

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Guía

Inscripción en el RFC con CURP de Personas físicas que enajenan obras de artes plásticas.

Índice

I.	Introducción	3
II.	Inscripción en el RFC con CURP sin obligaciones fiscales.	3
III.	Asignación del Rol para emisión de facturas electrónicas a través de internet	10
IV.	Consulta del estatus de la asignación de Rol y emisión de facturas electrónicas.	16

I. Introducción.

La presente guía es para las personas físicas o morales que compran obras de artes plásticas y antigüedades que requieran factura por su compra a nombre de sus vendedores por lo que compradores deberán inscribirlos al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) para la comercialización de las obras.

II. Inscripción en el RFC con CURP, sin obligaciones fiscales.

Las personas físicas que enajenan obras de artes plásticas, y que desean efectuar su inscripción en el RFC con CURP, sin obligaciones fiscales realizarán lo siguiente:

Paso 1.- Ingresar al Portal SAT por medio de la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

Paso 2.- Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de Trámites.

La imagen muestra una captura de pantalla del navegador web del Portal SAT. En la barra de direcciones se muestra la URL www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx. El encabezado del sitio incluye los logos de SHCP y SAT. Una línea roja apunta desde un recuadro que dice "Seleccionar Trámites." hacia el menú de navegación, donde la opción "Trámites" está resaltada con un recuadro rojo. El menú de navegación incluye: SAT, Trámites, Información, Comercio exterior, Aduanas, Declaraciones, Datos abiertos, Transparencia, Sala de prensa, Contacto. Debajo del menú, se ven tres tarjetas de servicios: "Factura" (A), "Consulta" (B) y "Declara y paga" (C). A la derecha, hay un panel con enlaces como "Inscríbete en el RFC", "Cédula de Identificación Fiscal", "Régimen de Incorporación Fiscal" y "Mis cuentas". En la parte inferior izquierda, hay una sección de "Novedades" con artículos recientes. En el centro, una sección de "Lo más buscado" muestra "Solicitud de certificados digitales", "Renovación de firma electrónica", "Verificación de comprobantes", "Factura Electrónica gratuita", "Citas" y "Chat". A la derecha de esta sección, un banner promocional dice "CREZCAMOS JUNTOS Afíliate" y "Conoce aquí los beneficios de ser formal.". En la parte inferior derecha, hay una sección de "Pregunta del día" y "Preguntas frecuentes" con un botón "Ver más".

Paso 3.- Dar clic en la opción RFC.

Martes 07 de junio de 2016

Inicio / Iniciar sesión ¿Olvidaste tu contraseña?

Buzón tributario Declaraciones Factura electrónica **RFC** Trámites Servicios Consultas

Inscripción	Actualización	Padrones	Importadores y Sectores Específicos
Simulador	Cambio de domicilio	Inscripción de Contadores Públicos	Inscripción
Con CURP	Reanudación de actividades	Inscripción de Despachos	Reinscripción
Preinscripción	Suspensión de actividades	Alta y actualización de colegios	Actualización de encargos conferidos
Personas físicas	Aumento y disminución de obligaciones	Actualización de norma de educación, socio activo y certificación	Actualización de sectores específicos
Personas morales	Apertura de establecimiento		Suspensión
Búsqueda de trámites	Cierre de establecimiento		Evaluación de Encargos
Básica			Consulta de Solicitudes
Avanzada			

[Pago referenciado](#) [Software](#)
[CertiSAT](#) [Calendario fiscal](#)
[Opinión del cumplimiento](#) [Hojas de ayuda \(e5cinco\)](#)

Trámites y servicios
Seleccionar la opción RFC

Trámites y servicios

Mi portal

RFC:

Contraseña:

Iniciar sesión

Avisos

- Solución al problema en la versión 6.0.2 y posteriores de Safari al autenticarse con firma electrónica.
- Si actualizaste Java a una versión superior de 1.7.0.21 configura con el siguiente procedimiento.

Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
 Atención telefónica 01 55 627 22 728, desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
[Comentarios sobre este sitio de internet](#) [Reglas de navegación](#)

La información publicada en este portal no crea derechos ni establece obligaciones distintos de los contenidos en las disposiciones fiscales vigentes.
 Servicio de Administración Tributaria · Algunos derechos reservados © 2013

Paso 4.- Seguido de esto seleccionar la opción con CURP.

