

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXOS 1-A, 3, 7, 14 y 23 de la Tercera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada el 29 de abril de 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.

MODIFICACIÓN AL ANEXO 1-A DE LA TERCERA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2022.

“Trámites Fiscales”

Contenido	
I.	Definiciones
II.	Trámites
Código Fiscal de la Federación.	
1/CFF a	.....
85/CFF	.....
86/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades
87/CFF a	.....
185/CFF	.....
186/CFF	Consultas y autorizaciones en línea
187/CFF a	.....
232/CFF	.....
233/CFF	Consultas y autorizaciones en línea presentadas a través de organizaciones que agrupan contribuyentes
234/CFF a	.....
305/CFF	.....
306/CFF	Solicitud de renovación del Certificado de e.firma para personas morales.
307/CFF a	.....
317/CFF	.....
Impuesto Sobre la Renta.	
1/ISR a	.....
162/ISR	.....
Impuesto al Valor Agregado.	
1/IVA a	.....
10/IVA	.....
Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.	
1/IEPS a	.....
55/IEPS	.....
Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.	
1/ISTUV	.....
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.	
1/ISAN a	.....
3/ISAN	.....
Ley de Ingresos de la Federación.	

1/LIF a	.....
9/LIF	.....
Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.	
1/LISH a	.....
12/LISH	.....
Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero de 2005, 12 de mayo, 28 de noviembre de 2006 y 4 de marzo de 2008.	
1/DEC-1 a	.....
5/DEC-1	.....
Del Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares, publicado en el DOF el 31 de octubre de 1994 y modificado el 28 de noviembre de 2006 y 5 de noviembre de 2007.	
1/DEC-2 a	.....
3/DEC-2	.....
Del Decreto por el que se fomenta la renovación del parque vehicular del autotransporte, publicado en el DOF el 26 de marzo de 2015.	
1/DEC-3 a	.....
7/DEC-3	.....
Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas de los Estados de Campeche y Tabasco, publicado en el DOF el 11 de mayo de 2016.	
1/DEC-4 a	.....
2/DEC-4	.....
Del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales para incentivar el uso de medios de pago electrónicos, publicado en el DOF el 28 de octubre de 2021.	
1/DEC-5 a	.....
5/DEC-5	.....
Del Decreto por el que establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2015.	
1/DEC-6	.....
Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas afectadas que se indican por el sismo ocurrido el 7 de septiembre de 2017, publicado en el DOF el 11 de septiembre de 2017.	
1/DEC-7 a	.....
3/DEC-7	.....
Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas afectadas que se indican por el sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, publicado en el DOF el 2 de octubre de 2017.	
1/DEC-8 a	.....
3/DEC-8	.....

Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas afectadas que se indican por lluvias severas durante octubre de 2018, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2018.	
1/DEC-9 a	.....
2/DEC-9	.....
Del Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2018.	
1/DEC-10 a	.....
6/DEC-10	.....
Del Decreto mediante el cual se otorgan estímulos fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 08 de enero de 2019.	
1/DEC-11	.....
Del Decreto de estímulos fiscales región fronteriza norte, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2018 y modificado mediante publicación en el DOF el 30 de diciembre de 2020 y del Decreto de estímulos fiscales región fronteriza sur, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2020.	
1/DEC-12 a	.....
5/DEC-12	.....
De la prestación de servicios digitales y de intermediación entre terceros	
1/PLT a	.....
13/PLT	.....
14/PLT	Solicitud de devolución de pago de lo indebido del ISR, por cancelación de operaciones efectuadas a través de plataformas tecnológicas
Ley Federal de Derechos.	
1/DERECHOS a	.....
5/DERECHOS	.....

I. Definiciones

1.1. Para los efectos del presente Anexo se entiende por:

1. a 57. ...

1.2. **Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**

...

A. ...

B. Comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes documentos:

1. a 10. ...

11. ...

...

La autoridad fiscal podrá aceptar para los trámites de inscripción en el RFC y de solicitud de generación del certificado de e.firma de una persona moral, cuando este último derive de la conclusión del trámite de inscripción los comprobantes de domicilio establecidos en los numerales 1, 2, 3, 5 incisos a), b), d) y e) del presente apartado que se encuentren a nombre de uno de los socios o accionistas, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en dichos numerales, para cualquier otro trámite los comprobantes de domicilio deberán estar a nombre de la persona moral.

C. ...

1.3. ...

II. ...

Código Fiscal de la Federación.

86/CFF Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Aviso de cancelación y actualización de la situación fiscal en el RFC de personas morales, cuando realizan una fusión.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
El representante legal de la sociedad fusionante.		Dentro del mes siguiente a aquél en que se realice la fusión. Dicho plazo será suspendido hasta en tanto la autoridad fiscal emita el Acuse respectivo de cumplimiento de requisitos del artículo 27 del CFF que establece la ficha 316/CFF Revisión previa a la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades.
¿Dónde puedo presentarlo?	En las oficinas del SAT , previa cita generada en: <ul style="list-style-type: none"> Portal del SAT: https://citas.sat.gob.mx/ Mi Portal: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action <p>Sólo mediante Mi Portal puedes solicitar una cita una vez que obtengas el Acuse de cumplimiento de requisitos del artículo 27 del CFF en términos de la ficha de trámite 316/CFF, seleccionando las opciones Servicios por internet / Servicio o Solicitudes / Solicitud, utilizando la etiqueta CITA FUSION, adjuntando la digitalización de los documentos que se mencionan el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir?, y especificando en el apartado de observaciones la oficina desconcentrada de tu preferencia; en un plazo máximo de 6 días recibirás la cita correspondiente (los horarios están sujetos a disponibilidad).</p>	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> Acude a las Oficinas del SAT, previa cita con la documentación que se menciona en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? Entrega la documentación que se menciona en el apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? al asesor fiscal que atenderá el trámite y proporciona la información que te solicite. Recibe Acuse de información de trámite de actualización o cancelación al RFC, revisalo y fírmalo. En caso de que cumplas con los requisitos del apartado ¿Qué requisitos debo cumplir? recibe la forma oficial RX sellada y foliada como acuse de recibo, junto con el documento mencionado en el punto anterior. Ingresa al Portal del SAT, para verificar que el aviso fue registrado, en: https://sat.gob.mx/consultas/operacion/44083/consulta-tu-informacion-fiscal de acuerdo a lo siguiente: Registra en Mi Cuenta tu RFC y Contraseña y selecciona el botón Iniciar sesión, en el apartado de Datos de Identificación, consulta en Situación si el aviso ya fue procesado, aparecerá el estado de Cancelado por fusión de sociedades. <ul style="list-style-type: none"> Si la persona moral ya aparece cancelada, podrás generar la constancia de situación fiscal en la siguiente liga: https://sat.gob.mx/aplicacion/operacion/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal elige el medio de autenticación (Contraseña o e.firma), registra los datos de autenticación y selecciona el botón Generar Constanca; imprimela o guárdala en un dispositivo electrónico. Recibirás un oficio por el que se harán de tu conocimiento, en su caso, las obligaciones fiscales pendientes de cumplir de la persona moral fusionada a la fecha de la fusión. 		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> Acuse de cumplimiento de requisitos a que se refiere la ficha 316/CFF Revisión previa a la presentación del aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades. Forma Oficial RX "Formato de avisos de liquidación, fusión, escisión y cancelación al Registro Federal de Contribuyentes" original, en dos tantos y deberá estar firmada por el representante legal de la fusionante. 		

