



Guía rápida

para el contribuyente sobre la operación de casos de aclaración, orientación y solicitud de trámites relacionados al Padrón de Importadores y Exportadores.

2025



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



- 1. Introducción 3
- 2. ¿Cuándo presentar un caso de aclaración? 3
- 3. Procedimiento para ingresar a “Mi portal” 5
- 4. Procedimiento para generar un caso de aclaración 5
- 5. Procedimiento para consultar casos de aclaración 9





1. Introducción

La presente guía tiene como finalidad brindarte orientación de cómo y cuándo puedes ingresar un caso de aclaración dirigido a la Administración de Operación de Padrones 4, unidad administrativa encargada de atender las solicitudes de inscripción, actualización de aumento o disminución de sectores específicos, dejar sin efectos la suspensión, en los Padrones de Importadores, Importadores con Sectores Específicos, o Exportadores Sectorial, así como encargos conferidos.

2. ¿Cuándo presentar un caso de aclaración?

Puedes ingresar un caso de aclaración dirigido a la Administración de Operación de Padrones 4, cuando requieras realizar alguna de las siguientes acciones:

- a) Conocer el estatus de tu registro o solicitar constancia de inscripción en los Padrones de Importadores, Importadores con Sectores Específicos o Exportadores Sectorial.

En caso de que te encuentres suspendido, puedes solicitar el motivo que originó la baja de tu registro en los Padrones de Importadores y Exportadores.

- b) Conocer el procedimiento para ingresar cualquiera de los trámites de inscripción, actualización, reinscripción, o bien, solicitar la suspensión en los Padrones de Importadores, o Importadores con Sectores Específicos o Exportadores Sectorial.
- c) Presentar documentación adicional en alcance a tu trámite de inscripción, reinscripción o actualización a los Padrones de Importadores, Importadores con Sectores Específicos o Exportadores Sectorial.

NOTA: Para este supuesto es necesario contar con una solicitud previa y en estatus "Pendiente de análisis".



- d) Conocer la orientación para aclarar dudas referentes a los motivos de rechazo, de algún trámite de inscripción, actualización, reinscripción, o bien, solicitar la suspensión en los Padrones de Importadores, Importadores con Sectores Específicos o Exportadores Sectorial.

NOTA: En caso de adjuntar documentación, esta no será considerada como prueba para tu solicitud ya rechazada, toda vez esta unidad administrativa no se encuentra en posibilidad de realizar un nuevo análisis a las solicitudes que se encuentran atendidas y con estatus de cerradas.

- e) Solicitar la actualización de razón social o domicilio fiscal del contribuyente en su registro del Padrón de Importadores o en el Padrón de Exportadores Sectorial posterior a su modificación en el Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Reportar fallas al momento de registrar tus encargos conferidos (alta o baja).
- g) Presentar tu solicitud de autorización de inscripción o reinscripción al Padrón de Exportadores Sectorial, de conformidad con lo establecido en la ficha de trámite "141/LA Solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial" y "142/LA Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial".

NOTA: Para este caso es importante indicar el asunto "Inscripción PES" o "Reinscripción PES", tal y como lo señala la ficha de trámite correspondiente.

- h) Presentar tu solicitud para dejar sin efectos la suspensión de tus sectores específicos, de conformidad con lo establecido en la ficha de trámite "7/LA Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores, Padrón de Importadores de Sectores Específicos o ambos, de un sector o sectores específicos de este último".
- i) Presentar tu solicitud de "Incorporación de fracciones arancelarias para el sector 13.-Hidrocarburos y Combustibles", distintas a las ya autorizadas.



3. Procedimiento para ingresar a “Mi portal”

Paso 1. Ingresa al Portal del SAT en sat.gob.mx y da clic en el apartado “Trámites y servicios”.

Paso 2. Selecciona “Más trámites y servicios”.

Paso 3. Elige la opción “Herramientas de cumplimiento”.

Paso 4. Selecciona “Presenta tu aclaración, orientación, servicio o solicitud”.

Paso 5. Selecciona “Registro de aclaración”.

Paso 6. En “Pasos a seguir”, da clic en “Ingresa al Servicio”.

Paso 5. Ingresa tu RFC y Contraseña en el apartado y a continuación da clic en “Iniciar sesión”; aparece una ventana emergente, da clic en “Aceptar”.

