

MANUAL PARA EL INGRESO, LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LA
DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DONADAS A FAVOR DEL FISCO FEDERAL
CONFORME AL ARTÍCULO 61, FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA Y SU
ANEXO 1, UTILIZANDO EL
“SISTEMA AUTOMATIZADO DE DONACIONES DE EXTRANJERO”.

SECCIÓN I. INGRESO AL SISTEMA AUTOMATIZADO.

Acceso a la aplicación.

- 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.- Se mostrará la siguiente pantalla, dar *click* en “Trámites y Servicios”:

[Inicio](#) | [Mapa del sitio](#) | [Versión móvil](#) | [Índice temático](#) | [RSS](#) | [English](#)

Ingresa su RFC y Clave CIEC en el recuadro.

Inicio | Mapa del sitio | Versión móvil | Índice temático | RSS | English

sat.gob.mx

Oficina virtual | Catálogo de trámites | Información y servicios | Comercio exterior | Transparencia | Sala de prensa | Contacto

INICIO ► OFICINA VIRTUAL ► INFORMACIÓN DE LA SOLUCIÓN INTEGRAL ► MI PORTAL

Trámites y Servicios

► Realice, entre otros, los siguientes trámites y servicios:

- Preinscripción o actualización de su información en el RFC.
- Presente quejas, sugerencias y reconocimientos.
- Obtenga la opinión e informe general del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Consulte el estado de los servicios solicitados.

Mi portal

RFC:

Contraseña:

PLATAFORMA

- Personas físicas
- Personas morales
- Inscripción en el RFC
- Operaciones
- Consulta de transacciones

Haga clic en el botón aceptar, para que aparezca la siguiente pantalla:

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Inicio de actividades | Orientación en línea | Citas | Mis Asuntos Pendientes | Salir

Bienvenido(a)

Menú

- Servicios por Internet

¡Bienvenido a su Portal Personal!

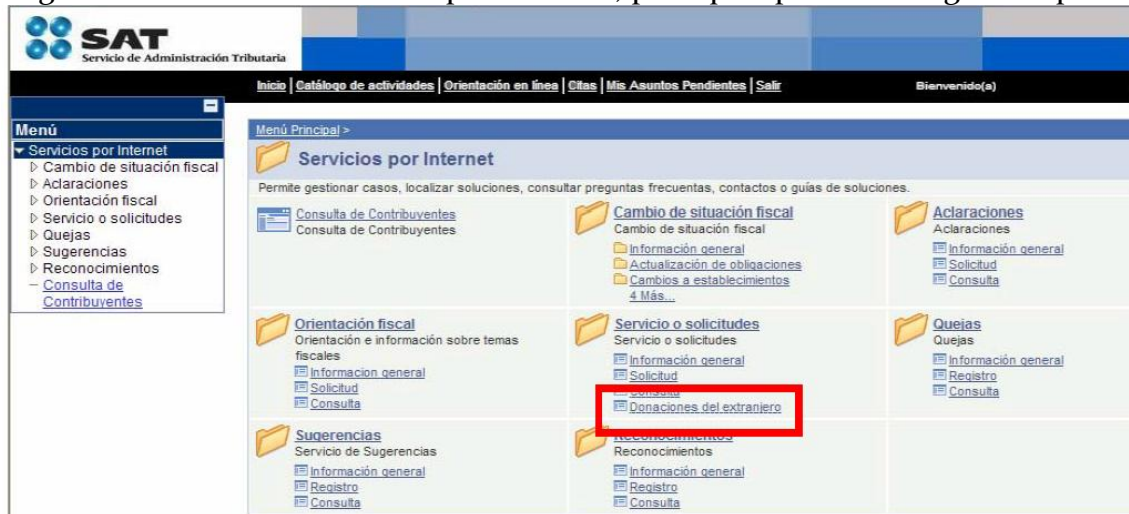
Aquí tiene acceso a los nuevos servicios de la Solución Integral

- Cambios de situación fiscal
- Otros servicios

Más información

Servicio de Administración Tributaria
Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, C.P. 06300, México D.F.
La información publicada en este portal no crea derecho ni establece obligaciones distintas de las contenidas en las disposiciones fiscales vigentes.