<p>3. Documento notarial en el que conste la fusión y poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal de la fusionante (original o copia certificada), o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o fedatario público (original).</p> <p>*Para mayor referencia, consultar en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso C) Poderes, del Anexo 1-A de la RMF.</p> <p>4. Documento notarial con el que se haya designado el representante legal de la fusionante para efectos fiscales, tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México. (copia certificada).</p> <p>5. Comprobante de domicilio de la fusionante, cualquiera de los señalados en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes, inciso B) Comprobante de domicilio, del Anexo 1-A de la RMF. (digitalización del original).</p> <p>6. Manifestación expresa de la fusionante bajo protesta de decir verdad que asume la titularidad de las obligaciones de la fusionada, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (original).</p> <p>7. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que no han realizado operaciones con contribuyentes que hayan sido publicados en los listados a que se refiere el artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (original).</p> <p>8. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que a la fecha de presentación de la solicitud no ha sido publicado en los listados a que se refiere el octavo párrafo del artículo 69-B Bis del CFF, debidamente firmada por el representante legal de la fusionante (original).</p>		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
No aplica.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
No aplica		No.
Resolución del trámite o servicio		
<p>1. Una vez presentado este aviso, con toda la documentación e información mencionada en el apartado de requisitos de la presente ficha de trámite, se considerará como cumplido el requisito establecido en el artículo 14-B, fracción I, inciso a) del CFF.</p> <p>2. Se actualizará la situación fiscal en el RFC de la persona moral con estatus de cancelación.</p> <p>3. Se te hará entrega del oficio por el que se harán de tu conocimiento, en su caso, las obligaciones fiscales pendientes de cumplir de la persona moral fusionada a la fecha de la fusión.</p>		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Trámite inmediato.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> Forma Oficial RX "Formato de avisos de liquidación, fusión", escisión y cancelación al Registro Federal de Contribuyentes, sellada. Acuse de información de trámite de actualización o cancelación al RFC. En su caso, oficio por el que se harán de tu conocimiento las obligaciones fiscales pendientes de cumplir de la persona moral fusionada. 		Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 		<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.

Información adicional
No aplica.
Fundamento jurídico
Artículos: 11, 14-B, 27, 37, 69, 69-B del CFF; 29, 30 del RCFF; Regla 2.5.13. de la RMF.

186/CFF Consultas y autorizaciones en línea		
Trámite <input checked="" type="radio"/> Servicio <input type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio Realiza consultas en línea o solicita la confirmación de criterio sobre la interpretación o aplicación de las disposiciones fiscales en situaciones reales y concretas, así como la autorización de un régimen fiscal.	Monto <input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? <ul style="list-style-type: none"> Personas físicas. Personas morales. 		¿Cuándo se presenta? Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT, a través de buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/tramites/login/91869/registra-tu-solicitud-de-autorizacion-o-consulta-en-linea	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Portal del SAT, en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona INICIAR. Captura tu RFC, Contraseña, Captcha y selecciona Enviar, o bien, elige e.firma, selecciona Buscar para agregar tu Certificado y la Clave privada (.cer y .key), captura tu Contraseña de clave privada y selecciona Enviar. En caso de realizar el registro de tu consulta o autorización por primera vez, lee los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE CONSULTAS Y AUTORIZACIONES - CONDICIONES GENERALES y elige Acepto. Selecciona Autorizaciones o Consultas; en Modalidad despliega el catálogo y selecciona el trámite que deseas presentar, y elige Siguiente. Paso 1 Datos del solicitante verifica que tus datos sean correctos, de no ser así, realiza el trámite correspondiente a través de los canales oficiales antes de continuar y de ser correctos selecciona Siguiente; Paso 2 Personas relacionadas, en su caso, captura el RFC de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, selecciona Buscar, a continuación, captura el teléfono a 10 dígitos, donde sea fácilmente localizable la persona, y elige Agregar; en caso de que no sea válido el RFC capturado, aparecerá un mensaje indicando que el RFC no se encontró en el sistema de RFC Ampliado, favor de ingresar sus datos, en este caso deberás capturar el correcto; el aplicativo te permite registrar un máximo de 5 personas para oír y recibir notificaciones, por lo que deberás repetir estos pasos hasta completarlas, aparecerá el nombre de las personas que agregaste, mismas que podrás eliminar de ser necesario si marcas el recuadro y seleccionas Eliminar. El formulario también te permite registrar los datos de las personas involucradas, por lo que, si requieres agregarlas, deberás seleccionar el Tipo de Persona: Persona física, Persona moral o Residente en el Extranjero, y capturar el RFC o Número de Identificación Fiscal y elige Agregar; el aplicativo te permite registrar un máximo de 5 personas involucradas, por lo que deberás repetir estos pasos hasta completarlas, aparecerá el nombre de las personas que agregaste, mismas que podrás eliminar de ser necesario si marcas el recuadro y seleccionas Eliminar, después elige Siguiente; el sistema te genera un número de folio temporal, sin validez legal; sin embargo, te servirá para poder identificar la promoción. El número de asunto oficial será asignado al momento de que firmas la promoción, por lo que contarás con un plazo de 3 días naturales para concluir y firmar, en caso de no dar cumplimiento, la solicitud será eliminada; Paso 3 Ingresar datos de la promoción captura la siguiente información: 		

- Monto de la operación u operaciones objeto de la promoción. En caso de que la operación no tenga monto, deja el campo en cero.
 - Señala todos los hechos y circunstancias relacionados con la promoción y acompaña los documentos e información que soporten tales hechos o circunstancias. En caso de que el espacio sea insuficiente, adjunta un archivo en formato PDF con el resto de la información.
 - Describe las razones del negocio que motivan la operación planteada. En caso de que el espacio sea insuficiente, adjunta un archivo en formato PDF con el resto de la información.
6. Elige **Siguiente**; **Paso 4 ingresar datos adicionales** selecciona **Sí o No** a cada una de las situaciones planteadas, revisa la información capturada, y elige **Siguiente**; **Paso 5 seleccionar documentos**, activa la(s) casilla(s) correspondiente(s) del listado que te muestre el aplicativo (por ejemplo: Ficha Técnica, Folleto, Diagrama, Documentación Relacionada, etc.) y elige **Siguiente**; **Paso 6 Adjuntar documentos** en Tipo de Documento despliega el menú, selecciona el documento (por ejemplo: Ficha Técnica, Folleto, Diagrama, Documentación Relacionada) y elige **Adjuntar**; da clic en **seleccionar**, escoge el documento que acompañará a tu promoción, el cual se encuentra en tu equipo de cómputo, elige **Abrir** y en seguida selecciona **Adjuntar**. El sistema mostrará un aviso, el cual indica que el Documento fue adjuntado correctamente. Para confirmar, elige **Ver** y después cierra el documento, repite el **Paso 6, Adjuntar documentos** hasta que subas todos los archivos que sean necesarios, y elige **Siguiente**; **Paso 7 Firmar promoción** selecciona **Examinar** para agregar el Certificado y la Clave privada de tu **e.firma** (.cer y .key), captura tu Contraseña de clave privada y elige **Firmar**; En seguida el sistema te va a generar en formato PDF: i) Acuse de recepción de promoción, el cual incluye el Número de Asunto con el cual podrás consultar el estatus de tu solicitud en cualquier momento, ii) Formato solicitud promoción, iii) Acuse de términos y condiciones y iv) Constancia de firmado electrónico de documentos.
7. Para salir de tu buzón tributario, elige **Cerrar sesión**.

