

PRINCIPALES OBLIGACIONES LEGALES PARA OSC 2026

Appleseed
Sembrando la semilla de la justicia
México

**OSC
CON
CLUNI**

Donatarias
Autorizadas
No Donatarias
Autorizadas



Donatarias
Autorizadas
No Donatarias
Autorizadas



31

Fecha límite para presentar el Informe Anual ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

ENERO

- ✓ Obligación para OSC inscritas al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
- ✓ Todas las organizaciones inscritas deben presentar el informe, independientemente de si recibieron o no apoyos y estímulos públicos.
- ✓ Esta obligación es independiente de los informes que se presentan ante el SAT y de los reportes que solicitan otras instancias de gobierno que hubieran entregado los apoyos.

**Todo
el año**

Mantener actualizada su información en el registro, incluyendo cambios en su domicilio, estatutos o representantes legales¹

¹) Recuerda que tienes 45 días hábiles posteriores a haber realizado el cambio o actualización de la información para hacer el aviso.



2) Las OSC únicamente deben presentar esta declaración por las retenciones de IVA e ISR efectuadas en el año anterior a personas que residen en el extranjero. (Anexo 4. Retenciones y pagos hechos a residentes en el extranjero).

3) Declaración Informativa para garantizar la transparencia, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación.

Recuerda, debes presentarla, sin importar que en el ejercicio por el cual se presenta la declaración no hayan obtenido ingresos o realizado erogaciones y que a la fecha de su presentación ya no cuenten con la autorización de donataria.

En caso de cancelación, suspensión de actividades, revocación o pérdida de vigencia de la donataria o cancelación de RFC por cambio de residencia. El plazo de presentación es: Dentro del mes siguiente al día en que surta efectos la notificación del oficio del SAT.

17
DE CADA
MES

Retenciones de IVA e ISR

Donatarias Autorizadas
No Donatarias Autorizadas



17
DE CADA
MES

Enterar al SAT de retenciones de ISR por sueldos, salarios y asimilados

Donatarias Autorizadas
No Donatarias Autorizadas



OBLIGACIONES PERMANENTES

A más tardar el
17
DEL SIGUIENTE MES

Donatarias Autorizadas



Informar al SAT de donativos en efectivo o especie que superen más de 100 mil pesos

10
DÍAS POST
CAMBIO

Donatarias Autorizadas
No Donatarias Autorizadas



Informar al SAT de cambios de datos⁴

Avisos previos a los trámites

Presentar avisos ante el RFC previo a realizar cambios en la OSC⁵

Donatarias Autorizadas
No Donatarias Autorizadas



10
DÍAS POST
CAMBIO

Informar cualquier modificación en sus estatutos o cualquier otro requisito para otorgar la Donataria Autorizada

Donatarias Autorizadas



OBLIGACIONES PERMANENTES

24
HORAS
DESPUÉS

Donatarias Autorizadas
No Donatarias Autorizadas



Expedir CFDI por donativo/ingreso (en caso de no ser Donataria)

