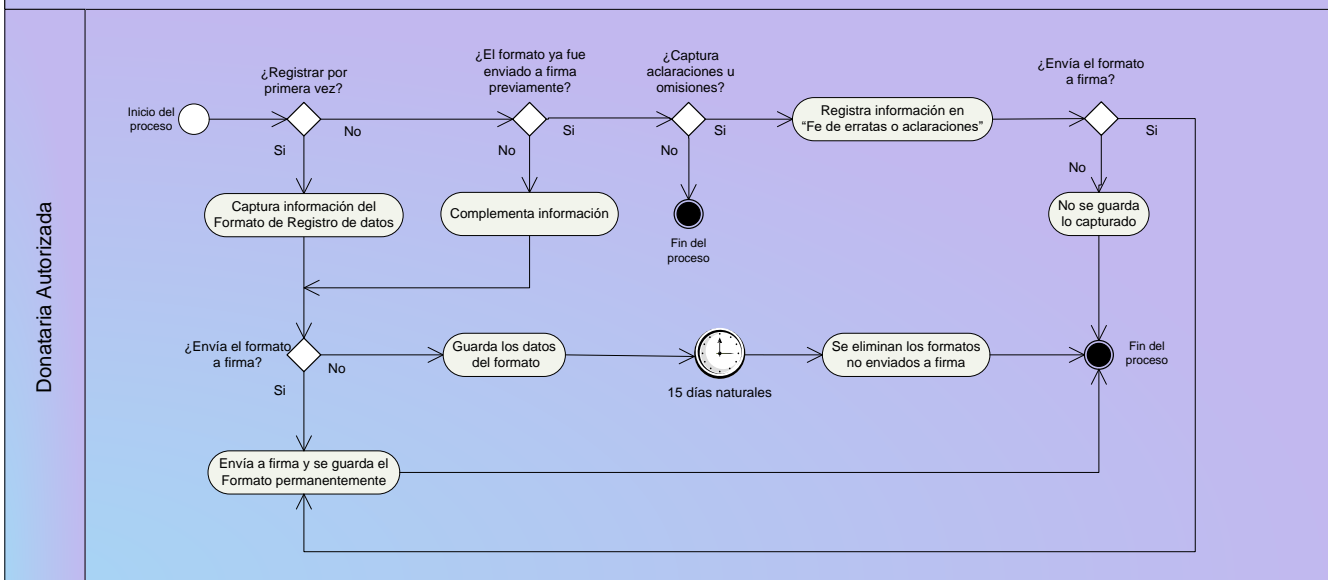
#### Consideraciones Generales

Una vez ingresando al aplicativo de Transparencia con el perfil de **Donataria Autorizada** en el módulo para Donatarias, se podrá realizar los siguientes procesos:

<b>Módulo para Donatarias Autorizadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capturar información en el formato de Registro de Datos</li> <li>▪ Guardar información</li> <li>▪ Enviar la información a firma</li> <li>▪ Complementar información</li> <li>▪ Capturar información en el formato de Fe de erratas y Aclaraciones</li> </ul>
---	---

La siguiente figura muestra el flujo en general del proceso de registro de información de la **Donataria Autorizada**:

## Transparencia de Información de las Donatarias Autorizadas



### Barra de Botones

En la mayoría de las páginas en la parte inferior y superior de la pantalla, la aplicación presenta una barra de botones que se habilitan de acuerdo a las acciones permitidas en cada pantalla:



Presione este botón para consultar el instructivo.



Presione este botón para Guardar la información registrada o actualizada.



(Para mayor detalle ver el "Proceso para Guardar información" de este mismo manual)



Presione este botón para Enviar la información a e.firma.

(Para mayor detalle ver el "Proceso para Enviar (Firmar) la información" de este mismo manual)



Presione este botón para regresar una pantalla anterior.


Regresa a la pantalla "Menú Transparencia".

## Tipos de Campo

Cuadro de captura

Debe capturarse la información solicitada.

Cuadro de selección

Seleccione una de las opciones que se despliegan dando clic en 

Botón de opción

☐ SI ☒ NO

Seleccione una de las dos opciones dando un clic en una de ellas.

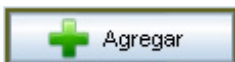
Cuadro de opción

☐

Dé un clic en el cuadro para seleccionarlo.

## Navegador de registros

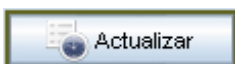
En algunos campos se puede capturar uno o más conceptos, también se puede eliminarlos o actualizar su información. Esto será posible siempre y cuando el formato de registro de la información no haya sido enviado a firma utilizando la e.firma y se encuentre dentro del plazo de cumplimiento.



Agrega la información capturada.



Haga clic para que se despliegue el registro seleccionado y pueda ser editado.



Para que se active se tiene que dar primero clic en **Mostrar**. Después de hacer las correcciones necesarias haga clic para que se actualice la información.



Para que se active se tiene que dar primero clic en **Mostrar**. Después solo haga clic para que se elimine el registro.

**Primero**



Despliega el primer registro capturado del campo del que se trate, si se encuentra en el primer registro no se realiza ninguna acción.

**Anterior**



Despliega cinco registros anteriores al que se muestra actualmente, si se encuentra en el primer registro no se realiza ninguna acción.

**Número de bloque**



En este campo se muestra el número que le corresponde al registro que se consulta. Por cada registro o número, corresponde a un bloque de cinco registros capturados que se muestran en la pantalla.



**Siguiente**



Despliega los siguientes cinco registros del que se muestra actualmente, si se encuentra en el último registro no se realiza ninguna acción.

**Último**



Despliega el último registro que arroja la consulta, si se encuentra en el último registro no se realiza ninguna acción.

**Seleccionar Rubros**



Selecciona los rubros elegidos (del lado izquierdo).

**Regresar Rubros**



Deselecciona los rubros elegidos (del lado derecho).

**Proceso para Guardar información**



Para guardar la información registrada o actualizada es necesario que haga clic en el botón *Guardar* en cada una de las secciones en donde se visualice este botón y enseguida se desplegará el siguiente mensaje en pantalla: "Los datos han sido guardados temporalmente".

Mientras se le dé clic a este botón la información se guardará pero no se enviará a firma y por lo tanto, se podrá actualizar cuantas veces lo requiera mientras esté en el período válido de captura.

Se recomienda que al terminar de capturar la información de cada sección, guarde la información ya que en caso contrario, se perderá lo capturado por lo que el sistema enviará el siguiente mensaje de advertencia: "Para guardar los datos capturados seleccione la opción "Guardar", de lo contrario, los datos se perderán".

**e.firma**

La e.firma tramitada ante el SAT, es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como se si tratara de una firma autógrafa y es utilizada para los siguientes procesos:

- Para enviar a firma la información capturada en el formato de registro de datos o de la pantalla de "Fe de erratas y Aclaraciones" y de esta manera automática se generará el sello digital con el cual se garantiza la autenticación de la operación realizada.

**Ingreso a la aplicación**

- 1) Ingresa a [sat.gob.mx](http://sat.gob.mx), coloca el cursor en la opción **Empresas** y selecciona **Sin fines de lucro**.

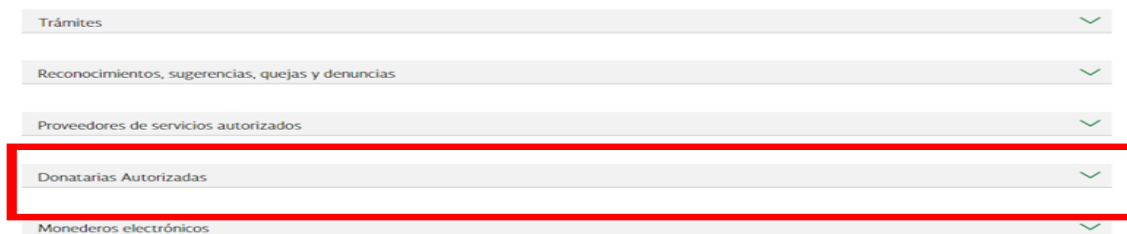




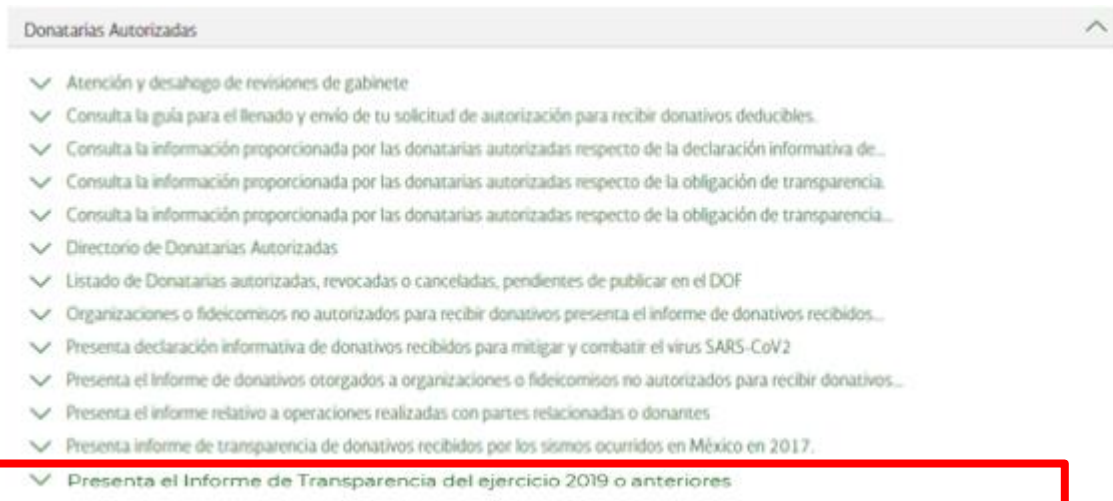
- 2) Selecciona la opción **Otros trámites y servicios** y **Ver más**.



- 3) Selecciona **Donatarias autorizadas**.



- 4) Posteriormente, deberá seleccionar la opción **Presenta el Informe de Transparencia del ejercicio 2019 o anteriores** y Da clic en **Iniciar**.







- 5) En “**Mi portal**”, capture los datos correspondientes para ingresar. La Donataria Autorizada puede ingresar al sistema por medio de su Contraseña.

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero

SHCP SAT Trámites y servicios Para asociaciones sin fines de lucro gob.mx Buzón Tributario

Declaraciones Factura electrónica Inscripción y actualización Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Otros trámites y servicios > Presenta la obligación de Transparencia de las Donatarias Autorizadas

**Mi portal**  
RFC:   
Contraseña:   
**Iniciar sesión**

gob.mx/SAT gob.mx SAT Portal de Obligaciones de Transparencia Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales inai Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP

Portal de Trámites y Servicios Buzón Tributario Enlaces a otros organismos Contacto

Declaraciones Factura electrónica Mis notificaciones Mis comunicados Mis documentos Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.

<http://www.inai.org.mx/>

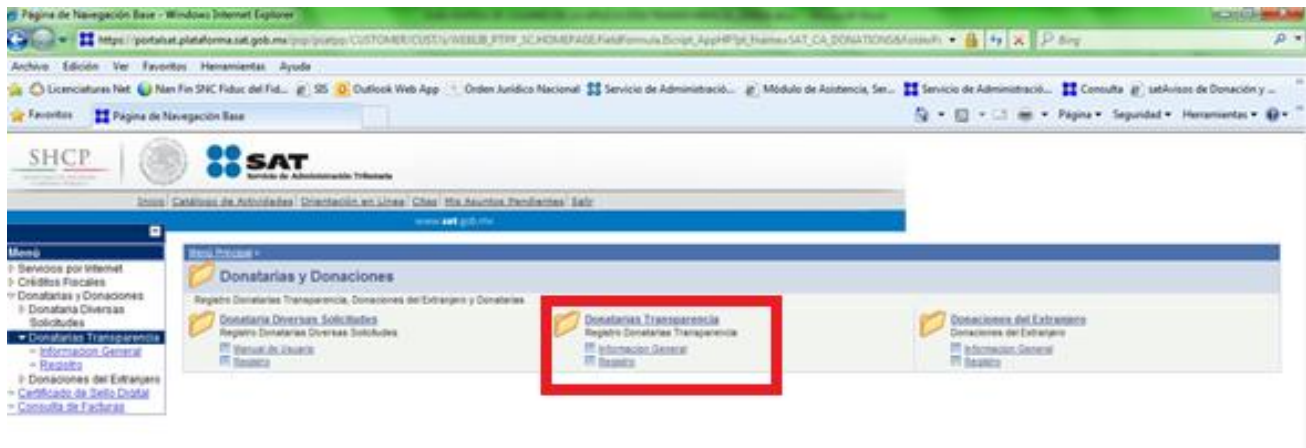
**RFC** Ingrese su **RFC**. Debe de ser de la Donataria Autorizada.

