



**Guía rápida para buscar
promociones, adjuntar y enviar
información y/o
documentación adicional
posterior al registro de tu
trámite

(Consultas, Autorizaciones o
Recursos de Revocación en
línea)**

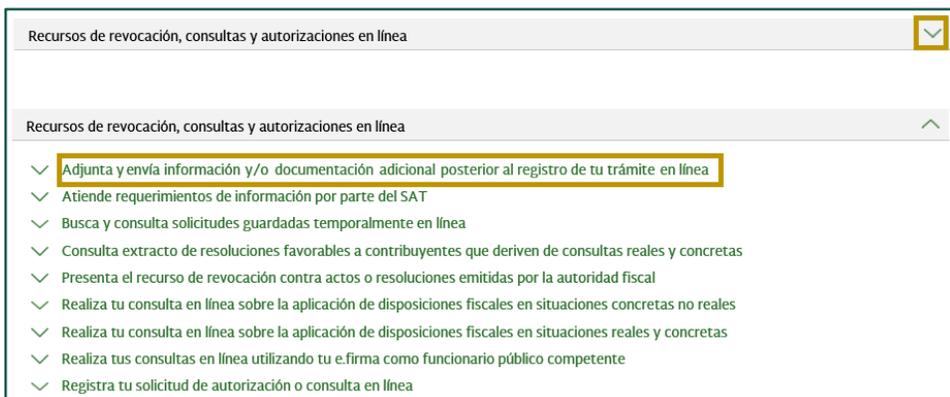


Cómo adjuntar documentación posterior al registro de tu solicitud.

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 **Adjunta y envía información y/o documentación adicional posterior al registro de tu trámite en línea**.





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

[< Volver](#)

Adjunta y envía información y/o documentación adicional posterior al registro de tu trámite en línea

Te permite adjuntar y enviar información y/o documentación adicional posterior al registro de tu trámite (Consultas, Autorizaciones o Recursos de Revocación en línea).

¿Quiénes lo presentan?

- Personas físicas.
- Personas morales.

Costo

Trámite gratuito.

¿Cuándo se presenta?

Cuando lo requieras.

Fundamento Legal

- Código Fiscal de la Federación, artículos 34 y 36-Bis.

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, **captura** el Número de Asunto que te asignó el sistema al momento de registrar tu promoción y da clic en el botón **Buscar**.

Consultar Asunto

Número de Asunto Tipo de Asunto

Fecha de Recepción de la Promoción

Fecha Inicio Fecha Fin

Limpiar

Número de Asunto	Tipo de Asunto	Fecha de Recepción de la Promoción	Estado del Asunto

Consultar Asunto

Número de Asunto Tipo de Asunto

Fecha de Recepción de la Promoción

Fecha Inicio Fecha Fin

Limpiar

Número de Asunto	Tipo de Asunto	Fecha de Recepción de la Promoción	Estado del Asunto
COL202000001	Consultas en materia de Ley del Impuesto al Valor Agregado	07/01/2020 09:57:59	Estudio

En caso de que no recuerdes el Número de Asunto asignado por el sistema, podrás realizar la **búsqueda** dentro del apartado **Tipo de Asunto** o por **rango de fechas** conforme al día en el que quedó registrada tu solicitud.

Consultar Asunto

Número de Asunto Tipo de Asunto

Fecha de Recepción de la Promoción

Fecha Inicio Fecha Fin

Limpiar

Número de Asunto	Tipo de Asunto	Fecha de Recepción de la Promoción	Estado del Asunto

No pago de Impuesto al Valor Agregado en importación de mercancías

Regularización de vehículos.

