

Servicio de Destrucción Fiscal - **Clic para más Información** - www.destruccionfiscal.com.mx



Servicio de Administración Tributaria
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Guía de Usuario

SISTEMA DE DESTRUCCIÓN Y DONACIÓN DE MERCANCÍAS QUE PERDIERON VALOR

Administración General Jurídica
Administración Central de Normatividad en Impuestos Internos

2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO APLICABLE	5
REQUISITOS DE OPERACIÓN	6
1. Consultar la Documentación e Información Requerida	6
2. Características de Requerimiento del Equipo	6
3. Elementos de Identificación	
a) Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	7
b) Firma Electrónica (e-firma)	8
ANTES DE INICIAR EL REGISTRO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO	8
INGRESO A LA APLICACIÓN	9
1. Registro	9
a) Contribuyente	9
a.1) Convenio	10
a.2) Mercancía que se destruye sin ofrecer a donación	12
a.3) Mercancía que se ofrecerá en donación	13
a.4) Registro de Mercancía	14
b) Donataria Autorizada	20
c) Contraloría Social	21
d) Centros de destrucción de vehículos autorizados	22
d.1) Registro del Contribuyente	22
d.2) Registro de Mercancía	25
2. Seguimiento	27
a) Contribuyente	27
b) Donataria Autorizada	31
c) Generación del Comprobante Fiscal Digital	33
3. Reimpresión de Acuses	34
4. Consulta Pública	35
5. Denuncias y Quejas	35
6. Glosario de Términos y Acrónimos	36
7. Reporte de Fallas	37

INTRODUCCIÓN

Es una herramienta informática integral que permite tanto a los contribuyentes, como a la autoridad fiscal, la ciudadanía y las demás partes involucradas, facilitar y transparentar el proceso relacionado con la destrucción y donación de mercancías que perdieron valor, en el marco jurídico vigente.

A través del uso de la Firma Electrónica (e-firma), la herramienta permite realizar lo siguiente:

1. Presentar los Avisos de Destrucción de mercancía que perdió valor
2. Cumplir con la obligación de ofrecer en donación mercancía que perdió valor
3. Registrar Convenios con Donatarias Autorizadas
4. Solicitar la Mercancía que se ofrece en Donación
5. Realizar una consulta ciudadana a las operaciones realizadas
6. Presentar el aviso de destrucción de vehículos por parte de los Centros de Destrucción Autorizados

La aplicación electrónica elimina la necesidad del contribuyente de acudir y/o presentar ante la ventanilla de la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente y Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal los avisos respectivos, disminuyendo con ello los tiempos de atención y simplificando las cargas administrativas que implicaba dicho trámite.

La herramienta funciona como principal vínculo o canal de contacto en Donante y Donataria y centros de destrucción, facilitando así la identificación de los bienes que serán destruidos u ofrecidos en donación, su cuantificación, condiciones de entrega, caducidad, domicilio en el que se llevará a cabo la destrucción, estatus, etc. De igual forma, publicará los convenios que celebren los Donantes con las Donatarias y facilitará la emisión, control y recepción del Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de la mercancía donada.

Brinda transparencia y certeza al proceso de principio a fin.

Con lo anterior, se simplifica y fortaleza el esquema de destrucción de vehículos y donación de bienes de consumo humano que atiendan a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido o salud de personas sectores o regiones de escasos recursos; se ofrece transparencia en la concertación de estas operaciones y se promueve la fiscalización ciudadana en los procesos de entrega y destino de los bienes donados, además, ofrece a los contribuyentes una opción ágil para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

MARCO JURÍDICO APLICABLE

Las disposiciones fiscales aplicables en la presentación de avisos y registro de las mercancías, materias primas, productos semiterminados o terminados, que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas no imputables al mismo, para que se ofrezcan en donación, o bien sean destruidas, son las siguientes:

Código Fiscal de la Federación

Artículos 32-F y 29.

Ley del Impuesto sobre la Renta

Artículos 27 y 31.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Artículos 107, 108, 109, 124, y 193.

Decreto por el que se fomenta la renovación del parque vehicular del autotransporte, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de marzo de 2015

Artículo 3.3.

Decreto por el que se otorgan medidas para la sustitución de vehículos de autotransporte de pasaje y carga, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de marzo de 2015

Artículo 3.11.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2016

Reglas 11.4.14. y 11.5.8. y Ficha 3/DEC-3 de su Anexo 1-A.

REQUISITOS DE OPERACIÓN

1. CONSULTAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REQUERIDA

En la página de internet del Servicio de Administración Tributaria: www.sat.gob.mx, Información | Terceros Autorizados | Donatarias y Donaciones | identificar el vínculo de "Sistema de Avisos de Destrucción y Donación de Mercancías".

2. CARACTERÍSTICAS DE REQUERIMIENTO DEL EQUIPO

Plataforma: Windows XP y versiones superiores

Explorador: Internet Explorer 11* o versiones superiores, Firefox Mozilla 3.6, Chrome 27.

