



PADRÓN DE EXPORTADORES SECTORIAL

**Guía Sectores 10, 11, 12, 13, 14 y 15
“Plásticos, Caucho, Madera y Papel,
Vidrio, Hierro y Acero, Aluminio”**





CONTENIDO:

- 1. Consideraciones previas.**
- 2. Condiciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción.**
- 3. Inscripción a los Sectores 10, 11, 12, 13, 14 y 15 “Plástico, Caucho, Madera y Papel, Vidrio, Hierro, Acero y Aluminio” del Padrón de Exportadores Sectorial.**
- 4. Casos de aclaración.**





1. Consideraciones previas.

Si eres persona física o moral que por tu actividad comercial requieres exportar mercancía que se encuentra clasificada en las fracciones arancelarias contenidas en el apartado B del Anexo 10, Sectores 10, 11, 12, 13, 14 y 15, de las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE) vigentes, deberás presentar tu trámite para la “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7)”, conforme al formato del apartado A del Anexo 1 de las RGCE, en la oficialía de partes de cualquiera de las Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente (ADSC), por servicio de mensajería o correo certificado y en la oficialía de partes de la Administración Central de Operación de Padrones (ACOP).

2. Condiciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción.

En el apartado de Condiciones contenido en el formato de Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.), del Anexo 10 de las RGCE vigentes, establece que aquellos que requieran inscribirse o dejar sin efectos la suspensión en alguno de los sectores específicos de exportación, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Estar inscrito y activo en el Registro Federal de Contribuyentes.
Para verificar tu situación ante el Registro Federal de Contribuyentes, podrás ingresar al Portal del SAT en la siguiente liga:
<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/43824/reimprime-tus-acuses-del-rfc>

En la sección de “Servicios”, apartado “Reimpresión de acuses RFC”, opción “Generar Constancia”.

- b) Contar con e.firma vigente (antes Firma Electrónica, FIEL).
Para realizar la validación y verificar la vigencia de tu e.firma, podrás ingresar en la siguiente liga:

[https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/19941/valida-la-vigencia-de-tu-e.firma-\(antes-firma-electronica\)](https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/19941/valida-la-vigencia-de-tu-e.firma-(antes-firma-electronica))

En la sección de “Otros trámites y servicios”, apartado “Identificación y firmado electrónico”, opción “Valida la vigencia de tu e.firma (antes firma electrónica)”.

- c) La constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales previstas en el artículo 32-D del CFF, deberá estar en sentido positivo.

Para verificar el estatus de tu Opinión de Cumplimiento, podrás ingresar al Portal del SAT en la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/consultas/login/20777/consulta-tu-opinion-de-cumplimiento-de-obligaciones-fiscales>

- d) Tener el domicilio fiscal como localizado en el RFC o en proceso de verificación.

Para conocer el estatus de la localización de tu Domicilio Fiscal ante el Registro Federal de Contribuyentes, deberás ingresar a la siguiente liga:



<https://www.sat.gob.mx/consultas/operacion/44083/consulta-tu-informacion-fiscal>

En la sección de “Consultas”, apartado “Otros trámites y servicios”, opción “Consulta tu información fiscal”, campos “Estatus Domicilio” y “Estatus Contribuyente en domicilio”.

En caso de que tu domicilio se encuentre como No Localizado, te sugerimos realizar una *Solicitud de Verificación de Domicilio*. Para mayor información te sugerimos ingresar a la siguiente liga:

<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action>

- e) No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo, del CFF, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, del referido artículo 69.

Para consultar dichos listados, ingresa en las siguientes ligas y corrobora tu situación:

No localizados:

<https://www.sat.gob.mx/consultas/operacion/40227/consulta-la-publicacion-de-la-relacion-de-los-contribuyentes-no-localizados>

Operaciones presuntamente inexistentes:

http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69B.html

Incumplidos:

http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69.html

En la sección de “Otros trámites y servicios”, apartado “Otras”, opción “*Consulta la publicación de la relación de los contribuyentes no localizados, Consulta la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes y Consulta la relación de contribuyentes incumplidos*”.

- f) El estatus del Buzón Tributario deberá encontrarse como “Validado”.
Para dar de alta el servicio de Buzón Tributario y consultar mayor información, te sugerimos ingresar en la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/consulta/74825/informate-sobre-como-dar-de-alta-tu-buzon-tributario>

- g) Para el caso de personas físicas, deben realizar actividades empresariales en términos del Título II, Capítulo VIII y Título IV, Capítulo II, Secciones I y II de la Ley del ISR.