**Contraseña:** Los datos de la Contraseña.

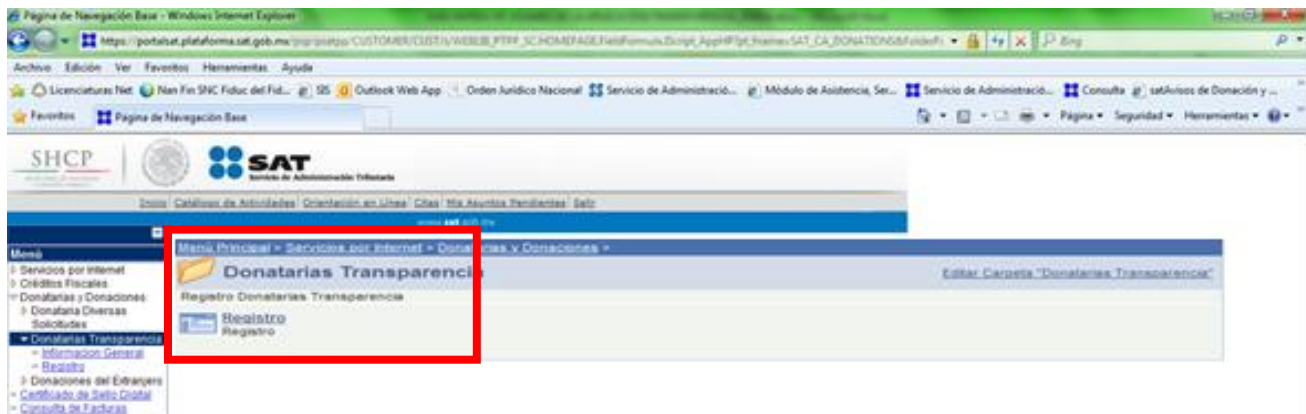
**Iniciar Sesión** Haga clic en este botón para que el sistema valide que los datos ingresados estén autorizados y vigentes.

Si los datos capturados no son correctos, el sistema no permitirá el ingreso a “**Mi portal**”.

Si los datos capturados anteriormente están autorizados y vigentes, aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar la opción **Donatarias Transparencia**:



- 6) Para acceder al aplicativo haga un clic en el link **“Registro Donatarias Autorizadas”** que se encuentra en la mitad de la pantalla o en el link **“Registro”** del menú del lado izquierdo:



En este momento, el sistema valida que la fecha en que se está ingresando esté dentro del plazo permitido para el registro de información.

A continuación, el sistema verifica si es la primera vez que la Donataria ingresa para registrar su información:

- Si es la primera vez que ingresa, el sistema prosigue con validar que el estado de la Donataria sea “Autorizada”.
- Si es la segunda vez o más que ingresa, el sistema muestra la pantalla de registro con la información capturada por la Donataria. (Ver la sección “Registro de datos (Acceso segunda vez o más, de este mismo manual).”).

De forma automática, el sistema valida que la Donataria tenga el estatus de “Autorizada” y en base al resultado de la validación realiza las siguientes acciones:

- Si la Donataria no está “Autorizada”, el sistema enviará el mensaje: **“La Donataria no se encuentra autorizada en el ejercicio fiscal seleccionado, favor de verificar sus datos”** y no permitirá continuar.
- Si la Donataria fue “Autorizada en el ejercicio actual, no se requerirá la captura y se desplegará en pantalla el siguiente mensaje: **“Debido a que la autorización para recibir donativos deducibles fue otorgada en el año en curso, deberá cumplir con esta obligación a partir del próximo ejercicio fiscal”**.



- Si la Donataria está “Autorizada” para el ejercicio fiscal obligado, el sistema le permitirá continuar con el registro o actualización de su información.

### Pantalla formato de Registro de datos

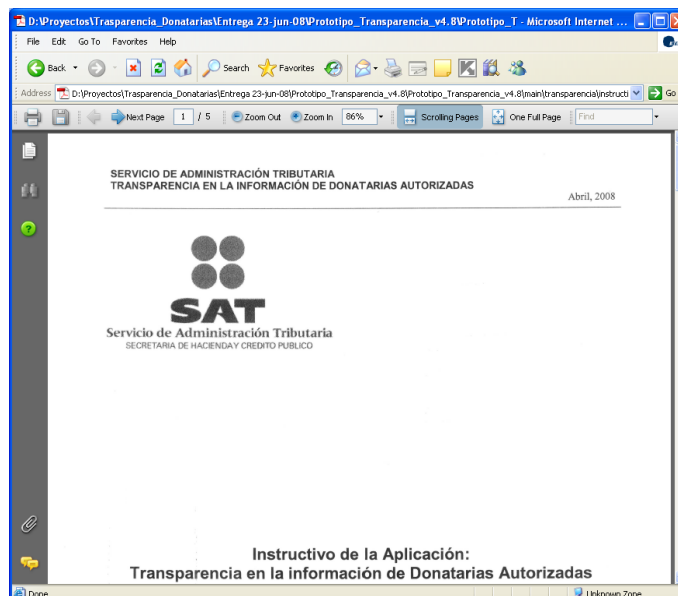
Después de haber ingresado al sistema y de haber pasado exitosamente por las validaciones de la sección anterior, el sistema muestra la siguiente pantalla del formato de **Registro de Datos** en donde se puede apreciar que se visualiza el **RFC** que se capturó así como también su Denominación correspondiente:

La imagen muestra una interfaz web de SAT. En la parte superior, hay un encabezado azul con el logo de SAT a la izquierda y el texto "DONATARIA AUTORIZADA" en el centro. A la derecha del encabezado está el escudo de México y el código "SHCP". Debajo del encabezado, hay un formulario con los siguientes campos: "RFC:" (con un valor de ejemplo "123456789"), "Denominación:" (con un valor de ejemplo "EMPRESA EJEMPLO S de RL"), y "(\*) Dato requerido". A la derecha de estos campos hay dos botones: "Instructivo" y "Salir". En la parte inferior del formulario, hay un campo "Ejercicio Fiscal:" con un menú desplegable que muestra "2007" y un botón "Consultar". Debajo de esto, hay un campo "Fecha de Autorización:" con un formato "DD/MM/YYYY" y un botón "Consultar".

Los únicos campos habilitados en este momento son la **Fecha de Autorización** y los botones **Instructivo** y **Salir**.

### Consulta del instructivo

Si desea consultar el instructivo de la aplicación, haga clic en el botón **Instructivo** y aparecerá la siguiente pantalla:





## ICONOS

**Imprimir**



**Guardar  
Instructivo**



**Regresar  
página**



**Avanzar  
página**



**Cerrar  
instructivo**

### Registro de datos (Por primera vez)

Para el registro de información contará con 15 días naturales para registrar, completar y enviar a firma su información (siempre y cuando lo permita el período de captura). A partir del primer registro se empezará a contar los días.

**Nota: Si no completa y envía la información a Firma en el tiempo estipulado, el sistema eliminará la información automáticamente al día siguiente de cumplirse el plazo y deberá volver a realizar la captura siempre que sea antes de su fecha de vencimiento.**

#### 1. Iniciar el registro de la información

La siguiente parte de la pantalla del formato de registro de datos corresponde a los datos iniciales que debe de capturarse para iniciar el registro:

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de registro de datos de SAT. En la parte superior, hay una barra azul con el logo de SAT y el texto "DONATARIA AUTORIZADA". A la derecha de esta barra está el logo de México y un botón que dice "SHCP".

Debajo de la barra azul, hay un campo para "RFC:" y un campo para "Denominación:". Debajo de estos campos, hay un texto que dice "(\*) Dato requerido".


En la parte inferior de la pantalla, hay un campo para "Ejercicio Fiscal:" con un menú desplegable que muestra "\*2007" y un botón que dice "Consultar". Debajo de este campo, hay un campo para "\*Fecha de Autorización:" con un formato de fecha "DD/MM/YYYY" y un botón que dice "...".

En la parte superior derecha de la pantalla, hay un botón que dice "Instructivo" y un botón que dice "Salir".



**Ejercicio Fiscal:** Muestra siempre el ejercicio fiscal anterior al actual. Este campo estará deshabilitado.

## 2. Validación de la Fecha de Autorización

**\*Fecha Autorización** Capture la Fecha de Autorización directamente (El formato de la fecha es dd/mm/aaaa) o de un clic en  para que se despliegue el siguiente calendario para seleccionar la fecha deseada:



Calendario de agosto 2008. El día 13 está seleccionado y resaltado en rojo. El texto "Hoy es: 13/08/2008" aparece en la parte inferior.

La captura de la fecha de autorización será obligatoria cuando ingrese por primera vez a registrar información en el formato de registro de datos y además guarde información. Posteriormente, ya no deberá solicitarse y sólo deberá mostrarse.

Validaciones:

El sistema verifica que la fecha capturada tenga el formato dd/mm/aaaa. En caso de que no cumpla con lo anterior, se muestra en pantalla el mensaje: **"La fecha de autorización capturada es incorrecta, favor de verificarla"** y permite volver a capturar la fecha.

Al capturar una fecha de autorización cuyo año es igual al año en curso, el sistema despliega el mensaje: **"Debido a que la autorización para recibir donativos deducibles fue otorgada en el año en curso, deberá cumplir con esta obligación a partir del próximo ejercicio fiscal"**.

En caso de que la fecha sea válida, continúa con el proceso.

## 3. Despliegue de los Ejercicios Fiscales

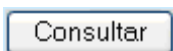
De acuerdo a la **fecha de autorización** y al **ejercicio fiscal** inmediato anterior al actual, el sistema calcula los ejercicios fiscales que estarán disponibles para que la Donataria registre su información.

**Ejercicio Fiscal**



Botón de selección de ejercicio fiscal con el texto "2007" y una flecha hacia abajo.

Muestra siempre el **Ejercicio Fiscal** anterior al actual. Este campo estará deshabilitado hasta que se capture la **Fecha de Autorización** y se dé clic a **Consultar**.



Botón rectangular con el texto "Consultar".

Después de capturar la **Fecha de Autorización** deberá presionar **Consultar** para que el sistema calcule automáticamente y habilite uno a uno los **Ejercicios Fiscales** en los que podrá capturar información.

**Cálculo del despliegue de los Ejercicios Fiscales en pantalla:**



A partir del ejercicio fiscal visualizado en pantalla (el cual corresponde al año inmediato anterior al actual) la aplicación mostrará como máximo los cuatro años anteriores del año inmediato anterior.

Los criterios para delimitar los cuatro ejercicios a capturar por la Donataria Autorizada, dependerán del año inmediato anterior al actual así como de su fecha de autorización.

Ejemplos:

1) Si la donataria cuenta con más de cinco años de autorización, únicamente podrá registrar los últimos cinco años (incluyendo el año inmediato anterior al ejercicio actual, para este caso será el ejercicio 2019).

Ejemplo: Donataria

Fecha de autorización: 01/01/2007

Año actual: 2020

Año inmediato anterior al actual: 2019

Con base a los datos proporcionados, la aplicación deberá mostrar los ejercicios fiscales: 2018, 2017, 2016 y 2015. Además del ejercicio 2019.