Buzón tributario Declaraciones Factura electrónica **RFC** Trámites Servicios Consultas

Inscripción	Actualización	Padrones	Importadores y Sectores Específicos
Simulador	Cambio de domicilio	Inscripción de Contadores Públicos	Inscripción
Con CURP	Reanudación de actividades	Inscripción de Colegios	Reinscripción
Preinscripción	Suspensión de actividades	Alta y actualización de colegios	Actualización de encargos conferidos
Personas físicas	Aumento y disminución de obligaciones	Actualización de norma de educación, socio activo y certificación	Actualización de sectores específicos
Personas morales	Apertura de establecimiento		Suspensión
Búsqueda de trámites	Cierre de establecimiento		Evaluación de Encargos
Básica			Consulta de Solicitudes
Avanzada			

[Pago referenciado](#) [Software](#)
[CertiSAT](#) [Calendario fiscal](#)
[Opinión del cumplimiento](#) [Hojas de ayuda \(e5cinco\)](#)

Seleccionar la opción Con CURP

Trámites y servicios

Mi portal

RFC:

Contraseña:

Iniciar sesión

Avisos

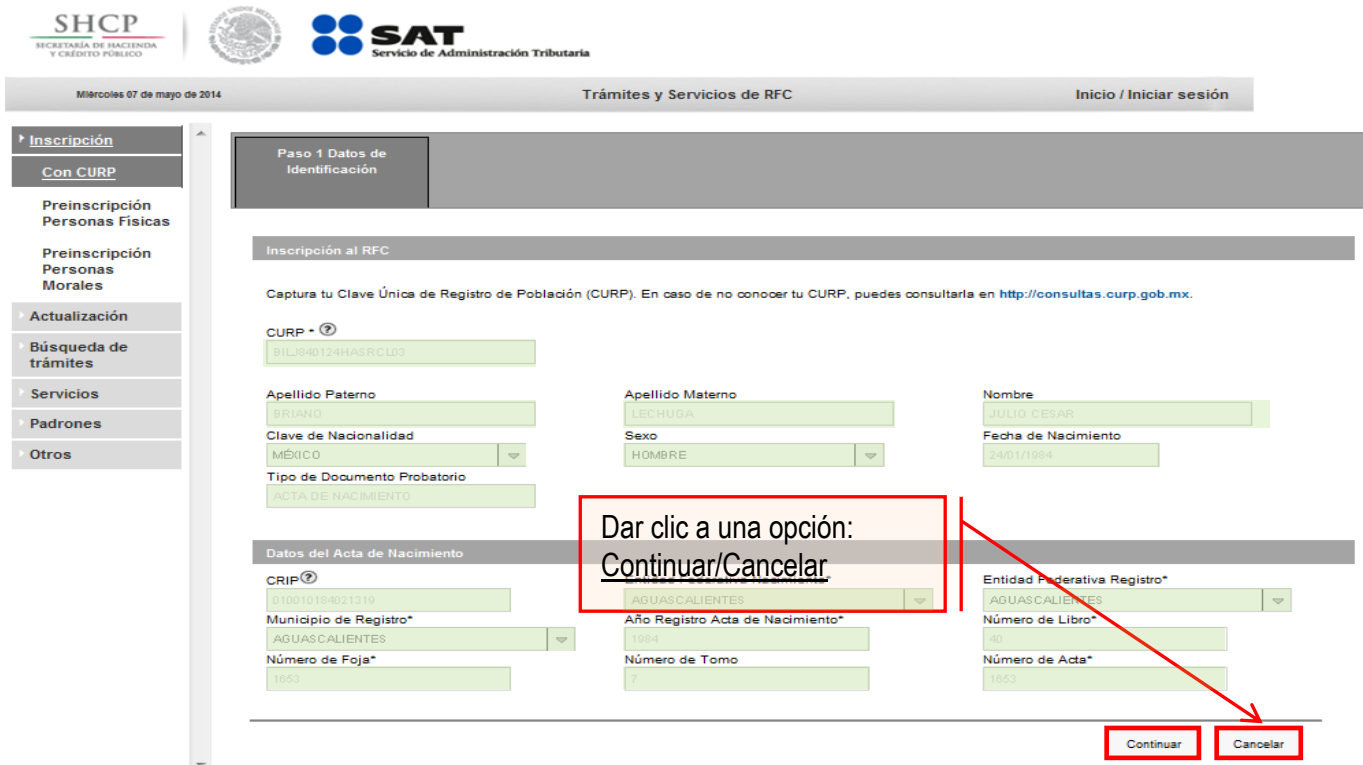
- Solución al problema en la versión 6.0.2 y posteriores de Safari al autenticarse con firma electrónica.
- Si actualizaste Java a una versión superior de 1.7.0.21 configura con el siguiente procedimiento.

