



**SHCP**  
SECRETARÍA DE  
HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

# **Guía rápida para presentar Consultas y/o Autorizaciones en línea en materia de Comercio Exterior**

## Cómo registrar una solicitud de Consulta o Autorización en línea en materia de Comercio Exterior.

1. Ingresa al Portal del SAT ([sat.gob.mx](http://sat.gob.mx)) y da clic en Comercio exterior.



2. Selecciona la opción **Consultas jurídico-normativas o Autorizaciones jurídico-normativas**, según corresponda al tipo de trámite que desees presentar, y clic en alguno de los temas que desees consultar.

### Consultas jurídico-normativas

- ✓ Presenta tu consulta de clasificación arancelaria
- ✓ Presenta una consulta en materia de comercio exterior y aduanal
- ✓ Solicita una consulta sobre si tu vehículo está regularizado en el país



#### Autorizaciones jurídico-normativas

- ✓ Autorización de donación de mercancías de empresas que cuentan con el registro en materia de salud
- ✓ Autorización para importar menaje de casa de estudiantes e investigadores nacionales que retornen al país
- ✓ Autorización para importar por única vez sin concluir inscripción o estando suspendido en el padrón de importadores
- ✓ Autorización para importar vehículos especiales o adaptados y otras mercancías de personas con discapacidad
- ✓ Donación de mercancías en caso de desastres naturales
- ✓ Presenta aviso para el retorno seguro de tu vehículo
- ✓ Registro de personas donantes del extranjero de mercancías en materia de salud
- ✓ Solicita autorización para donar al Fisco Federal las mercancías que se importaron temporalmente
- ✓ Solicita autorización para fabricar o importar candados oficiales
- ✓ Solicita autorización para importar por única vez sin estar inscrito en el padrón de importadores
- ✓ Solicita autorización para la destrucción o cambio de régimen de mercancías accidentadas o que sufrieron un daño...
- ✓ Solicita autorización para prórrogas de plazos de importación y exportación
- ✓ Solicita autorización para rectificar los datos asentados erróneamente en un pedimento
- ✓ Solicita tu autorización de resarcimiento del valor de las mercancías
- ✓ Tramita la autorización para la donación de mercancías al Fisco Federal que se encuentren en el extranjero

3. Para entrar, registra los datos de tu clave en el **RFC** y **contraseña** o de tu **e.firma**.

#### Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu contraseña, obténla [aquí](#).

Si aún no cuentas con tu e.firma portable, obténla [aquí](#).

[Requisitos de uso de e.firma portable](#)



4. Desplaza la barra para leer los Términos y condiciones de uso del sistema de consultas y autorizaciones-Condiciónes Generales y da clic en **Acepto**.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE CONSULTAS Y AUTORIZACIONES - CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales que integran el servicio proporcionado por el Sistema de Consultas y Autorizaciones, del Servicio de Administración Tributaria, se regirán por los siguientes Términos y Condiciones de Uso. El usuario podrá consultar la versión vigente de las mismas en este portal.

1. DEFINICIONES.

En lo sucesivo se entenderá para efectos de este documento como:

- a) Sistema: Sistema de Consultas y Autorizaciones
- b) FIEL: Firma Electrónica Avanzada.
- c) Usuario: Contribuyente que hará uso del servicio del Sistema de Consultas y Autorizaciones.
- d) SAT: Servicio de Administración Tributaria, como prestador del servicio para la presentación de Consultas y Autorizaciones.
- e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

2. TÉRMINOS.

El usuario reconoce y acepta:

- a) Que será el único responsable de la información y datos que integre en la aplicación del Sistema.
- b) Su responsabilidad para capturar de manera correcta y completa la información que sea necesaria.
- c) Su responsabilidad de verificar que el contenido de los archivos electrónicos que adjunte al Sistema sea congruente con el de los ofrecidos en el Sistema, así como que la descripción que hace de cada uno de ellos sea la correcta.
- d) Su responsabilidad de verificar que el archivo electrónico que contiene la promoción incluida en el Sistema, cumpla con los requisitos que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación.
- e) Su responsabilidad de controlar la consulta que realice directamente de expedientes electrónicos como Promoviente en consultas y autorizaciones, así como la que hagan sus