Haga clic en la sección servicios por Internet, para que aparezca la siguiente pantalla:



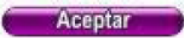
SECCIÓN II. LLENADO DEL FORMATO

Seleccione el link de autorización de donaciones del extranjero para que aparezca la pantalla para el registro/seguimiento de promociones.

Pantalla de ingreso para el registro/seguimiento de promociones. (ver fig.1)

Fig.1

La pantalla de acceso para el registro/seguimiento de promociones, permite validar los datos para el seguimiento o nuevos registros de promociones en el sistema.

RFC: <input type="text"/>	Capture el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario de la donación.
CIEC: <input type="text"/>	Capture la Clave de Identificación Electrónica Confidencial, (es un mecanismo de acceso que se debe de tramitar en el portal del SAT).
No. de Folio: <input type="text"/>	Este campo permanecerá vacío si se quiere registrar una nueva promoción, en caso de que se haya hecho una promoción previamente se debe de capturar el número de folio correspondiente.
	Botón que permite el ingreso al sistema para generar una promoción o darle seguimiento. Al dar clic en el botón aceptar, se valida la información del RFC y la CIEC, si los datos son correctos la aplicación despliega el formato de captura o seguimiento según corresponda.

Una vez introducido el usuario y contraseña haga clic en el botón Aceptar, en caso de que los campos estén vacíos o erróneos no se permitirá la entrada a la aplicación, si es correcta la información ingresada se direcciona automáticamente a la página de registro o consulta de la promoción. (ver fig. 2)

SAT **Autorizaciones de Donaciones del Extranjero** CERRAR SESIÓN

DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DONADAS AL FISCO FEDERAL CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA

TIPO DEL DESTINATARIO DE LA DONACIÓN

☐ FEDERACIÓN ☐ DISTRITO FEDERAL ☐ ESTADO ☐ MUNICIPIO
☐ PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS (DONATARIAS AUTORIZADAS) ☐ ÓRGANO DESCONCENTRADO ☐ ORGANISMO DESCENTRALIZADO

PERSONA MORAL AUTORIZADA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

RFC: **AGL026314RY3** CIUDAD: **México**
 RAZÓN SOCIAL: **CARRETERA MONTE LIBANO A OCOSINGO** CÓDIGO POSTAL: **29950**
 CALLE: **NO DISPONIBLE** ENTIDAD FEDERATIVA: **CHIAPAS**
 No. Y/O LETRA: **NO DISPONIBLE** *TELÉFONO:
 COLONIA: **NO DISPONIBLE** *CORREO ELECTRÓNICO:

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

*RFC: NOMBRE:
 CURP: PATERNO:
 CARGO: MATERNO:

OBJETO DE LA DONACIÓN

SELECCIONE EL OBJETO DE LA DONACIÓN

EDUCACIÓN ☐ VIVIENDA ☐ PROTECCIÓN CIVIL ☐ ALIMENTACIÓN ☐ VESTIDO ☐ SALUD ☐

DATOS DEL DONANTE DE MERCANCÍAS AL FISCO FEDERAL

*NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: DISTRITO O CIUDAD:
 PATERNO: No. REGISTRO FISCAL:

Fig. 2

Esta pantalla se utiliza para registrar todos los datos de la promoción.

Tipo de destinatario de la donación. (ver fig. 3)

-Utilice el Mouse y haga clic sobre el botón de selección para ubicar al destinatario de la donación: Federación, Distrito Federal, Estado, Municipio, Persona moral con fines no lucrativos, Órgano desconcentrado, Organismo descentralizado, según corresponda.

Fig.3

Persona moral autorizada para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta, beneficiaria de la donación. (ver fig. 4)

-La información de estos campos es extraída de la base de datos, la RFC es obtenida de la pantalla de registro de la promoción, capture el teléfono y correo electrónico para completar los datos de la persona moral.

Fig. 4

Representante legal de la persona moral beneficiada de la donación (ver fig. 5)

Capture los datos personales del representante legal de la persona moral beneficiada. El RFC es un campo requerido. Los siguientes campos son de libre captura: Nombre, Paterno, Materno, CURP y Cargo.

Fig. 5

*Los campos señalados con un asterisco son requeridos.