4. Procedimiento para generar un caso de aclaración

Paso 1. Da clic en “Servicios por internet”.

Paso 2. En el recuadro de “Aclaraciones”, da clic en la opción “Solicitud”. Se muestra en pantalla el formulario de “Servicio de Aclaración”.



Menú

- Servicios por Internet
 - Aclaraciones
 - Orientación fiscal
 - Servicio o solicitudes
 - Seguimiento Queja Serv. Contr.
 - Sugerencias
 - Reconocimientos
 - Créditos Fiscales
 - Donatarias y Donaciones
 - Consulta de Facturas

Servicios por Internet

Permite gestionar citas, localizar servicios, contactos o guías de soluciones.

- Aclaraciones**
 - Aclaraciones
 - Solicitud
 - Consulta
- Orientación fiscal**
 - Orientación e información sobre temas fiscales
 - Información general
 - Solicitud
 - Consulta
- Servicio o solicitudes**
 - Servicio o solicitudes
 - Información general
 - Solicitud
 - Consulta
- Seguimiento Queja Serv. Contr.**
 - Seguimiento Queja Serv. Contr.
 - Información general
 - Consulta
- Sugerencias**
 - Servicio de Sugerencias
 - Información general
 - Horario
 - Consulta
- Reconocimientos**
 - Reconocimientos
 - Información general
 - Horario
 - Consulta

Menú

- Servicios por Internet
 - Aclaraciones
 - Información general
 - Solicitud**
 - Consulta
 - Orientación fiscal
 - Servicio o solicitudes
 - Seguimiento Queja Serv. Contr.
 - Sugerencias
 - Reconocimientos
 - Créditos Fiscales
 - Donatarias y Donaciones
 - Consulta de Facturas

Servicio de Aclaración

Número de Folio
Capture la información requerida. Seleccione el texto "Modificar Medio de Contacto" si desea elegir el medio por el cual podemos comunicarnos con usted.

Datos Generales

Clave de RFC
Contribuyente
Admon. Desconcentra de Adscr
Medio de Contacto Cons. Web [Modificar Medio de Contacto](#)

Descripción del Servicio

Servicio Aclaración

Trámite

***Asunto**

Descripción

Sí desea anexar información relacionada con el servicio, seleccione el botón de "Adjuntar archivo"

Para enviar su información, seleccione el botón "Enviar".





Paso 3. En el apartado “Trámite” se despliegan varias opciones de servicios de aclaración, selecciona una de las siguientes opciones:

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSCRIPCION_PGIYSE_EXS | Cualquier asunto relacionado con los trámites de INSCRIPCIÓN / ACTUALIZACIÓN en el Padrón de Importadores, de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial. |
| REINCORPORACION_PGIYSE_EXS | Cualquier asunto para DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN en el Padrón de Importadores, Importadores de Sectores Específicos o Exportadores Sectorial. |

Paso 4. A continuación, captura cualquiera de los siguientes asuntos, de acuerdo a tu requerimiento:

- Ejemplos de requerimientos:
 - ESTATUS PADRÓN PI / PES
 - ELEMENTOS ADICIONALES FOLIO: PI20XXXX
 - ACLARACIÓN SUSPENSIÓN
 - ADICIÓN DE FRACCIÓN ARANCELARIA
 - ENCARGOS CONFERIDOS
 - PRUEBAS PARA REINCORPORACIÓN
 - ERROR EN SISTEMA INSCRIPCIÓN PES
 - REINSCRIPCIÓN PES

