



Guía rápida para presentar Consultas y/o Autorizaciones en línea

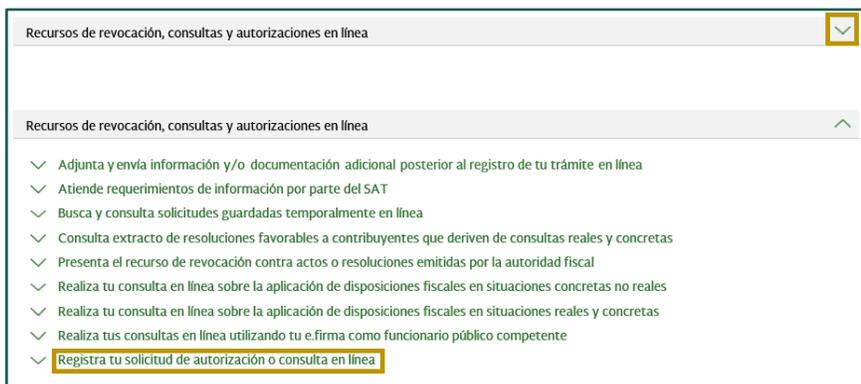


Cómo registrar una solicitud de Consulta o Autorización en línea.

1. Ingresa al Portal del SAT <https://www.sat.gob.mx/home> y da clic en **Otros trámites y servicios**.



2. Desplaza la barra de navegación hacia abajo para visualizar el menú, selecciona la opción Recursos de revocación, consultas y autorizaciones en línea, da clic en el icono  para desplegar el submenú y selecciona la opción **Registra tu solicitud de autorización o consulta en línea**.





3. En la siguiente pantalla da clic en el botón **INICIAR**.

[< Volver](#)

Registra tu solicitud de autorización o consulta en línea

Te sirve para presentar tus consultas en línea o solicitar 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.

| | |
|---|--|
| <p>¿Quiénes lo presentan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas físicas. • Personas morales. | <p>Costo</p> <p>Trámite gratuito.</p> |
|---|--|

¿Cuándo se presenta?

Cuando lo requieras.

Fundamento Legal

- Código Fiscal de la Federación, artículos 17-K, 18, 18-A, 19, 33, 34, 36-Bis y 37, primer párrafo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículos 2o.-A y 25.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, artículo 2o.
- Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal, ficha de trámite 186/CFF.

INICIAR

4. Enseguida, se abrirá la pantalla de Acceso por contraseña, **captura** tu **RFC**, **Contraseña**, **Captcha** y da clic en el botón **Enviar**, o bien, selecciona la opción **e.firma** y da clic en **Buscar** para agregar tu **Certificado** y la **Clave privada** (.cer y .key), después **captura** tu **Contraseña** de clave privada y da clic en el botón **Enviar**.

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

Captcha:

e.firma
Enviar

[¿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](#)

Certificado (.cer):

Buscar

Clave privada (.key):

Buscar

Contraseña de clave privada:

RFC:

Contraseña
Enviar



5. A continuación, lee los **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE CONSULTAS Y AUTORIZACIONES-CONDICIONES GENERALES** y da clic en el botón **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 registró 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 representantes o autorizados.

No acepto **Acepto**

6. Para registrar tu solicitud de autorización o consulta en línea, elegirás la opción que deseas presentar (Autorizaciones o Consultas), en el apartado **Modalidad** da clic en el ícono para desplegar el catálogo, **selecciona el trámite** que deseas presentar y da clic en **Siguiente**.