Sitio de descarga: Sitio WEB/JRE (Java Runtime Environment) 1.7.* y versiones superiores

No obstante, puedes comprobar con cuál versión de navegador cuentas, de la siguiente forma:

Una vez abierto el explorador (cualquiera que se utilice), seleccionar del menú principal, la opción "Ayuda" y a continuación la sub-opción "Acerca de Internet Explorer", cuyo resultado muestra una ventana con un aviso acerca de la versión del explorador instalado actualmente.*

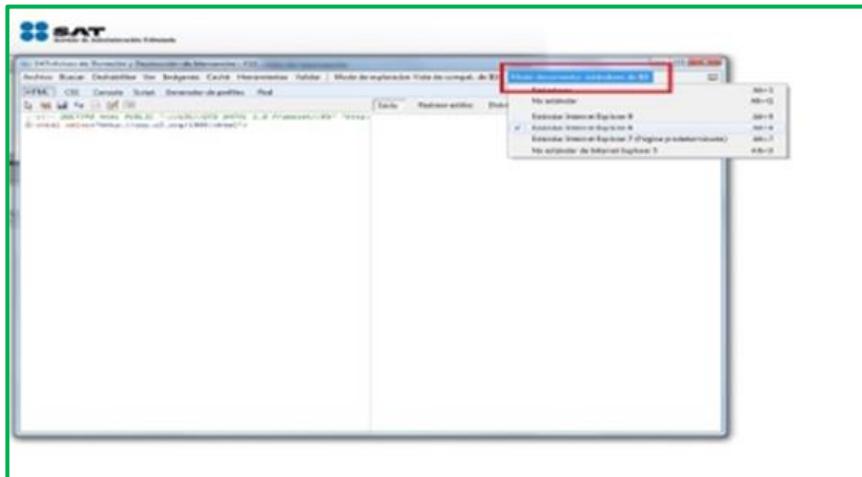
**Nota: si no se visualiza el menú principal en un inicio, se debe presionar la tecla "Alt" desde el teclado.*

Para la configuración para Internet Explorer versiones 10 y 9, debes realizar:

1) Ingresar de manera normal al aplicativo.

2) Una vez ahí, presionar la tecla "F12".

Aparecerá una ventana emergente con varias opciones. Debes localizar la opción "Modo Documento" (resaltada con color rojo en la imagen de abajo) y presionar clic, con lo cual se mostrará un submenú. A continuación, del submenú debes seleccionar la opción "Estándar Internet Explorer 8".



Cerrar la ventana emergente y continuar trabajando sobre el aplicativo.*

*Nota: si en algún momento durante el uso de la aplicación nota que no se comporta de manera normal, puede repetir los pasos mencionados arriba para asegurarse que se tiene la opción de "Estándar Internet Explorer 8". Si aún con lo anterior, persiste el comportamiento, reporte la falla o busque ayuda.

Para Internet Explorer 11, no se necesita configuración, con esta versión debe trabajar sin problemas el aplicativo. Sin embargo, si existiera comportamiento inadecuado del aplicativo debería elegir en la opción "Modo de explorador" la opción "Internet Explorer 11" y no "Vista de compatibilidad de Internet Explorer 11".

3. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

a) Registro Federal de Contribuyentes (**RFC**).

El RFC es el registro de identificación de los contribuyentes de acuerdo a su actividad económica y obligaciones fiscales; se utiliza para el acceso a diversas aplicaciones y servicios que brinda el SAT a través de su Portal de Internet.

b) Contar con **Firma Electrónica (e-firma)** vigente.

La Firma Electrónica (e-firma) es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Para utilizar la Firma Electrónica (e-firma) en el envío de documentos electrónicos, y en su caso, mensajes de datos, deberá: (i) Digitar el RFC, (ii) Adjuntar los archivos .cer y .key en las ventanas donde se soliciten y (iii) se captura la contraseña de la clave privada.

ANTES DE INICIAR LA SOLICITUD

1. Se recomienda tener a la mano la información a capturar, o en su caso los documentos a enviar ya digitalizados en los formatos señalados, listos para adjuntar, ya que si la sesión permanece inactiva por treinta (30) minutos expira.
2. El registro y seguimiento debe completarse, firmarse y enviarse en una sola sesión, la aplicación no permite guardar datos y posteriormente completarlos y enviarlos.
3. Verifique que los campos marcados con asterisco (*) se encuentren totalmente capturados, ya que de lo contrario la aplicación no le permitirá continuar con la misma.
4. Verifique que el documento con la carga de archivo cumpla con las especificaciones requeridas.
5. Compruebe que la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) del contribuyente se encuentra vigente y cuenta con los archivos y claves necesarias.
6. En caso de ser Donataria, verificar que la autorización esté vigente y que se encuentre autorizada en el rubro Asistencial (como actividad preponderante, de acuerdo a su publicación en el Anexo 14 del Diario Oficial de la Federación).

INGRESO A LA APLICACIÓN

1. Registro

a) Registro Contribuyente

Ingresar al menú Contribuyente, se firma con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), y posteriormente selecciona del submenú la opción "Registro".

Una vez cumplido lo anterior, se mostrará una pantalla con los siguientes campos, los cuales aparecerán precargados y no se podrán capturar ni modificar:

1. Datos generales del contribuyente:

- R.F.C.
- Clave Única de Registro de Población (CURP): Solo aplica para personas físicas
- Administración Desconcentrada a la que pertenece
- Nombre, denominación o razón social
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior
- Entre la calle
- y la calle
- Colonia
- Código Postal
- Delegación o Municipio
- Localidad
- Entidad Federativa

Dicha información aparecerá precargada.

2. Datos del contacto. Estos campos se encontrarán en blanco a fin de que sean llenados de manera manual:

- Nombre completo

- Clave lada
- Teléfono
- Correo electrónico

Ejemplo pantalla:

Datos de contacto

Nombre completo*:

Clave lada*: Teléfono*: Correo electrónico*:

3. Datos del aviso:

- Competencia: seleccionar si de acuerdo al tipo de Contribuyente pertenece o no a la Administración General de Grandes Contribuyentes (AGGC).