3. Inscripción a los Sectores 10, 11, 12, 13, 14 y 15 “Plástico, Caucho, Madera y Papel, Vidrio,





Hierro, Acero y Aluminio” del Padrón de Exportadores Sectorial.

Deberás presentar por duplicado el formato para tu trámite de la “Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7)”, conforme al apartado A del Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes, en la oficialía de partes de cualquiera de las 67 Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente (ADSC), por servicio de mensajería o correo certificado y en la oficialía de partes de la Administración Central de Operación de Padrones (ACOP).

Dicho formato podrás encontrarlo ingresando en la siguiente liga:

http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/guia_padrones/actualizacion_2019/Formato_1.3.7_2019.pdf

Deberás llenar el formato en comento conforme a lo que se indique en las instrucciones que se encuentran al reverso del mismo; de igual forma, deberás anexar la siguiente documentación:

1. Copia de identificación oficial vigente y/o instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del solicitante del trámite, según sea el caso (persona física o persona moral).
2. Si el representante legal es extranjero, anexe copia simple del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su situación migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Migración.
3. Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluir, además, copia del documento mediante el cual comprueben, su situación migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales.
4. Si la persona física es representada por una tercera persona, adjunte poder notarial o carta poder en la que se faculte para realizar este trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del CFF.
5. Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberá enviar copia simple de la escritura pública protocolizada ante Notario Público, en la cual conste dicho cambio.
6. Copia del testimonio o de la escritura pública, en que conste el contrato o constitución de la sociedad y, copia de la inscripción ante el Registro Público que corresponda.
7. Copia del testimonio o de la escritura pública, por medio de la cual se le otorgan facultades generales y legales al apoderado o representante de la persona moral solicitante del Padrón Sectorial.

Especificaciones de los archivos que se adjunten.



Los archivos que contengan los requisitos digitalizados, deben tener las siguientes características:

- ✓ Los archivos deberán guardarse con extensión **(.txt)**.
- ✓ Sin tabuladores.
- ✓ Todos los datos deberán proporcionarse únicamente en mayúsculas.
- ✓ Los datos proporcionados en los archivos de cada requisito deberán ser delimitados por pipes "|".
- ✓ Utilizar el Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII).
- ✓ Es importante que únicamente se anexe un sólo archivo a la solicitud para cada requisito.
- ✓ No repetir los nombres de los archivos.
- ✓ El nombre asignado al archivo, debe ir relacionado con el requisito o documento que contiene.
- ✓ Los órdenes de los datos requeridos deberán ser tal como se indica en la presente guía, toda vez que, de lo contrario, se tomarán como inválidos y tu solicitud será rechazada.
- ✓ No se deberán agregar espacios, guiones o puntos entre los datos requeridos (RFC, nombres, número de identificación, folios, nombres de calles, numero postal... etc.).
- ✓ En el supuesto de que dentro de una misma columna el dato contenga más de una palabra, deberán estar separadas únicamente por espacios.
- ✓ Cada uno de los registros deberán estar separados únicamente por un salto de línea.
- ✓ En caso de que en alguno de los requisitos no aplique la presentación del mismo o se requiera realizar alguna aclaración, deberás anexar un archivo de texto plano (con el nombre del archivo correspondiente) con la leyenda "N/A".
- ✓ Adicionalmente al punto anterior, deberás anexar un escrito libre en hoja membretada, firmada por el representante legal, en el que textualmente manifiestes "BAJO PORTESTA DE DECIR VERDAD" la aclaración de tu situación.

Deberás repetir el proceso antes descrito para cada uno de los archivos de los requisitos establecidos en el instructivo de trámite para la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial (Regla 1.3.7., mismos que a continuación se detallan:

Requisitos y especificaciones de los archivos que se adjunten a la solicitud

Numeral 4, inciso a)

- a) Relación que contenga el nombre completo y la clave del RFC válida de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; en caso de tener socios o accionistas extranjeros, anexar el comprobante del aviso que refiere el artículo 27 del CFF, e indicar el número de identificación fiscal correspondiente.