Autorizaciones Consultas Todas

Modalidad

--SELECCIONE--

Descripción

Siguiente

Autorizaciones Consultas Todas

Modalidad

--SELECCIONE--

Descripción

Siguiente



Autorizaciones
 Consultas
 Todas

Modalidad

--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
 Consultas en materia de Ley del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios
 Consultas en materia de Ley del Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos

Autorizaciones
 Consultas
 Todas

Modalidad

Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

Descripción

Código Fiscal de la Federación
 Buzón tributario
 Residencia
 Domicilio fiscal
 Enajenación de bienes
 Actividades empresariales
 Requisitos de las promociones
 Actualización y recargos
 Devoluciones
 Compensaciones
 Responsabilidad solidaria
 Registro federal de contribuyentes
 Contabilidad
 Comprobantes fiscales
 Solicitudes, declaraciones y avisos
 Inscripción en el R.F.C.
 Facultades de comprobación
 Pago en parcialidades
 Infracciones y delitos
 Cumplimiento de sentencias
 Otras consultas
 Interpretación o aplicación directa de la Constitución

Siguiente

7. A continuación, **verifica** que **tus datos** sean correctos y da clic en el botón **Siguiente**.

En caso de que tus datos sean incorrectos, realiza el trámite correspondiente a través de los canales oficiales antes de continuar.

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

RFC Promovente: CAMR710703MNO Estado del Contribuyente: ACTIVO Tipo de Contribuyente:

Nombre: MARTHA Apellido paterno: SANCHEZ Apellido materno: GARCIA

Domicilio del promovente

Calle: 54 PONIENTE Número exterior: 493 Número interior: Colonia: GUERRERO

Delegación / Municipio: CUAUHTEMOC Estado: DISTRITO FEDERAL Código postal: 06300 Teléfono:

Correo electrónico: martha.s.garcia@gmail.com Representante Legal: Administración Local: 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. Podrás registrar los datos de hasta cinco personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, por lo que, si requieres agregarlas, **captura** el **RFC** y da clic en el botón **Buscar**, a continuación, **captura** el número telefónico a 10 dígitos, donde sean fácilmente localizables y da clic en **Agregar**.

Sigue este procedimiento para registrar a cada una de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

Guardar

Datos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones

RFC 1 VAQL780202SG8 2 Buscar

Nombre 2 LUIS GONZALO Apellido paterno 2 VALLES Apellido materno 2 QUIROZ

Dirección 2 CALLE 19 MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) Teléfono 2 (55)5802 0202 3

4 Agregar Eliminar

| Nombre | RFC | Teléfono | Dirección | Eliminar |
|--------------------------------|-----|----------|-----------|----------|
| No hay resultados para mostrar | | | | |

Los datos de las personas autorizadas que registres se visualizarán en la parte inferior de la pantalla.

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

Guardar

Datos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones

RFC 2 Apellido paterno 2 Apellido materno 2

Nombre 2 Dirección 2 Teléfono 2

Agregar Eliminar

| Nombre | RFC | Teléfono | Dirección | Eliminar |
|----------------------------|---------------|---------------|--|--------------------------|
| LUIS GONZALO VALLES QUIROZ | VAQL780202SG8 | (55)5802 0202 | CALLE 19 MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |

Si requieres **borrar** el registro de alguna de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, **marca el recuadro** que aparece del lado derecho de los datos de la persona autorizada y da clic en el botón **Eliminar**.



Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

Guardar

Datos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones

RFC [?]

Nombre [?] Apellido paterno [?] Apellido materno [?]

Dirección [?] Teléfono [?]

Agregar Eliminar ²

| Nombre | RFC | Teléfono | Dirección | Eliminar |
|----------------------------|---------------|---------------|--|-------------------------------------|
| LUIS GONZALO VALLES QUIROZ | VAQL780202SG8 | (55)5802 0202 | CALLE 19 MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |
| JAVIER MOZO LOPEZ | MOLJ861227XYZ | (55)5658 1112 | AV A CAMACHO MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RIGOBERTO VITE JUAREZ | VJUR7511159D6 | (55)5555 5555 | CALLE 15 MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

Guardar

Datos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones

RFC [?]

Nombre [?] Apellido paterno [?] Apellido materno [?]

Dirección [?] Teléfono [?]