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, se mostrara el Tipo de Registro, el cual corresponde al siguiente catalogo:

- Convenio
- Mercancía que se destruye sin ofrecer a donación
- Mercancía que se ofrecerá en donación

a.1) Convenio

Cuando los contribuyentes celebren convenios con las donatarias autorizadas en el rubro de actividades asistenciales, para donarles en forma periódica los bienes que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas.

En dicha opción deberá llenar los campos siguientes:

- RFCDonataria Autorizada: las Donatarias deberán de contar con autorización vigente para recibir donativos deducibles por la realización de actividades asistenciales

De no contar con dicha autorización el sistema desplegará el mensaje "El RFC no coincide con alguna organización autorizada para recibir donativos deducibles asistencial", y el sistema no permitirá su registro

- Fecha del convenio: se desplegará un calendario para la selección de la fecha
El año del convenio debe ser igual al año de registro; en caso de no cumplirse, el sistema no permitirá su registro y mostrará el siguiente mensaje: "El año del convenio debe ser igual al año de registro"
- Vigencia del convenio: es un campo opcional, en el cual debe señalar la fecha inicial (dd/mm/aaaa) y final (dd/mm/aaaa), la cual debe ser mayor o igual a la fecha de registro, ya que la misma puede ser indefinida
- Periodicidad: debe seleccionar la opción de acuerdo al Catálogo mostrado
- Tipo de Mercancía: debe seleccionar la opción de acuerdo al Catálogo mostrado
- Cantidad Estimada: Moneda. \$ ####,###,###.##
- Registrar Mercancía
- Aplicará el estímulo fiscal (S/N)

Posterior a lo anterior, debe seleccionar el Botón de "Guardar", a fin de generar su folio de registro y emitir el Acuse respectivo.*

A partir de este momento, el estatus de su registro corresponderá a "Convenio".

Importante:

- Es importante mencionar que el registro de la mercancía permanecerá habilitado hasta el mes de febrero del año siguiente al registrado en el campo "Vigencia del convenio".
- El registro de la mercancía Consultar el apartado de Registro de Mercancía se podrá realizar al dar de alta el aviso hasta el mes de febrero del año siguiente al registrado.

*Verifica que los campos requeridos se hayan proporcionado; en caso contrario, se desplegará el siguiente mensaje "**No se han capturado todos los datos obligatorios: Aquí se desplegará la lista de etiquetas del/los campos que se omitieron**".

a.2) Mercancía que se destruye sin ofrecer a donación

Se da cuando por disposición de Ley, la mercancía no se puede donar, enajenar, transmitir, etc. Ejemplo: Pólvora.

Asimismo, para el caso de los centros autorizados por el SAT —**Consultar el apartado de Centros de destrucción de vehículos autorizados**—.

Para lo anterior, se mostrará la opción "**MERCANCÍA QUE SE DESTRUYE SIN OFRECER A DONACIÓN**", informando lo siguiente: "Verifique los plazos de presentación del aviso de acuerdo con las disposiciones fiscales, artículos 107 a 109 y 124 del RLISR y RMF vigente. Es importante mencionar, que deberá presentar un aviso por cada domicilio de destrucción".

En ese sentido, deberá de llenar según corresponda, los siguientes campos:

1. Datos de la destrucción: se refiere al domicilio en donde se llevará a cabo la destrucción.

- Entidad Federativa
- Municipio/Delegación
- Localidad
- Colonia
- Nombre de la calle
- Núm. y/o letra exterior
- Núm. y/o letra interior
- Entre calle
- Y calle
- Referencias Adicionales
- Código Postal
- Mercancía que se destruirá sin ofrecer en donación por mandato de ley
- Fundamento legal
- Método de destrucción
- Registrar Mercancía —**Consultar el apartado de Registro de Mercancía**—

Posteriormente debe seleccionar la opción "Guardar", a fin de generar su folio de registro y emitir el Acuse respectivo.*

A partir de este momento, el estatus de su registro corresponderá a "Destrucción directa sin Donación".

*Verifica que los campos requeridos se hayan proporcionado; en caso contrario, se desplegará el siguiente mensaje "**No se han capturado todos los datos obligatorios: Aquí se desplegará la lista de etiquetas del/los campos que se omitieron**".

a.3) Mercancía que se ofrecerá en donación

Esta opción establece el siguiente mensaje: "Verifique los plazos de presentación del aviso de acuerdo con las disposiciones fiscales, artículos 107 a 109 y 124 RLISR y RMF vigente. Es importante mencionar, que deberá presentar un aviso por cada domicilio de destrucción", y deberá llenar los siguientes datos:

1. Datos de la destrucción: se refiere al domicilio en donde se llevará a cabo la destrucción.

- Entidad Federativa
- Municipio/Delegación
- Localidad
- Colonia
- Nombre de la calle
- Núm. y/o letra exterior
- Núm. y/o letra interior
- Entre calle
- Y calle
- Referencias Adicionales
- Código Postal
- Método de destrucción
- Registrar Mercancía

—Consultar el apartado de Registro de Mercancía—

Posteriormente debe seleccionar la opción "Guardar", a fin de generar su folio de registro y emitir el Acuse respectivo.*

A partir de este momento, el estatus de su registro corresponderá a "Disponible".

'Verifica que los campos requeridos se hayan proporcionado; en caso contrario, se desplegará el siguiente mensaje "**No se han capturado todos los datos obligatorios; Aquí se desplegará la lista de etiquetas del/los campos que se omitieron**".

a.4) Registro de Mercancía

Una vez cumplidos los requisitos y campos del Registro, en el apartado de registro de mercancía, podrá realizarlo a través de dos formas:

1. Registro (Manual), y/o
2. Carga de información (Automático).

Para la opción "**Registro (Manual)**"*

Se deberán capturar los campos enlistados:

- Tipo de Mercancía (Especificar)
- Perecedero
- Condiciones especiales que se requieren para conservar el bien
- Mercancía
- Clave mercancía (Especificar)
- Unidad de medida (Especificar)
- Número de Unidades
- Valor Unitario
- Importe total de la mercancía: El sistema automáticamente realiza el cálculo.