Paso 5.- Después de seleccionar el tipo de trámite que se requiere, se muestra una ventana con nombre “Paso 1.- Datos de identificación”, donde se deben ingresar los datos solicitados.



El sistema muestra una ventana con los datos de la CURP registrada en RENAPO.

Paso 6.- Verificar si los datos son correctos, de ser así, dar clic en Continuar, y en el caso contrario dar clic en Cancelar.



Paso 7.- La aplicación se desplaza a la siguiente pestaña “Paso2.- Datos Ubicación”, donde se debe capturar la información solicitada. Al término de la captura, dar clic en Continuar.

Miércoles 07 de mayo de 2014 Trámites y Servicios de RFC Inicio / Iniciar sesión

Inscripción
Con CURP
Preinscripción Personas Físicas
Preinscripción Personas Morales
Actualización
Búsqueda de trámites
Servicios
Padrones
Otros

Paso 1 Datos de Identificación **Paso 2 Datos de Ubicación** **Capturar Datos de Ubicación.**

Detalle Domicilio
Ingresa los datos de tu domicilio comenzando con el Código Postal, al dar clic fuera del cuadro, el sistema te mostrará tu Estado, Municipio y Colonia. Si estos no son correctos, puedes cambiarlos en la lista respectiva. Si desconoces tu Código Postal, selecciona el Estado, Municipio y demás datos de tu domicilio del listado desplegable. Si no conoces tu Localidad, elige tu Colonia. Por último, captura tu Correo electrónico y en su caso Teléfono.

* Campos obligatorios

Tipo Domicilio* Domicilio FISCAL
Entidad Federativa* --Selecione--
Localidad *? --Selecione--
Nombre de la Calle*? --Selecione--
No. y/o Letra Interior? --Selecione--
y Calle*? --Selecione--
Tipo Inmueble? --Selecione--
Referencias Adicionales*?

Código Postal? --Selecione--
Municipio / Delegación* --Selecione--
Colonia *? --Selecione--
No. y/o Letra Exterior*? --Selecione--
Entre Calle*? --Selecione--
Tipo Vialidad? --Selecione--
Características del Domicilio? --Selecione--

Teléfonos:
Tipo --Selecione-- Clave Lada --Selecione-- Teléfono --Selecione-- + --Selecione--

Correo electrónico:
Correo electrónico --Selecione-- + --Selecione--

Limpiar Formulario Continuar Cancelar

Dar clic en Continuar.

Opciones disponibles:

- Limpiar formulario: borra la información del domicilio.
- Continuar: confirma la información del domicilio.
- Cancelar: cancela el trámite de inscripción en el RFC y el sistema se cierra.

Nota:

- Los campos marcados con (*) son campos obligatorios.
- El código postal debe ser ingresado manualmente.

Paso 8.- Ingresar los datos solicitados en la pestaña "Paso 3.- Datos de Ingresos".

Miércoles 07 de mayo de 2014 Trámites y Servicios de RFC Inicio / Iniciar sesión

Inscripción

Con CURP

Preinscripción Personas Físicas

Preinscripción Personas Morales

Actualización

Búsqueda de trámites

Servicios

Padrones

Otros

Paso 1 Datos de Identificación Paso 2 Datos de Ubicación **Paso 3 Datos de Ingresos**

Datos de Ingresos

Seleccione la opción correspondiente a cada una de la siguientes preguntas.

¿Realiza o realizará una actividad que le generará ingresos en forma habitual o esporádica? *[?] Sí No

País de Residencia Fiscal *[?] MÉXICO

Continuar Cancelar

Nota: En la pregunta: ¿Realiza o realizará una actividad que le generará ingresos en forma habitual o esporádica?:

- **Respuesta Sí:** El RFC servirá para cualquier trámite fiscal.
- **Respuesta NO:** No se tendrá obligaciones fiscales por lo que no podrá presentar pagos provisionales, solicitar devoluciones, emitir comprobantes fiscales, etcétera.