Importante: Se deben proporcionar los datos de todos los socios, accionistas y representantes legales actuales. La autoridad corroborará que los datos manifestados en la relación proporcionada en el archivo de texto plano coincidan con la información que conste en sus bases de datos institucionales. **Es causa común de rechazo incumplir lo anterior, por lo que se sugiere revisar con detenimiento el cumplimiento de este requisito.**

Respecto a la relación de los socios, accionistas y representantes legales actuales, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *SOCIOS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

SOCIOS: Identificar que es la información relacionada a los SOCIOS, ACCIONISTAS y REPRESENTANTES LEGALES actuales de la persona moral.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: *SOCIOS18062019_01, SOCIOS18062019_02...*



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito.

Por ejemplo: *SOCIOS16052019_Sector09, SOCIOS16052019_Sector10...*

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":
 - Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
 - Segunda columna. - RFC del socio, accionista y representante legal a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física, en caso de socios extranjeros indicar el ID fiscal.
 - Tercera columna. - Nombre del socio, accionista y representante legal, en caso de tratarse de personas morales indicar la razón social.



Nota: En caso de que algunos de los socios, accionistas o representantes legales tengan más de un nombre, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: “|JOSE LUIS|”, “|MARIA LUISA|”.

- Cuarta columna. - Apellido paterno del socio, accionista y representante legal, sólo para personas físicas. Para personas morales dejar la columna vacía.
- Quinta columna. - Apellido materno del socio, accionista y representante legal, sólo para personas físicas. Para personas morales dejar la columna vacía.
- Sexta columna. - En caso de socios extranjeros indicar el número de folio mediante el cual se presentó el comprobante del aviso al que se refiere el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
- Séptima columna. - Clave de identificación, para socios “S”, para accionistas “A” y para representantes legales “R”.

Nota: En caso de que algún socio o accionista también sea representante legal se tiene que duplicar el registro, indicando para socios “S”, para accionistas “A” y para representantes legales “R”.

Ejemplo: “|PYJ210991IE7|HEL9001001XX01|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||S|”.
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX01|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||R|
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX01|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||A|
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX01|LUIS|FERNANDEZ|VARGAS||S|”.

3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta, quinta y sexta, sólo si el socio es persona moral y/o se encuentra en el extranjero.

4. Ejemplos:

SOCIOS16052016_01: Bloc de notas

[Archivo](#) [Edición](#) [Formato](#) [Ver](#) [Ayuda](#)

```

PYJ210991IE7|HELA900101XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||S|
PYJ210991IE7|PEMA080289XZ1|MARIA LUISA|PEREZ|MARTINEZ||S|
PYJ210991IE7|PEMA080289XZ1|MARIA LUISA|PEREZ|MARTINEZ||S|
PYJ210991IE7|FEVL900101XX0|LUIS|FERNANDEZ|VARGAS||A|
PYJ210991IE7|ROMC900101XX0|CARLOS|RODRIGUEZ|MEDINA||R|
PYJ210991IE7|MIN900101XX0|MINERALES SA DE CV|||S|
PYJ210991IE7|ESF50101000|HIERRO ESP|||AV201605581001|S|

```

Nota 1: En caso de presentar el comprobante del aviso de socios extranjeros al que se refiere el cuarto párrafo del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, deberás anexar el último presentado ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio.

“...
No estarán obligados a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes los socios o accionistas residentes en el extranjero de personas morales residentes en México, así como los asociados residentes en el extranjero de asociaciones en participación, siempre que la persona moral o el asociante, residentes en México, presente ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio, una relación de los socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero, en la que se indique su domicilio, residencia fiscal y número de identificación fiscal.”

4º párrafo del artículo 27 del CFF





Nota 2: Es importante considerar que la autoridad procederá a verificar que la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales **cuenten con opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente**, prevista en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Nota 3: Los Socios o Accionistas de la persona moral interesada en obtener el registro deberá contar con el Régimen de Ingresos por Dividendos activo ante el RFC, o en su caso un régimen superior.

Nota 4: Los Representantes Legales de la persona física o moral interesada en obtener el registro, cuando se trata de un Representante para más de un contribuyente, deberá contar con el Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales, independientemente de los otros regímenes con que cuente.