En caso de que desees enviar documentación adicional, una vez que hayas registrado tu solicitud de autorización o consulta, ingresa a <https://www.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-en-linea>

1. Selecciona **INICIAR**.
2. Captura tu **RFC**, **Contraseña**, **Captcha** y selecciona **Enviar**, o bien, elige **e.firma**, selecciona **Buscar** para agregar tu Certificado y la Clave privada (.cer y .key), captura tu Contraseña de clave privada y selecciona **Enviar**; en el apartado **Consultar Asunto**, captura el Número de Asunto con el que quedó registrada tu solicitud y elige **Buscar**, también podrás realizar la búsqueda por Tipo de Asunto o por la Fecha de Recepción de la Promoción (Fecha Inicio y Fecha Fin).
3. Para adjuntar documentación, elige la solicitud que desees atender, en seguida selecciona **Consultar Documentos**, en Tipo de Documento despliega el menú, selecciona **Documentación Relacionada** y elige **Adjuntar**; da clic en **seleccionar**, escoge el documento que desees enviar, el cual se encuentra en tu equipo de cómputo, elige **Abrir**, y en seguida selecciona **Adjuntar**. El sistema mostrará un aviso, el cual indica que el Documento fue adjuntado correctamente. Para confirmar, elige **Ver** y después cierra el documento, repite este paso hasta que hayas adjuntado todos los archivos que sean necesarios; por último, selecciona **Examinar** para agregar el Certificado y la Clave privada de tu **e.firma** (.cer y .key), captura tu Contraseña de clave privada y elige **Firmar**; En seguida el sistema te va a generar en formato PDF: i) Acuse de recepción de promoción y ii) Constancia de firmado electrónico de documentos.
4. Para salir de tu buzón tributario, elige **Cerrar sesión**.

¿Qué requisitos debo cumplir?

1. Los establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del CFF.
2. Documentación e información relacionada con el trámite que desees presentar.
3. Tratándose de consultas en las que tengas que definir la tasa aplicable conforme a los artículos 2o.-A y 25, fracción III de la Ley del IVA y 2o., fracción I de la Ley del IEPS:
 - Formato e-5 pago derechos, en el caso de envío de muestras para dictamen técnico.

<p>4. Tratándose de operaciones con residentes en el extranjero o planteadas por dichos residentes, deberás identificar por nombre, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A todas las partes relacionadas que puedan resultar involucradas con motivo de la respuesta a la solicitud de consulta o autorización de que se trate. Deberás manifestar también para estos efectos, el país o jurisdicción donde dichas partes relacionadas tengan su residencia fiscal. • La entidad o figura extranjera de la que sean inmediatamente subsidiarias, definidas en términos de las normas de información financiera. • La entidad o figura extranjera controladora de último nivel del grupo multinacional de la persona moral que solicite la consulta o autorización de que se trate. <p>5. Tratándose de solicitudes de consultas o autorizaciones en materia de establecimiento permanente, deberás identificar por nombre, razón social o denominación, número de identificación fiscal y dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la oficina central del residente en el extranjero, así como el país o jurisdicción donde tenga su residencia fiscal. • En su caso, a la entidad o figura extranjera de la que sean inmediatamente subsidiarias, definidas en términos de las normas de información financiera. • En su caso, a la entidad o figura extranjera controladora de último nivel del grupo multinacional. 	
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Contraseña. • Contar con e.firma. • Contar con buzón tributario activo. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresas al Portal del SAT, en la liga: https://www.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-en-linea • Captura tu RFC, Contraseña, Captcha y selecciona Enviar, o bien, elige e.firma, selecciona Buscar para agregar tu Certificado y la Clave privada (.cer y .key), captura tu Contraseña de clave privada y selecciona Enviar; en el apartado Consultar Asunto, captura el Número de Asunto con el que quedó registrada tu solicitud y elige Buscar, también podrás realizar la búsqueda por Tipo de Asunto o por la Fecha de Recepción de la Promoción (Fecha Inicio y Fecha Fin). • El sistema te mostrará el resultado de la búsqueda, en la última columna del lado derecho (Estado del Asunto), podrás visualizar el estatus de tu solicitud. • Una vez que la autoridad resuelva tu trámite de consulta o de autorización, recibirás un aviso en los medios de contacto que hayas registrado en el buzón tributario (mensaje de texto o correo electrónico) en donde se te indicará que tienes una notificación pendiente. 	No.

Resolución del trámite o servicio		
<p>La resolución se te notificará a través de buzón tributario.</p> <p>Pudiendo ser alguno de los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De requerimiento de información, • De negativa o confirmación de criterio, • De autorización o • De orientación jurídica. <p>En caso de estar amparado contra el uso de dicho buzón, la notificación se realizará de forma personal.</p> <p>Transcurrido el plazo para que la autoridad emita la resolución correspondiente, en su caso, aplicará la negativa ficta.</p>		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	En cualquier momento mientras no se presente un desistimiento.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
Oficio de resolución.		<ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de consultas, estará vigente en tanto no se modifiquen las disposiciones fiscales o los criterios de interpretación que sustentaron el sentido de la resolución. • En el caso de autorizaciones, la vigencia será por el ejercicio fiscal en que se otorgue, o en el ejercicio inmediato anterior, cuando la resolución se hubiere solicitado y ésta se otorgue en los 3 meses siguientes al cierre del mismo.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> • MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: • Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728, opción 3 Orientación fiscal y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 • Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx • Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios <p>Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias) • Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx • En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia • Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. • MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		

- La documentación e información deberás digitalizarla en formato PDF y evitar que cada archivo exceda de los 4 MB.
 - Si el tamaño del archivo es mayor, deberás ajustarlo o dividirlo en varios archivos que cumplan con el tamaño y especificaciones señaladas.
 - Evita adjuntar archivos con el mismo nombre o con hojas en blanco.
-
- Tratándose de consultas en las que se tenga que definir la tasa aplicable y exención del impuesto conforme a los artículos 2o.-A y 25, fracción III de la Ley del IVA y 2o., fracción I de la Ley del IEPS, realizarás lo siguiente:
 - Presenta tu promoción en términos de esta ficha de trámite y obtén tu acuse de recepción de promoción con número de asunto.
 - Realiza el pago de derechos para el envío de muestras para dictamen técnico, utilizando el Formato e-5 pago de derechos, el cual podrás obtener en la siguiente dirección electrónica: <https://www.sat.gob.mx/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1461173751513&ssbinary=true>
 - Envía por mensajería, paquetería o entrega directamente en la Dirección General Jurídica de Aduanas adscrita a la Agencia Nacional de Aduanas de México (Laboratorio Central de Aduanas, ubicado en Calzada Legaria N° 608, Planta Baja, Colonia Irrigación, C.P. 11500, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México) lo siguiente:
 - Muestra del producto, información técnica, comercial y demás elementos que permitan identificar el uso o destino de las mercancías (catálogos, fichas técnicas, etiquetas).
 - Acuse de recepción de promoción con número de asunto.
 - Pago de derechos.
 - Una vez que hayas entregado las muestras y demás documentación, enviarás en formato PDF el acuse de recibido de la entrega de dichas muestras a la autoridad que atenderá tu consulta, ingresando a la siguiente dirección electrónica: <https://www.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-en-linea> y llevarás a cabo los pasos señalados del numeral 1 a 4 de la sección **¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite?**. En caso de que desees enviar documentación adicional, una vez que hayas registrado tu solicitud de autorización o consulta.
 - Para los efectos de esta ficha de trámite, se considerará controladora de último nivel del grupo multinacional a aquella entidad o figura jurídica que no sea subsidiaria de otra empresa y que se encuentre obligada a elaborar, presentar y revelar estados financieros consolidados en los términos de las normas de información financiera.
 - Para los efectos de esta ficha de trámite, cuando se utiliza el término partes relacionadas se refiere a las definidas en el artículo 179 de la Ley del ISR.
 - Se podrá analizar conjuntamente con la Administración Desconcentrada Jurídica que corresponda de acuerdo a tu domicilio fiscal o con la Administración Central de Normatividad en Impuestos Internos de la Administración General Jurídica, o en su caso, con la Administración Central de Apoyo Jurídico y Normatividad de Grandes Contribuyentes y la Administración Central de Apoyo Jurídico y Normatividad Internacional de la Administración General de Grandes Contribuyentes o con la Administración Central de Apoyo Jurídico y Normatividad de Hidrocarburos de la Administración General de Hidrocarburos, según corresponda a su competencia, la información y documentación del trámite que pretendas someter a consideración de la unidad administrativa que corresponda, previamente a tu presentación, sin que para ello sea necesario identificar a los promoventes o a sus partes relacionadas.
 - La información, documentación y/o evidencia que se encuentre en idioma distinto al español, deberá presentarse con su respectiva traducción al español realizada por personas que pueden fungir como peritos traductores ante los