5. Elige una opción (Consultas o Autorizaciones) y posteriormente selecciona el tema sobre el cual versará tu solicitud.

Autorizaciones  Consultas  Todas

Modalidad

--SELECCIONE--

--SELECCIONE--

- Clasificación Arancelaria
- No pago de Impuesto al Valor Agregado en importación de mercancías
- Consultas en Materia de Comercio Exterior y Aduanal**
- Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación
- Consultas en materia de Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Consultas en materia de Ley del Impuesto al Valor Agregado



6. Posteriormente da clic en **Siguiente**.

Autorizaciones   
  Consultas   
  Todas

Modalidad

Consultas en Materia de Comercio Exterior y Aduanal

Descripción

Interpretación de Disposiciones Legales en Materia de Comercio Exterior.

**Siguiente**

7. Verifica que tus datos sean correctos, de no ser así, actualízalos en el Portal del SAT o bien, acude a alguno de los Módulos de Servicios al Contribuyente antes de proseguir.

**Paso 1**   Paso 2   Paso 3   Paso 4   Paso 5   Paso 6   Paso 7  
 Datos del solicitante   Personas relacionadas   Ingresar datos de la promoción   Ingresar datos adicionales   Seleccionar documentos   Adjuntar documentos   Firmar promoción

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Ley del Impuesto Sobre la Renta

RFC Promovente   Estado del Contribuyente

XXXX   ACTIVO

Nombre   Apellido paterno   Apellido materno

XXXX   XXXX   XXXX

Domicilio del promovente

Calle   Número exterior   Número interior   Colonia

XXXX   XXXX     XXXX

Delegación / Municipio   Estado   Código postal   Teléfono

XXXX   DISTRITO FEDERAL   XXXX  

Correo electrónico   Representante Legal   Administración Local

xxx@ymail.com     Administración Desconcentrada Jurídica de Distrito Federal \*

Para el trámite que se está realizando, estos datos obtenidos del Padrón de Contribuyentes se tomarán como válidos. De no ser correctos, favor de realizar el trámite correspondiente a través de los canales oficiales antes de continuar.

**Siguiente**

8. En su caso, captura el (los) RFC de la persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones, después da clic en **Buscar** y posteriormente en **Agregar**.

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Ley del Impuesto Sobre la Renta

Guardar

Datos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones

RFC

Nombre  Apellido paterno  Apellido materno

Dirección  Teléfono

| Nombre            | RFC | Teléfono      | Dirección  | Eliminar                 |
|-------------------|-----|---------------|--|--------------------------|
| JUAN MANUEL RIVAS |     | (55)5555 5555 | RIO CHURUBUSCO MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |
| ANA MARIA OROZCO  |     | (55)5555 5555 | RIO CHURUBUSCO MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |

9. Desplaza la barra para continuar con el llenado de los datos de las personas involucradas (en su caso), selecciona el tipo de persona y captura el **RFC**, da clic en **Buscar**, después en **Agregar** y posteriormente en **Siguiente**.



Datos de las personas involucradas

Tipo de Persona <sup>?</sup>  Persona Física  Persona Moral  Residente en el Extranjero

RFC o Número de Identificación Fiscal <sup>?</sup>

Denominación o Razón Social <sup>?</sup>

Dirección <sup>?</sup>

| Nombre o Razón Social                    | RFC o Identificación Fiscal | Residente en el Extranjero | Dirección                                 | Eliminar                 |
|--|-----------------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| TALLERES E IMPRENTAS, S. DE C.V. DE R.L. |                             | <input type="checkbox"/>   | RIO CHURUBUSCO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |

10. En automático el sistema te genera un número de folio temporal, el cual no tiene validez legal; sin embargo, te servirá para poder identificar tu promoción. El número de asunto oficial será asignado al momento de que la promoción sea firmada. Contarás con un plazo de 3 días naturales para concluir y firmar la promoción, en caso de no dar cumplimiento, la solicitud será eliminada.