24
HORAS PREVIO AL
VENCIMIENTO

Donatarias Autorizadas
No Donatarias Autorizadas



Renovación de e.firma y certificado de Sello Digital⁶

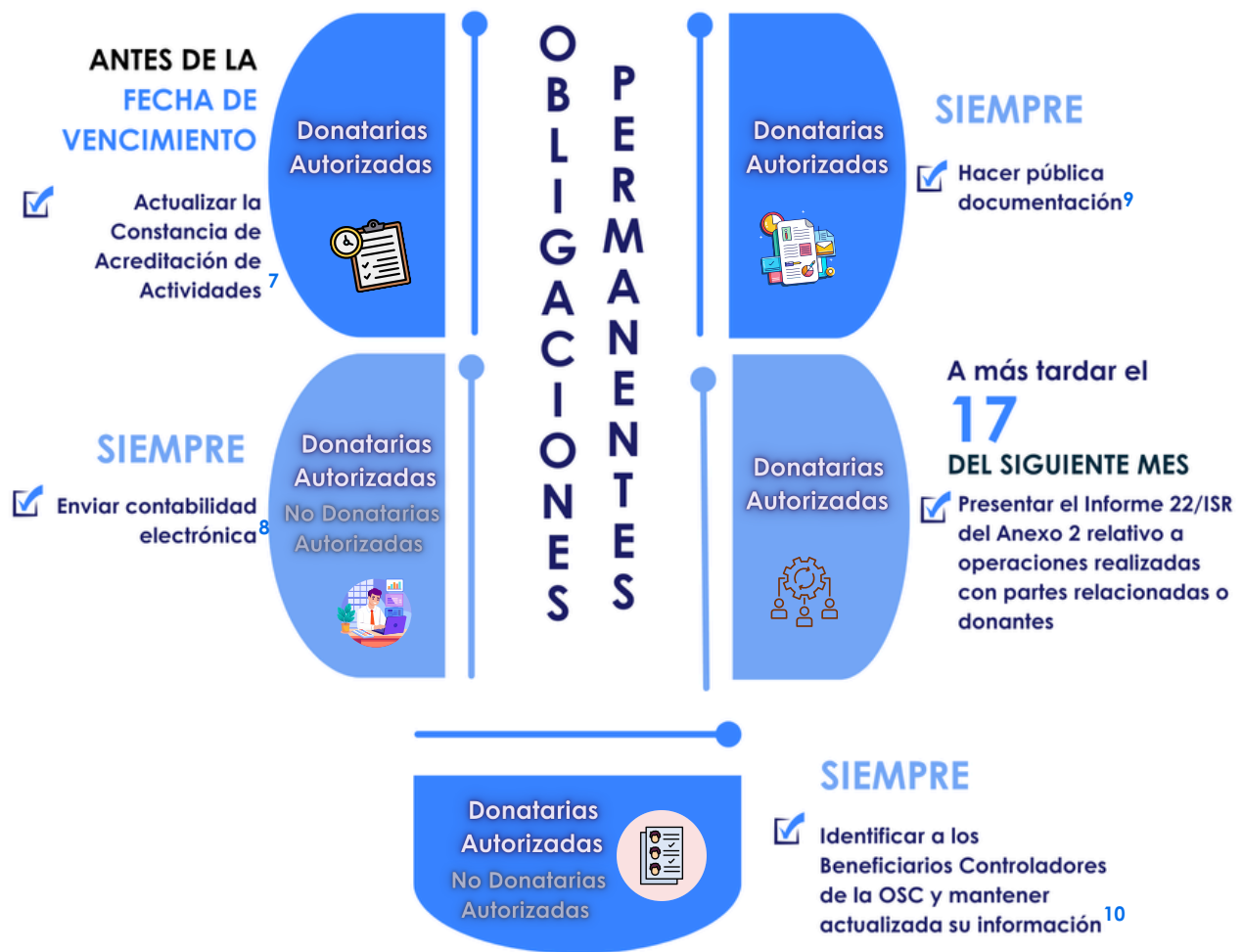
4) Informar al SAT:

- Cambios en domicilio fiscal, nombre, RFC o representante legal.
- Suspensión, reanudación o cese total de actividades.
- Fusión, escisión, liquidación o cambio de residencia fiscal.

5) La OSC debe presentar avisos al SAT previo a realizar alguna de las siguientes acciones:

- Suspensión, solicitud de prórroga o reanudación de actividades.
- Fusión, escisión, liquidación o cese total de actividades.
- Cambio de residencia fiscal

6) A través del portal del SAT hasta 24 horas previo al vencimiento. Si ya caducó, deberás acudir a la oficina del SAT.



7) Si el documento **tiene vigencia**: Antes de la fecha de vencimiento. Si el documento **no tiene vigencia**: Cada tres años. No se reciben constancias con menos de 6 meses de vigencia.

El trámite se debe hacer en el portal del SAT conforme la ficha 20/ISR "Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles".