Nota 5: Los Socios o Accionistas de la persona moral interesada en obtener el registro deben encontrarse actualizados ante el R.F.C. (en el apartado de Características Fiscales del contribuyente en el segmento de Relaciones), en caso que la información de los mismos no se encuentre actualizada deberá solicitar la actualización correspondiente mediante el procedimiento vigente establecido en la ficha de trámite 295/CFF del anexo 1-A de la RMF para 2020, en la cual se establece el procedimiento para solicitar la actualización de los socios y/o accionistas.





295/CFF Aviso de actualización de socios o accionistas		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Se presenta cuando se requiera actualizar la estructura accionaria de una persona moral.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito
		<input type="radio"/> Pago de derechos Costo: \$
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales cada vez que se realice una modificación o incorporación de sus socios o accionistas.		Dentro de los 30 días siguientes a que se actualice el supuesto.
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> 1. De clic en Otros trámites y servicios y luego en Presenta tu aclaración como contribuyente. 2. Ingrese tu RFC y contraseña. 3. Elija la opción de Servicios por internet. 4. Seleccione las opciones: Aclaraciones / Solicitud. 5. Llene el formato electrónico "Servicio de Aclaración". 6. Adjunte los documentos escaneados correspondientes. 7. Envíe su solicitud. 8. Obtén tu acuse de recepción. 		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
Documento protocolizado y digitalizado en el que consten las modificaciones así como la incorporación de sus socios o accionistas.		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
Contar con 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?	
Transcurridos 7 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud, el representante legal del contribuyente podrá consultar, el estado en que se encuentra en el Portal del SAT, ingresando el número de folio que señala su acuse de recibo.	No.	

Numeral 4, inciso b)

- a) *Relación del domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías a importar, los cuales deberán estar registrados en el RFC.*

IMPORTANTE

En el supuesto de no contar con bodegas deberá declarar el domicilio fiscal; o en su caso, indicar el nombre o razón social, la clave del RFC válida y domicilio fiscal del tercero encargado de otorgar el servicio de almacenaje de las mercancías importadas, el cual deberá encontrarse localizado, en las bases de datos a cargo del SAT.

En caso de que la mercancía se envíe directamente al cliente, se deberá declarar el nombre o razón social y RFC del mismo, quien deberá estar debidamente registrado en las bases del SAT, así como el domicilio fiscal donde se almacenarán las mercancías importadas, el cual



deberá encontrarse localizado en las bases de datos a cargo del SAT.

Nota: Los datos del domicilio deben de ir completos, en el caso de que cuente con número interior y este no sea proporcionado el trámite será rechazado, por lo que se sugiere proporcionar los datos del o los domicilios exactos como aparecen en el registro del RFC.

Respecto a la relación del domicilio del lugar de almacenamiento donde se mantendrán las mercancías importadas, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *DOMICILIOS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

DOMICILIOS: Identificar que es la información relacionada a los domicilios donde se almacenarán las mercancías importadas.

ddmmaaaa: dd día, mm mes, aaaa año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: DOMICILIOS16052016_01, DOMICILIOS16052016_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito.

**Por ejemplo: DOMICILIOS 16052016_01_Sector09,
DOMICILIOS 16052016_01_Sector10...**

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":
 - Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
 - Segunda columna. - Calle.
Nota: En caso de que el nombre de la calle se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: " |NORTE 1| ", " |AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS| ", " |CALLE 2 "
- Tercera columna. - Número exterior.
- Cuarta columna. - Número interior.
- Quinta columna. - Colonia.
Nota: En caso de que el nombre de la colonia se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: " |SANTA JULIA| ", " |NUEVO MEXICO| "
- Sexta columna. - Código postal.
- Séptima columna. - Municipio o delegación.
Nota: En caso de que el nombre del municipio o delegación se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.



Ejemplo: “|MIGUEL HIDALGO|”, “|PIEDRAS NEGRAS|”.

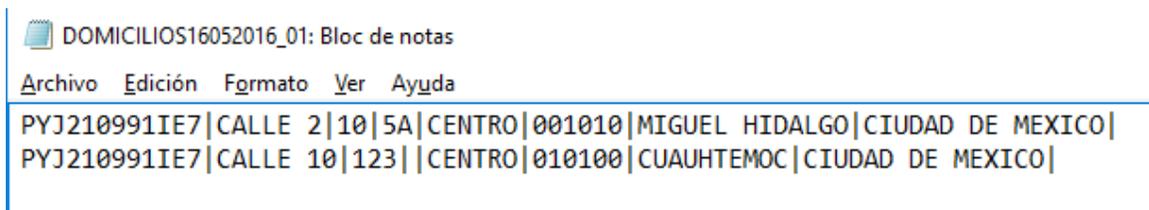
- Octava columna. - Entidad federativa.