Datos del solicitante | Personas relacionadas | **Ingresar datos de la promoción** | Ingresar datos adicionales | Seleccionar documentos

**Paso 6** | **Paso 7**  
Adjuntar documentos | Firmar promoción

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Ley del Impuesto Sobre la Renta

**i** La promoción ha quedado registrada con el número temporal 264588. Este no tiene validez legal y sirve únicamente para efectos de identificar su Promoción. Un número de asunto oficial le será asignado a la Promoción al momento en que ésta sea firmada. Cuentas con 3 días naturales para concluir y firmar la promoción, en caso de no cumplir con lo anterior será eliminada.



11. En Datos de la Promoción, realiza el llenado de todos los campos con la información que el formato electrónico te solicita, para continuar da clic en **Siguiente**, en caso de que falte información, el sistema no te permitirá continuar hasta que la información este completa.

Datos de la Promoción

Gran Contribuyente <sup>?</sup>

--SELECCIONE--

Monto de la operación u operaciones objeto de la promoción <sup>?</sup>

\$0.00

Señalar todos los hechos y circunstancias relacionados con la promoción, así como acompañar los documentos e información que soporten tales hechos o circunstancias <sup>?</sup>

Describir las razones del negocio que motivan la operación planteada <sup>?</sup>

Anterior **Siguiente**

12. En seguida, selecciona la opción Sí o No de cada uno de los campos de los Datos Adicionales de tu promoción, seguido del botón **Siguiente**.

Hechos Planteados

Indicar si los hechos o circunstancias han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta <sup>?</sup>

--SELECCIONE--

Medios Planteados

Indicar si los hechos o circunstancias han sido materia de medios de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en su caso, el sentido de la resolución. <sup>?</sup>

--SELECCIONE--

Sujeto a Ejercicio

Indicar si el contribuyente se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la SHCP o por las Entidades Federativas coordinadas en ingresos federales <sup>?</sup>

--SELECCIONE--

Previo al siguiente paso se sugiere revisar la información capturada

Anterior **Siguiente**





13. Selecciona los Documentos que se adjuntaran a tu promoción, activando la casilla Documentación Relacionada, posteriormente da clic en **Siguiente**.

Selección de Documentos

**i** La promoción ha quedado registrada con el número temporal 264801. Este no tiene validez legal y sirve únicamente para efectos de identificar su Promoción. Un número de asunto oficial le será asignado a la Promoción al momento en que ésta sea firmada. Cuentas con 3 días naturales para concluir y firmar la promoción, en caso de no cumplir con lo anterior será eliminada.

**Nota:** Después de seleccionar los documentos que va a anexar, dar clic en el botón "Siguiente". Se le recuerda que en cualquier momento se puede requerir la documentación original.

Documentos Obligatorios

| Nombre                         |  |
|--------------------------------|--|
| No hay resultados para mostrar |  |

Documentos que se Ofrecen / Adjuntan a la Promoción

| Nombre                              |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Documentación Relacionada |

Todo documento que adjunte se recibirá sin prejuzgar su integridad y será sujeto a revisión.

Anterior **Siguiente**

14. En tipo de Documento selecciona la opción Documentación Relacionada y da clic en **Adjuntar**.

**Paso 1** Datos del solicitante

**Paso 2** Personas relacionadas

**Paso 3** Ingresar datos de la promoción

**Paso 4** Ingresar datos adicionales

**Paso 5** Seleccionar documentos

**Paso 6** Adjuntar documentos

**Paso 7** Firmar promoción

Anexar Documentos

Guardar

Tipo de Documento **Documentación Relacionada**

| Tipo de Documento              | Nombre del Archivo | Tamaño del Archivo |
|--------------------------------|--------------------|--------------------|
| No hay resultados para mostrar |                    |                    |