órganos del Poder Judicial de la Federación, o bien, de los Poderes Judiciales de los Estados y de la Ciudad de México.

Fundamento jurídico

Artículos: 17-K, 18, 18-A, 19, 33, 34, 36-Bis, 37, primer párrafo del CFF; 2o.-A, 25 de la LIVA; 2o. de la LIEPS; Regla 4.4.4. de la RMF.

233/CFF Consultas y autorizaciones en línea presentadas a través de organizaciones que agrupan contribuyentes		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Realiza consultas en línea a través de organizaciones que agrupan contribuyentes, sobre situaciones concretas que afecten a la generalidad de sus miembros o asociados.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
<ul style="list-style-type: none"> Asociaciones patronales. Sindicatos obreros. Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas. Colegios de profesionales, así como los organismos que los agrupen. Asociaciones civiles que de conformidad con sus estatutos tengan el mismo objeto social que las cámaras y confederaciones empresariales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta. 		Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT, a través de buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/tramites/04870/consultas-y-autorizaciones-en-linea-presentadas-a-traves-de-organizaciones-que-agrupan-contribuyentes	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Portal del SAT, en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? y selecciona INICIAR. Captura tu RFC, Contraseña, Captcha y selecciona Enviar, o bien, selecciona e.firma y elige Enviar. En caso de realizar un trámite por primera vez, lee los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE CONSULTAS Y AUTORIZACIONES - CONDICIONES GENERALES, elige Acepto. Elige una de las opciones Autorizaciones o Consultas; en el apartado Modalidad despliega el catálogo y selecciona el trámite que deseas presentar y selecciona Siguiente. 		
<ol style="list-style-type: none"> Paso 1 Datos del solicitante verifica que tus datos sean correctos, de no ser así, realiza el trámite correspondiente a través de los canales oficiales antes de continuar y de ser correctos selecciona Siguiente; Paso 2 Personas relacionadas, en su caso, captura el RFC de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, selecciona Buscar, a continuación, captura el teléfono a 10 dígitos, donde sea fácilmente localizable la persona, y elige Agregar; en caso de que no sea válido el RFC capturado, aparecerá un mensaje indicando que el RFC no se encontró en el sistema de RFC Ampliado, favor de ingresar sus datos, en este caso deberás capturar el correcto; el aplicativo te permite registrar un máximo de 5 personas para oír y recibir notificaciones, por lo que deberás repetir estos pasos hasta completarlas, aparecerá el nombre de las personas que agregaste, mismas que podrás eliminar de ser necesario si marcas el recuadro y seleccionas Eliminar. El formulario también te permite registrar los datos de las personas involucradas, por lo que, si requieres agregarlas, deberás seleccionar el tipo de persona: Persona física, Persona moral o Residente en el Extranjero, y capturar el RFC o Número de Identificación Fiscal y elige Agregar; el aplicativo te permite registrar un máximo de 5 personas involucradas, por lo que deberás repetir estos pasos hasta completarlas, aparecerá el nombre de las personas que agregaste, mismas que podrás 		

eliminar de ser necesario si marcas el recuadro y seleccionas **Eliminar**, después elige **Siguiente**; el sistema te genera un número temporal, sin validez legal; sin embargo, te servirá para poder identificar la promoción. El número de asunto oficial será asignado al momento de que firmas la promoción, por lo que contarás con un plazo de 3 días naturales para concluir y firmar, en caso de no dar cumplimiento, la solicitud será eliminada; **Paso 3 Ingresar datos de la promoción** captura la siguiente información:

- Monto de la operación u operaciones objeto de la promoción. En caso de que la operación no tenga monto, deja el campo en cero.
- Señalar todos los hechos y circunstancias relacionados con la promoción, así como acompañar los documentos e información que soporten tales hechos o circunstancias. En caso de que el espacio sea insuficiente, adjunta un archivo en formato PDF con el resto de la información.
- Describir las razones del negocio que motivan la operación planteada. En caso de que el espacio sea insuficiente, adjunta un archivo en formato PDF con el resto de la información.

6. Elige **Siguiente**; **Paso 4 Ingresar datos adicionales** selecciona **Sí o No** a cada una de las situaciones planteadas, revisa la información capturada, y elige **Siguiente**; **Paso 5 seleccionar documentos**, escoge la documentación que adjuntarás, activando la(s) casilla(s) correspondiente(s) del listado que te muestre el aplicativo (por ejemplo: Ficha Técnica, Folleto, Diagrama, Documentación Relacionada, etc.) y elige **Siguiente**; **Paso 6 Adjuntar documentos** en Tipo de documento despliega el menú, selecciona el documento (por ejemplo: Ficha Técnica, Folleto, Diagrama Documentación Relacionada) y elige **Adjuntar**; selecciona el documento que acompañará a tu promoción, y elige **Abrir**. En seguida visualizarás un mensaje de Documento Adjuntado, selecciona **Aceptar**; el sistema mostrará un aviso, el cual indica que el Documento fue adjuntado correctamente. Para confirmar, elige **Ver**, repite **Paso 6, Adjuntar documentos** hasta que subas todos los archivos que sean necesarios, y elige **Siguiente**; **Paso 7 Firmar promoción** selecciona los archivos de tu e.firma (.cer y .key), captura tu contraseña de clave privada y elige **Firmar**; En seguida el sistema te va a generar en formato PDF: i) Acuse de recepción de promoción, el cual incluye el Número de Asunto con el cual podrás consultar el estatus de tu solicitud en cualquier momento, ii) Acuse de términos y condiciones y iii) Constancia de firmado electrónico de documentos.