2) Si la donataria cuenta con cinco o menos años de autorización, la aplicación deberá desplegar los años en los cuales podrá registrar su información.

Ejemplo: Donataria

Fecha de autorización: 01/01/2017

Año actual: 2020

Año inmediato anterior al actual: 2019

Con base a los datos proporcionados, la aplicación deberá mostrar los ejercicios fiscales: 2018 y 2017. Además del ejercicio 2019.

Cabe aclarar que para años posteriores, la donataria no podrá actualizar la información histórica que previamente haya registrado.

#### **4. Ejercicios fiscales requeridos para su captura**

Los **Ejercicios Fiscales** requeridos son aquellos que será obligatoria su captura de información y se determinan de la siguiente manera:

Si la donataria cuenta con dos o más años de autorización, entonces, los ejercicios fiscales requeridos (obligatorios) para capturar información serán los dos últimos años inmediatos anteriores al año en curso; en caso contrario, si la fecha de autorización de la donataria corresponde al año inmediato anterior al año en curso, entonces, solo se requerirá capturar ese ejercicio fiscal.

Si la fecha de autorización corresponde al ejercicio actual, en este caso, no se requerirá la captura y se desplegará en pantalla el siguiente mensaje: **"Debido a que la autorización para recibir donativos deducibles fue otorgada en el año en curso, deberá cumplir con esta obligación a partir del próximo ejercicio fiscal"**.

Es importante comentar que si empieza a capturar información de un **Ejercicio Fiscal no-requerido** (no obligatorio), entonces, al **Enviar** a firma la información el sistema también lo validará como los ejercicios requeridos por lo que deberá de capturar todos los campos obligatorios(\*). Pero si solo consulta el **Ejercicio Fiscal no-requerido** sin guardarlo, no será necesario capturar su información.



## 5. Orden de captura de los ejercicios fiscales

Los ejercicios fiscales se habilitarán y serán capturados siempre en forma descendente y consecutiva. Esto es, empezando por el ejercicio inmediato anterior al actual (ejemplo: Si 2008 es el año actual, entonces, se empezará a capturar por el ejercicio inmediato anterior al actual que es el 2007, después, si existe, el 2006, 2005, etc.). Por lo menos, se deberá capturar un campo en un ejercicio fiscal y después guardarlo para que se pueda habilitar el siguiente ejercicio fiscal en orden descendiente.

### Sección GENERALES

Esta sección corresponde a los campos no-requeridos, es decir, que no es obligatoria su captura. Se sugiere se capture al iniciar el registro de la información para que estos datos se copien automáticamente al siguiente ejercicio inmediato anterior y así sucesivamente.

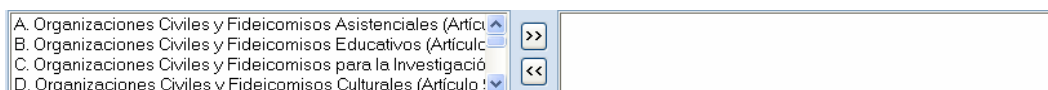
En caso de que no se capture nada en esta sección, el sistema copiará los campos en blanco.

GENERALES					
<b>Misión:</b> <div></div> Máximo 250 caracteres					
<b>Visión:</b> <div></div> Máximo 250 caracteres					
<b>Página Internet:</b> <div></div>					
<b>Rubro Autorizado:</b> A. Organizaciones Civiles y Fideicomisos Asistenciales (Artículo 104) B. Organizaciones Civiles y Fideicomisos Educativos (Artículo 105) C. Organizaciones Civiles y Fideicomisos para la Investigación (Artículo 106) D. Organizaciones Civiles y Fideicomisos Culturales (Artículo 107)	<div>&gt;&gt;&gt;&lt;&lt;&lt;</div> <div></div>				
<b>Organigrama (Nivel Directivo):</b> <div></div> Máximo 250 caracteres <div>Adjuntar</div> <div>Eliminar</div> <div>Archivo organigrama:</div>					
<b>Socios o Asociados:</b> <div></div>					
<div>No. de Personas</div> <table><thead><tr><th>Plantilla Laboral (Asalariados y Asimilados)</th><th>Plantilla Voluntariado (No Asalariados)</th></tr></thead><tbody><tr><td><div></div></td><td><div></div></td></tr></tbody></table>		Plantilla Laboral (Asalariados y Asimilados)	Plantilla Voluntariado (No Asalariados)	<div></div>	<div></div>
Plantilla Laboral (Asalariados y Asimilados)	Plantilla Voluntariado (No Asalariados)				
<div></div>	<div></div>				

Los campos de esta sección son:

- Misión:** Misión de la organización, es decir, la razón de ser de la misma, el motivo por el cual existe.
- Visión:** La Visión, es decir, los objetivos de la organización a largo plazo.
- Página de Internet:** La página de Internet de la Donataria Autorizada.
- Rubro Autorizado:** Rubro (s) autorizado (s) por el Servicio de Administración Tributaria para recibir donativos deducibles en el que se ubicó a la organización.

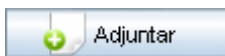
Primero seleccione del lado izquierdo, el (los) rubro(s) correspondiente (s), luego dé clic sobre el botón ">>", el(los) rubro(s) seleccionado(s) se mostrará(n) en el área que se encuentra a la derecha.



Formulario de selección de rubros autorizados. A la izquierda hay una lista desplegable con cuatro opciones: A. Organizaciones Civiles y Fideicomisos Asistenciales (Artículo 17), B. Organizaciones Civiles y Fideicomisos Educativos (Artículo 18), C. Organizaciones Civiles y Fideicomisos para la Investigación (Artículo 19), y D. Organizaciones Civiles y Fideicomisos Culturales (Artículo 20). A la derecha de la lista hay dos botones: ">>" y "<<".

Para deseleccionar **Rubros Autorizados**, de clic en el botón "<<", el(los) rubro(s) seleccionado(s) se mostrará(n) en el área que se encuentra a la izquierda.

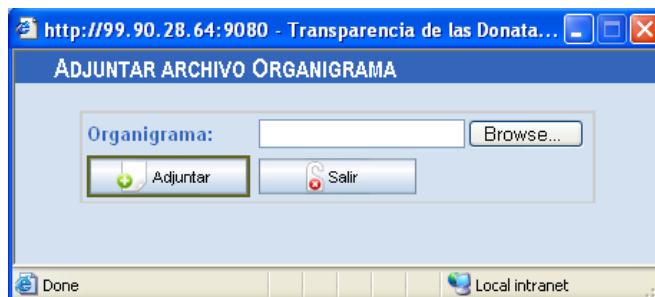
**Organigrama  
(Nivel Directivo):**



Descripción de cómo está conformada la estructura de la organización o fideicomiso, es decir, el Órgano de Gobierno Interno (Consejo Directivo, Patronato, Comité Técnico u otro similar).

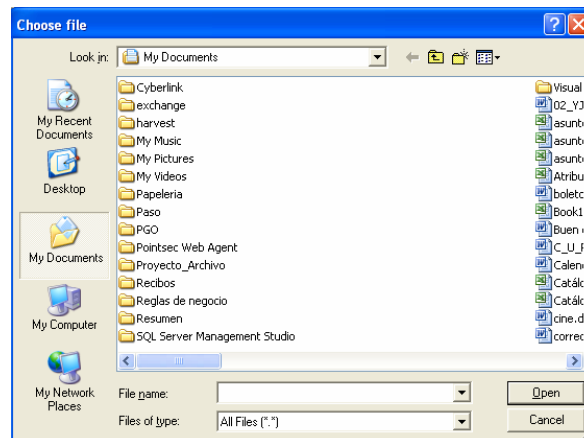
Botón para adjuntar el archivo con formato ZIP que contiene el organigrama. Sólo podrá adjuntar un archivo con un tamaño máximo de 500 kb.

Para adjuntar el archivo, haga clic en **Adjuntar** y aparece la siguiente ventana:



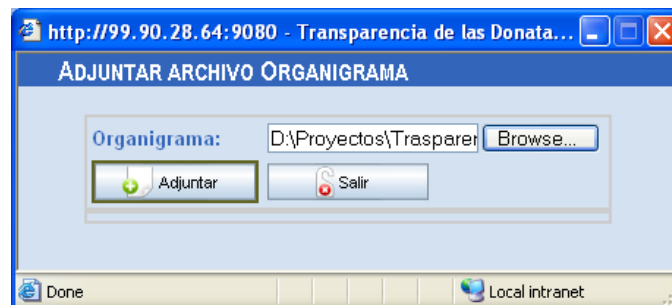
Haga clic en **Browse...** y seleccione la carpeta donde está el archivo que desee adjuntar. Las extensiones validas podrán ser las siguientes: jpg, gif, bmp, doc, xls o ppt. Asimismo, los archivos descritos anteriormente, deberán adjuntarse en uno solo con extensión ZIP.





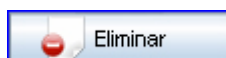
Haga clic en **Cancel** si no desea agregar el archivo. Después de elegir un archivo haga clic en **Open**.

Aparecerá la siguiente ventana:



Finalmente, haga clic en **Adjuntar** para que adicione el archivo seleccionado y después haga clic en **Salir** para cerrar esta ventana.

El archivo adjunto, automáticamente es guardado en la base de datos y solo podrá ser consultado en la sección **Consulta para la Ciudadanía de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal**.



Este botón es para eliminar el archivo que adjuntó.

**Socios o Asociados:**

Son los nombres de los socios, asociados, fundadores o fideicomitentes que integran la organización o fideicomiso.

**No. de Personas  
Plantilla Laboral  
(Asalariados  
Asimilados)**

Es el número de personas que integran la plantilla laboral, a las que se les otorga un sueldo o contraprestación por el desempeño de sus funciones y/o prestación de servicios.

**Plantilla  
Voluntariado  
(No Asalariado)**

Es el número de personas que integran la plantilla del voluntariado, es decir, aquellas a las que no se les otorga contraprestación alguna por sus servicios.



## Sección ESTADO DE INGRESOS

ESTADO DE INGRESOS					
Patrimonio					
Activo			Totales		
*Circulante	*Fijo	*Diferido	*Activo	*Pasivo	*Capital

Los campos obligatorios a capturar en esta sección son:

**PATRIMONIO.** Se refiere al Estado de Situación Financiera o Remanente de la organización o fideicomiso (Activo, Pasivo y Capital)

### Activo:

**\*Circulante** Cuentas del balance que representan el dinero efectivo que posee la organización o el fideicomiso, así como aquellas susceptibles de convertirse en dinero, en servicios, o consumirse a corto plazo, menor de un año. Ejemplos, Dinero en caja, Dinero en bancos, Inversiones en valores, entre otros.

**\*Fijo** Cuentas del balance que representan bienes susceptibles de ser usados a largo plazo sin que se consuman, para desarrollar las actividades de la organización o del fideicomiso. Ejemplos, terrenos, equipos de transporte, entre otros.

**\*Diferido** Es el importe de los gastos efectuados para la obtención de servicios y bienes que se van a utilizar en el futuro. Ejemplos, gastos de organización, entre otros.

### Totales:

**\*Activo** Es la suma del activo circulante, fijo y diferido, siendo el total de bienes materiales, créditos y derechos de la organización o del fideicomiso.

**\*Pasivo** Es el importe de obligaciones y deudas contraídas por la organización o fideicomiso.

**\*Capital Social** Corresponde a la diferencia entre el total del activo y el total del pasivo, siendo en el caso de las organizaciones de naturaleza civil, la situación financiera o remanente de las mismas.

## Sección INGRESOS DEL EJERCICIO

**INGRESOS DEL EJERCICIO**


**Relación de donativos recibidos en:**

**\*\*Especie**

**\*\*Efectivo**


**\*Tipo de Donante**

Seleccione Opcion



**ESPECIE** **EFFECTIVO** **TIPO DE DONANTE** **MOSTRAR**

Total \$ 0.0




**\*\* Se debe ingresar solo uno de los datos.**

**Otro tipo de ingresos:**


**\*Concepto**

**\*Monto**



**CONCEPTO** **MONTO** **MOSTRAR**

Total \$ 0.0



**Relación de donativos recibidos en:**

**\*\*Especie**

Aquellos bienes que le fueron transferidos a la organización de manera gratuita, seleccionando el tipo de donante de acuerdo con el catálogo que se proporciona.