Los siguientes campos aplican sólo tratándose de Alimentos, Medicina o Insumo Sanitario:

- Fecha de caducidad
- Fecha de consumo preferente

- Fecha máxima de consumo
- Apta para consumo humano
- Fecha inicio destrucción
- Hora inicio destrucción
- Fecha fin destrucción
- Hora fin destrucción
- Monto total de la operación: El sistema automáticamente realiza el cálculo

"Cabe señalar, que mientras no se guarde el registro, se podrá manipular su información".

Para la opción "**Carga de información (Automático)**"

La aplicación contiene un archivo y catalogo en formato "txt", cada registro contenido en el archivo deberá cubrir las mismas especificaciones que aplican para el registro manual.

Si el contribuyente opta por cargar la información de las mercancías desde un archivo y éste no cumple con las características definidas para el formato y/o su contenido, éste no se cargará y la herramienta desplegará el mensaje *"El archivo a cargar no cumple con las características requeridas, verifique el manual de operación de la aplicación"*.

Si el archivo de carga se encuentra dañado la herramienta desplegará el mensaje *"Verifique el archivo, dado que no es posible cargar la información"*.

Estructura del archivo (txt) para la carga de información

Los registros del archivo txt deben tener la siguiente estructura:

IdTipoMercancia|DescOtroTipoMercancia|TipoPerecedero|CondicionesEspeciales|Mercancia|ClaveMercancia|Descripción|UnidadMedida|DescOtroUnidadMedida|NúmeroUnidades|ValorUnitario|FechaCaducidad|FechaConsumoPref|FechaMaximaConsumo|AptaConsumoHumano|FechalnicioDest|HoralnicioDest|FechaFinDest|HorafinDest|

Donde:

- **IdTipoMercancia (*)**: Es un valor numérico y debe ser cualquiera del id del catálogo ADDC_TipoMercancia es requerido.
- **DescOtroTipoMercancia**: Es un tipo alfanumérico con una longitud máxima de 100 caracteres y es requerido cuando IdTipoMercancia se refiere al concepto otros.

Tipos de caracteres permitidos:

ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz012
3456789

- **TipoPerecedero**: Es un valor numérico con 0 (cero) cuando la mercancía no es perecedero o 1 (uno) cuando sí es perecedero.
- **CondicionesEspeciales**: Es requerido cuando el tipo de mercancía es 1, 2 o 4, es un valor numérico con 0 (cero) cuando no son necesarias condiciones especiales o 1 (uno) cuando sí son necesarias condiciones especiales; en caso de no coincidir el tipo de mercancía, colocar un valor vacío (dos pipes juntas ||).
- **Mercancia (*)**: Es un valor numérico y debe ser cualquiera del id del catálogo ADDC_Mercancia (consultar la sección de notas) y es requerido.
- **ClaveMercancia**: Debe ser un valor alfanumérico de hasta 15 caracteres y es opcional.

Tipos de caracteres permitidos:

ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz012
3456789

- **Descripcion (*)**: Es un tipo alfanumérico con una longitud máxima de 255 caracteres y es requerido

Tipos de caracteres permitidos:

ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz012
456789

- **UnidadMedida (*)**: Es un valor numérico y debe ser cualquiera del id del catálogo ADDC_UnidadMedida es requerido.
- **DescOtroUnidadMedida**: Es un tipo alfanumérico con una longitud máxima de 100 caracteres y es requerido cuando IdUnidadMedida se refiere al concepto otros.

Tipos de caracteres permitidos:

ABCDEFGHIJKLMNPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz012
3456789

- **NumeroUnidades (*)**: Es un tipo numérico y es requerido.
- **ValorUnitario (*)**: Es un tipo moneda (sin símbolo del signo de pesos), y es requerido.
- **FechaCaducidad**: Valor requerido cuando el tipo de mercancía es 1, 2 o 4, es un campo con la estructura dd/mm/yyyy deberá ser mayor a 5 días naturales a hoy.
- **FechaConsumoPref**: Valor necesario cuando el tipo de mercancía es 1, 2 o 4, es un campo con la estructura dd/mm/yyyy y deberá ser mayor a hoy.
- **FechaMaximaConsumo**: Valor necesario cuando el tipo de mercancía es 1, 2 o 4, es un campo con la estructura dd/mm/yyyy y deberá ser mayor a 5 días naturales a hoy.
- **AptaConsumoHumano**: Valor necesario cuando el tipo de mercancía es 1, 2 o 4, es un valor numérico con 0 cuando no es apta para consumo humano o 1 cuando es apta para consumo humano, en caso de no coincidir el tipo de mercancía colocar un valor vacío (dos pipes juntas ||).

- FechalinicioDestr (*): Es un campo con la estructura dd/mm/yyyy es requerido y no debe ser una fecha que corresponda a un sábado o a un domingo.
- HoralinicioDestr: Es un campo con la estructura hh:mm y debe ser una hora entre las 7:30 y 18:00 hrs.
- FechaFinDestr (*): Es un campo con la estructura dd/mm/yyyy, es requerido y no debe considerar los días sábado o domingo.
- HorafinDestr: Es un campo con la estructura hh:mm y deberá ser una hora entre las 7:30 y 18:00 hrs.