Miércoles 07 de mayo de 2014 Trámites y Servicios de RFC Inicio / Iniciar sesión

Inscripción

Con CURP

Preinscripción Personas Físicas

Preinscripción Personas Morales

Actualización

Búsqueda de trámites

Servicios

Padrones

Otros

Paso 1 Datos de Identificación Paso 2 Datos de Ubicación **Paso 3 Datos de Ingresos**

Datos de Ingresos

Seleccione la opción correspondiente a cada una de la siguientes preguntas.

¿Realiza o realizará una actividad que le generará ingresos en forma habitual o esporádica? *[?] Sí No

País de Residencia Fiscal *[?] MÉXICO

Continuar Cancelar

Paso 9.-En la siguiente pantalla “Paso 4- Vista preliminar” se necesita corroborar nuevamente la información que se muestra en la “Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes”.

En el caso de que la información sea correcta, se da clic en Confirmar, de lo contrario se da clic en Cancelar.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
Lugar y Fecha de Emisión
Coahuila De Zaragoza, Estado De Mexico, a 07 de Mayo de 2014

Datos de Identificación del Solicitante:

CURP:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombre:

Tipo de Movimiento

Nombre del Trámite	Inscripción de Persona Física sin Activ. Económica	Fecha de Movimiento	07/05/2014
Inscripción	Inscripción de Persona Física sin Activ. Económica	Fecha de Nacimiento:	24/05/1984

Tipo de Domicilio: DOMICILIO FISCAL

Calle:
Entre las calles de:
Referencias Adicionales:
Localidad:
Entidad Federativa:
Características del Domicilio:
Teléfonos:

No. y/o Letra Ext. Y de:
Colonia:
Municipio o Delegación:
Tipo de Validad:
Correo Electrónico:

No. y/o Letra Int. y Código Postal:

Regímenes

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
Sin obligaciones fiscales	07/05/2014		ALTA

Nombre del Contribuyente o Representante Legal
Documento de Identificación
Firma de quien recibe el documento

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA FORMA OFICIAL SON CIERTOS.

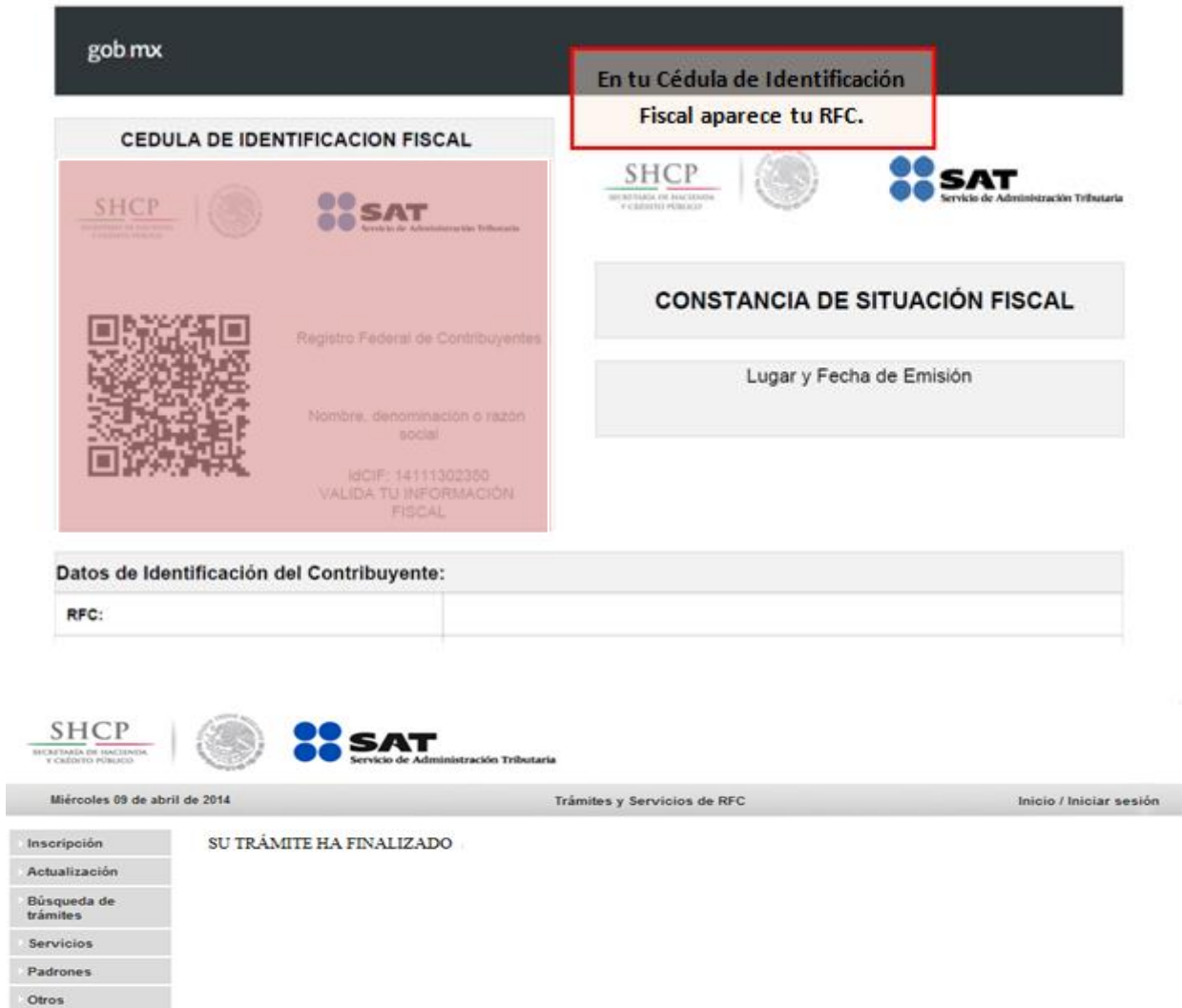
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO.