**\*\*Efectivo**

Relacione cada uno de los donativos recibidos en efectivo en moneda de curso legal nacional o extranjera, cheque o vía transferencia electrónica bancaria, seleccionando el tipo de donante de acuerdo con el catálogo que se proporciona por el mismo sistema. En este concepto, también se deben incluir los donativos recibidos a través de colectas (boteo).

**\*Tipo de Donante**

Seleccione de la lista desplegable un Tipo de Donante:

- Persona física nacional
- Persona física extranjera
- Persona moral privada nacional
- Persona moral privada extranjera
- Persona moral pública nacional
- Persona moral pública extranjera

Señalar el importe total de los donativos recibidos en efectivo.

**Nota: De los dos campos que tienen (\*\*), se debe ingresar sólo uno de ellos.**

Después de capturar lo anterior dé un clic en **Agregar** para que la información capturada se vaya adicionando en la siguiente sección:

ESPECIE	EFFECTIVO	TIPO DE DONANTE	MOSTRAR
Material de curaciones		Persona Fisica Nacional	<a href="#">Mostrar</a>
	1,500,000	Persona Moral Privada Nacional	<a href="#">Mostrar</a>
Total \$		1500000.0	

<sup>\*\*</sup> Se debe ingresar solo uno de los datos.

Quando hay más de un registro capturado en este concepto, se activará el **Navegador de registros**, donde se podrá seleccionar el registro a consultar mediante los botones Eliminar, Actualizar, Siguiente, Anterior, Último y Primero. Para mayor información diríjase a la sección **Navegador de Registros** de este mismo manual.

**Otro tipo de ingresos:**

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>*Concepto</b> | El concepto de otros ingresos recibidos por la organización por conceptos diferentes a los donativos, por ejemplo: cuotas de recuperación, venta de activo fijo, intereses, etc. |
| <b>*Monto</b>    | Importe de cada uno de los ingresos referidos en el campo anterior <b>*Concepto</b> .  |

Después de darle clic en **Agregar**, la información capturada se va adicionando en la siguiente parte:

Otro tipo de ingresos:	
*Concepto	*Monto
<div> <input type="text"/> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Agregar</div> <div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div> </div>	<input type="text"/>
Concepto	Monto
.	
Total	



**Sección ESTADO DE EGRESOS DEL EJERCICIO**

ESTADO DE EGRESOS DE EJERCICIO	
<div>* Monto Total de plantilla laboral</div> <div></div>	
<div>Monto Total de percepciones netas de los miembros del Consejo de Administración, Presidente, Administrador General, Gerente General o Directivos análogos especificando cargo y monto individual entregado!</div>	
<div>*Cargo o Nombramiento</div> <div></div>	<div>*Total de percepciones netas</div> <div></div>
<div>+ Agregar</div>	
<div>CARGO Ó NOMBRAMIENTO</div> <div>TOTAL DE PERCEPCIONES NETAS</div> <div>MOstrar</div>	
<div>Total \$ 0.0</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
<div>Gastos:</div>	
<div>*Administración</div> <div></div>	<div>*Operación</div> <div></div>
<div>*Representación</div> <div></div>	
<div>Montos Destinados y conceptos ejercidos en el desarrollo directo de la actividad:</div>	
<div>*Conceptos Ejercidos</div> <div></div>	<div>*Monto</div> <div></div>
<div>+ Agregar</div>	
<div>MONTO</div> <div>CONCEPTOS EJERCIDOS</div>	
<div>Total \$ 0.0</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
<div>Donativos otorgados y beneficiarios:</div>	
<div>*Beneficiarios</div> <div></div>	<div>*Donativos</div> <div></div>
<div>+ Agregar</div>	
<div>DONATIVOS</div> <div>BENEFICIARIOS</div> <div>MOstrar</div>	
<div>0.0 Total \$</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	

**\*Monto Total de la plantilla laboral**




Importe total de las contraprestaciones pagadas al personal que labora en la organización, tanto asalariados como asimilados; excepto los miembros del Órgano de Gobierno Interno (Consejo Directivo, Patronato, Consejo Técnico) y del Personal Directivo.



**Monto Total de percepciones netas de los miembros del Órgano de Gobierno Interno (Consejo Directivo, Patronato, Consejo Técnico) o Directivos análogos.**

- \*Cargo o Nombramiento** Capture el cargo o nombramiento de los miembros que integran el Órgano de Gobierno Interno (Presidente, Presidente Ejecutivo, Patrono, Administrador General, Gerente General o Directivos análogos). En caso de que cuenten con la figura de miembro honorario y figura ejecutiva, se deberá capturar en campos distintos.
- \*Total de percepciones netas** Capture el importe de las percepciones netas (es decir después de haber efectuado deducciones) recibidas por los cargos o nombramientos citados en el campo anterior (\*Cargo o Nombramiento), así como el importe total por este concepto.

Después de capturar lo anterior dé un clic en **Agregar** para que la información capturada se vaya adicionando en la siguiente sección:

*Cargo o Nombramiento	*Total de percepciones netas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<div>  </div>	
Cargo o Nombramiento	Total de percepciones netas
<b>Total</b>	
	<b>0</b>

**Gastos:**

- \*Administración** Ingrese el importe total de las erogaciones efectuadas por este concepto.
- \*Operación** Ingrese el importe total de las erogaciones realizadas para solventar las actividades directamente vinculadas al objeto social.
- \*Representación** Ingrese el importe total de las erogaciones realizadas para poder realizar las actividades del personal que labora en la organización, por ejemplo viáticos.

**Montos Destinados y conceptos ejercidos en el desarrollo directo de la actividad:**

- \*Conceptos ejercidos** Capture cada actividad propia del objeto social (\*conceptos ejercidos) de la organización, sin contemplar salarios. Ejemplos: prótesis, lentes, becas, etc.
- \*Monto** Capture el monto asignado a cada actividad propia del objeto social (\*conceptos ejercidos) de la organización.

Después de capturar lo anterior dé un clic en **Agregar** para que la información capturada se vaya adicionando en la siguiente sección:



MONTO	CONCEPTOS EJERCIDOS	
3,434,000	Prótesis	<a href="#">Mostrar</a>
20,000	Lentes	<a href="#">Mostrar</a>
Total \$		3454000.0

#### Donativos otorgados y beneficiarios:

**\*Beneficiarios** Capture la denominación de la Asociación beneficiaria de los donativos.

**\*Donativos** Capture el importe de cada uno de los donativos otorgados

Después de capturar lo anterior dé un clic en **Agregar** para que la información capturada se vaya adicionando en la siguiente sección:

DONATIVOS	BENEFICIARIOS	MOstrar
20,000	Adultos de la Casa Azul	<a href="#">Mostrar</a>
20000.0		Total \$

#### Sección **INFORMACIÓN RELATIVA A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A INFLUIR EN LA LEGISLACIÓN**

Solo en caso de que la Donataria haya realizado actividades a influir en la creación, modificación o derogación de alguna legislación, deberá informar en el reporte lo siguiente:

- Señalar la materia objeto de estudio.
- Señalar la legislación que se pretende promover.
- Señalar los legisladores con quienes se realice las actividades de promoción.
- Especificar el sector social, industrial o rama de la actividad económica que se beneficiaría con la propuesta.
- Mencionar los materiales, datos o información que aporten a los órganos legislativos, claramente identificables en cuanto a su origen y autoría.
- Señalar las conclusiones.
- Informar acerca de cualquier otra información relacionada que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general (cuando aplique).



INFORMACIÓN RELATIVA A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A INFLUIR EN LA LEGISLACIÓN

☐ SI ☒ NO

Especificar si se trata de actividades no remuneradas y no se realizan en favor de personas o sectores que les hayan otorgado donativos:

☐ SI ☒ NO

a) \*La materia objeto de estudio:

b) \*La legislación que se pretende promover:

c) \*Los legisladores con quienes se realice las actividades de promoción:

d) \*El sector social, industrial o rama de la actividad económica que se beneficiaría con la propuesta:

Sector:

Subsector:

Rama:

e) \*Los materiales, datos o información que aporten a los órganos legislativos, claramente identificables en cuanto a su origen y autoría:

**Sección ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES

\*Sector Beneficiado

Máximo 250 caracteres

Población atendida directamente o beneficiada por sus acciones:

\*Actividad

\*Número de Beneficiarios

\*Entidad Federativa

\*Municipio

Seleccione Opcion

Agregar

ACTIVIDAD

NUMERO DE BENEFICIARIOS

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO

MOSTRAR



Adjuntar  
 Eliminar

Archivo actividades:





**\*Sector Beneficiado** Desarrollar brevemente el objeto que desempeña la organización, así como los sectores beneficiados por las actividades que realiza.

**Población atendida directamente o beneficiada por sus acciones:**

**\*Actividad** Señalar cada una de las actividades desarrolladas por la organización para el cumplimiento de sus fines.

**\*Número de Beneficiarios** Número de personas a las que se beneficia por cada una de las actividades descritas.

**\*Entidad Federativa** Identificar dentro del catálogo que se despliega la Entidad Federativa donde se realizan las actividades.

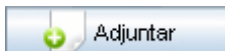
**\*Municipio** Capture el Municipio correspondiente.

La información capturada después de darle clic en **Agregar**, se adiciona a la siguiente parte:

ACTIVIDAD	NUMERO DE BENEFICIARIOS	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	MOSTRAR
				<a href="#">Mostrar</a>

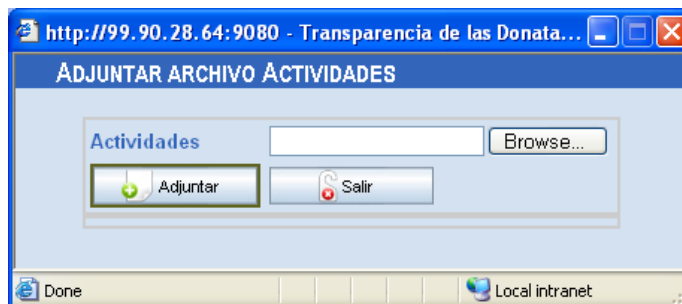
⏪ ⏩ ⏴ ⏵

**Archivo actividades:**

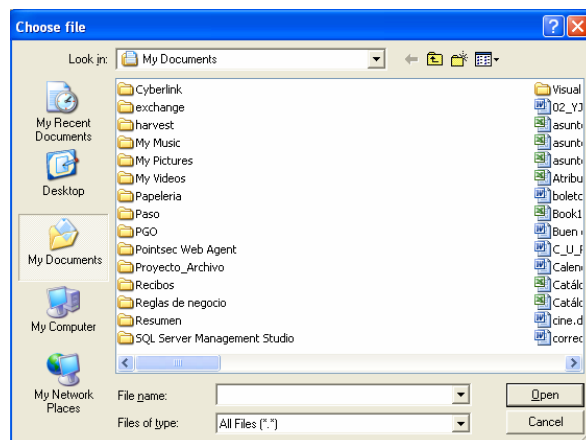


Botón para **adjuntar** el archivo con formato ZIP que contiene información sobre las actividades. Sólo se podrá adjuntar un archivo con un tamaño máximo de 500 kb.

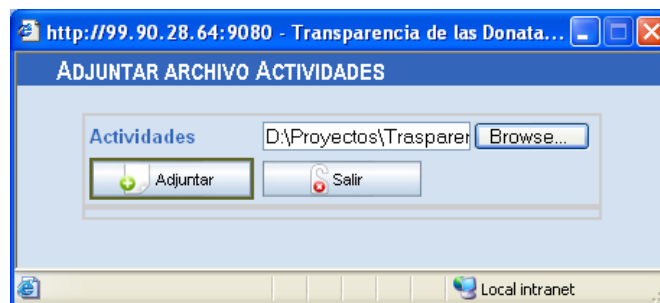
Haga clic en **Adjuntar** y aparece la siguiente ventana:



Haga clic en **Browse...** y seleccione la carpeta donde tiene el archivo con las actividades en formato ZIP.