Agregar Eliminar

| Nombre | RFC | Teléfono | Dirección | Eliminar |
|----------------------------|---------------|---------------|--|--------------------------|
| LUIS GONZALO VALLES QUIROZ | VAQL780202SG8 | (55)5802 0202 | CALLE 19 MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |
| RIGOBERTO VITE JUAREZ | VJUR7511159D6 | (55)5555 5555 | CALLE 15 MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |

9. También podrás registrar los datos de hasta cinco personas involucradas, para ello, desplaza la barra de navegación hacia abajo, selecciona el **Tipo de Persona** (Persona física, Persona moral o Residente en el Extranjero), **captura** el **RFC** o el **Número de Identificación Fiscal**, da clic en el botón **Buscar** y después en **Agregar**.

Sigue este procedimiento para registrar a cada una de las personas involucradas.



Datos de las personas involucradas

Tipo de Persona [?] Persona Física Persona Moral Residente en el Extranjero **1**

RFC o Número de Identificación Fiscal [?] **2** **3**

Denominación o Razón Social [?]

Dirección [?]

4

| Nombre o Razón Social | RFC o Identificación Fiscal | Residente en el Extranjero | Dirección | Eliminar |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------|----------|
| No hay resultados para mostrar | | | | |

Datos de las personas involucradas

Tipo de Persona [?] Persona Física Persona Moral Residente en el Extranjero

RFC o Número de Identificación Fiscal [?]

Nombre [?] Apellido paterno [?] Apellido materno [?]

Dirección [?]

| Nombre o Razón Social | RFC o Identificación Fiscal | Residente en el Extranjero | Dirección | Eliminar |
|---|-----------------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| SERVICIO DE ENVASADORA EL EXPERTO CORA SA DE CV | SEC191206M82 | <input type="checkbox"/> | CALLE 4A PTE MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input type="checkbox"/> |

Si requieres **borrar** el registro de alguna de las personas involucradas, **marca el recuadro** que aparece del lado derecho de los datos de la persona involucrada y da clic en el botón **Eliminar** y después en **Siguiente**.



Datos de las personas involucradas

Tipo de Persona [?] Persona Física Persona Moral Residente en el Extranjero

RFC o Número de Identificación Fiscal [?]

Nombre [?] Apellido paterno [?] Apellido materno [?]

Dirección [?]

²

| Nombre o Razón Social | RFC o Identificación Fiscal | Residente en el Extranjero | Dirección | Eliminar |
|---|-----------------------------|----------------------------|--|--|
| SERVICIO DE ENVASADORA EL EXPERTO CORA SA DE CV | SEC191200M82 | <input type="checkbox"/> | CALLE 4A PTE MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) | <input checked="" type="checkbox"/> ¹ |

Datos de las personas involucradas

Tipo de Persona [?] Persona Física Persona Moral Residente en el Extranjero

RFC o Número de Identificación Fiscal [?]

Nombre [?] Apellido paterno [?] Apellido materno [?]

Dirección [?]

| Nombre o Razón Social | RFC o Identificación Fiscal | Residente en el Extranjero | Dirección | Eliminar |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------|----------|
| No hay resultados para mostrar | | | | |

10. En automático el sistema te genera un **número de folio temporal**, mismo que no tiene validez legal, pero que te servirá para poder identificar tu promoción. El número de asunto oficial será asignado al momento de firmar la promoción con tu e.firma.

Contarás con un plazo de tres días naturales para concluir y firmar la promoción, en caso de no dar cumplimiento, la solicitud será eliminada.

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

i La promoción ha quedado registrada con el número temporal 7935. 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 el apartado Datos de la Promoción, captura la información que el formato electrónico te solicita y da clic en **Siguiente**.

Los datos deberán ser registrados en su totalidad para que el sistema te permita continuar.

En caso de que el espacio de cada uno de los campos sea insuficiente, deberás adjuntar un archivo en formato PDF con la información faltante.

- 12. En la siguiente pantalla **Da clic** en el ícono  para desplegar el menú de opciones, selecciona **Sí o No** a cada una de las situaciones planteadas y da clic en el botón **Siguiente**.



Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

Guardar

i La promoción ha quedado registrada con el número temporal 7935. 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.

Hechos Planteados

Indicar si los hechos o circunstancias han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta [?]

--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. [?]

--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 [?]