Buttons: Confirmar, Cancelar

Annotations:

- Se muestran los datos de identidad.
- Inscripción sin actividad económica.
- Domicilio fiscal.
- Sin obligaciones fiscales.
- Dar clic en Confirmar.
- Dar clic en Confirmar o Cancelar.

Paso 10.- Al concluir el proceso de inscripción, se muestra en pantalla el “Acuse de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes” con Cédula de Identificación Fiscal, que incluye el RFC, el cual se puede imprimir o guardar en formato pdf.



gob mx

En tu Cédula de Identificación Fiscal aparece tu RFC.

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

SHCP | SAT

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social

ICIF: 14111302360
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	
------	--

SHCP | SAT

Miércoles 09 de abril de 2014 | Trámites y Servicios de RFC | Inicio / Iniciar sesión

Inscripción | **SU TRÁMITE HA FINALIZADO** | Actualización | Búsqueda de trámites | Servicios | Padrones | Otros

CONCLUYE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

III. Asignación del Rol para la emisión de facturas electrónicas a través de internet.

Las personas físicas venden obras de artes plásticas y antigüedades si requieren emitir facturas o facturas electrónicas (CFDI's) deberá solicitar la asignación del Rol para la emisión de facturas electrónicas.

Paso 1.- Para realizar la asignación del Rol, se debe entrar al Portal SAT ingresando a la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

Paso 2.- Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de Trámites.

La imagen muestra una captura de pantalla del navegador web del Portal SAT. En la parte superior, se encuentran los logos de SHCP y SAT. El menú de navegación principal está en un banner verde, donde el ítem "Trámites" está resaltado con un recuadro rojo. Una flecha roja apunta desde un recuadro que dice "Seleccionar Trámites." hacia el ítem "Trámites". Debajo del menú, se ven tres tarjetas de servicios: "Factura", "Consulta" y "Declara y paga". A la derecha, hay un panel con opciones como "Inscríbete en el RFC", "Régimen de Incorporación Fiscal" y "Mis cuentas". En la parte inferior, se muestran secciones de "Novedades", "Lo más buscado" y "Destacados".

Paso 3.- Iniciar sesión en Mi Portal y captura los datos.