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 Aduanera

Consultar Asunto

Número de Asunto Tipo de Asunto

Fecha de Recepción de la Promoción

Fecha Inicio Fecha Fin

Limpiar

Número de Asunto	Tipo de Asunto	Fecha de Recepción de la Promoción	Estado del Asunto

Consultar Asunto

Número de Asunto Tipo de Asunto

Fecha de Recepción de la Promoción

Fecha Inicio Fecha Fin

Número de Asunto	Tipo de Asunto	Fecha de Recepción de la Promoción	Estado del Asunto
COL202000001	Consultas en materia de Ley del Impuesto al Valor Agregado	07/01/2020 09:57:59	Estudio
COL2019000079	Consultas en materia de Ley del Impuesto al Valor Agregado	24/12/2019 10:23:41	Promovido
COL2016000005	Consultas en materia de Ley del Impuesto al Valor Agregado	06/04/2016 11:34:47	Promovido

6. Enseguida, **da doble clic** en el asunto que requieras atender.

Consultar Asunto

Número de Asunto Tipo de Asunto

Fecha de Recepción de la Promoción

Fecha Inicio Fecha Fin

Número de Asunto	Tipo de Asunto	Fecha de Recepción de la Promoción	Estado del Asunto
COL202000001	Consultas en materia de Ley del Impuesto al Valor Agregado	07/01/2020 09:57:59	Estudio

Elegir el Asunto que atenderá dando doble clic.

7. Una vez seleccionado el asunto, da clic en la pestaña **Consultar Documentos**, enseguida en la parte inferior izquierda da clic en el icono para desplegar el menú de opciones y selecciona la opción **Documentación Relacionada**.

Datos del Promovente Datos de la Promoción **Consultar Documentos**

RFC Promovente Estado del Contribuyente Tipo de Contribuyente

Apellido paterno Apellido materno Nombre

Calle Número exterior Número interior

Colonia Delegación / Municipio Estado

Código postal Teléfono Correo electrónico

Representante Legal Administración Local

Datos del Promovente | Datos de la Promoción | Consultar Documentos

Documentos Seleccionados

Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
No se encontraron resultados			

Documentos Acuses y Constancias

Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
Oficio de Requerimiento	Documento_2.pdf	1.10 Mb	Ver
Acuse de recepción de promoción	Acuse de recepción de promoción	95.03 Kb	Ver
Formato Solicitud Promoción	Formato Solicitud Promoción	90.34 Kb	Ver
Acuse de Términos y Condiciones	Acuse de Términos y Condiciones	98.04 Kb	Ver

Adjuntar

Tipo de Documento

--SELECCIONE--

Datos del Promovente | Datos de la Promoción | Consultar Documentos

Documentos Seleccionados

Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
No se encontraron resultados			

Documentos Acuses y Constancias

Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
Oficio de Requerimiento	Documento_2.pdf	1.10 Mb	Ver
Acuse de recepción de promoción	Acuse de recepción de promoción	95.03 Kb	Ver
Formato Solicitud Promoción	Formato Solicitud Promoción	90.34 Kb	Ver
Acuse de Términos y Condiciones	Acuse de Términos y Condiciones	98.04 Kb	Ver