--SELECCIONE--

Previo al siguiente paso se sugiere revisar la información capturada

Anterior **Siguiente**

En caso de que alguna de tus respuestas sea Sí, captura la información adicional que el formato electrónico te solicita, revisa la información capturada y da clic en el botón **Siguiente**.

Consultas y Autorizaciones-Consultas en materia de Código Fiscal de la Federación

Guardar

i La promoción ha quedado registrada con el número temporal 7935. 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.

Hechos Planteados

Indicar si los hechos o circunstancias han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta [?]

SI

Autoridad que conoció el asunto [?] Fecha de la promoción [?]

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. [?]

SI

Medios de defensa [?] Número de Asunto [?]

Sentido de la Resolución [?] Autoridad ante la que se promovió el medio de defensa [?]

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 [?]

SI

Señalar los periodos y las contribuciones, objeto de la revisión [?]

Menciona si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del Código Fiscal de la Federación [?]

SI

Autoridad que está revisando [?]

--SELECCIONE--

Previo al siguiente paso se sugiere revisar la información capturada

Anterior **Siguiente**



13. A continuación, selecciona los **Documentos** que se adjuntarán a tu promoción, activando la casilla **Documentación Relacionada**, después da clic en **Siguiente**.

i La promoción ha quedado registrada con el número temporal 7935. 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 prejuizar su integridad y será sujeto a revisión.

Anterior **Siguiente**

14. En **Tipo de Documento** da clic en el ícono para desplegar el menú de opciones y selecciona **Documentación Relacionada**.

Anexar Documentos

Guardar

Tipo de Documento?

--SELECCIONE--

| 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

Anexar Documentos

Guardar

Tipo de Documento?

--SELECCIONE--

Documentación Relacionada

| Nombre del Archivo | Tamaño del Archivo |
|--------------------|--------------------|
|--------------------|--------------------|

Eliminar

Adjuntar

Debe adjuntar los documentos seleccionados en el paso anterior

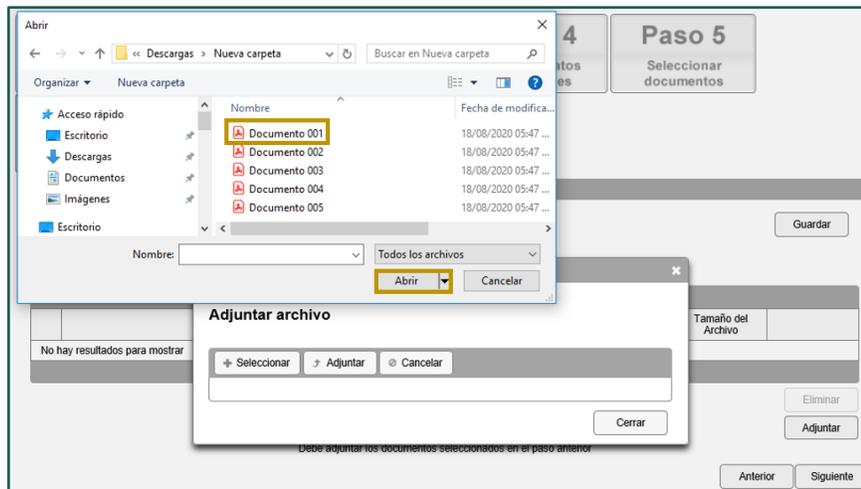
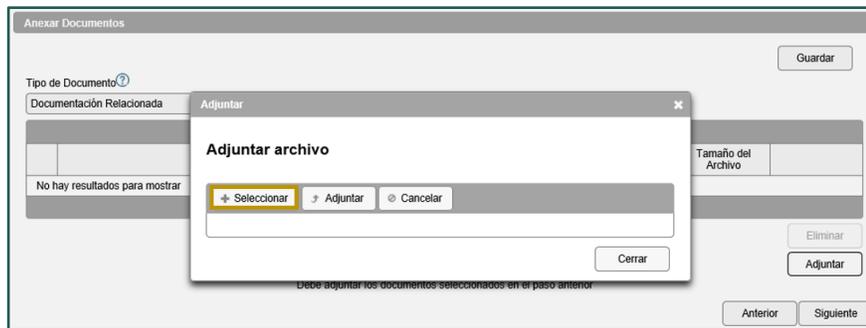
Anterior Siguiente