Notas:

El carácter pipe "|" separa el registro en varios valores (campos)

A continuación se lista la información de catálogos:

Tipo Registro (ADDC_TipoRegistro)

ID	Descripción
1	Convenio
2	Mercancía que se destruye sin ofrecer a donación
3	Mercancía que se ofrecerá en donación

Tipo Mercancia (ADDC_TipoMercancia)

ID	Descripción
1	Alimentos
2	Medicinas
3	Textiles
4	Productos Sanitarios y de Salud
5	Ropa o Calzado
6	Enseres Domésticos
7	Herramientas
8	Maquinaria

9	Equipo de Cómputo y oficina
10	Bienes de activo fijo
11	Otros

Mercancía (ADDC_Mercancia)

ID	Descripción
1	Mercancía Producto terminado
2	Mercancía Producto semiterminado
3	Materia Prima

Mercancía (ADDC_UnidadMedida)

ID	Descripción
1	Pieza
2	Kilo
3	Litro
4	Otro

Los campos opcionales o no requeridos (que no tienen asterisco (*)) de no contar con información deberán tener un valor de cadena vacía y eso se representa con dos pipes juntos (||). Por ejemplo: si IdTipoMercancia se refiere a un concepto distinto a "Otros", entonces el campo "DescOtroTipoMercancia " estará sin información y el registro tendría una estructura similar a la siguiente:

IdTipoMercancia||TipoPerecedero|CondicionesEspeciales|Mercancial

Importante

- En un mismo aviso se puede registrar la mercancía de manera manual o automática.

b) Registro Donataria Autorizada

Ingresar al menú Donataria Autorizada*, se firma con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), y el sistema validará automáticamente si su autorización se encuentra vigente y se ubica en el rubro asistencial; una vez validado lo anterior, debe seleccionar del submenú la opción "Registro".

* Verifique que sea una Donataria autorizada asistencial vigente, de lo contrario el sistema desplegará lo siguiente: "**No cuenta con Autorización para recibir donativos deducibles en el rubro asistencial**".

Una vez cumplido lo anterior, se mostrará una pantalla con los siguientes criterios de consulta:

- Tipo de mercancía
- Entidad Federativa de la destrucción
- Municipio de la destrucción
- Código Postal de la destrucción
- Fecha de inicio destrucción
- Fecha de caducidad
- Fecha de consumo preferente
- Fecha máxima consumo

Las búsquedas se harán sobre las mercancías que tengan asignado el estatus de "Disponible", y una vez que seleccionamos la casilla "Ver detalle/Solicitar Mercancía"; el sistema desplegará una pantalla con los siguientes campos:

Datos del aviso:

- Denominación del Contribuyente
- Nombre del contacto
- Teléfono del contacto (incluye lada)
- Correo electrónico del contacto

El sistema le desplegará un listado de resultados, de acuerdo a lo siguiente:

- Tipo de Mercancía. Especificar (otros)
- Descripción
- Condiciones especiales que se requieren para conservar el bien
- Número de unidades
- Unidad de medida. Especificar (otros)
- Fecha de caducidad
- Fecha de consumo preferente
- Fecha máxima de consumo
- Apta para consumo humano
- Fecha inicio destrucción
- Estatus
- Selección de Mercancía

En la última columna de cada registro se establece la opción "Selección de Mercancía. La Donataria Autorizada podrá seleccionar a través de su marcación y concluirá con las opciones; "Aplicar", "Deshacer" o "Guardar".

Las mercancías marcadas tendrán el estatus "Solicitada", se agregará a cada una la fecha y hora de la transacción y la denominación de la solicitante.

Posteriormente debe seleccionar la opción "Guardar", a fin de generar folio de registro y emitir el respectivo Acuse.

● Registro Contraloría Social

Ingresar al menú Contraloría Social, se firma con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), y posteriormente se mostrará una pantalla con los siguientes criterios de consulta:

- Tipo de Mercancía
- Entidad Federativa de la destrucción
- Código Postal de la destrucción
- Fecha de inicio destrucción
- Fecha de caducidad

- Estatus
- Fecha de acuerdo de entrega
- Destino
- Entidad Federativa Beneficiada
- Municipio beneficiado
- Municipio de la Cruzada Nacional contra el Hambre (CNCH)
- Observaciones Contraloría Social (CS)

Una vez que se muestre el resultado de la búsqueda, podrá seleccionar la opción "Ir", y encontrará los siguientes campos

- Estatus Contraloría Social (CS) por asunto:

- Recibido Contraloría Social (CS)
- Revisado sin observaciones
- Revisado con observaciones al contribuyente
- Revisado con observaciones a la Donataria
- Otro (Especificar)

Aunado a lo anterior, y una vez que seleccionamos la opción de "Guardar", la información que capture la Contraloría Social podrá ser consultada por el público en general sin restricción a través de un clic de ver detalle en el rubro de consulta.

d) Registro de Centros de destrucción de vehículos autorizado

Los centros de destrucción autorizados por el SAT, podrán llevar a cabo la presentación del Aviso de mercancía que se destruye sin ofrecer a donación, **cuando menos 4 días antes de la fecha de destrucción**, de acuerdo al siguiente procedimiento:

d.1) Registro del Contribuyente

Ingresar al menú Contribuyente, se firma con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), y posteriormente selecciona del submenú la opción "Registro".

Una vez cumplido lo anterior, se mostrará una pantalla con los siguientes campos, los cuales aparecerán precargados y no se podrán capturar ni modificar:

1. Datos generales del contribuyente:

- R.F.C.
- Clave Única de Registro de Población (CURP): Solo aplica para personas físicas
- Administración Desconcentrada a la que pertenece
- Nombre, denominación o razón social
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior
- Entre la calle
- y la calle
- Colonia
- Código Postal
- Delegación o Municipio
- Localidad
- Entidad Federativa

Dicha información aparecerá precargada.