Objeto de la donación (ver fig. 6)

Seleccione una opción del combo de la lista de Objeto de la Donación, posteriormente seleccione una o varias opciones de los cuadros de selección (Educación, Vivienda, Protección Civil, Alimentación, Vestido, Salud, de acuerdo al objeto de la donación).

- 1.-Si selecciona la opción “Para la atención de requerimiento básico de las personas, sectores o regiones de escasos recursos” se podrán seleccionar únicamente los cuadros: Educación, Vivienda, Protección Civil y Salud
- 2.-Si se selecciona la opción “Para la atención de desastre natural” se podrán seleccionar únicamente los cuadros: Alimentación, Vivienda, Vestido y Salud.
- 3.-Si selecciona la opción “Para la atención de extrema pobreza” se podrán seleccionar únicamente los cuadros: Alimentación, Vivienda, Vestido y Salud.

OBJETO DE LA DONACIÓN

SELECCIONE EL OBJETO DE LA DONACIÓN

☐ EDUCACIÓN
 ☐ VIVIENDA
 ☐ PROTECCIÓN CIVIL
 ☐ ALIMENTACIÓN
 ☐ VESTIDO
 ☐ SALUD

Fig. 6

Datos del donante de mercancías al fisco federal. (ver fig. 7)

En esta sección todos los controles son de libre captura, introduzca los datos personales del donante de las mercancías, los siguientes datos son solicitados: Nombre o razón social, Apellido Paterno, Apellido Materno, País, Calle, Distrito o Ciudad, No. Registro, Teléfono /Fax, No. y/o Letra, Código Postal y correo electrónico.

DATOS DEL DONANTE DE MERCANCÍAS AL FISCO FEDERAL

*NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>	DISTRITO O CIUDAD	<input type="text"/>
PATERNO	<input type="text"/>	No. REGISTRO FISCAL	<input type="text"/>
MATERNO	<input type="text"/>	*TELÉFONO/FAX	<input type="text"/>
*PAÍS	<input type="text"/>	No. Y/O LETRA	<input type="text"/>
CALLE	<input type="text"/>	CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>
*CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		

Fig. 7

*Los campos señalados con un asterisco son requeridos.

Representante legal autorizado para recibir la donación. (ver fig. 8)

En esta sección todos los controles son de libre captura. Introduzca los datos del representante legal para recibir la donación. Los siguientes datos son solicitados: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Teléfono, CURP y el documento que acredita personalidad.

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN			
RFC	<input type="text"/>		
*NOMBRE	<input type="text"/>	*TELÉFONO	<input type="text"/>
*PATERNO	<input type="text"/>	CURP	<input type="text"/>
*MATERNO	<input type="text"/>	*DOCUMENTO QUE ACREDITA PERSONALIDAD	<input type="text"/>

Fig.8

*Los campos señalados con un asterisco son requeridos.

SECCIÓN III. LLENADO DEL ANEXO 1. (ver fig. 9)

Esta sección corresponde al llenado del objeto de la donación.

Ingrese los datos que son solicitados, a continuación una breve descripción de cada uno de los campos:

-Número: Se genera automáticamente de acuerdo al número de mercancías donadas por promoción.

-Entrada: Seleccione la Aduana por la cual se desea introducir la mercancía a la Republica Mexicana.

-Mercancía: Haga clic sobre el cuadro de mercancías, aparecerá un catálogo en forma de árbol el cual contiene el tipo de mercancías que pueden ser objeto de donación, la mercancía debe ser seleccionada con el Mouse posteriormente presione el botón aceptar para registrar el producto, al hacer este procedimiento automáticamente aparecerá la mercancía en el cuadro de texto.

-Clasificación arancelaria: El sistema obtiene los datos de forma automática dependiendo del tipo de mercancía seleccionada.

-País de Origen: Seleccione el país de origen de la mercancía.

-Moneda de Origen: Seleccione la moneda de origen de acuerdo al país que hace la donación.

-Cantidad en número: Introduzca la cantidad de mercancías donadas.

-Unidad de medida: Seleccione con que unidad de medida se clasifica el producto de la donación.

-Valor de la mercancía en moneda de origen: Introduzca el valor real de la mercancía en la moneda de origen del país que hace la donación.