Nota: En caso de que el nombre de la entidad se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: “|CIUDAD DE MEXICO|”.

3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta (sólo si no existe el dato).

1. Ejemplo:



Numeral 4, inciso c)

- b) Relación que contenga el nombre completo, RFC válido y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI por concepto de remuneraciones, a que se refiere el Capítulo I, del Título IV, de la Ley del ISR, en términos del artículo 29, primer párrafo, del CFF. En caso de que se haya contratado a un tercero para que lleve a cabo la contratación, administración y remuneración de los trabajadores, se deberá indicar la razón social y el RFC de dicho contribuyente.

Respecto a la relación del personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI por concepto de remuneraciones, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *PERSONAL ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

PERSONAL: Identificar que es la información relacionada a las personas a las cuales el contribuyente actualmente expide un CFDI o en su caso, del tercero que hubiere contratado.

ddmmaaaa: dd día, mm mes, aaaa año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: PERSONAL16052016_01, PERSONAL16052016_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito.

Por ejemplo: PERSONAL16052016_Sector09, PERSONAL16052016_Sector10...



2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":
 - Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
 - Segunda columna. - RFC del personal al que se expide CFDI o de la persona moral en caso que un tercero efectúe la contratación de personal.
Nota: Los RFC´s deben de ser proporcionados completos y correctos, ya que la autoridad cotejara en los sistemas institucionales que los mismos sean válidos.
 - Tercera columna. - Nombre del personal al que se expide CFDI o de la persona moral en caso que un tercero efectúe la contratación de personal.
Nota: En caso de que alguno de los trabajadores tenga más de un nombre, deberá agregarse en la misma columna.
Ejemplo: " |JOSE LUIS| ", " |MARIA LUISA| ".
 - Cuarta columna. - Apellido paterno del personal al que se expide CFDI.
 - Quinta columna. - Apellido materno del personal al que se expide CFDI.
 - Sexta columna. - Número de Seguridad Social del personal al que se expide CFDI.
Nota: Los números de Seguridad Social deben de ser proporcionados completos y correctos, ya que de lo contrario su trámite será rechazado.
3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la quinta si no existe el dato. En el caso de que la sexta columna se presente vacía, se entenderá que se trata de empleados contratados por servicios profesionales y/o que los propios socios y accionistas son los encargados de llevar a cabo las actividades correspondientes al negocio. En el supuesto de que la cuarta, quinta y sexta columna se encuentren vacías, se entenderá que la razón social y el RFC declarado corresponden al tercero encargado de llevar a cabo la contratación, administración y remuneración de los trabajadores.
4. Ejemplo:

```
PERSONAL16052016_01.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
PYJ210991IE7 | ESVR830607224 | RAUL | ESPINOSA | VALLE | 43888316304 |
PYJ210991IE7 | FOXJ900525CX8 | JOSE LUIS | FLORES | | 47065331954 |
PYJ210991IE7 | VABJ860625OP4 | JOANNA | VARGAS | BENITEZ | |
PYJ210991IE7 | CTR701130ST1 | CONTROL DE TRABAJADORES SA DE CV | | |
```

Nota: A efecto de validar los RFC´s que declares en tu solicitud, te sugerimos ingresar a la siguiente liga: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/>

Numeral 4, inciso d)

- c) Información del uso industrial de la mercancía a exportar. Actividad económica y técnica que consiste en transformar materia prima y convertirla en otros productos, así como los procesos productivos que realiza a la mercancía a exportar.



Respecto al detalle de la información del uso industrial de la mercancía, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *USO ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

USO: Identificar que es la información relacionada al uso industrial, actividad económica y técnica que consiste en transformar materia prima y convertirla en otros productos.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: *USO16052019_01; USO16052019_02...*



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito.