2. Datos del contacto. Estos campos se encontrarán en blanco a fin de que sean llenados de manera manual:

- Nombre completo
- Clave lada
- Teléfono
- Correo electrónico

Ejemplo pantalla:

Datos de contacto			
Nombre completo*: <input type="text"/>			
Clave lada*:	Teléfono*:	Correo electrónico*:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Datos del aviso:

- Competencia: seleccionar si de acuerdo al tipo de Contribuyente pertenece o no a la Administración General de Grandes Contribuyentes (AGGC).

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, se mostrara el Tipo de Registro, del cual deberá seleccionar "Mercancía que se destruye sin ofrecer a donación".

En dicha opción deberá llenar los campos siguientes:

1. Datos de la destrucción: se refiere al domicilio en donde se llevará a cabo la destrucción.

- Entidad Federativa
- Municipio/Delegación
- Localidad
- Colonia
- Nombre de la calle
- Núm. y/o letra exterior
- Núm. y/o letra interior
- Entre calle
- Y calle
- Referencias Adicionales
- Código Postal
- Mercancía que se destruirá sin ofrecer en donación por mandato de ley
- Fundamento legal:
 - ✓ Tratándose de vehículos que les aplique el Decreto de Renovación: Artículo 3.3. Del Decreto por el que se fomenta la renovación del parque vehicular del autotransporte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2015 y regla 11.4.14. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016.
 - ✓ Tratándose de vehículos que les aplique el Decreto de sustitución: Artículo 3.11. Del Decreto por el que se otorgan medidas para la sustitución de vehículos de autotransporte de pasaje y carga, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de marzo de 2015 y regla 11.5.8. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016.

- Método de destrucción: se deberá señalar que es por "**chatarrización**".
- Registrar Mercancía

d.2) Registro de Mercancía

Una vez cumplidos los requisitos y campos del Registro, en el apartado de registro de mercancía, podrá realizarlo a través de dos formas:

1. Registro (Manual), y/o
2. Carga de información (Automático).

Para la opción "**Registro (Manual)**"*

Se deberán capturar los campos enlistados:

- Tipo de Mercancía: **Seleccionar "Otros"**.
- Especificar tipo de mercancía: **Señalar el tipo de vehículo del que se trata, ejemplo: Tracto camión tipo quinta rueda.**
- Mercancía: **Seleccionar "Producto terminado"**.
- Clave mercancía: **Proporcionar el número de identificación vehicular o número de serie del vehículo.**
- Descripción: **Se debe señalar Marca, tipo o clase, año y modelo, número de motor y número de folio de tarjeta de circulación del vehículo a destruir.**
- Unidad de medida: **Seleccionar "Pieza"**.
- Número de Unidades: **1 ****
- Valor Unitario: **Valor del vehículo al momento de ser destruido.**
- Importe total de la mercancía: El sistema automáticamente realiza el cálculo.
- Fecha inicio destrucción
- Hora inicio destrucción
- Fecha fin destrucción
- Hora fin destrucción
- Monto total de la operación: El sistema automáticamente realiza el cálculo

*Cabe señalar, que mientras no se guarde el registro, se podrá manipular su información.

** En caso de que requiera registrar más de una unidad en la opción de "Registro Manual", deberá capturar los referidos campos por cada uno de los vehículos a destruir con la opción de "Añadir".

Para el caso de la "Carga de información", en la herramienta de Excel deberá de capturar los campos correspondientes por cada uno de los vehículos a destruir con la opción "Registrar".

Para la opción "**Carga de información (Automático)**"

La aplicación contiene un archivo y catalogo en formato "txt", cada registro contenido en el **archivo deberá cubrir las mismas especificaciones que aplican para el registro manual**.

Si el contribuyente opta por cargar la información de las mercancías desde un archivo y éste no cumple con las características definidas para el formato y/o su contenido, éste no se cargará y la herramienta desplegará el mensaje "*El archivo a cargar no cumple con las características requeridas, verifique el manual de operación de la aplicación*".

Si el archivo de carga se encuentra dañado la herramienta desplegará el mensaje "*Verifique el archivo, dado que no es posible cargar la información*".

Para su debido llenado, se requiere consultar el apartado de **Estructura del archivo (txt) para la carga de información**.

Una vez realizado lo anterior, debe seleccionar la opción "Guardar", a fin de generar su folio de registro y emitir el Acuse respectivo.*

A partir de este momento, el estatus de su registro corresponderá a "Destrucción directa sin Donación".

Cabe señalar que una vez cargada y enviada la información correspondiente a "Destrucción directa sin donación" no requiere actualización o seguimiento por parte del contribuyente, ya que desde que se da de alta el aviso, éste se da por cerrado.

2. Seguimiento

Se realiza a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria www.sat.gob.mx, identificando el vínculo de "Avisos de donación y destrucción de mercancías", el cual aplica únicamente para los Tipos de Registro de:

- Convenio
- Mercancía que se ofrece en donación

a) Seguimiento Contribuyente

Ingresar al menú Contribuyente, se firma con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), y posteriormente selecciona en el submenú la opción "Seguimiento".

Una vez cumplido lo anterior, se mostrará una pantalla con los siguientes criterios de consulta:

- Entidad Federativa de la Destrucción
- Fecha de inicio de destrucción
- Estatus
- Observaciones Contraloría Social (CS)
- Folio

Una vez proporcionados los criterios de consulta, la búsqueda se hará sobre los folios generados por el contribuyente que entra a la opción de "Seguimiento" al momento en que registra la mercancía en el sistema.