15. Da clic en el botón **Adjuntar**



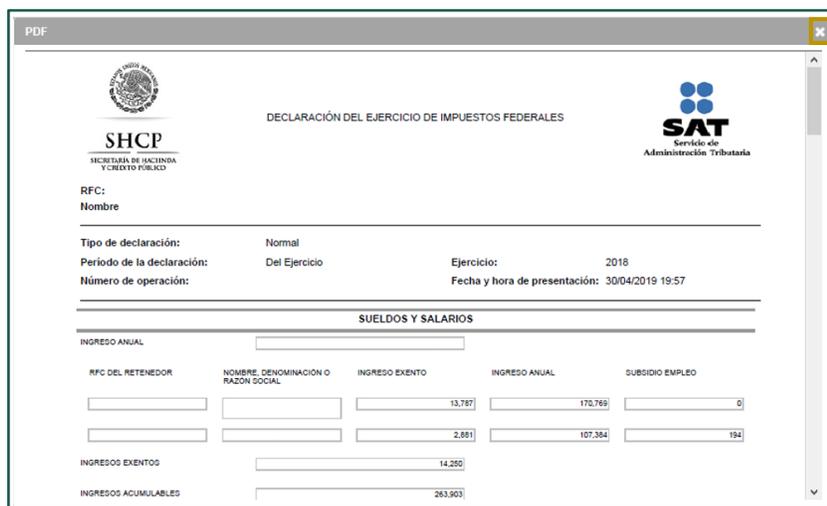
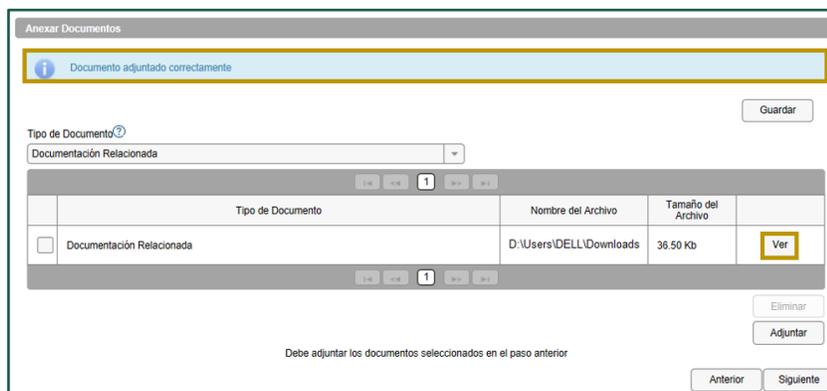
16. A continuación, da clic en el botón **Seleccionar**, elige el documento que acompañará a tu promoción, el cual se encuentra en tu equipo de cómputo, enseguida da clic en **Abrir** y después en **Adjuntar**.





17. Enseguida, 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**, para continuar cierra el documento dando clic en el botón **X**.