-Valor de la mercancía en moneda nacional: Introduzca el valor real de la mercancía en moneda nacional.

-Estado de la mercancía: Seleccione si la mercancía es nueva o usada.

Agregar	-Capture la información requerida en cada uno de los campos, posteriormente haga clic en el botón Agregar. Si el sistema detecta que uno de los campos requeridos está vacío, no enviara la información, introduzca la información en el campo(s) indicado(s), haga nuevamente el procedimiento hasta que la información capturada en los campos se agregue en la tabla que se encuentra en la parte inferior.
Actualizar	Al darle clic en este botón actualiza la información de las cajas de texto a la tabla que se encuentra en la parte inferior.
Actualizar	Si desea modificar la información contenida en la tabla haga clic sobre el campo Actualizar que se encuentra a la derecha del registro correspondiente y la información se enviara a los cuadros de texto para su modificación.
Eliminar	Si desea eliminar un registro de la tabla de clic en el campo Eliminar que se encuentra a la derecha del registro que se quiere borrar.
Guardar	Oprima el botón guardar al tener los datos en la tabla para almacenarlos en la base de datos del sistema.

*En caso de que la promoción contenga más de un producto la entrada de mercancías debe de ser la misma en el campo de entrada (Aduana).

ANEXO 1

RELACIÓN DE MERCANCÍAS OBJETO DE LA DONACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA

*MERCANCÍA

PAÍS DE ORIGEN

CANTIDAD EN NÚMERO

VALOR DE LA MERCANCÍA(EN MONEDA DE ORIGEN)

SELECCIONE SI LA MERCANCÍA ES ☐ NUEVA ☒ USADA

*ENTRADA

MONEDA DE ORIGEN

*UNIDAD DE MEDIDA

VALOR DE LA MERCANCÍA(EN MONEDA NACIONAL)

NÚMERO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MERCANCÍA	ENTRADA	PAÍS DE ORIGEN	MONEDA DE ORIGEN	
Agregar	1	120	Unidad	3 Plantas potabilizadora Cruz Roja	Aduana de Agua Prieta, Son.	España	Euro/Peseta Eliminar Actualizar
Actualizar	3	32	Unidad	6 Quemadores de combustibles gaseosos o mixtos, tipo cañón de tiro forzado con capacidad igual o superior a 175 KW pero inferior o igual a 18,500 KW, para calentadores de aceite o calderas.	Aduana de Agua Prieta, Son.	Belize	Euro/Peseta Eliminar Actualizar
	4	6	Unidad	3 Plantas potabilizadora Cruz Roja	Aduana de Agua Prieta, Son.	Portugal	Euro/Peseta Eliminar Actualizar

Fig. 9

Total. (ver fig. 10)

Muestra la información del Importe total de la donación (en moneda de origen) e Importe total de la donación (en moneda nacional), ambos campos son generados por el sistema con la suma del valor de las mercancías registradas.

El campo de observaciones está disponible para anexar comentarios referentes a la donación.

Fig.10

SECCIÓN IV. ANEXAR DOCUMENTOS. (ver fig.11)



Este apartado es para seleccionar el tipo de documento que se va a anexar.

Seleccione el nombre del documento que quiere anexar del combo de selección tipo de documento, posteriormente adjunte el archivo utilizando el botón *Browse*.

	Haga clic en el botón Browse, se abrirá una ventana que permite seleccionar el archivo que se encuentra en su PC, busque la ruta del archivo que desea adjuntar.
	Después de seleccionar el archivo, haga clic en el botón Cargar Archivo y automáticamente se anexará el archivo seleccionado a la tabla inferior.

Fig.11

*Los documentos a anexar deben estar en **formato .zip**, con una capacidad **igual o menor a 500 MG**, de no ser así la aplicación no enviara los archivos seleccionados.



	Guarda la información temporalmente en la base de datos, se utiliza en caso de que se tengan incompletos los datos solicitados, se tiene un periodo máximo de 5 días para terminar la promoción, en el caso en el que el periodo de tiempo para completar la solicitud exceda el tiempo límite (5 días), la información es eliminada de la base de datos.
	Envía la información a la base de datos, los campos solicitados con asterisco deben de estar completos y tiene que haber por lo menos una mercancía registrada por el usuario.