A partir de aquí se arrojarán los datos de acuerdo al Tipo de registro que el contribuyente haya consultado, es decir:

- Convenio
- Mercancía que se ofrece en donación

A. Para el tipo de registro: Convenio

El único campo habilitado será la columna con la liga: "Registrar Mercancía / Estatus"; al ser seleccionada, el sistema desplegará una pantalla con los siguientes campos:

- Estatus del convenio: Seleccionar del catálogo cualquiera de las dos opciones: Convenio Comprobante Fiscal Digital (CFDI) o Destrucción mercancía no recogida.
- Registrar Mercancía.
- Monto total de la operación
- Aplicará el estímulo fiscal

Posterior a lo anterior, debe seleccionar el Botón de "Guardar", firmarse con su Firma Electrónica Avanzada (FIEL), a fin de generar su respectivo Acuse.

A partir de este momento, el estatus a las mercancías registradas corresponderá a "Estatus del convenio".

B. Para el tipo de registro: Mercancía que se ofrece a donación.

El resultado de la consulta para este tipo de registro, puede tener los siguientes estatus en la mercancía:

1. Solicitud
2. En proceso de entrega
3. Disponible

1. Para el Estatus "Solicitada":

El sistema mostrará una pantalla con los siguientes campos:

- Fecha de Acuerdo
- Hora de Acuerdo

Refieren a la fecha en la cual se entregará la mercancía en el domicilio de destrucción los bienes de la Donataria Autorizada.

Ahora bien, se elige la fecha y hora seleccionando las mercancías que tendrán esa fecha de entrega, a fin de "Aplicar" y "Guardar".

Se asignará a cada una de las mercancías marcadas el estatus "En proceso de entrega" e inhabilitará su campo.

Posterior a lo anterior, debe seleccionar el Botón de "Guardar", a fin de generar el respectivo Acuse.

Importante:

- El Contribuyente está obligado a supervisar el sistema para efectos de actualizar el estado de cada uno de sus folios.

2. Para el estatus "En proceso de entrega"

Para la mercancía con el estatus "En proceso de entrega", el sistema mostrará una pantalla con los siguientes campos:

- Estatus de la mercancía: (contenido: Mercancía Entregada y Destrucción mercancía no recogida)
- Aplicará el estímulo fiscal

Ahora bien, se elige la fecha y hora de entrega, seleccionando las mercancías que tendrán esa fecha de entrega, a fin de "Aplicar" y "Guardar".

Posterior a lo anterior, debe seleccionar el Botón de "Guardar", a fin de generar el respectivo Acuse.

Importante:

- El Contribuyente está obligado a supervisar el sistema para efectos de actualizar el estado de cada uno de sus folios.

3. Para el estatus "Disponible"

Para la mercancía con el estatus "Disponible"; es decir, ninguna Donataria Autorizada solicitó la mercancía, el sistema mostrará una pantalla con los siguientes campos:

Datos de la mercancía:

- Tipo de Mercancía. Especificar (otros)
- Descripción
- Condiciones especiales que se requieren para conservar el bien
- Número de unidades
- Unidad de medida. Especificar (otros)
- Fecha de caducidad
- Fecha de consumo preferente
- Fecha máxima de consumo
- Apta para consumo humano
- Fecha inicio destrucción
- Estatus
- Fecha de acuerdo de entrega
- Hora de acuerdo de entrega

En caso de que el contribuyente seleccione la opción "Aplicar" y después "Aceptar"; el sistema debe:

- Asignar a cada una de las mercancías marcadas el estatus "Destrucción mercancía no solicitada"

Al seleccionar la opción "Deshacer" eliminará el estatus y habilitará el campo "Selección (Casilla de verificación)" a las mercancías que hubieran sido marcadas previamente en la opción "Aplicar".

Posterior a lo anterior, debe seleccionar el Botón de "Guardar", firmarse con la FIEL, a fin de generar su respectivo Acuse.

Importante:

- El Contribuyente está obligado a supervisar el sistema para efectos de actualizar el estado de cada uno de sus folios.

b) Seguimiento Donataria Autorizada

Ingresar al menú Donataria Autorizada, se firma con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), y posteriormente selecciona del submenú la opción "Seguimiento".

Ahora bien, se culmina seleccionando las mercancías que tendrán la fecha y hora de entrega, a fin de "Aceptar" y "Guardar".

En caso de seleccionar la opción "Deshacer", se eliminará el estatus asignado a las mercancías que hubieran sido marcadas previamente en la opción "Aplicar".

En caso de seleccionar la opción "Concluir" y dado que las mercancías de un mismo folio pueden tener cualquiera de los tres estatus:

- A. Concluido con rechazo
- B. Aceptada total
- C. Aceptada parcial

Para lo cual el sistema podrá mostrar lo siguiente:

A. Si todas las mercancías del folio de transacción tienen el estatus "Concluido con rechazo", desplegará a nivel de folio de transacción el campo requerido:

- Motivo del rechazo: catálogo con las opciones:

- ✓ No apta para consumo
- ✓ Dañada
- ✓ Caduca
- ✓ Entrega incompleta
- ✓ Otra

Aunado a lo anterior, emitirá el Acuse.