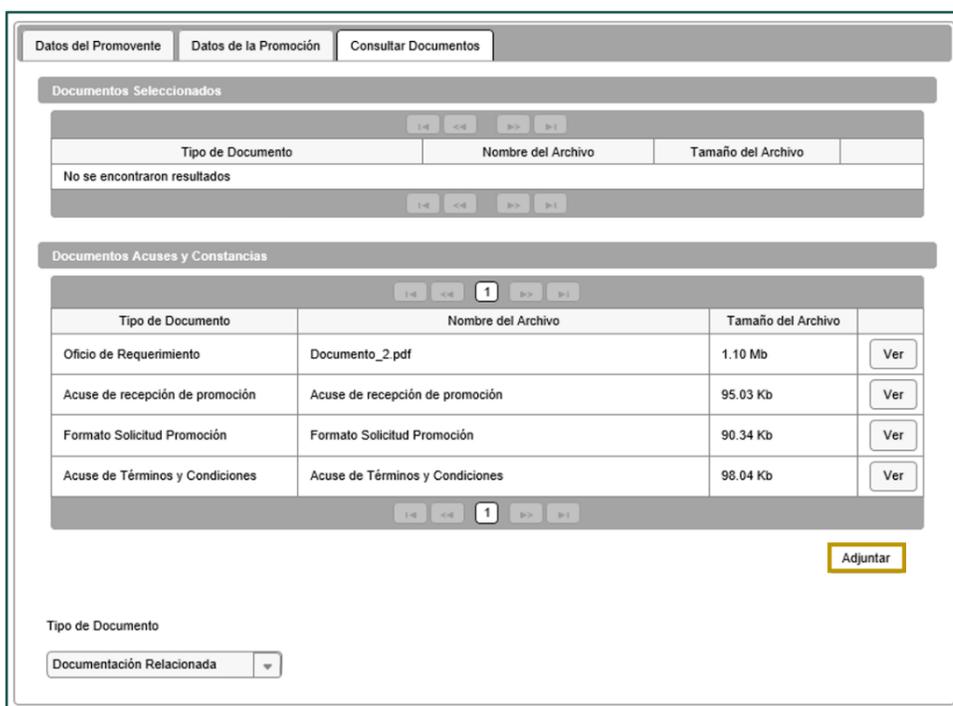
Adjuntar

--SELECCIONE--

Documentación Relacionada

--SELECCIONE--

8. A continuación, da clic en el botón **Adjuntar**.



The screenshot shows a web interface with three tabs: "Datos del Promoviente", "Datos de la Promoción", and "Consultar Documentos". The "Consultar Documentos" tab is active. It contains two sections: "Documentos Seleccionados" and "Documentos Acuses y Constancias".

The "Documentos Seleccionados" section is currently empty, displaying "No se encontraron resultados".

The "Documentos Acuses y Constancias" section contains a table with the following data:

Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
Oficio de Requerimiento	Documento_2.pdf	1.10 Mb	Ver
Acuse de recepción de promoción	Acuse de recepción de promoción	95.03 Kb	Ver
Formato Solicitud Promoción	Formato Solicitud Promoción	90.34 Kb	Ver
Acuse de Términos y Condiciones	Acuse de Términos y Condiciones	98.04 Kb	Ver

Below the table, there is a yellow button labeled "Adjuntar". At the bottom left, there is a dropdown menu for "Tipo de Documento" with the option "Documentación Relacionada" selected.

9. Después, **da clic** en el botón **Seleccionar**, elige el documento que deseas enviar, el cual se encuentra en tu equipo de cómputo, da clic en **Abrir** y después en **Adjuntar**.

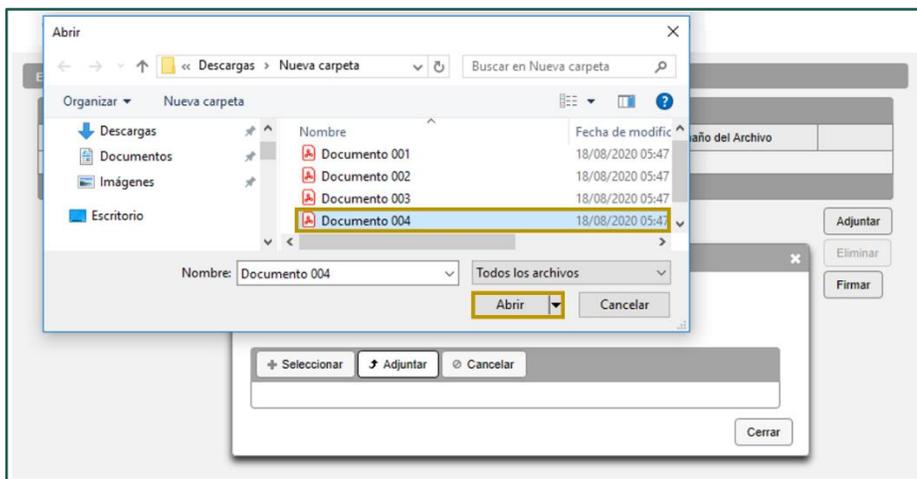


The screenshot shows a file selection dialog box titled "Adjuntar archivo". The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains a search bar and three buttons: "Seleccionar" (highlighted with a yellow box), "Adjuntar", and "Cancelar". Below the search bar is a text input field. At the bottom right of the dialog box is a "Cerrar" button.