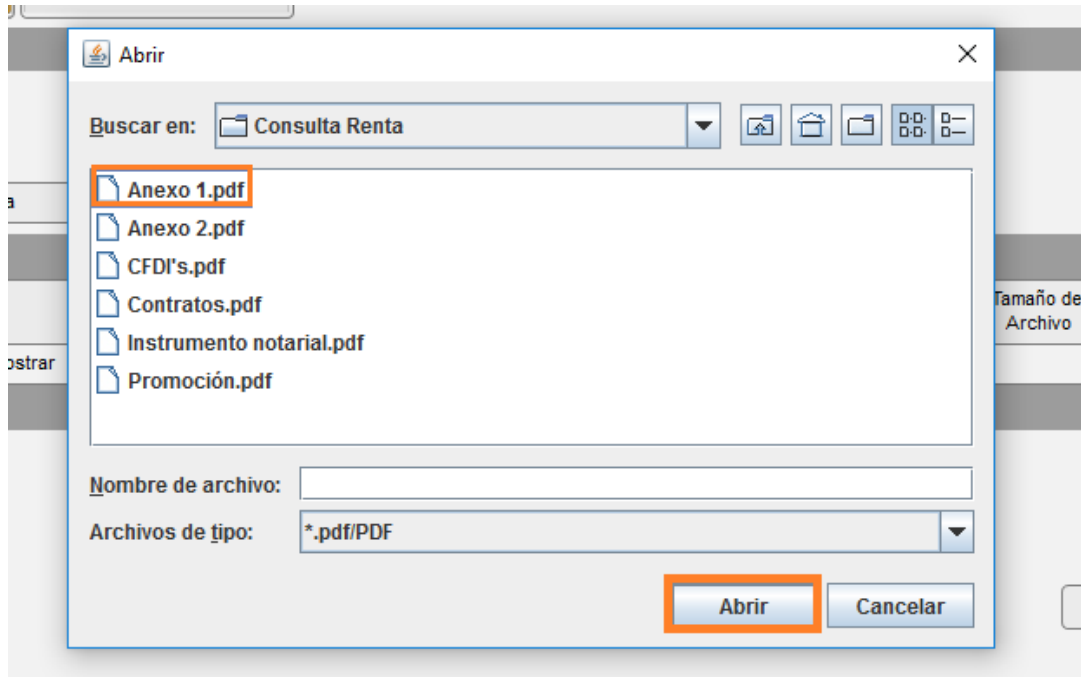
Eliminar

**Adjuntar**

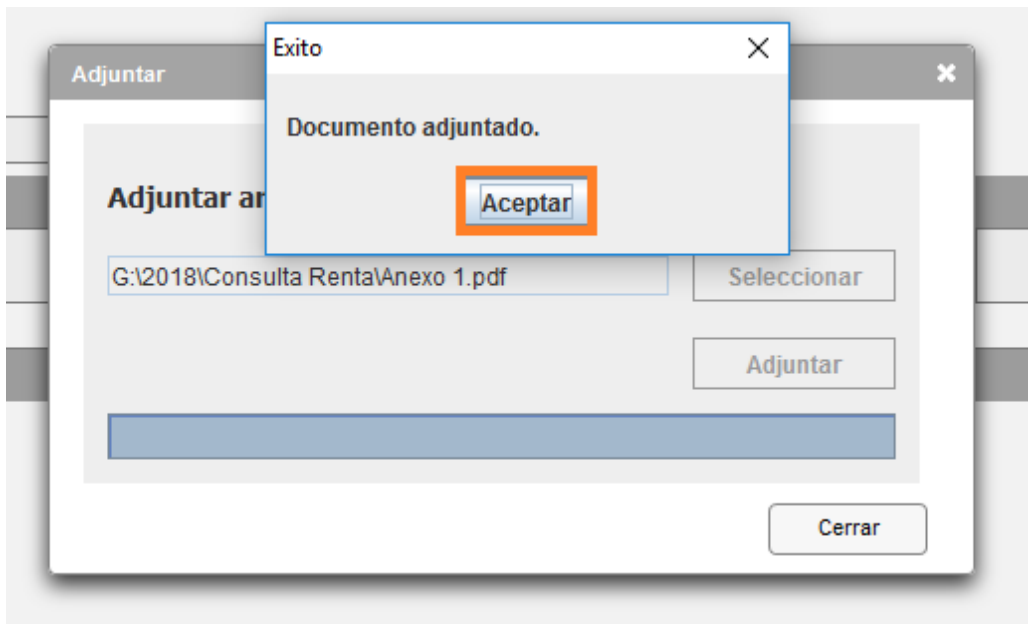
Debe adjuntar los documentos seleccionados en el paso anterior