Haga clic en **Cancel** si no desea agregar el archivo. Después de elegir un archivo haga clic en **Open**. Se visualizará la siguiente ventana:



Finalmente, haga clic en **Adjuntar** para que adicione el archivo seleccionado y después haga clic en **Salir** para cerrar esta ventana.

El archivo adjunto, automáticamente es guardado en la base de datos y solo podrá ser consultado en la sección **Consulta para la Ciudadanía de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal**.



Este botón es para eliminar el archivo que contiene la información de las actividades que se adjuntó previamente.



## Sección ESTADOS FINANCIEROS

ESTADOS FINANCIEROS		
<b>*Dictamina Estados Financieros</b> <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<b>Nombre y número de registro del Contador Público que dictaminó el estado financiero del ejercicio</b> <input type="text"/>	<b>Teléfono</b> <input type="text"/>
<b>* La Donataria autoriza solicitar información al CPR</b> <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="checkbox"/> <b>* He leído y acepto el</b> <a href="#">Contrato de Registro de Información</a> <b>* Responsable de la captura de la información.</b> <input type="text"/> <b>Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos. La información contenida es responsabilidad de la Donataria, el SAT en cualquier momento podrá llevar a cabo una revisión aleatoria de la misma.</b>		

### \*Dictamina Estados Financieros

☐ SI ☒ NO

En esta sección debe señalar si la organización dictaminó sus estados financieros para efectos fiscales en forma simplificada haciendo clic en la opción correspondiente:

En caso de seleccionar **SI**, será obligatorio la captura de:

**Nombre y número de registro del Contador Público que dictaminó el estado financiero del ejercicio, y Teléfono.**

### \*La Donataria autoriza solicitar información al CPR

☐ SI ☒ NO

Si la donataria dictamina estados financieros, será obligatorio que se indique **SI** la donataria autoriza a solicitar información al CPR.

### ☐ \*He leído y acepto el

Marque en el recuadro, si acepta que ha leído y acepta el **Contrato de Registro de Información.**

Solo si la donataria lee y acepta los términos del contrato para el registro de información, podrá guardar la información capturada en el formato de registro de datos; de lo contrario, no podrá guardar la información capturada en el formato descrito anteriormente.

### Contrato de Registro de Información

Podrá acceder al contrato dando clic sobre el mismo. Sólo cuando se ingresa por primera vez y registra información, deberá aceptar el contrato de registro de información por única ocasión.

### \*Responsable de la captura de la información

Capture el nombre de la persona que realizó el registro de la información.

### Proceso para Guardar información



Después de capturar la información es necesario que haga clic en el botón *Guardar* en las pantallas en donde se visualice este botón; y enseguida se desplegará el siguiente mensaje en pantalla: **“Los datos han sido guardados temporalmente”**.

Mientras se le dé clic a este botón la información se guardará pero no se enviará a firma y por lo tanto, se podrá actualizar cuantas veces lo requiera mientras esté en el período válido de captura.

Se recomienda que al terminar de capturar la información de cada ejercicio fiscal, guarde la información, ya que en caso contrario, se perderá lo capturado por lo que el sistema enviará el siguiente mensaje de advertencia: **“Para guardar los datos capturados seleccione la opción “Guardar”, de lo contrario, los datos se perderán”**.

De igual forma, antes de enviar a firma es necesario que guarde la información, ya que de no hacerlo, si ocurre un problema de envío al momento de Firmar, la información no se enviará y la información recién capturada se perderá.

### Proceso para Enviar a firmar la información (e.firma)

Cuando termine de capturar y de guardar la información, deberá enviar su información a firma y de esta manera automática se generará el sello digital con el cual se garantiza la autenticación de la operación realizada.

Una vez realizado lo anterior, su información podrá ser consultada por cualquier Ciudadano que así lo desee.



Para que se active este proceso haga clic en el botón **Enviar**.

El sistema validará que todos los datos requeridos hayan sido capturados:

Si no captura algún campo requerido, se mostrará el mensaje: **“Favor de capturar la información requerida en todos los ejercicios fiscales marcados con un asterisco (\*)”** y no enviará la información a firma.

El sistema también valida que los datos ingresados sean los mínimos requeridos:

Si falta por capturar campos requeridos en algún Ejercicio Fiscal obligatorio, se mostrará el mensaje **“Favor de capturar la información requerida en todos los campos marcados con un asterisco (\*)”** y no enviará la información a firma.

En caso de que cumpla con las validaciones anteriores, se desplegará en pantalla el siguiente mensaje: **“Una vez enviada (firmada) la información del formato de registro de datos, no se podrá agregar o modificar, solamente a través de la Fe de erratas o Aclaraciones”**.

Para el formato de registro de datos se generará un sello digital para los ejercicios fiscales que la donataria haya registrado.

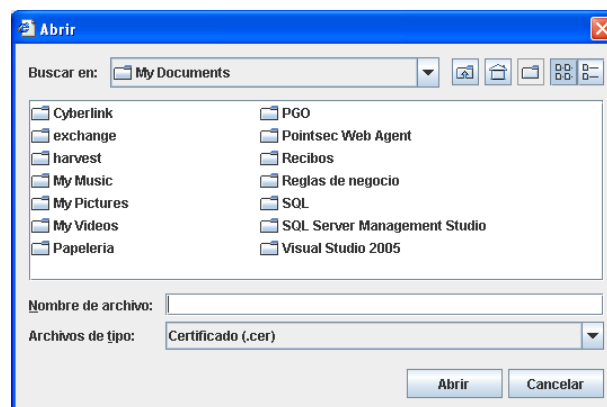
Al pasar exitosamente por las validaciones anteriores, se muestra la pantalla de e.firma con las opciones **Aceptar** y **Cancelar**:



Certificado (cer)	<input type="text"/>	Buscar
Clave privada (key)	<input type="text"/>	Buscar
Contraseña de clave privada	<input type="text"/>	
RFC	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Enviar"/>		

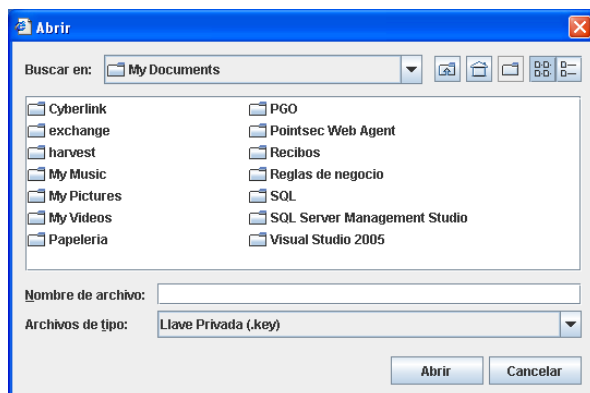
Los datos solicitados son:

- RFC:** Campo deshabilitado. Muestra el mismo **RFC** que fue capturado en “**Mi Portal**”.
- Contraseña:** Ingrese la **contraseña** privada de su e.firma.
- Certificado (\*.cer):** Este archivo es emitido cuando se genera la e-firma y su extensión es (\*.cer). Se deberá ingresar el certificado, para la lo cual, haga clic en **Buscar** y se abre la siguiente ventana:



Indique la ruta del archivo **\*.cer**, selecciónelo, haga clic en **Abrir** y automáticamente el archivo será adjuntado. Si no desea adjuntar el certificado, haga clic en **Cancelar**.

- Llave privada (\*.key)** Este archivo es emitido cuando se genera la e-firma y su extensión es (\*.key).  
El procedimiento para adjuntar el archivo es el siguiente:  
Haga clic en **Buscar** y se visualiza la siguiente ventana:



Indique la ruta del archivo **\*.key**, selecciónelo, haga clic en **Abrir** y automáticamente el archivo será adjuntado. Si no desea adjuntar la llave privada, haga clic en **Cancelar**.

**Firmar**

Al terminar de ingresar la información anteriormente solicitada, oprima este botón para que se valide sus datos. Si el sistema detecta que:

La llave privada o el certificado están incorrectos, se desplegará en pantalla alguno de los siguientes mensajes según sea el caso:

“La contraseña de la llave privada es incorrecta”.  
“El RFC del certificado no corresponde al RFC proporcionado por usted”.  
“No fue posible leer el archivo que contiene el certificado”.

**Aceptar**

Después de que terminó el proceso al darle clic en **Firmar** – es decir, cuando el botón **Firmar** se ponga de color gris - hay que darle clic en **Aceptar** para que se genere el sello digital.

El sistema valida que los datos ingresados sean válidos y estén vigentes:

En el caso de que no cumpla con lo anterior se despliega en pantalla el mensaje: **“No se generará el sello digital y no será enviado el registro”**.

En el caso de que si cumpla, se despliega en pantalla el mensaje: **“Los Datos han sido firmados y enviados”**.

**Cancelar**

Oprima este botón para **Cancelar** el proceso. Se desplegará el mensaje: **“¿Está seguro que desea cancelar el firmado de datos?”**, si selecciona **Aceptar** se cancela el proceso de “Firmado”, en caso contrario, regresa a la pantalla de e.firma.

### **Registro de datos (Acceso por segunda vez o más – Complementar información)**

Usted podrá continuar con la captura o con la actualización de la información del formato de registro de datos después de haber enviado a firma la información o cuando por alguna circunstancia no terminó de capturar la información pero la guardó previamente. Lo anterior, siempre y cuando esté dentro del período permitido de captura (recuerde que cuenta con 15 días naturales para el registro y envío de la información).

Para continuar con el registro de datos, usted deberá seguir las siguientes indicaciones:



1. Ingresar al sistema en el período permitido de captura, para que el sistema muestre la pantalla de “Registro de Datos”.
2. Enseguida, el sistema le notificará el tiempo que le resta para registrar sus datos cada vez que acceda al aplicativo. El mensaje desplegado en pantalla es:

*“Usted cuenta con XX días para actualizar los datos mínimos del formato de registro de datos, siendo la fecha de vencimiento el dd/mm/aaaa, de lo contrario se borrarán los datos registrados en el sistema”.*

Donde:

XX = indica el número de días naturales para su vencimiento

dd/mm/aaaa = Fecha de vencimiento

Si usted captura toda la información solicitada en el formato de registro de datos antes de la fecha de vencimiento, el sistema ya no le notifica el tiempo en plazo.

3. Después del mensaje anterior, se despliega en pantalla la fecha de autorización capturada previamente.
4. El sistema habilita los campos del formato de registro de datos correspondientes al ejercicio inmediato al anterior al actual. Habilita los ejercicios fiscales anteriores del año anterior al actual para el registro de datos.
5. En este momento, usted podrá capturar o actualizar los datos solicitados en el formato de acuerdo al ejercicio fiscal que seleccione. (Recuerde hacer clic en **Consultar** después de elegir el **Ejercicio Fiscal** a consultar).
6. Al término de la captura, seleccione el botón que necesite de la barra de botones: **Guardar**, **Enviar**, **Salir**.

### Registro de Aclaraciones (Pantalla de captura de “Fe de Erratas o Aclaraciones”)

En esta pantalla se captura la información omitida en el formato de registro de datos o las aclaraciones correspondientes de los datos manifestados cuando la información registrada ya fue enviada a Firma y además, se está dentro del período vigente para la captura de datos de “Fe de erratas o Aclaraciones”.

1. Para acceder a esta pantalla, debe seguir y cumplir con lo indicado en el rubro “Acceso a la aplicación” de este mismo manual. Después, en la pantalla de “Registro de datos” se visualiza los Ejercicios Fiscales y la información capturada por la Donataria.
2. Seleccione el **Ejercicio Fiscal** a complementar de la lista desplegable y haga clic en **Consultar** para que se visualice en pantalla el formado de registro del ejercicio seleccionado.
3. Haga clic en el link **Fe de erratas o aclaraciones**.