B. Si todas las mercancías del folio de transacción tienen el estatus "Aceptada total" desplegará a nivel de folio de transacción los siguientes campos requeridos:

- Destino de la Mercancía Aceptada:
 - Comedor
 - Entrega de despensa
 - Donación a otra Donataria Autorizada
 - Uso directo
 - Otros
- Aplicó cuota de recuperación
- Entidad federativa beneficiada
- Municipio beneficiado
- Código Postal

Posteriormente, emitirá el Acuse.*

C. Si la mercancía del folio de transacción tiene más de uno de los siguientes estatus "Aceptada total", "Aceptada Parcial" y "Concluido con rechazo" desplegará los siguientes campos requeridos:

- Destino de la Mercancía Aceptada
 - Comedor
 - Entrega de despensa
 - Donación a otra Donataria Autorizada
 - Uso directo
 - Otros
- Aplicó cuota de recuperación
- Entidad federativa beneficiada

- Municipio beneficiado
- Código Postal
- Motivo del rechazo:
 - No apta para consumo
 - Dañada
 - Caduca
 - Entrega incompleta
 - Otra

Obtendrá el Acuse respectivo.*

*Se habilitará la generación del CFDI

c) Generación del Comprobante Fiscal Digital (CFDI)

Cuando las mercancías tengan el estatus: "Aceptada total" y "Aceptada parcial", la Donataria deberá emitir el Comprobante Fiscal Digital a través de Internet que ampare el donativo recibido.

Para ello, podrán realizar su búsqueda con cualquiera de los parámetros utilizados en el apartado de Seguimiento de Donatarias Autorizadas; el único campo habilitado será "Ver detalle / Cambiar estatus"; al ser seleccionada, el sistema desplegará una pantalla con las siguientes secciones:

Datos del aviso:

- Denominación del Contribuyente
- Nombre del contacto
- Teléfono del contacto
- Correo electrónico del contacto

Datos de la Mercancía:

- Tipo de Mercancía
- Descripción
- Condiciones especiales que se requieren para conservar el bien
- Número de unidades
- Unidad de medida

- Fecha de caducidad
- Fecha de consumo preferente
- Fecha máxima de consumo
- Apta para consumo humano
- Fecha inicio destrucción
- Estatus
- Selección de Mercancía
- Fecha de acuerdo de entrega
- Hora de acuerdo de entrega

Posteriormente, se firmará con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), se asignará a la mercancía el estatus "Concluido con emisión de CFDI" y emitirá el Acuse.

3. Re impresión de Acuses

En esta opción el Contribuyente y Donataria, podrán obtener nuevamente los Acuses generados por la presentación de Avisos de Convenio, Destrucción y Donación de mercancías.

Para lo cual, deberán de ingresar al menú Contribuyente o Donataria, según sea el caso, se firma con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), y posteriormente selecciona del submenú la opción "Re impresión de Acuses".

El sistema arrojara la siguiente pantalla:

Re impresión de acuses

Folio:	Fecha recepción:	Estatus:			
<input type="text"/>	<input type="text"/> Inicial <input type="button"/>	<input type="text"/> Final <input type="button"/>			
Convenio:	<input type="button"/> - Seleccionar -				
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="button"/> Buscar				
Folio del registro	Folio del registro	Fecha recepción	Hora recepción	Acuse	Detalle
No se ha encontrado ningún registro					

Deberá proporcionar la información correspondiente en los Criterios de búsqueda, para obtener el Acuse respectivo.

4. Consulta Pública

Ingresar al menú Consulta Pública, se mostrará una pantalla con los siguientes criterios de búsqueda:

- Denominación
- Tipo de Mercancía
- Descripción
- Unidades
- Medida
- Entidad
- Estatus
- Fecha de destrucción
- Observaciones Contraloría Social (CS)
- Destino
- Entidad Federativa Beneficiada
- Municipio Cruzada Nacional contra el Hambre (CNCH)

En los cuales podrá obtener de manera particular la información referente a la destrucción y/o donación de mercancías.

5. Denuncias y Quejas

Dentro del aplicativo tendrá a su disposición un medio para realizar quejas y denuncias respecto del sistema, y así contribuir a su mejora permanente y oportuna.

Se generarán acciones correctivas y preventivas en los puntos de atención. Las mismas las podrá registrar a través del Módulo correspondiente, mismo que el sistema desplegará automáticamente.

6. Glosario de Términos y Acrónimos

La tabla muestra las siglas y abreviaturas utilizadas en el documento:

Contribuyente	Persona Física o Moral que presenta los avisos correspondientes para la destrucción y donación de mercancías que han perdido su valor.	N/A
Donataria Autorizada	Persona Moral autorizada para recibir donativos deducibles en el rubro de actividades asistenciales.	N/A
Contraloría Social	Organismo No Gubernamental que se encarga de vigilar el cumplimiento de las Leyes que rigen el Procedimiento de la Donación y Destrucción de Mercancías que han perdido su valor.	CS
Consulta Pública	Cualquier Persona Física o Moral interesada en consultar la información sobre las Donaciones y Destrucciones realizadas por los Contribuyentes.	N/A
Servicio de Administración Tributaria	Órganos Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	SAT
Registro Federal de Contribuyentes	Registro de identificación de los contribuyentes	RFC
Firma Electrónica Avanzada	Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante	FIEL
Comprobante Fiscal Digital	Documento a través del cual se ampara la donación de mercancías que hubieren perdido su valor.	CFDI
Clave Única de Registro de Población	Es un instrumento de registro que se asigna a las personas.	CURP
Cruzada Nacional contra el Hambre	Es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de	CNCH

	la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7. Reporte de Fallas

Para el caso de que dicha herramienta informática presente alguna falla, podrá reportar la misma dando clic en el apartado de "Reporte de Fallas en la aplicación", de una breve descripción de la problemática y adjunte pantallas con el error mostrado; envíe la información, y la respuesta se le proporcionará por el mismo medio.