7. Para salir de tu buzón tributario, elige **Cerrar sesión**.

En caso de que desees enviar documentación adicional, una vez que hayas registrado tu solicitud de autorización o consulta, ingresa a <https://www.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-en-linea>

1. Selecciona **INICIAR**.
2. Captura tu **RFC**, **Contraseña**, **Captcha** y selecciona **Enviar**, o bien, selecciona **e.firma** y elige **Enviar**; en el apartado **Consultar Asunto**, captura el Número de Asunto con el que quedó registrada tu solicitud y elige **Buscar**, también podrás realizar la búsqueda por Tipo de Asunto o por la Fecha de Recepción de la Promoción (Fecha Inicio y Fecha Fin).
3. Para adjuntar documentación, elige sobre la solicitud, **Consultar Documentos** y en tipo de documento, selecciona **Documentación Relacionada**, selecciona **Adjuntar**; elige **seleccionar**, el documento y elige **Abrir**, en seguida selecciona **Adjuntar**, visualizarás un mensaje de **Documento Adjuntado** elige **Aceptar**; el sistema mostrará un aviso, el cual indica que el Documento fue adjuntado correctamente, para confirmar, selecciona en **Ver**, repite este paso hasta que hayas adjuntado todos los archivos que sean necesarios; por último, selecciona los archivos de tu e.firma (.cer y .key), captura tu contraseña de clave privada y elige **Firmar**, el sistema te va a generar en formato PDF:
 - i) Acuse de recepción de promoción; y
 - ii) Constancia de firmado electrónico de documentos.
4. Para salir de tu buzón tributario, elige **Cerrar sesión**.

¿Qué requisitos debo cumplir?

1. Los establecidos en los artículos 18 y 18-A del CFF.
2. Documentación e información relacionados con el trámite que deseas presentar.

¿Con qué condiciones debo cumplir?

- Contar con Contraseña.
- Contar con e.firma.
- Contar con buzón tributario activo.

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al Portal del SAT, en la liga: https://www.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-en-linea 	No.

<p>Captura tu RFC, Contraseña, Captcha y selecciona Enviar, o bien, selecciona e.firma y elige Enviar; en el apartado Consultar Asunto, captura el Número de Asunto con el que quedó registrada tu solicitud y elige Buscar, también podrás realizar la búsqueda por Tipo de Asunto o por la Fecha de Recepción de la Promoción (Fecha Inicio y Fecha Fin).</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez que la autoridad resuelva tu trámite, recibirás un aviso en los medios de contacto que registraste en el buzón tributario (mensaje de texto o correo electrónico) en donde se te indicará que tienes una notificación pendiente. 		
Resolución del trámite o servicio		
<p>La resolución se te notificará a través de buzón tributario. Pudiendo ser alguno de los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> De requerimiento de información, De negativa o confirmación de criterio, De autorización o De orientación jurídica. <p>En caso de estar amparado contra el uso de dicho buzón, la notificación se realizará de forma personal. Transcurrido el plazo para que la autoridad emita la resolución correspondiente, en su caso, aplicará la negativa ficta.</p>		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	En cualquier momento mientras no se presente un desistimiento.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
Oficio de resolución.		<ul style="list-style-type: none"> Tratándose de consultas, la resolución estará vigente en tanto no se modifiquen las disposiciones fiscales o los criterios de interpretación que sustentaron el sentido de la resolución. Tratándose de autorizaciones, surtirán sus efectos en el ejercicio fiscal en el que se otorguen o en el ejercicio inmediato anterior, cuando se hubiera solicitado la resolución, y ésta se otorgue en los 3 meses siguientes al cierre del mismo.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 		<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none"> Las consultas a que se refiere esta ficha serán resueltas por las unidades administrativas adscritas a la Administración General de Grandes Contribuyentes y la Administración General de Hidrocarburos, cuando los 		

<p>organismos, asociaciones o agrupaciones, se integren en su totalidad por sujetos o entidades competencia de dichas Administraciones Generales, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación e información deberás digitalizarla en formato PDF, evita que cada archivo exceda de los 4 MB. • Si el tamaño del archivo es mayor, deberás ajustarlo o dividirlo en varios archivos que cumplan con el tamaño y especificaciones señaladas. • Evita adjuntar archivos con el mismo nombre.
Fundamento jurídico
Artículos: 17-K, 18, 18-A, 33, 34, 36-Bis, 37, primer párrafo del CFF; Regla 2.1.41. de la RMF.

306/CFF Solicitud de renovación del Certificado de e.firma para personas morales		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Te permite obtener un nuevo Certificado de e.firma, si el Certificado con el que cuentas se encuentra caduco o próximo a perder su vigencia.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales.		Cuando se requiera renovar el certificado de e.firma de la persona moral porque ya perdió su vigencia o el certificado se encuentra próximo a perder su vigencia.
¿Dónde puedo presentarlo?	<ul style="list-style-type: none"> • En el Portal de SAT: Si el certificado de e.firma se encuentra próximo a vencer: https://www.sat.gob.mx/tramites/44506/renueva-el-certificado-de-e.firma-de-tu-empresa Si el certificado de e.firma perdió su vigencia hasta un año antes de la fecha de solicitud de renovación y mantienen el mismo representante legal: https://www.sat.gob.mx/tramites/40566/solicitud-de-renovacion-del-certificado-de-e.firma-caduco-para-personas-morales. • En la oficina del SAT: En cualquier oficina del SAT que preste el servicio de Renovación y Revocación de personas morales, previa cita registrada en el Portal del SAT: https://citas.sat.gob.mx/ 	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<p>En el Portal del SAT:</p> <p>Tratándose de contribuyentes personas morales que cuenten con e.firma vigente y activa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera tu archivo de renovación (.ren) en el programa Certifica disponible en: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/certifica/ <ul style="list-style-type: none"> • Descarga la aplicación Certifica eligiendo 32 bits o 64 bits, de acuerdo al sistema operativo de tu equipo de cómputo. • En su caso, ve al directorio de descargas configurado en tu equipo de cómputo. • Ejecuta el archivo Certifica. • Selecciona la opción Requerimiento de Renovación de Firma Electrónica. • Elige Seleccionar Archivo. • Selecciona la ubicación de tu certificado de e.firma vigente. • Confirma que aparezcan tus datos y da clic en Siguiente. • Proporciona la contraseña para tu nueva e.firma y confírmala, posteriormente selecciona Siguiente. 		