In the background, a table is visible with the following data:

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

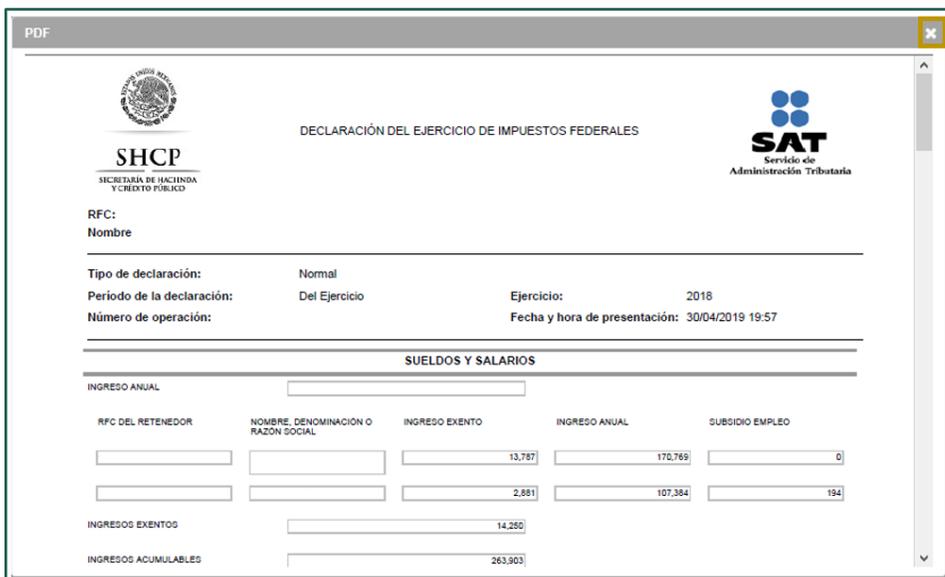
On the right side of the main interface, there are three buttons: "Adjuntar", "Eliminar", and "Firmar".



10. En automático, el sistema mostrará un aviso, el cual indica que el Documento fue adjuntado correctamente.

Para confirmar que se adjuntó el archivo correcto, da clic en **Ver**, para continuar cierra el documento dando clic en el botón **X**.





DECLARACIÓN DEL EJERCICIO DE IMPUESTOS FEDERALES

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT Servicio de Administración Tributaria

RFC: _____
Nombre: _____

Tipo de declaración: Normal
Período de la declaración: Del Ejercicio Ejercicio: 2018
Número de operación: _____ Fecha y hora de presentación: 30/04/2019 19:57

SUELDOS Y SALARIOS

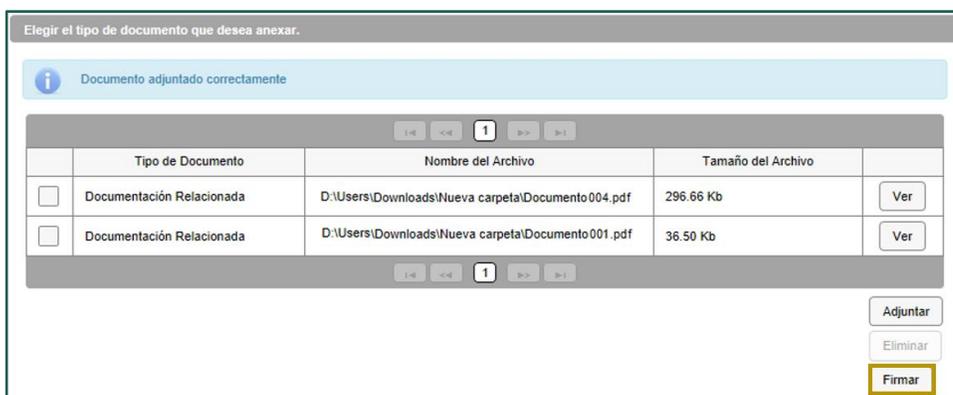
RFC DEL RETENEDOR	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	INGRESO EXENTO	INGRESO ANUAL	SUBSIDIO EMPLEO
		13,787	170,769	0
		2,881	107,384	194
INGRESOS EXENTOS		14,280		
INGRESOS ACUMULABLES		263,903		