8) Catálogo de cuentas: Se enviará por primera vez cuando se entregue la primera balanza de comprobación del ejercicio y cuando se modifique el catálogo de cuentas al nivel de las cuentas que fueron reportadas, este deberá enviarse a más tardar al vencimiento de la obligación del envío de la balanza de comprobación del mes en el que se realizó la modificación.

Balanza de comprobación: De forma mensual, en el segundo mes siguiente al que correspondan los datos. Enviarán de forma mensual su información contable a más tardar en los primeros tres días del segundo mes posterior, al mes que corresponde la información a enviar, por cada uno de los meses del ejercicio fiscal de que se trate.

Información de pólizas y auxiliares: Sólo cuando el SAT necesite verificar.

9) Hacer pública la documentación de la Donataria Autorizada, el uso y destino de donativos y cumplimiento de obligaciones fiscales de los últimos 3 años.

10) Las OSC deben identificar a todos los Beneficiarios Controladores dentro de la OSC, se les debe solicitar información para integrar su expediente y se debe mantener actualizada esta información.

La información de los Beneficiarios Controladores de la OSC se debe compartir al SAT sólo previa solicitud.

Obligaciones de las OSC en Prevención de Lavado de Dinero

Si tu organización recibe **donativos**, es importante que conozcas y cumplas con las siguientes obligaciones previstas en la **Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita** (LFPIORPI).

1

Registro de la OSC ante el SAT

La OSC debe darse de alta en el Sistema del Portal en Internet¹ (SPPLD) del SAT cuando:

- Reciba uno o varios donativos de una misma persona, en un periodo de seis meses,
- Si los donativos son igual o mayor a un monto igual o mayor a 3,210 UMA².

También es obligatorio:

- Actualizar el registro si hay cambios relevantes, o dar de baja a la OSC si deja de realizar actividades consideradas vulnerables.

2

Designar a una persona encargada de cumplimiento

La OSC debe:

- Designar a una persona responsable de cumplir con las obligaciones en materia de prevención de lavado de dinero.
- Registrar a esta persona en el portal del SAT.
- La persona designada deberá **aceptar el cargo utilizando su e.firma**.

3

Identificar a las personas donantes

Cuando la OSC reciba donativos **iguales o mayores a 1,605 UMA**, deberá:

- Identificar al donante.
- Verificar su identidad con documentos oficiales.
- Conservar copia de dichos documentos.

4

Integrar un expediente de cada donante

La OSC debe:

- Solicitar información y documentación que permita conocer la actividad u ocupación del donante.
- Integrar esta información conforme a los **Anexos del Acuerdo 02/2013³**.

1) [Sistema del Portal en Internet \[SPPLD\]](#).

2) [Umbrales de Identificación y Aviso](#)

3) https://www.pld.hacienda.gob.mx/work/models/PLD/documentos/compilado_rcg_reforma2014.pdf

5

Identificar al beneficiario controlador

La OSC debe preguntar al donante si existe **un beneficiario controlador**⁴:

- Si el donante es **persona moral**, se deben recabar los documentos u otros medios de identificación con reconocimiento oficial que permita identificar al beneficiario controlador.
- Si el donante es **persona física** se debe obtener la declaración acerca de si tiene o no conocimiento de la existencia de una persona beneficiario controlador.

6

Conservar la documentación

La OSC debe:

- Resguardar toda la documentación relacionada con los donativos y operaciones.
- Conservarla **por al menos 10 años**, en formato físico o electrónico.
- Asegurar que la información no sea destruida, alterada u ocultada.

7

Contar con un Manual de Políticas Internas

La OSC debe elaborar un **Manual de Políticas Internas** que incluya:

- Procedimientos internos necesarios y criterios que tiene la OSC para cumplir con la LFPIORPI.
- Medidas para identificar y dar seguimiento a operaciones relevantes.
- Lineamientos específicos para el trato con **Personas Políticamente Expuestas**⁵ (PEP).

8

Presentar avisos ante el SAT

Cuando se reciban donativos por **3,210 UMA o más** (en seis meses, de un mismo donante), la OSC debe:

- Presentar un **aviso por cada donante** en el portal del SAT.
- Hacerlo **a más tardar el día 17 del mes** siguiente a la operación.
- Presentar distintos avisos en caso de ser aplicable⁶.