En caso de cumplir las condiciones aparece la pantalla de la FIEL (Firma Electrónica Avanzada), con la cual se debe de firmar la promoción efectuada.

SECCIÓN V. ENVÍO DE LA SOLICITUD.

En caso de cumplir las condiciones aparece la pantalla de la FIEL (Firma Electrónica Avanzada), con la cual se debe de firmar la promoción efectuada.

Firma Electrónica Avanzada. (ver fig.12)

RFC	<input type="text"/>	Ingrese su RFC.
Contraseña de llave privada	<input type="password"/>	Ingrese su contraseña privada.
Llave Privada (*.key)	<input type="text"/> 	<p>Ingrese su llave privada. Este archivo es emitido cuando se genera la FIEL y es de extensión (*.key) El procedimiento para adjuntar es el siguiente:</p> <p>Haga clic en el botón buscar, se abre una ventana en la cual indique la ruta del archivo *.key, selecciónelo y presione el botón aceptar.</p> <p>Automáticamente el archivo será adjuntado.</p>
Certificado (*.cer)	<input type="text"/> 	<p>Ingrese su certificado. Este archivo es emitido cuando se genera la FIEL y es de extensión (*.cer)</p> <p>Haga clic en el botón buscar, se abre una ventana en la cual indique la ruta del archivo *.cer, selecciónelo y presione el botón aceptar.</p> <p>Automáticamente el archivo será adjuntado.</p>

Firmar Documento	Oprima este botón para firmar el documento cuando todos los datos solicitados sean correctos.
-------------------------	---



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Firma Electrónica Avanzada

RFC

Contraseña de llave privada

Llave Privada (*.key) **Buscar**

Certificado (*.cer) **Buscar**

[Obtener FIEL](#)

Firmar Documento **Confirmar**

Fig.12

SECCIÓN VI. CONSULTA DEL ESTADO DE AVANCE DE SU PROMOCIÓN.

(ver fig.13)

Para acceder a esta pantalla es necesario capturar los datos RFC, CIEC y No. de folio en la pantalla de ingreso para el registro/seguimiento de promociones, al oprimir el botón aceptar lleva a la página de consulta de la promoción por parte del promovente, en la cual se da seguimiento a las promociones efectuadas.

Los datos RFC, Razón social, No. Folio, No. Of. Resolución, Fecha de resolución y etapa de avance se generan automáticamente con los datos de la promoción a la que se le está dando seguimiento. En el caso de que se haya dado una resolución a la promoción, se muestran los datos: Sentido de la Resolución, No. de oficio de Instrucción, Fecha de Instrucción, en caso contrario permanecerán en blanco hasta que haya una.

En la sección llamada “Oficios” se presentan algunos botones para acceder a los documentos.

Of. de Resolución	Presione este botón para generar el oficio de resolución, en el caso de que el sentido de resolución sea ‘Negado’, al oprimir este botón se muestra en pantalla el documento de negación. Este oficio no es editable.
Of. de Instrucción	Presione este botón para generar el oficio de instrucción. Este oficio no es editable.
Acuse	Presione este botón para generar el acuse.
Formato	Presione este botón para generar el oficio de formato. En el caso de formato podrá ser visto e impreso en cualquier momento, pero únicamente será oficial cuando la autoridad haya insertado los números de los oficios de resolución e instrucción. El formato despliega la relación de mercancías autorizadas con la opción de imprimir.

En el caso que no se haya dado la resolución de la promoción, solo están disponibles los botones de Acuse y Formato para revisión y/o impresión.

DATOS DEL BENEFICIARIO

RFC:	mano600805lj1
PERSONA MORAL:	
No. FOLIO:	10
No. OF. RESOLUCIÓN:	SAT-323-IV-1056
FECHA RESOLUCIÓN:	2008-02-11 12:56:50.0

ETAPA DE AVANCE:	Cierre expediente
SENTIDO DE LA RESOL:	Autorizado total
No. OF. INSTRUCCIÓN:	SAT-AD_XIII-123
FECHA DE INSTRUCCIÓN:	2008-02-11 13:03:53.0

OFICIOS

Of. de Resolución	Of. de Instrucción	Acuse	Formato
--------------------------	---------------------------	--------------	----------------

Fig.13