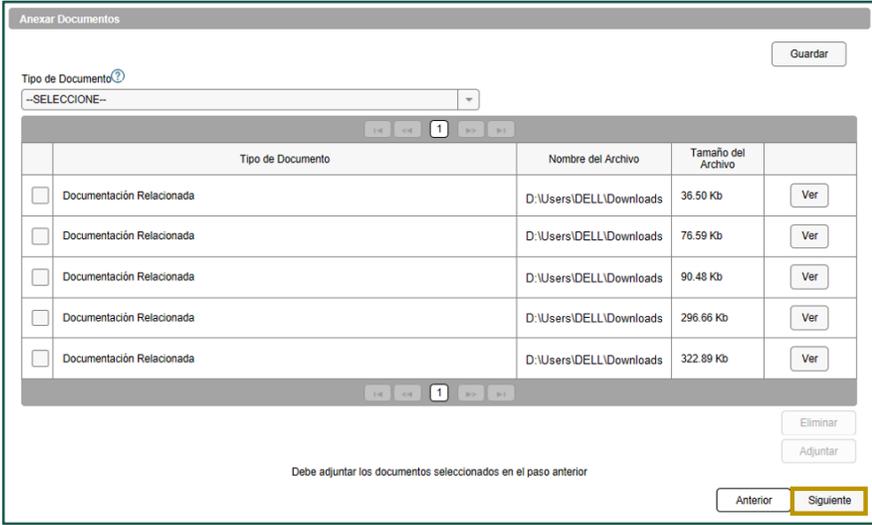


18. Repite los pasos 15 a 17 hasta que hayas adjuntado todos los archivos que consideres necesarios, y después da clic en el botón **Siguiente**.

La documentación deberá estar digitalizada en formato PDF y su tamaño no deberá de exceder de 4 megabytes.

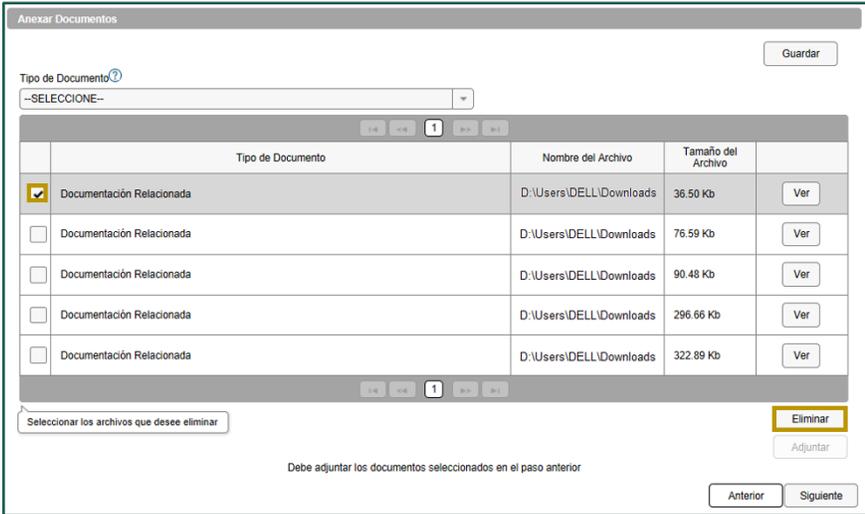
En caso de que el tamaño del archivo sea mayor, deberás ajustarlo o dividirlo en varios archivos que cumplan con las especificaciones antes señaladas.

Evita adjuntar archivos con el mismo nombre o con hojas en blanco.



The screenshot shows the 'Anexar Documentos' interface. At the top, there is a 'Guardar' button and a dropdown menu for 'Tipo de Documento' with '-SELECCIONE-' selected. Below this is a table with the following columns: 'Tipo de Documento', 'Nombre del Archivo', and 'Tamaño del Archivo'. There are five rows, each with a checkbox, the text 'Documentación Relacionada', a file path 'D:\Users\IDELL\Downloads', and a file size. The first row has a size of 36.50 Kb, the second 76.59 Kb, the third 90.48 Kb, the fourth 296.66 Kb, and the fifth 322.89 Kb. Each row has a 'Ver' button. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a '1' in a box. Below the table, there are 'Eliminar' and 'Adjuntar' buttons. At the very bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons, with 'Siguiente' highlighted in yellow. A message at the bottom reads 'Debe adjuntar los documentos seleccionados en el paso anterior'.

Si requieres **borrar** uno o varios de los archivos que adjuntaste previamente, **marca el recuadro** del documento que deseas quitar, da clic en el botón **Eliminar** y después en **Siguiente**.



This screenshot is similar to the previous one, but the first checkbox in the table is checked. Below the table, there is a text box that says 'Seleccionar los archivos que dese eliminar'. The 'Eliminar' button is now highlighted in yellow. The 'Siguiente' button is no longer highlighted. The rest of the interface remains the same.