Se desplegará el siguiente mensaje en pantalla: **“Usted cuenta hasta XX para llevar a cabo aclaraciones en relación con los datos manifestados así como de la información omitida en el formato de registro de datos”**.

4. Al cerrar el mensaje anterior, se muestra la siguiente pantalla:

5. Capture la información que requiera.

**Si procede capture las aclaraciones necesarias:**

En esta parte se capturan todas las aclaraciones, información omitida, etcétera, necesarias al formato de registro de datos.

**Si procede, actualice los montos totales de los siguientes rubros:**

Donativos recibidos en efectivo  
Destinados en desarrollo directo con su actividad  
Donativos otorgados

**Importante:**

Si en esta sección captura un monto igual o mayor a cero en cualquiera de los rubros **“Donativos recibidos en efectivo”** o





“Destinados al desarrollo directo de su actividad” o “Donativos otorgados”, se tomarán como base estos importes para mostrarlos en el reporte de Donatarias.

Si en esta sección, no captura nada en ninguno de los rubros mencionados anteriormente, se obtendrá la información de dichos rubros de lo registrado en el formato de **Registro de datos** para mostrarlos en el reporte de Donatarias.

6. Al término de la captura, seleccione el botón que necesite.



Presione este botón para **Enviar** la información registrada en la **Fe de erratas o Aclaraciones** a e-firma. Si no presiona este botón, la información capturada se perderá.



Presione este botón para regresar a la pantalla de Registro de datos. Si capturó información y selecciona **Regresar** se desplegará el mensaje “**Para enviar los cambios capturados seleccione la opción enviar, de lo contrario los datos se perderán**”, y las opciones **Aceptar** y **Cancelar**.



El sistema se sale de la pantalla **Fe de erratas y Aclaraciones** y regresa a la pantalla “Menú Transparencia”.

#### **Proceso para Enviar a firmar la información e.firma – Fe de erratas o Aclaraciones**

Después de haber terminado de capturar las omisiones o aclaraciones correspondientes, deberá dar un clic en **Enviar** para la generación del sello digital y su guardado en la base de datos de forma permanente. Después de este proceso solo será posible modificar su información en esta misma parte de “**Fe de erratas o Aclaraciones**” durante el período válido de captura.

Al darle clic en **Enviar**, se muestra la pantalla de e-firma con las opciones **Aceptar** y **Cancelar**.

Certificado (cer)	<input type="text"/>	Buscar
Clave privada (key)	<input type="text"/>	Buscar
Contraseña de clave privada	<input type="text"/>	
RFC	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Enviar"/>	

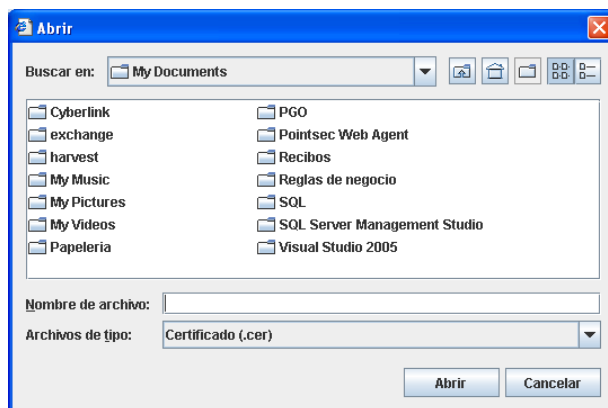
Los datos solicitados son:

**RFC:** Campo deshabilitado. Muestra el mismo **RFC** que fue capturado en “**Mi Portal**”.

**Contraseña:** Ingrese la **contraseña** privada de su e.firma.

**Certificado  
(\* .cer):**

Este archivo es emitido cuando se genera la e-firma y su extensión es (\*.cer). Se deberá ingresar el certificado, para la lo cual, haga clic en **Buscar** y se abre la siguiente ventana:



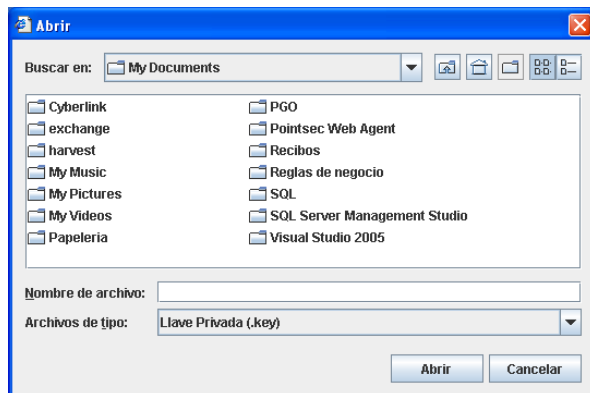
Indique la ruta del archivo **\*.cer**, selecciónelo, haga clic en **Abrir** y automáticamente el archivo será adjuntado. Si no desea adjuntar el certificado, haga clic en **Cancelar**.

**Llave privada  
(\* .key)**

Este archivo es emitido cuando se genera la e-firma y su extensión es (\*.key).

El procedimiento para adjuntar el archivo es el siguiente:

Haga clic en **Buscar** y se visualiza la siguiente ventana:



Indique la ruta del archivo **\*.key**, selecciónelo, haga clic en **Abrir** y automáticamente el archivo será adjuntado. Si no desea adjuntar la llave privada, haga clic en **Cancelar**.

**Firmar**

Al terminar de ingresar la información anteriormente solicitada, oprima este botón para que se valide sus datos. Si el sistema detecta que:

La llave privada o el certificado están incorrectos, se desplegará en pantalla alguno de los siguientes mensajes según sea el caso:

“La contraseña de la llave privada es incorrecta”.

“El RFC del certificado no corresponde al RFC proporcionado por usted”.

“No fue posible leer el archivo que contiene el certificado”.

Aceptar

Después de que terminó el proceso al darle clic en **Firmar** – es decir, cuando el botón **Firmar** se ponga de color gris - hay que darle clic en **Aceptar** para que se genere el sello digital.

El sistema valida que los datos ingresados sean válidos y estén vigentes:

En el caso de que no cumpla con lo anterior se despliega en pantalla el mensaje: **“No se generará el sello digital y no será enviado el registro”**.

En el caso de que si cumpla, se despliega en pantalla el mensaje: **“Los Datos han sido firmados y enviados”**.

Cancelar

Oprima este botón para **Cancelar** el proceso. Se desplegará el mensaje: **“¿Está seguro que desea cancelar el firmado de datos?”**, si selecciona **Aceptar** se cancela el proceso de “Firmado”, en caso contrario, regresa a la pantalla de e.firma.

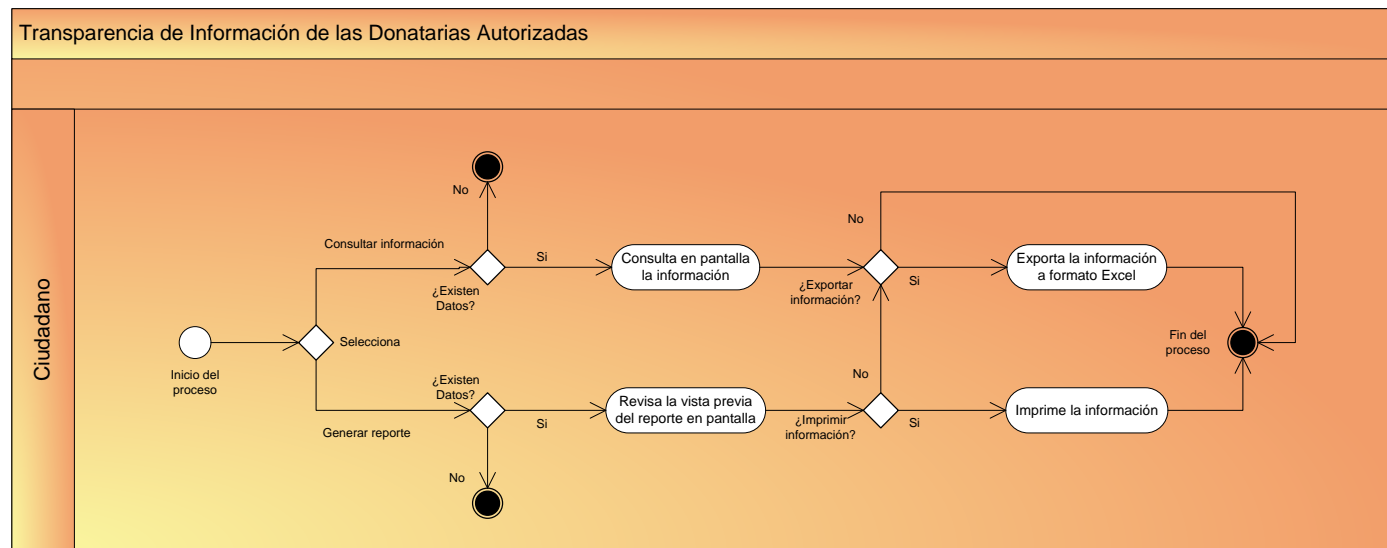
## PERFIL - CIUDADANO

Una vez ingresando al aplicativo de Transparencia como **Ciudadano**, podrá realizar los siguientes procesos:

### Módulo para el Ciudadano

- Consulta de Donatarias (Exportar información)
- Reportes de Donatarias (Exportar e imprimir información)

La siguiente figura muestra el flujo en general del perfil de **Ciudadano**:



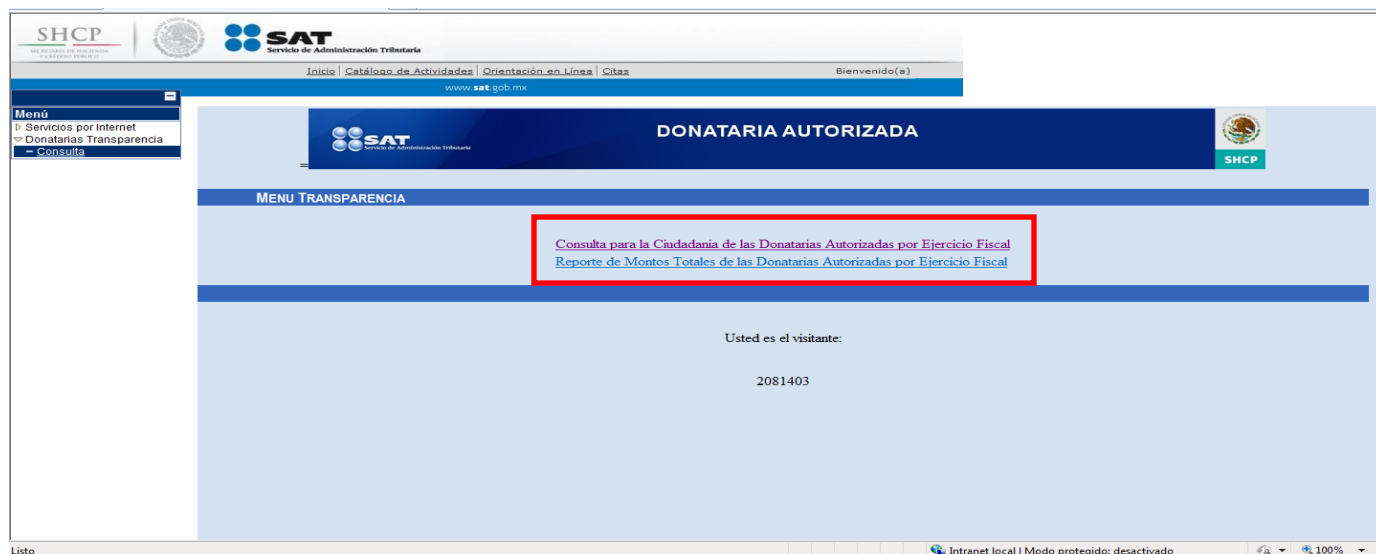
Para que se muestre información de una Donataria en este módulo al realizar una consulta, el sistema primero validará que la Donataria buscada se encuentre en el padrón de Donatarias y que esté registrada como “Autorizada”. Si cumple con lo anterior, el sistema verificará que exista información registrada y ya enviada a firma en la base de datos de Transparencia que corresponda a la Donataria en cuestión.