<ul style="list-style-type: none">• Oprime el botón Continuar.
<ul style="list-style-type: none">• Mueve el mouse o ratón de tu computadora hasta que la barra de color verde se haya completado y da clic en Siguiente.• Firma la solicitud con los archivos de tu e.firma, da clic en Seleccionar Archivo para buscar tu clave privada del certificado de e.firma (archivo .key).• Ingresa la Contraseña de tu e.firma que aún se encuentra vigente.• Da clic en Firmar y guardar.• Selecciona la ruta donde deseas guardar los archivos de tu nueva e.firma. <ol style="list-style-type: none">2. Ingresa a CERTISAT WEB con tu e.firma: https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/certisat/3. Da clic en Renovación del certificado.4. Oprime el botón Examinar para enviar el archivo de requerimiento de renovación (.ren) que generaste previamente.5. Da clic en Renovar.6. Anota el número de operación que ampara tu trámite, posteriormente oprime el botón de Seguimiento.7. Imprime o guarda tu acuse de renovación, dando clic en clic: “Acuse de recibo por solicitud de trámite de Renovación de Certificado Digital”.8. Oprime Regresar y te encontrarás de nuevo en el menú principal.9. Elige la opción Recuperación de certificado.10. Captura tu RFC y da clic en Buscar.11. Selecciona el número de serie del certificado activo de tu e.firma.12. Descarga y guarda tu certificado de e.firma preferentemente en la misma ubicación donde guardaste tus archivos de Requerimiento de Renovación y tu llave privada.
<p>Tratándose de contribuyentes personas morales que cuenten con e.firma que perdió la vigencia hasta un año antes a la fecha de solicitud de renovación y mantienen el mismo representante legal, quien deberá contar con e.firma activa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Genera tu archivo de renovación (.ren) en el programa Certifica disponible en: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/certifica/<ul style="list-style-type: none">• Descarga la aplicación Certifica eligiendo 32 bits o 64 bits, de acuerdo al sistema operativo de tu equipo de cómputo.• En su caso, ve al directorio de descargas configurado en tu equipo de cómputo. Ejecuta el archivo Certifica.• Selecciona la opción Solicitud de Requerimiento de Renovación de Persona Moral con Representante Legal.• Da clic en Seleccionar Archivo.• Selecciona la ubicación de tu certificado de e.firma caduca.• Confirma que aparezcan tus datos.• Ingresa el certificado de e.firma activo del Representante legal.• Da clic en Siguiente.• Proporciona la contraseña para tu nueva e.firma y confírmala, posteriormente selecciona Siguiente.• Mueve el mouse o ratón de tu computadora hasta que la barra de color verde se haya completado y da clic en Siguiente.• Firma la solicitud con los archivos de la e.firma activa del Representante legal, da clic en Seleccionar Archivo para buscar tu clave privada del certificado de e.firma (archivo .key).• Ingresa la Contraseña de la e.firma del Representante legal.• Da clic en Firmar y guardar.• Selecciona la ruta donde deseas guardar los archivos de tu nueva firma electrónica.2. Ingresa a CERTISAT WEB con tu e.firma: https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/certisat/3. Da clic en Renovación del certificado.4. Oprime el botón Examinar para enviar el archivo de requerimiento de renovación (.ren) que generaste previamente.

5. Da clic en **Renovar**.
6. Anota el número de operación que ampara tu trámite, posteriormente oprime el botón de **Seguimiento**.
7. Imprime o guarda tu acuse de renovación, dando clic en clic: **“Acuse de recibo por solicitud de trámite de Renovación de Certificado Digital”**.
8. Oprime **Regresar** y te encontrarás de nuevo en el menú principal.
9. Elige la opción **Recuperación de certificado**.
10. Captura tu RFC y da clic en **Buscar**.
11. Selecciona el **número de serie del certificado** activo de tu e.firma.
12. Descarga y guarda tu certificado de e.firma preferentemente en la misma ubicación donde guardaste tus archivos de requerimiento de renovación y tu llave privada.

En la oficina del SAT:

1. Genera tu archivo de renovación (.ren) en el programa Certifica, como se mencionó anteriormente en el numeral 1.
2. Agenda tu cita para el servicio de e.firma Renovación y Revocación de Personas Morales.
3. Presenta y entrega la documentación e información señalada en el **apartado requisitos**.

¿Qué requisitos debo cumplir?**En el Portal del SAT:****Tratándose de contribuyentes personas morales que cuenten con e.firma vigente y activa:**

- Contar con los archivos de la Clave Privada (archivo .key), certificado de e.firma vigente (archivo .cer) y la Contraseña de la llave privada.

Tratándose de contribuyentes personas morales que cuenten con e.firma que perdió la vigencia hasta un año antes a la fecha de solicitud de renovación y mantienen el mismo representante legal, quien deberá contar con e.firma activa:

- Contar con los archivos de la e.firma que perdió la vigencia: Clave Privada (archivo .key).
- Certificado (archivo .cer).
- Contar con la Contraseña de la llave privada de la e.firma que perdió la vigencia.

En la oficina del SAT:

1. Identificación oficial vigente del representante legal, cualquiera de las señaladas en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **A) Identificación oficial**, del Anexo 1-A de la RMF (original).

En caso de que presentes como identificación oficial la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, esta deberá estar vigente como medio de identificación, puedes validarla en la siguiente liga: <https://listanominal.ine.mx/scpln/>

2. Poder general para actos de dominio o administración, que acredite la personalidad de la o el representante legal (copia certificada). Si fue otorgado en el extranjero deberá estar debidamente apostillado o legalizado y haber sido formalizado ante fedatario público mexicano y en su caso, contar con traducción al español realizada por perito autorizado.

*Para mayor referencia, consultar en el Apartado **I. Definiciones**; punto **1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes**, inciso **C) Poderes**, del Anexo 1-A de la RMF.

3. Unidad de memoria extraíble preferentemente nueva que contenga el archivo de requerimiento (.req) generado previamente en el programa Certifica disponible en: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/certifica/>

- Descarga la aplicación Certifica eligiendo 32 bits o 64 bits de acuerdo al sistema operativo de tu equipo de cómputo.
- En su caso, ve al directorio de descargas configurado en tu equipo de cómputo.
- Ejecuta el archivo Certifica.
- Selecciona la opción **Requerimiento para la Generación de Firma Electrónica**.
- Captura tu RFC, CURP y Correo Electrónico, en su caso el RFC del representante legal.
- Oprime el botón **Siguiente**.
- Establece tu Contraseña de la Clave Privada, la cual debe conformarse de 8 a 256 caracteres.

- Confirma tu Contraseña de la Clave Privada.
 - Oprime **Siguiente**.
 - A continuación, el sistema te mostrará el mensaje "Oprima el Botón Continuar para iniciar con la generación del requerimiento".
 - Da clic en **Continuar**.
 - A continuación, se realizará el proceso de generación de claves por lo cual deberás mover el ratón o mouse de tu computadora en distintas direcciones hasta que la barra de avance se haya completado y se muestre la siguiente pantalla.
 - Oprime en el botón **Guardar Archivos**.
 - Elige la ruta para almacenar el archivo generado.
 - Oprime **Guardar**.
 - Al finalizar el sistema te mostrará el mensaje "Ahora ya cuenta con un requerimiento digital y su clave privada. Proceda a entregarlo a un agente certificador y la ruta donde quedaron almacenados sus archivos".
 - Oprime **Aceptar**.
4. Correo electrónico.
5. El representante legal deberá contar previamente con Certificado de e.firma activo y llenar el manifiesto "bajo protesta de decir verdad" en el que ratifique su nombramiento de representación de la persona moral previamente acreditada, que le será proporcionado al momento de realizar el trámite.
6. Presentar la clave de Registro Federal de Contribuyentes válida, de cada uno de los socios, accionistas o asociados que se mencionen dentro del acta constitutiva (copia simple), cuando se cuente con más de 5 socios, deberá proporcionar en unidad de memoria extraíble un archivo en formato Excel (*.xlsx) que contenga la información de la totalidad de socios, accionistas o integrantes de la persona moral con las siguientes características:
- a. Primera columna. – RFC a 13 posiciones del representante legal, socio, accionista o integrante de la persona moral o en el caso de socios Personas Morales el RFC a 12 posiciones (formato alfanumérico).
 - b. Segunda columna. – Nombre(s) del socio, accionista o integrante de la persona moral. en el caso de los socios, accionistas o integrantes sean personas morales la denominación o razón social, (formato alfanumérico).
 - c. Tercera columna. - Primer Apellido del socio, accionista o integrante de la persona moral. (formato alfabético).
 - d. Cuarta columna. – Segundo Apellido del, socio, accionista o integrante de la persona moral. (formato alfabético).
- La información se deberá presentar sin tabuladores, únicamente mayúsculas, las columnas deberán contener los siguientes títulos: RFC, nombre, apellido paterno y apellido materno, no estar vacías y se deberá nombrar el archivo con el RFC de la persona moral que solicita el trámite.
7. Manifestación por escrito que contenga las claves del RFC válidas de los socios, accionistas o asociados, en caso de que no se encuentren dentro del acta constitutiva (original).
8. Manifestación por escrito que contenga la clave del RFC del socio o accionista que cuenta con el control efectivo de la persona moral de conformidad con lo señalado en el artículo 27, inciso B fracción VI, del CFF.