Por ejemplo: *USO16052019_Sector09; USO16052019_Sector10...*

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":
 - Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
 - Segunda columna. - Uso industrial que se le dará a la importación de la mercancía
3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías.
4. Ejemplo:

 USO16052016_01: Bloc de notas

Archivo Edicción Formato Ver Ayuda

PYJ210991IE7 | JOYERIA |

Numeral 4, inciso e)

- d) *Relación que contenga el nombre o denominación o razón social y, en su caso, el ID fiscal o su equivalente de los 10 principales clientes en el extranjero del exportador.*

Respecto a la información de clientes, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *CLIENTES ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (#)*

Donde:

CLIENTES: Identificar que es la información relacionada a los clientes del importador.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: *CLIENTES16052019_01, CLIENTES16052019_02...*



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito.

Por ejemplo: *CLIENTES16052016_Sector09, CLIENTES16052016_Sector10...*

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":

- Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
- Segunda columna. - RFC del cliente a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física.
- Tercera columna. - Nombre del cliente, en caso de tratarse de personas morales indicar la razón social.

Nota: En caso de que algunos de los clientes tengan más de un nombre, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: " |JOSE LUIS| ", " |MARIA LUISA| ".

- Cuarta columna. - Apellido paterno del cliente, excepto personas morales.
- Quinta columna. - Apellido materno del cliente, excepto personas morales.

3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta y quinta (sólo si no existe el dato o en caso de tratarse de personas morales).

4. Ejemplo:



CLIENTES16052016_01: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
PYJ210991IE7|HELA900101XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ|
PYJ210991IE7|ROBL910921EI7|LUIS EDGAR|RODRIGUEZ|BECERRIL|
PYJ210991IE7|MIN900101XX0|MINERALES SA DE CV|||
```

Numeral 4, inciso f)

- e) *Relación que contenga el nombre o denominación o razón social y, en su caso, el RFC válido de los transportistas contratados para el transporte de la mercancía a exportar.*

Respecto a la información de transportistas, deberás anexar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *TRANSPORTISTAS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (#)*

Donde:

TRANSPORTISTAS: Identificar que es la información relacionada a los transportistas del exportador.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: *TRANSPORTISTAS16052019_01, TRANSPORTISTAS16052019_02...*



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito.

**Por ejemplo: *TRANSPORTISTAS16052019_Sector09,*
*TRANSPORTISTAS16052019_Sector10...***

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":
 - Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
 - Segunda columna. - RFC del transportista a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física.
 - Tercera columna. - Nombre del transportista, en caso de tratarse de personas morales indicar la razón social.
Nota: En caso de que algunos de los transportistas tengan más de un nombre, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: "|JOSE LUIS|", "|MARIA LUISA|".
 - Cuarta columna. - Apellido paterno del transportista, excepto personas morales.
 - Quinta columna. - Apellido materno del transportista, excepto personas morales.
3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta y quinta (sólo si no existe el dato o en caso de tratarse de personas morales).
4. Ejemplo:



TRANSPORTISTAS16052016_01: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
PYJ210991IE7|HELA900101XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ|
PYJ210991IE7|ROBL910921EI7|LUIS EDGAR|RODRIGUEZ|BECERRIL|
PYJ210991IE7|TRA900101XX0|TRANSPORTES SA DE CV|||
```

Numeral 4, inciso g)

- f) Relación que contenga el nombre, domicilio, RFC válido o, en su caso, el ID fiscal o su equivalente de sus proveedores.

Respecto a la información de sus diez principales proveedores, deberás enviar en archivos de texto plano la siguiente información:

1. Nombre del archivo: *PROVEEDORES ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (#)*

Donde:

PROVEEDORES: Identificar que es la información relacionada a los proveedores del importador.

ddmmaaaa: dd día, mm mes, aaaa año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: *PROVEEDORES16052019_01, PROVEEDORES16052019_02...*



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito.

Por ejemplo: *PROVEEDORES16052019_Sector09,*

PROVEEDORES16052019_Sector10...

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":

➤ Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.

➤ Segunda columna. - RFC del proveedor a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física o su ID fiscal.

➤ Tercera columna. - Nombre del proveedor, en caso de tratarse de personas morales indicar la razón social.