Anexar Documentos

El (Los) documento(s) ha(n) sido eliminado(s)

Guardar

Tipo de Documento?

--SELECCIONE--

| | Tipo de Documento | Nombre del Archivo | Tamaño del Archivo | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Documentación Relacionada | D:\Users\DELL\Downloads | 76.59 Kb | Ver |
| <input type="checkbox"/> | Documentación Relacionada | D:\Users\DELL\Downloads | 90.48 Kb | Ver |
| <input type="checkbox"/> | Documentación Relacionada | D:\Users\DELL\Downloads | 296.66 Kb | Ver |
| <input type="checkbox"/> | Documentación Relacionada | D:\Users\DELL\Downloads | 322.89 Kb | Ver |

Eliminar

Adjuntar

Debe adjuntar los documentos seleccionados en el paso anterior

Anterior **Siguiente**

19. A continuación, **firma** la solicitud con tu **e.firma**, da clic en el botón **Examinar** para agregar tu **Certificado** y la **Clave privada** (.cer y .key), **captura** tu **Contraseña** de clave privada y da clic en el botón **Firmar**.

Firmar

Acceso a los servicios electrónicos del SAT

FIEL

Certificado (cer) D:\Users\DELL\Downlo Examinar...

Clave privada (key) D:\Users\DELL\Downlo Examinar...

Contraseña de clave privada *****

RFC

Firmar

Anterior

20. Enseguida, el sistema mostrará un aviso, el cual te indicará que tu promoción ha quedado registrada con un número de **Asunto**, con el que podrás consultar el estatus en cualquier momento.

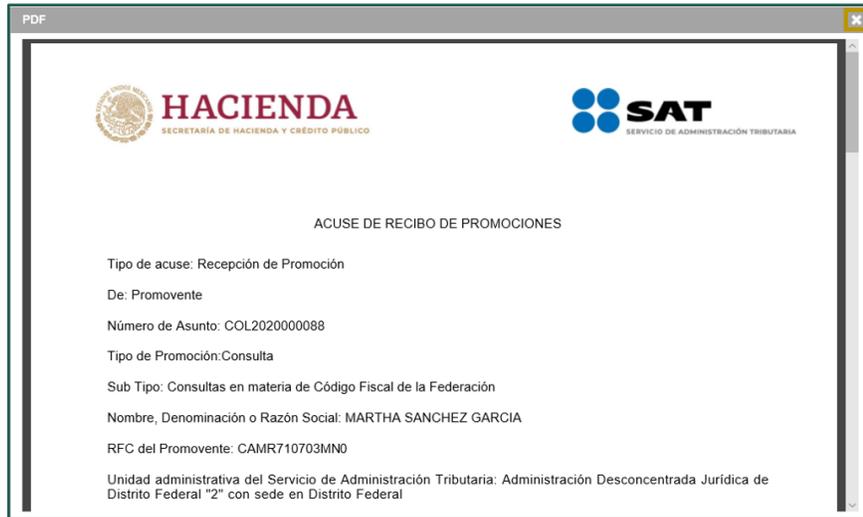
A continuación, da clic en el botón **Ver** para visualizar los documentos que el sistema genera al momento de registrar la solicitud. Para continuar, cierra el documento dando clic en el botón **X**.

Tu Promoción ha sido registrada con el siguiente número de Asunto COL2020000088

| Tipo de Documento | Nombre del Archivo | Tamaño del Archivo | |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----|
| Acuse de recepción de promoción | Acuse de recepción de promoción | 101.34 Kb | Ver |
| Formato Solicitud Promoción | Formato Solicitud Promoción | 97.36 Kb | Ver |
| Acuse de Términos y Condiciones | Acuse de Términos y Condiciones | 104.39 Kb | Ver |



Podrás imprimir o descargar los documentos generados por el sistema.



21. Una vez finalizado el trámite, deberás salir del buzón tributario dando clic en el botón **Cerrar Sesión**, el cual se encuentra en la parte superior derecha.



22. Por último, selecciona **Sí o No** para contestar la encuesta de satisfacción.