¿Con qué condiciones debo cumplir?

En el Portal del SAT:

Tratándose de contribuyentes personas morales que cuenten con e.firma que perdió la vigencia hasta un año antes a la fecha de solicitud de renovación y mantienen el mismo representante legal, quien deberá contar con e.firma activa:

- El representante legal deberá firmar la solicitud de renovación con su e.firma activa.

En la oficina del SAT:

- El representante legal deberá estar previamente inscrito en el RFC y contar con Certificado de e.firma activa.
- Responder las preguntas que le realice la autoridad, relacionadas con la situación fiscal del contribuyente que pretende obtener el Certificado de e.firma.
- Tratándose de documentos públicos emitidos por autoridades extranjeras, siempre deberán presentarse apostillados, legalizados y formalizados ante fedatario público mexicano y en su caso, contar con la traducción al español por perito autorizado.

<ul style="list-style-type: none"> Cuando el SAT requiera validar la constitución y representación legal de una persona moral, así como la identidad del representante legal, podrá solicitar al contribuyente la documentación correspondiente. 		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
Trámite inmediato. En caso de que se reciba el "Acuse de requerimiento de información adicional, relacionada con su situación fiscal", debes presentar tu aclaración en la Oficina del SAT en la que iniciaste tu trámite.	No.	
Resolución del trámite o servicio		
Si cumples con todos los requisitos y condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Certificado digital de e.firma, archivo digital con terminación (.cer). Acuse de renovación del Certificado de e.firma. Si se presenta alguna inconsistencia en la situación fiscal del contribuyente, representante legal, socios, accionistas o integrantes se emitirá el "Acuse de requerimiento de información adicional, relacionada con tu situación fiscal", conforme a lo señalado por la ficha de trámite 197/CFF "Aclaración en las solicitudes trámites de Contraseña o Certificado de e.firma". 		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Trámite inmediato.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
Cuando proceda el trámite: <ul style="list-style-type: none"> Certificado digital de e.firma, archivo digital con terminación (.cer). Comprobante de renovación del Certificado de e.firma. 	El Certificado Digital de e.firma tiene una vigencia de cuatro años a partir de la fecha de su expedición.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 	
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none"> Una vez renovado el Certificado de e.firma, el certificado digital anterior y su correspondiente clave privada, carecerán de validez para firmar documentos electrónicos o acceder a las aplicaciones disponibles con Certificado de e.firma, por lo cual se deben utilizar los nuevos archivos. En los casos que se requiera renovar el certificado de e.firma derivado del cambio de denominación o razón social, régimen de capital o representante legal, o cuando el SAT requiera actualizar sus registros en las bases de datos institucionales, se deberá realizar el trámite conforme la ficha de trámite 312/CFF "Solicitud de generación del Certificado de e.firma para personas morales", contenida en este Anexo. 		

- Para solicitar la actualización del expediente electrónico, se deberán presentar los requisitos y la documentación señalada en la ficha de trámite 312/CFF "Solicitud de generación del Certificado de e.firma para personas morales", según corresponda.
- Cuando recibas el "Acuse de requerimiento de información adicional, relacionada con tu situación fiscal", deberás presentar una aclaración con la información que desvirtúe la irregularidad identificada en tu situación fiscal, de tu representante legal o en su caso, de socios, accionistas o integrantes, de acuerdo a lo establecido en la ficha de trámite 197/CFF "Aclaración en las solicitudes de trámites de Contraseña o Certificado de e.firma".
- Cuando se identifique que el contribuyente se ubica en alguno de los supuestos del párrafo sexto del artículo 17-D del CFF y no haya corregido su situación fiscal, el SAT negará la emisión del Certificado de e.firma.

Fundamento jurídico

Artículo 17-D del CFF; Regla 2.2.21. de la RMF.

De la prestación de servicios digitales y de intermediación entre terceros

14/PLT Solicitud de devolución de pago de lo indebido del ISR, por cancelación de operaciones efectuadas a través de plataformas tecnológicas		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Solicitar la devolución de pago de lo indebido del ISR retenido por cancelación de operaciones efectuadas a través de plataformas tecnológicas.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Las personas físicas que ejerzan la opción a que se refiere el artículo 113-B de la Ley de ISR, a quienes les cancelen operaciones por la enajenación de bienes o prestación de servicios, efectuadas a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, cuando les hubieran efectuado retención del impuesto.		Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya realizado el pago indebido del ISR.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: https://sat.gob.mx/tramites/login/24016/solicita-tu-devolucion	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al Portal del SAT en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Captura tu RFC, Contraseña y Captcha que indique el sistema, o bien, ingresa con tu e.firma, enseguida oprime Enviar. 3. Verifica que la información prellenada, relativa a tus datos y domicilio fiscal, esté correcta, de ser así selecciona Sí y elige en Siguiente. 4. Captura en el apartado Información del Trámite; el Origen devolución: elige conforme a tu solicitud, Tipo de Trámite: elige conforme a tu solicitud, Suborigen del saldo: elige conforme a tu solicitud e Información adicional: Captura información conforme a tu solicitud y selecciona Siguiente. 5. Selecciona la opción al que corresponde el pago de lo indebido en el apartado Datos del Impuesto, Concepto, Periodo y Ejercicio, tales como; Tipo de periodo: elige conforme a tu solicitud, Periodo: elige conforme a tu solicitud y Ejercicio: elige conforme a tu solicitud y señala Siguiente. 6. El sistema te mostrará los datos de tu declaración con el pago de lo indebido. En caso de que tu declaración no se encuentre disponible en el sistema, selecciona en Sí para que respondas al apartado Información del saldo a favor; Tipo de declaración: (Normal o Complementaria en el que se encuentre manifestado el pago de lo indebido), 		

Fecha de presentación de la declaración: dd/mm/aaaa, **Número de operación:** número que se encuentra en la declaración normal o complementaria según corresponda, **Importe saldo a favor:** Importe manifestado en la declaración normal o complementaria según corresponda, **Importe solicitado en devolución:** Importe que solicitas en devolución, si, en su caso, recibiste con anterioridad una devolución del importe por el que presenta el trámite, indica el **Importe de las devoluciones y/o compensaciones anteriores (sin incluir actualización)** y elige **Siguiente**.