## Acceso a la aplicación

Para ingresar a la aplicación desde el rol de Ciudadano:



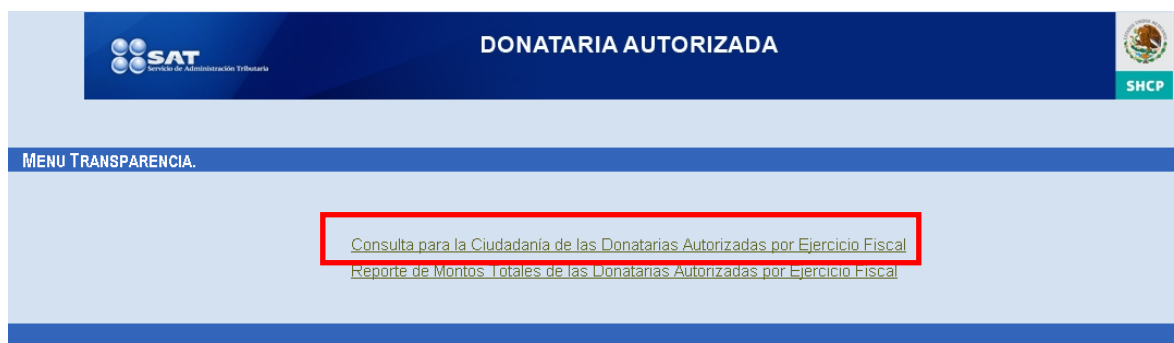
1. Inicie una sesión de trabajo en su equipo de cómputo.
2. Abra su explorador de Internet.
3. Para ingresar a la aplicación teclee la siguiente dirección <http://www.sat.gob.mx>.
4. En la pantalla que aparece, en el menú de Empresas <Sin fines de lucro <Otros Trámites y Servicios <Donatarias Autorizadas < Consulta la información de transparencia de las donatarias autorizadas de ejercicios fiscales anteriores a 2020
5. En la siguiente pantalla, haga clic en Consulta o Reportes, según la opción deseada.




### **Consulta para la Ciudadanía de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal** **Acceso a la pantalla de Consulta**

En esta sección podrá consultar la información de las Donatarias Autorizadas que ya registraron y enviaron a firma su información en la aplicación de Transparencia.

Para ingresar a esta pantalla es necesario que en el Menú Transparencia haga clic en el link **“Consulta para la Ciudadanía de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal”**:



Y se despliega la pantalla de **“Consulta de Donatarias Autorizadas”**.

**DONATARIA AUTORIZADA**

**CONSULTA DE DONATARIAS AUTORIZADAS.**

\*Ejercicio a Consultar: 2007

Denominación: C%

RFC:

Buscar

### Búsqueda dinámica de registros

La aplicación permite realizar búsquedas dinámicas mediante el uso del carácter %, para localizar registros cuyo contenido de la información capturada en cierto campo incluya, por ejemplo, el texto descrito entre el carácter "%", lo cual tiene la ventaja de que no obliga al usuario a conocer datos precisos.

Ejemplos de usos del comodín %:

AAB%

%AAB

%AAB%

Para iniciar una consulta:

### \*Ejercicio Consultar a

Seleccione el **Ejercicio Fiscal** a consultar de la lista desplegable.

### Denominación

Si conoce la **Denominación** de la Donataria Autorizada o parte de ella, captúrela.

La aplicación le permitirá capturar cuatro caracteres de la **Denominación** de la donataria (incluido un carácter en blanco) y a continuación el signo de porcentaje (%) como comodín para realizar la búsqueda. Si se captura este campo, entonces, se inhabilitará el campo **RFC**.

### RFC

Podrá capturar este campo siempre y cuando no se haya capturado el campo **Denominación**. Si conoce el **RFC** o parte de él, captúrelo. Podrá utilizar el comodín (signo de porcentaje: %). Si se captura este campo, entonces, se inhabilitará el campo Denominación.



Haga clic en el botón **Buscar**. La aplicación selecciona del padrón Donatarias aquellas organizaciones o fideicomisos cuya **Denominación** o **RFC** concuerde con el criterio de búsqueda especificado y que además hayan estado autorizadas en el ejercicio fiscal especificado por el ciudadano.

Si la aplicación detecta que:

El campo **Denominación** y **RFC** están vacíos.- Muestra el mensaje: **"Debe seleccionar un criterio de búsqueda, por Denominación o RFC"**.



No existen datos en el padrón de Donatarias que cumplan con los criterios de búsqueda capturados.- Muestra el mensaje: **“La entidad que señala no cuenta con autorización para recibir donativos deducibles, favor de verificar la denominación o el RFC”**. Y no desplegará información alguna.

Existen datos en el padrón de Donatarias que cumplan con los criterios de búsqueda capturados pero la donataria no está Autorizada.- Muestra el mensaje: **“La entidad que señala no cuenta con autorización para recibir donativos deducibles en el Ejercicio Fiscal a consultar, favor de verificar la denominación o el RFC”**. Y no desplegará información alguna.

Los datos cumplen con la consulta realizada.- La aplicación mostrará en pantalla el resultado de la búsqueda en páginas y cada una de ellas con 20 renglones, en orden alfabético con base a la denominación de la donataria.

### Pantalla de Resultados de la Consulta

Esta pantalla se muestra una vez generada la búsqueda de información y muestra los registros que cumplieron las condiciones de búsqueda dadas en la pantalla de consulta.

El resultado de la búsqueda se muestra en una tabla.

DONATARIA AUTORIZADA	
 	
	
DONATARIAS AUTORIZADAS EN EL EJERCICIO 2007	
Denominación:	RFC:
A.A.C.E.M. Casa de Día del Anciano, I.A.P.	ACD980511TW7
A.F.E.P.E.P. Asociación de Formadores Educativos y Proyectos Empresariales, A.C.	AAF031111TP7
ABC Prodein, A.C.	APR941123RM9
Abriendo Nuevos Caminos, A.C.	ANC031125284
Abriendo Puertas a la Niñez, A.C.	APN9902154P4
Abuelos Trabajando por Cajeme, I.A.P.	ATC06120291
Abuelos Trabajando por Sonora, I.A.P.	ATS031030PX6
Academia de Estudios Fiscales de la Contaduría Pública, A.C.	AEF701103NF8
Academia de Ingeniería, A.C.	AIN0203116A1
Academia de Música del Palacio de Minería, A.C.	AMP850419U45
Academia Jalisciense de Ciencias, A.C.	AJC031217OG3
Academia Metropolitana, I.A.P.	AMI961217U52
Academia Mexicana de Artes y Ciencias Cinematográficas, A.C.	AMA460703AU4
Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C.	AMA940914KD4
Academia Mexicana de Ciencias Antropológicas, A.C.	AMC0205297Y9
Academia Mexicana de Ciencias, A.C.	AMC970407DM8
Academia Mexicana de Cirugía, A.C.	AMC770614951
Academia Mexicana de Derechos Humanos, A.C.	AMD8409058P5
Academia Mexicana de la Comunicación, A.C.	AMC020412IM8
Academia Mexicana de la Historia Correspondiente de la Real de Madrid, A.C.	AMH510809C10
	

Los botones de esta sección son:



Regresa a la pantalla “Consulta de Donatarias Autorizadas”.



Para retroceder al primer registro.



Para retroceder a la pantalla anterior de registros encontrados.



Para avanzar a la siguiente pantalla de registros encontrados.



1 2 3 4

Para avanzar al último registro.

Son los números de pantallas de acuerdo a los registros encontrados como resultado de la búsqueda. El número resaltado indica que ese es el número de pantalla que se está consultando actualmente. Para cambiar de pantalla solo de un clic en el número correspondiente.

Para consultar información de una Donataria Autorizada, debe seleccionar cualquier fila o registro y dando un clic sobre el **RFC** y el sistema validará que la Donataria Autorizada seleccionada tenga información registrada en la base de datos de Transparencia y que ya haya sido enviada a firma:

- Si no cumple con la validación anterior.- El sistema muestra el mensaje: **"La Donataria Autorizada no ha capturado la información que desea consultar"**. Y no desplegará información alguna.
- En caso contrario, muestra la siguiente pantalla de consulta con la información de la Donataria Autorizada seleccionada.

### Consulta de la sección "Fe de erratas o aclaraciones"

Si la Donataria registró información en el formato de **"Fe de erratas o aclaraciones"**, deberá mostrarse la siguiente pantalla:

El botón y link de esta sección son:

#### **Consultar Registro**



Oprima este link para que se muestre la pantalla con la información del formato de **"Registros de datos"**.

Regresa a la pantalla "Consulta de Donatarias Autorizadas".



### Consulta del formato de “Registro de datos”

Si la Donataria no registró información en el formato de “**Fe de erratas o aclaraciones**”, deberá mostrarse la siguiente pantalla con la información capturada por la Donataria:

The screenshot shows the SAT Donataria Autorizada interface. At the top, there's a header with the SAT logo and the text "DONATARIA AUTORIZADA". Below this, there's a section for "Fe de erratas o aclaraciones" with fields for RFC and Denominación. To the right of these fields is a link labeled "Fe de erratas o aclaraciones". Below the fields are two buttons: "Exportar" and "Salir".

Below the header, there's a section for "Ejercicio Fiscal" with a dropdown menu set to "\*2007" and a "Consultar" button. Below this is a field for "\*Fecha de Autorización" with the value "02-oct-2005".

The main section is titled "GENERALES" and contains three text areas: "Misión:", "Visión:", and "Página Internet:". Each text area has a "Máximo 250 caracteres" label below it.

En esta sección, podrá consultar la información correspondiente de la Donataria Autorizada seleccionada.

Los botones y link de esta pantalla son:

#### **Fe de erratas o aclaraciones**

Oprima este link para ingresar a la pantalla con la información capturada de “Fe de erratas o aclaraciones”. Este link se habilitará siempre y cuando haya información capturada en esta sección.



Oprima este botón para exportar la información que se visualiza en la pantalla en formato Excel.



Regresa a la pantalla “Consulta de Donatarias Autorizadas”.

En este formato, podrá consultar los últimos cinco ejercicios fiscales a partir del ejercicio especificado por el ciudadano, siempre y cuando la Donataria Autorizada haya registrado datos en dichos ejercicios.

The screenshot shows a close-up of the "Ejercicio Fiscal" dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of years: "\*2006", "\*2007", "\*2006", and "2005". The "\*2006" option is currently selected. To the right of the dropdown is a "Consultar" button.



Para consultar un **Ejercicio Fiscal**, debe seleccionarlo de la lista desplegable y hacer clic en el botón **Consultar**.

También podrá acceder a la página de Internet de la Donataria Autorizada que esté consultando, seleccionando el valor del campo **Página de Internet** de la sección "Datos Generales" de la pantalla de Registro.

Página Internet:

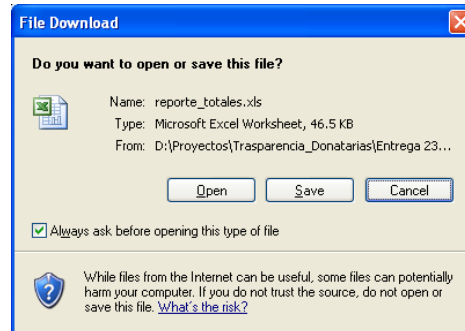
[www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)

### Exportar la información consultada

En esta parte, se exporta la información que se visualiza en pantalla de la Donataria Autorizada seleccionada en un archivo de formato Excel.