4) El artículo 3 de la LFPIORPI define el concepto de beneficiario controlador como la persona física o grupo de personas físicas que, en última instancia: (a) obtienen el beneficio del uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición del bien o servicio derivado de la realización del acto u operación con quien se realice una actividades vulnerables; o, (b) ejerza el control efectivo sobre una persona moral que, en su carácter de cliente o usuario, realiza dichos actos, así como las personas por cuenta de quienes celebra alguno de ellos.

5) Persona Políticamente Expuesta: Es aquella persona física que desempeña o ha desempeñado funciones públicas en territorio nacional o en un país extranjero, así como a las personas relacionadas con ellas que cumplan con las condiciones y características que la Secretaría establezca en reglas o disposiciones de carácter general; (Art. 3 fracción IX Bis de la LFPIORPI)

6) Aviso de 24 horas: En caso de que exista sospecha de que los recursos relacionados con las operaciones que lleven a cabo pudieran tener procedencia ilícita, se deberá presentar un aviso dentro de las 24 horas siguientes a dicha sospecha, aun cuando la operación no se hubiera concretizado.

Aviso en ceros: Recuerda que si la OSC está dada de alta en el Portal del SAT, debes presentar avisos a más tardar el 17 de cada mes, si no se hubieran recibido donativos iguales o mayores a 3,210 UMA, deberás presentar aviso en ceros.

Aviso Acumulable: Si dentro de un periodo de 6 meses reciben donativos de un mismo donante superiores a 1,605 UMA, se deben sumar y cuando al sumarlos resulten con un valor igual o mayor a 3,210 UMA, se debe presentar el Aviso. No se deben sumar los donativos que no superen los 1,605 UMA.

9

Atender visitas de verificación

La OSC debe:

- Permitir y facilitar las visitas de verificación que realice el SAT.
- Tener disponible la información y documentación requerida.

Obligaciones pendientes de reglas específicas

Nota importante:

Algunas obligaciones están sujetas a la emisión de **Reglas de Carácter General y Medidas Simplificadas de Cumplimiento**. Actualmente, estamos a la espera de estas disposiciones para conocer con mayor claridad cómo deberán cumplirse.

10

Evaluación con enfoque basado en riesgos

La OSC deberá realizar una evaluación para:

- Identificar y entender sus riesgos.
- Analizar los riesgos asociados a sus donantes.
- Implementar medidas para mitigar dichos riesgos.

11

Procesos de selección y capacitación de personal

La OSC deberá:

- Contar con procesos de selección de personal.
- Implementar programas de capacitación anual para:
 1. Órganos de administración,
 2. Personas directivas,
 3. Personas encargadas de cumplimiento,
 4. Personal que tenga contacto con donantes.
- Difundir la LFPIORPI y su Manual de Políticas Internas.

12

Mecanismos automatizados de monitoreo

La OSC deberá contar con mecanismos que permitan:

- Monitorear de forma permanente las operaciones con donantes.
- Detectar operaciones inusuales o fuera del perfil esperado.
- Dar seguimiento reforzado a donantes de **alto riesgo o PEP**.

13

Auditorías de cumplimiento

La OSC deberá:

- Someterse a una revisión anual de cumplimiento.
- La auditoría podrá ser:
 1. Interna o externa, si el riesgo es bajo o medio.
 2. Externa independiente, si el riesgo es alto.
- El objetivo es evaluar la efectividad del cumplimiento de la LFPIORPI.

DONATARIA AUTORIZADA

Para conocer más acerca de trámites, información y obligaciones a cumplir, te recomendamos visitar el minisito del SAT:



<https://www.sat.gob.mx/minisito/DonatariasAutorizadas/index.html>



Participa en nuestras capacitaciones gratuitas durante 2026



Visita nuestra página web y ¡Síguenos en nuestras redes sociales!

www.appleseedmexico.org



@mexicoappleseed



appleseedmex



@AppleseedMexico



Appleseed México, A.C. info@appleseedmexico.org