Anterior Siguiente

15. Selecciona el documento que acompañara a tu promoción y da clic en **Abrir**.



16. Posteriormente en **Aceptar**.



17. En automático, el sistema mostrará un aviso, el cual indica que el Documento fue adjuntado correctamente. Para confirmar que se adjuntó el archivo correcto, da clic en **Ver**.

Anexar Documentos

Documento adjuntado correctamente

Guardar

Tipo de Documento? --SELECCIONE--

|                          | Tipo de Documento         | Nombre del Archivo | Tamaño del Archivo |     |
|--------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Documentación Relacionada | Anexo 1.pdf        | 791.36 Kb          | Ver |

Eliminar

Adjuntar

Debe adjuntar los documentos seleccionados en el paso anterior

Anterior Siguiente

18. Repite los pasos 14 a 17, hasta que hayas adjuntado todos los archivos que sean necesarios; cada uno de ellos debe estar en formato PDF y su tamaño no deberá de exceder de 4 megabytes. Posteriormente da clic en **Siguiente**.

Tipo de Documento? --SELECCIONE--

|                          | Tipo de Documento         | Nombre del Archivo | Tamaño del Archivo |     |
|--------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Documentación Relacionada | Anexo 1.pdf        | 791.36 Kb          | Ver |
| <input type="checkbox"/> | Documentación Relacionada | Anexo 2.pdf        | 573.91 Kb          | Ver |
| <input type="checkbox"/> | Documentación Relacionada | Anexo 3.pdf        | 595.73 Kb          | Ver |

Seleccionar los archivos que desee eliminar

Eliminar

Adjuntar

Debe adjuntar los documentos seleccionados en el paso anterior

Anterior Siguiente



19. **Firma** la solicitud con tu e.firma.

**Paso 6**

Adjuntar documentos

**Paso 7**

Firmar promoción

Firmar

FIEL

Acceso a los servicios electrónicos del SAT

Certificado (cer) C:\Users\DELL\Desktop\ Examinar...

Clave privada (key) C:\Users\DELL\Desktop\ Examinar...

Contraseña de clave privada

RFC

**Firmar**

Anterior

20. A continuación se te asigna el número con el que queda registra tu solicitud y con el que puedes consultar el estatus en cualquier momento.

**Tu Promoción ha sido registrada con el siguiente número de Asunto COL2018000001**

| Tipo de Documento                               | Nombre del Archivo                              | Tamaño del Archivo |                                    |
|---|---|--------------------|------------------------------------|
| Constancia de Firmado Electrónico de Documentos | Constancia de Firmado Electrónico de Documentos | 108.00 Kb          | <input type="button" value="Ver"/> |
| Acuse de recepción de promoción                 | Acuse de recepción de promoción                 | 94.94 Kb           | <input type="button" value="Ver"/> |
| Acuse de Términos y Condiciones                 | Acuse de Términos y Condiciones                 | 98.07 Kb           | <input type="button" value="Ver"/> |



21. Da clic en **Ver** para visualizar los documentos que se generan al registrar la solicitud. Aquí puedes imprimir o descargar los documentos.



22. Para salir del buzón tributario da clic en **Cerrar Sesión**.