Haga clic en el botón **Exportar** y aparecerá la siguiente pantalla:

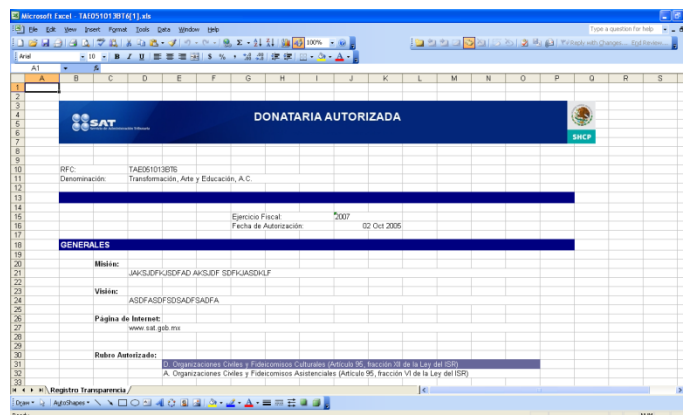


Esta ventana tiene tres botones opcionales:

- **Open.** Abrir el archivo en pantalla.
- **Save.** Guardar la información en un archivo de formato Excel.
- **Cancel.** Cancelar la acción de exportar.

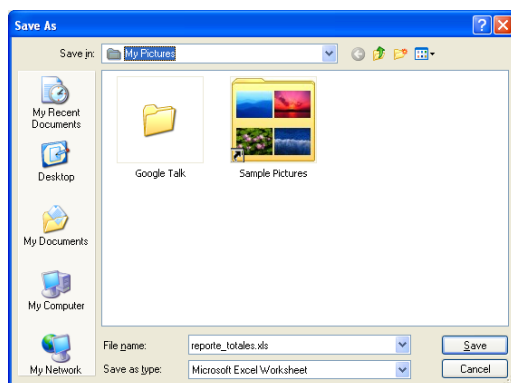
### Abrir el archivo en pantalla.

Haga clic en el botón **Open** para que el archivo de Excel se muestre en pantalla:

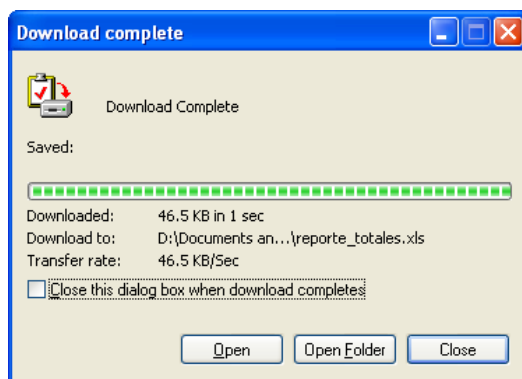


### Guardar la información.

Haga clic en el botón **“Save”** para guardar la información consultada en formato de Excel. Aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccione la carpeta donde desea que se guarde el archivo y haga clic en el botón **Save**. Aparecerá la siguiente pantalla:



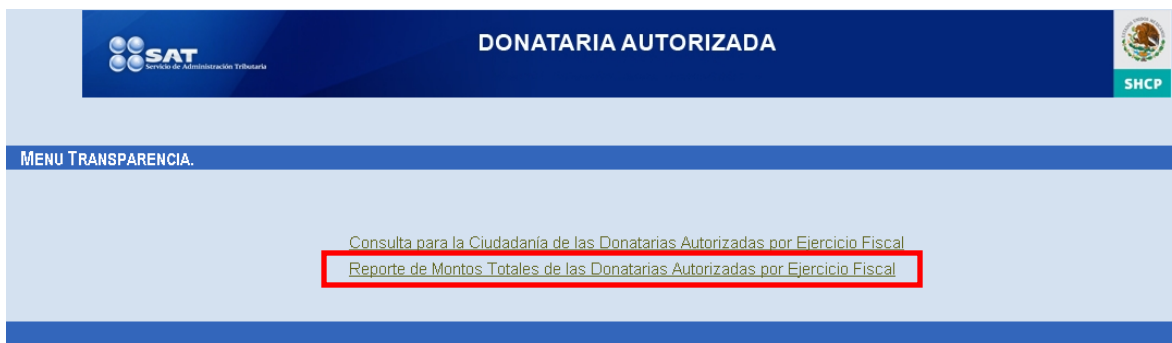
Haga clic en el botón **Close** para terminar el proceso de exportación.

## Reporte de Montos Totales de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal

En este módulo se genera un reporte con los Montos Totales por el Ejercicio Fiscal seleccionado, a partir de la información que las Donatarias Autorizadas han registrado en el sistema de Transparencia y que además, ya la hayan enviado a firma.

### Acceso a la pantalla de Reporte

Para ingresar a esta pantalla es necesario acceder a la aplicación con el perfil de Ciudadano y en el Menú Transparencia haga clic en el link **“Reporte de Montos Totales de las Donatarias Autorizadas por Ejercicio Fiscal”**:



Y se despliega la pantalla “**Criterios para la emisión del reporte**”:



Para emitir el reporte, primero seleccione un **Ejercicio a consultar** de la lista desplegable y haga clic en el botón **Emitir Reporte** para que se muestre una vista previa del reporte en pantalla.

Solo existe un tipo de reporte que es el que se visualiza en pantalla.

**Ejercicio a consultar:**

Seleccione de la lista desplegable el **Ejercicio fiscal** a consultar. Esta lista iniciará en 2003 y se presentará de forma consecutiva ascendente y terminará en el año actual restándole un año.



Oprima este botón para emitir el reporte en pantalla de acuerdo a la información registrada en base de datos de Transparencia en el año fiscal seleccionado y que haya sido ya enviada a firma.

Si se oprime el botón **Emitir Reporte** y la aplicación detecta que:

No existen datos en el ejercicio a consultar.- El sistema señala que no está disponible el reporte solicitado o no hay información que presentar.

Existen datos que cumplen con la consulta realizada.- El sistema mostrará una vista previa que estará dividida en páginas y cada una de ellas tendrá hasta 20 donatarias.

**Vista previa del Reporte en pantalla**

Esta pantalla se visualiza una vez generada la búsqueda de la información, muestra los registros que cumplieron la condición de búsqueda dada en la pantalla anterior.



Los resultados de la consulta se muestran en forma de una tabla.

DONATARIA AUTORIZADA			
<div>Imprimir Solo pantalla actual Exportar Salir</div>			
DONATARIAS AUTORIZADAS EN EL EJERCICIO 2007			
Montos Totales			
Fecha de emisión:			
Denominación de la Donataria Donatarias Autorizadas	Donativos recibidos en efectivo Donativo recibido:	Destinados en desarrollo directo de su actividad Total Efectivo Montos Destinados y ejercidos en la actividad: Total, Monto	Donativos otorgados Donativos Otorgados y Beneficiarios: Monto
XXXXXXXXXX	777,777	0	88,888,888
XXXXXXXXXXXX	0	3,333	6,666
XXXXXXXXXXXX	0	80,000	0
XXXXXXXXXXXX	12,345	12,345	12,345
<div>⏪ ⏴ ⏵ ⏩</div>			

Los botones de esta pantalla son:



Oprima este botón para exportar la información que se visualiza en la pantalla en formato Excel.



Para enviar a imprimir la información de la pantalla actual.



Regresa a la pantalla "Criterio para la emisión del reporte".



Para retroceder al primer registro.



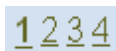
Para retroceder a la pantalla anterior de registros encontrados.



Para avanzar a la siguiente pantalla de registros encontrados.



Para avanzar al último registro.



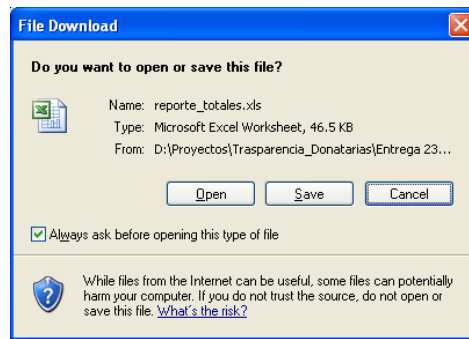
Son los números de pantallas de acuerdo a los registros encontrados como resultado de la búsqueda. El número resaltado indica que ese es el número de pantalla que se está consultando actualmente. Para cambiar de pantalla solo de un clic en el número correspondiente.

## Exportar la información de los Reportes

En esta sección podrá exportar la vista previa del reporte de donatarias emitido en pantalla a un archivo de formato Excel.



Haga clic en el botón **Exportar** y aparecerá la siguiente pantalla:



Esta ventana tiene los siguientes botones opcionales:

- **Open.** Abrir el archivo en pantalla.
- **Save.** Guardar el reporte en un archivo de formato Excel.
- **Cancel.** Cancelar la acción de exportar.

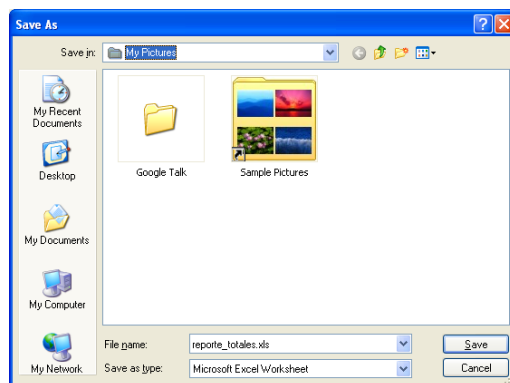
#### Abrir el archivo en pantalla.

Haga clic en el botón **Open** para que el archivo de Excel se muestre en pantalla:

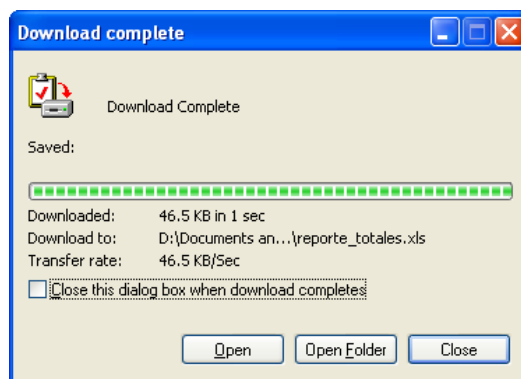
ReporteMontos				
DONATARIA AUTORIZADA				
DONATARIAS AUTORIZADAS EN EL EJERCICIO 2007				
Montos Totales				Fecha de emisión:
Denominación de la Donataria	Donativos recibidos en efectivo	Destinados en desarrollo directo de su actividad	Donativos otorgados	
Donatarias Autorizadas	Donativo recibido: Total Efectivo	Montos destinados y ejercidos en la actividad: Total, Monto	Donativos Otorgados	Beneficiario
1000000000000, A.C.	500,021	859,269		

#### Guardar (Exportar) el reporte a un archivo de formato Excel.

Haga clic en el botón **"Save"** para guardar la información consultada en formato de Excel. Aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccione la carpeta donde desea que se guarde el archivo y haga clic en el botón **Save**. Aparecerá la siguiente pantalla:



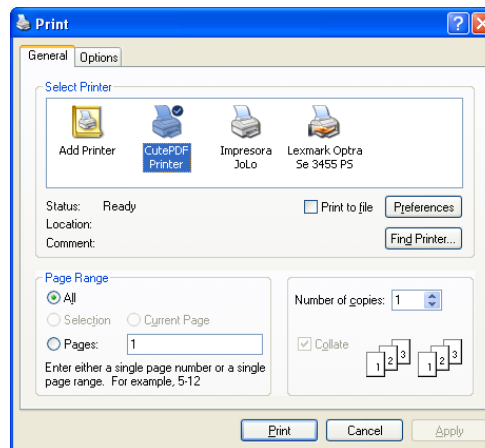
Haga clic en el botón **Close** para terminar el proceso de exportación.

### Imprimir (Sólo la pantalla actual)

Para imprimir la información emitida en pantalla, se debió haber dado un clic en el botón "Emitir Reporte" para que de acuerdo a la información registrada en base de datos de Transparencia en el año fiscal seleccionado, se emita una vista previa del reporte en pantalla.



Para imprimir la información emitida en pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**, aparecerá la siguiente pantalla de impresión:



Elija las características de impresión que requiera y después haga clic en el botón **Print**.

Finalmente, verifique que se imprimió correctamente la impresión.