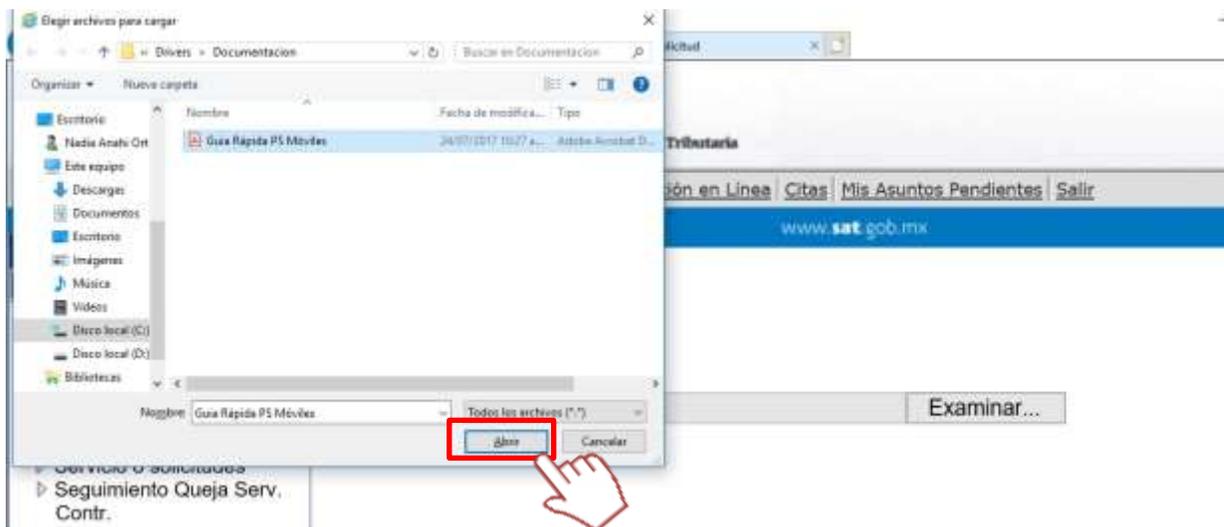
Paso 5. Llena el formulario “Descripción” al detallar el motivo de tu caso de aclaración.

Paso 6. Adjunta los archivos digitales que contienen los documentos que consideres necesarios, al seleccionar el botón “Adjuntar archivo”.



NOTA: Es necesario que antes de su envío valides que los archivos anexos a tu trámite sean visibles, los archivos pueden presentarse en cualquiera de los siguientes formatos: (.pdf), (.jpg), (.jpeg), (.png), (.zip).

Paso 7. Da clic en el botón “Examinar” para seleccionar el archivo que se adjuntará en el caso de aclaración y enseguida da clic en el botón “Abrir”.





Paso 8. Aparece en la pantalla la ruta en donde se encuentra el archivo seleccionado, a continuación da clic en el botón “Cargar”.



NOTA: En caso de seleccionar un archivo erróneo, da clic en el botón “Cancelar” y repite el procedimiento antes descrito.

Paso 9. En el formulario se muestran los datos de la carga del archivo, de estar correcta la información y el(los) archivo(s) cargados, da clic en “Enviar”.

Paso 10. La aplicación genera un mensaje que indica el número de folio de la solicitud, da clic en el botón “Aceptar” y posteriormente en “Acuse de recepción”. La aplicación genera el acuse en formato PDF.

Fin del procedimiento.

5. Procedimiento para consultar casos de aclaración

Paso 1. En la opción “Servicios por Internet”, da clic en “Consulta” para alguna de las opciones según corresponda: Aclaración, Orientación o Servicio de solicitudes.



Paso 2. En la siguiente pantalla puedes ingresar el “Número de folio”, o bien, utilizar el parámetro de “Fechas de creación” o “Cierre”, y dar clic en “Buscar”.

Menú

- Servicios por Internet
- Aclaraciones
 - Información general
 - Solicitud
 - Consulta
- Orientación fiscal
- Servicio o solicitudes
- Créditos Fiscales
- Donatarias y Donaciones
- Consulta de Facturas

Consulta de Servicios o Trámites Realizados

Capture la información que considere necesaria; de lo contrario seleccione el botón Buscar para que le presente todos los servicios o trámites realizados.

Criterios Búsqueda Avanzada

Clave de RFC

Contribuyente

*Unidad Negocio Servicios al Contribuyente

Número de Folio

Servicio

Trámite

Detalles

Fecha Creación De Hasta

Fecha Cierre De Hasta

Buscar Borrar

*Campo Obligatorio

Paso 3. Podrás visualizar todos los casos sac, según el filtro de búsqueda y ver el estatus en el que se encuentra seleccionando el “Número de folio”.

Paso 4. Por último, si es necesario, puedes imprimir el “Acuse de Recepción”, o el “Acuse de Respuesta”, que haya emitido la autoridad correspondiente.

Fin del procedimiento.