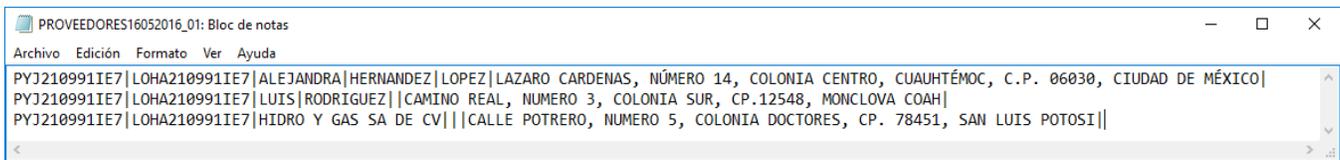
Nota: En caso de que algunos de los proveedores tengan más de un nombre, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: " |JOSE LUIS| ", " |MARIA LUISA| ".

➤ Cuarta columna. - Apellido paterno del proveedor, excepto personas morales.

➤ Quinta columna. - Apellido materno del proveedor, excepto personas morales.

- Sexta columna. - Domicilio del proveedor.
 - Nota: El domicilio deberá ubicarse en la misma columna, puede contener espacios, comas, etc.
 - Ejemplo: “LAZARO CARDENAS, NÚMERO 14, COLONIA CENTRO, CUAUHTÉMOC, C.P. 06030, CIUDAD DE MÉXICO”.
- 3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta y quinta (sólo si no existe el dato o en caso de tratarse de personas morales).
- 4. Ejemplo:



Además del disco compacto, deberás presentar un escrito libre firmado por el representante legal, en el que bajo protesta de decir verdad señales que la información contenida en los archivos de texto plano es verídica y en caso que lo requieras, deberás precisar tantas aclaraciones como sean necesarias respecto al contenido de los mismos.



Importante: En caso de que requieras más de un sector en la presente solicitud, podrás realizarlo a través del mismo trámite; únicamente deberás seleccionar los recuadros de los sectores que deseas agregar y anexar la información y/o documentación requerida para cada uno de ellos, conforme a lo señalado en el instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Exportadores Sectorial (Regla 1.3.7.).

Ahora bien, es importante considerar que en el caso de que requieras solicitar más de un sector y uno de ellos cuente con el beneficio de inscripción inmediata (Ejemplo: empresas certificadas en IVA e IEPS, excepciones señaladas en reglas, etc.), se sugiere hacerlo por separado ya que los sectores que no cuentan con dicho beneficio, se dictaminan en el término de 10 días, de conformidad a lo señalado por el artículo 87 del Reglamento y en el ejemplo de empresas certificadas su inscripción procede de forma inmediata, lo que ocasionaría que la solicitud de ambos sectores, se resuelva dentro del término de 10 días.

Es por ello, que se sugiere presentarlas por separado, ya que si se solicita primero el sector que cuenta con beneficio, el mismo se atenderá de forma inmediata y posteriormente ingresar el sector que no cuenta con dicho beneficio y de esta manera no retrasar 10 días al sector que podría ser inscrito de forma inmediata.

4. Casos de aclaración.

Podrás ingresar un caso de aclaración a través del Portal del SAT, en los supuestos que se mencionan a continuación:

- En caso de que requieras realizar una aclaración referente a tu trámite de Inscripción o Reinscripción.



- En caso de que desees agregar documentación adicional y/o un alcance a tu trámite de Inscripción o Reinscripción.
- Para darle seguimiento a tu trámite de Inscripción o Reinscripción.
- En caso de dudas y/o requerir información adicional.

Los pasos a seguir para ingresar tu caso de aclaración, los encontrarás ingresando a la siguiente liga: http://www.sat.gob.mx/aduanas/tramites_autorizaciones/guia_padrones/Documents/Consulta_la_Guia.pdf

Es importante mencionar que el resultado del trámite no se dará a conocer a través del caso de aclaración, serán única y exclusivamente para los puntos mencionados anteriormente.





Importante:

En caso de que tu solicitud sea rechazada, deberás corregir las inconsistencias que se señalen en el rechazo y **promoverla nuevamente conforme al procedimiento establecido en el punto 2, según corresponda, anexando la totalidad de los requisitos establecidos.**

El resultado de tu trámite lo podrás consultar a través del Portal del SAT o a través de Marca SAT: 627 22 728 desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-3, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs, y sábado de 8:00 a 16:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

Además de las opciones anteriores podrás asistir a cualquiera de las 67 ADSC, para consultar el estatus de tus trámites, preferentemente con cita y acreditando el interés jurídico que representas.