11. Repite los pasos 8 a 10 hasta adjuntar todos los archivos que consideres necesarios. Una vez concluido el proceso, da clic en el botón **Firmar**.

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.



Elegir el tipo de documento que desea anexar.

Documento adjuntado correctamente

	Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
<input type="checkbox"/>	Documentación Relacionada	D:\Users\Downloads\Nueva carpeta\Documento004.pdf	296.66 Kb	Ver
<input type="checkbox"/>	Documentación Relacionada	D:\Users\Downloads\Nueva carpeta\Documento001.pdf	36.50 Kb	Ver

Adjuntar
Eliminar
Firmar

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 selecciona el botón **Firmar**.

Elegir el tipo de documento que desea anexar.

Documento adjuntado correctamente

	Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentación Relacionada	D:\Users\Downloads\Nueva carpeta\Documento004.pdf	296.66 Ko	Ver
<input type="checkbox"/>	Documentación Relacionada	D:\Users\Downloads\Nueva carpeta\Documento001.pdf	36.50 Kb	Ver

Adjuntar
Eliminar
Firmar

Elegir el tipo de documento que desea anexar.

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

	Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
<input type="checkbox"/>	Documentación Relacionada	D:\Users\Downloads\Nueva carpeta\Documento001.pdf	296.66 Kb	Ver

Adjuntar
Eliminar
Firmar

12. 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

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

Contraseña de clave privada

RFC

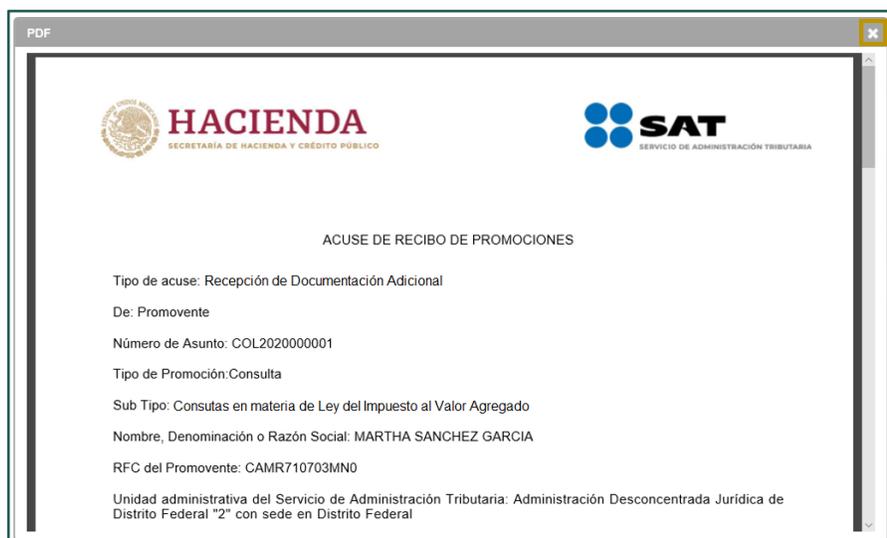
13. Enseguida, el sistema te mostrará un aviso, el cual te indicará que los documentos fueron guardados.

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

Los documentos fueron guardados

Tipo de Documento	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	
Constancia de Firmado Electrónico de Documentos	Constancia de Firmado Electrónico de Documentos	128.80 Kb	Ver
Acuse de recepción de promoción	Acuse de recepción de promoción	101.62 Kb	Ver

Podrás imprimir o descargar los documentos generados por el sistema.



14. 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.



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