7. En el apartado Información del Banco, si ya se encuentra el registro de tu clave bancaria estandarizada (CLABE) **Selecciona** una cuenta CLABE que aparece de forma automática, elige **Sí** y presionando en el ícono adjunta estado de cuenta, regístralo en formato comprimido en ZIP y selecciona **Examinar**, elige la ruta en la que se encuentra tu archivo y elige **Cargar** o en caso de que desees agregar una nueva cuenta CLABE, selecciona el ícono **Adicionar** nueva cuenta CLABE y **Registra** la nueva cuenta CLABE, al seleccionar **Sí** y **adjunta** el estado de cuenta en formato comprimido en ZIP y selecciona **Examinar**, elige la ruta en la que se encuentra tu archivo y elige **Cargar** y en seguida selecciona **Siguiente**.
8. Responde la pregunta relacionada con la titularidad de la cuenta CLABE.
9. Verifica la información del banco que aparece y elige **Siguiente**.
10. Adjunta los archivos en formato PDF que correspondan de conformidad con los requisitos que se señalan en las tablas 14.1 y 14.2, mismos que deben estar comprimidos en formato ZIP y máximo 4MB cada uno. Los documentos originales se digitalizarán para su envío.
- En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los requisitos, ésta también deberá adicionarse a tu trámite en forma digitalizada.
 - Elige **Examinar** para que selecciones la ruta en la que se encuentra tu archivo, **Captura** el nombre del documento y después oprime **Cargar**, realiza la operación cuantas veces sea necesario para adjuntar toda la documentación e información.
11. Una vez concluida la captura aparecerá toda la información, **Verifica** que sea la correcta, en caso de que así sea, realiza el envío con el uso de tu e.firma.
12. **Guarda o Imprime** el acuse de recibo.
13. Cuando en la solicitud de devolución existan errores en los datos contenidos en la misma, la autoridad te requerirá mediante buzón tributario, para que mediante escrito y en un plazo de 10 días hábiles aclares dichos datos.
14. Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación del trámite, la autoridad fiscal podrá notificarte mediante buzón tributario un requerimiento de datos, informes o documentación adicional para verificar la procedencia de la devolución, mismo que deberás atender en el plazo de 20 días hábiles.
15. De dar atención oportuna al primer requerimiento, la autoridad fiscal podrá notificarte mediante buzón tributario dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que hubieres cumplido el primer requerimiento, un nuevo requerimiento refiriéndose a los datos, informes o documentos aportados en atención al requerimiento anterior, mismo que deberás atender dentro de un plazo de 10 días hábiles.
16. En caso de no atender los requerimientos en los numerales 13, 14 y 15 anteriores, se hará efectivo el apercibimiento de dar por desistido el trámite.
17. La autoridad fiscal para determinar la procedencia del saldo a favor, en caso de considerarlo necesario, podrá ejercer facultades de comprobación, mismas que se sujetarán al procedimiento previsto en el artículo 22-D del CFF.
18. Podrás dar seguimiento a tu solicitud de devolución dentro de los 40 días hábiles a la presentación de tu solicitud de devolución, de acuerdo con lo indicado en el apartado **¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?**

¿Qué requisitos debo cumplir?

Los requisitos se especifican en la tabla correspondiente:

- Solicitud de devolución de pago de lo indebido del impuesto sobre la renta.
- Documentación que podrá ser requerida por la autoridad para dar seguimiento a la solicitud de devolución de pago de lo indebido del impuesto sobre la renta.

Ver tabla

14.1

Ver tabla

14.2

¿Con qué condiciones debo cumplir?

Contar con e.firma y Contraseña.

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la liga: https://www.sat.gob.mx/consultas/login/93266/seguimiento-de-tramites-y-requerimientos • Captura tu RFC, Contraseña y Captcha que indique el sistema, o bien, ingresa con tu e.firma, y elige Enviar. • Selecciona la opción que corresponde a tu consulta en el apartado Consulta de trámites; Tipo de solicitud: Elige conforme a tu solicitud; Ejercicio: Elige conforme a tu solicitud; Mostrar Solicitudes: Elige la que corresponda a tu solicitud y elige Buscar. • El sistema te mostrará el estatus de tu trámite. 		<p>Sí, para verificar la procedencia de la devolución, la autoridad fiscal podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerirte, aclaraciones, datos, informes o documentos adicionales que considere necesarios y que estén relacionados con la misma. • Iniciar facultades de comprobación, mediante la práctica de visitas o requerimiento de la contabilidad y otros documentos e informes para que se exhiban en las oficinas de la propia autoridad. 	
Resolución del trámite o servicio			
<ul style="list-style-type: none"> • Si de la revisión a la información y documentación aportada o de la que obra en poder de la autoridad fiscal, es procedente la devolución, la autorización será total, de lo contrario la devolución será de una cantidad menor o negada en su totalidad, mismas que serán notificadas de forma personal o vía buzón tributario. • En caso de autorización total, el estado de cuenta que expidan las Instituciones financieras será considerado como comprobante de pago de la devolución respectiva. 			
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada	
40 días.	<ul style="list-style-type: none"> • 40 días cuando existan errores en los datos de la solicitud; • 20 días para emitir el primer requerimiento de información adicional; y • 10 días siguientes a la fecha en la que se haya cumplido el primer requerimiento de información y documentación 	<ul style="list-style-type: none"> • En un plazo de 10 días, cuando aclares los datos contenidos en la solicitud; • Máximo en 20 días, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, tratándose del primer requerimiento de información y documentación; y • Máximo en 10 días, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del segundo requerimiento. 	
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?	
Acuse de recibo.		Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN			
Consultas y dudas		Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> • MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs., excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx • Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: 		<ul style="list-style-type: none"> • Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). • Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx • En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia • Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. 	

https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios Los días y horarios siguientes: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> • MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8. 		
Información adicional			
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso, de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, esta deberá adicionarse a su trámite en forma digitalizada (archivo comprimido en formato ZIP). • Los documentos originales se digitalizan para su envío. • Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma de la o el contribuyente o de la o el representante legal, en su caso. 			
Fundamento jurídico			
Artículos: 17-D, 22, 22-D, 134, fracción I del CFF; 113-A, 113-B, 113-C de la LISR; Reglas 2.3.8., 12.3.3. y 12.3.17., Cuadragésimo Quinto Transitorio de la RMF.			
Tabla 14.1 Solicitud de devolución de pago de lo indebido del Impuesto sobre la Renta			
No	Documentación	RIF	ISR
1	<p>En caso de cancelación de la operación, el CFDI de ingresos con el estatus de cancelado en que conste el monto de la contraprestación cancelada y el ISR retenido, en forma expresa y por separado, los cuales deberán reunir los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF.</p> <p>En caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones, el CFDI de egresos en que conste el monto de la contraprestación cancelada y el ISR retenido, en forma expresa y por separado, los cuales deberán reunir los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF.</p>	X	X
2	CFDI de retenciones e información de pagos que haya sido emitido por la Plataforma Tecnológica, los cuales deberán reunir los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF.	X	X
3	Estado de cuenta expedido por la Institución Financiera que no excedan de 2 meses de antigüedad, que contengan la clave en el RFC del contribuyente que lleva a cabo la solicitud y el número de cuenta bancaria activa (CLABE).	X	X

Tabla 14.2 Documentación que podrá ser requerida por la autoridad para dar seguimiento a la solicitud de devolución de pago de lo indebido del Impuesto sobre la Renta			
No	Documentación	RIF	ISR
1	Documentos y comprobantes fiscales que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o hayan presentado con errores u omisiones.	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X

3	En caso de que la actividad preponderante no se lleve a cabo en el domicilio fiscal señalado en el RFC, escrito libre en el que indique "bajo protesta de decir verdad" el domicilio donde realiza la actividad y, en su caso, aviso de apertura de establecimiento.	X	X
4	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X
5	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X

.....
Atentamente.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- Jefa del Servicio de Administración Tributaria, Mtra. **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.