The screenshot shows the SAT Mi Portal interface. At the top, there are logos for SHCP and SAT. A navigation bar includes 'Buzón tributario', 'Declaraciones', 'Factura electrónica', 'RFC', 'Trámites', 'Servicios', and 'Consultas'. A main heading reads 'Ingresa a Mi portal para realizar, entre otros, los siguientes trámites:'. Below this, there are sections for 'Destacados', 'Accesos directos', and 'Avisos'. A red box highlights the 'Mi portal' login form, which contains fields for 'RFC:' and 'Contraseña:', and an 'Iniciar sesión' button. A red arrow points from a text box 'Capturar los datos en esta sección.' to the login form. Another red arrow points from a text box 'Trámites y servicios' to the 'Trámites' menu item.

Paso 4.- Ingresar los datos que se requieren.

The diagram shows the login form with the following elements and annotations:

- Mi portal** (Title)
- RFC:** [Input field] (Annotated with 'Ingresar RFC.') (Red box)
- Contraseña:** [Input field] (Annotated with 'Ingresar Contraseña.') (Red box)
- Iniciar sesión** (Button) (Annotated with 'Dar clic en Iniciar sesión.') (Red box)

Paso 5.- Seleccionar la opción Servicios por Internet.

Catálogo de Actividades | Orientación en Línea | Citas | Mis Asuntos Pendientes | Salir | Bienvenido(a)

www.sat.gob.mx

Menú

- ▷ **Servicios por Internet**
- ▷ Créditos Fiscales
- ▷ Donatarias y Donaciones
 - Notificación Electrónica
 - Certificado de Sello Digital
 - Buzón Tributario
 - Consulta de Facturas
 - Mensajes de Interés

Seleccionar la opción, **Servicios por Internet.**

Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

Paso 6.- Seleccionar Servicio o solicitudes.

Catálogo de Actividades | Orientación en Línea | Citas | Mis Asuntos Pendientes | Salir | Bienvenido(a)

www.sat.gob.mx

Menú

- ▼ **Servicios por Internet**
 - ▷ Aclaraciones
 - ▷ Orientación fiscal
 - ▷ **Servicio o solicitud**
 - ▷ Quejas
 - ▷ Sugerencias
 - ▷ Reconocimientos
 - ▷ Padrones
- ▷ Créditos Fiscales
- ▷ Donatarias y Donaciones
 - Notificación Electrónica
 - Certificado de Sello Digital
 - Buzón Tributario
 - Consulta de Facturas
 - Mensajes de Interés

Seleccionar **Servicio o Solicitudes.**

Servicio de Administración Tributaria
Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, C.P. 06300, México D.F.
La información publicada en este portal no crea derechos ni establece obligaciones distintos de los contenidos en las disposiciones fiscales vigentes.

Esta opción abrirá una nueva ventana.

Paso 7.- Para realizar el registro de Servicio o Solicitud, se debe seleccionar Solicitud.

Menú Principal > Servicios por Internet >

Servicio o solicitudes

Servicio o solicitudes

- Información general
- Solicitud**
Realice el registro de su Servicio o Solicitud
- Consulta
Consulte el estatus o respuesta de su aclaración

Elegir la opción **Solicitud** del Menú.

Paso 8.- Ingresar los siguientes datos en los campos correspondientes:

The screenshot shows the SAT web portal interface. The main content area is titled "Número de Folio" and contains a form with several fields. Red callout boxes with arrows point to specific fields and buttons, providing instructions:

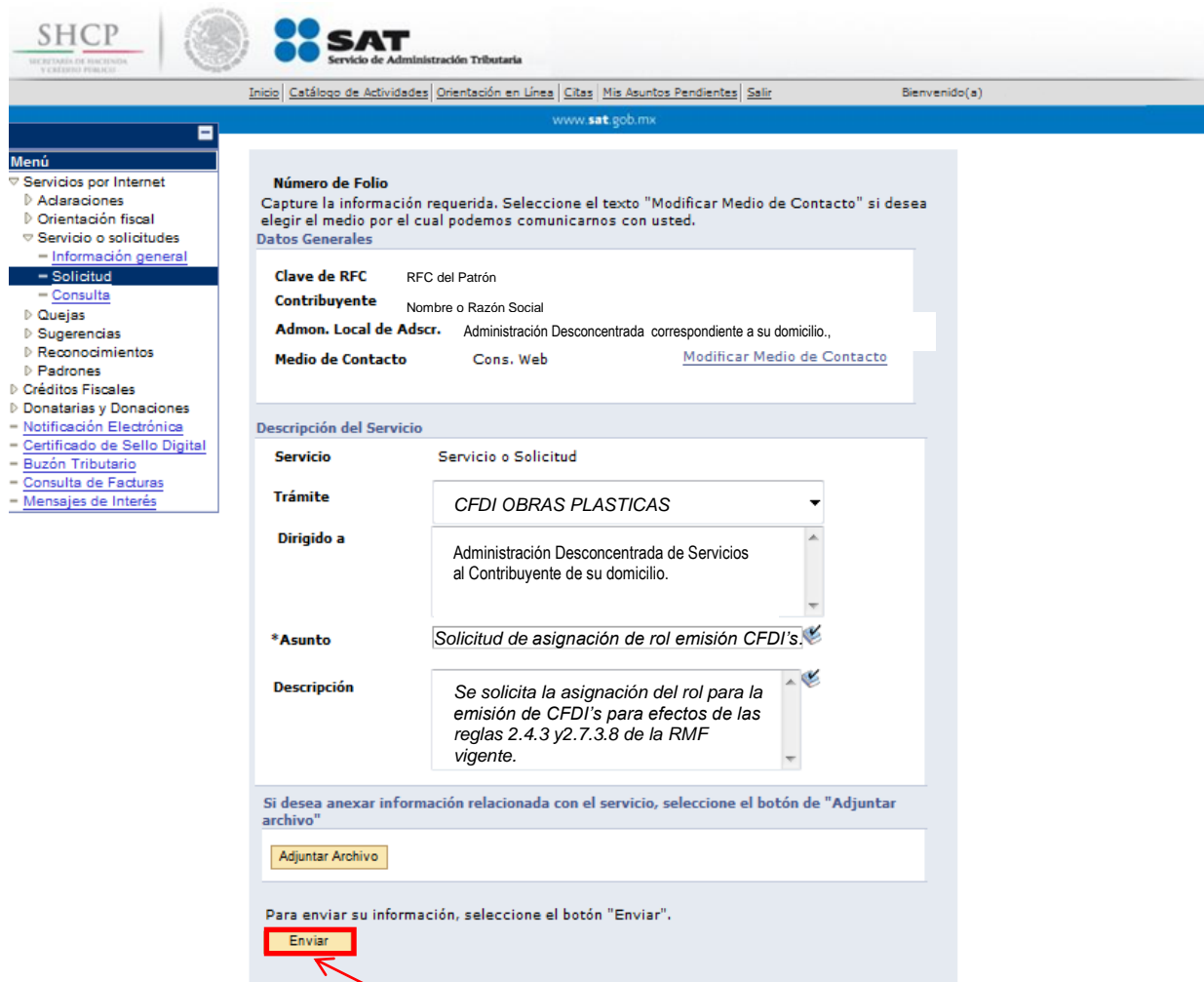
- Clave de RFC Contribuyente:** "Escoger la opción 'CFDI OBRAS PLÁSTICAS'".
- Admon. Local de Adscr.:** "Ingresar la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su domicilio." (The field contains "Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio").
- *Asunto:** "Capturar: Solicitud de asignación del Rol para la emisión CFDI's." (The field contains "Administración Desconcentrada").
- Descripción:** "Capturar texto: Se solicita la asignación del Rol para la emisión de CFDI's para efectos de las reglas 2.4.3 y 2.7.3.8 de la RMF vigente." (The field contains "Administración Desconcentrada").
- Adjuntar Archivo:** "Dar clic en Adjuntar Archivo y anexar el archivo .ZIP".

Nota:

- Incluir en el archivo .txt el o los RFC's que se desean actualizar, de las personas físicas que enajenan obras plásticas.
- El archivo .txt se debe comprimir en formato .ZIP, de lo contrario el trámite será rechazado.
- Anexar digitalmente el escrito libre bajo protesta de decir verdad, en el cual se manifieste que el (los) prestador (es) de servicios, autoriza(n) al adquirente o pagador de los servicios de los mismos, a realizar el trámite correspondiente.

La solicitud debe quedar como se muestra en el siguiente paso:

Paso 9.- Enviar al SAT la solicitud de asignación del Rol y emisión de facturas electrónicas (CFDI's).



La imagen muestra la interfaz de usuario del portal del SAT. En la parte superior, se encuentran los logos de SHCP y SAT, junto con una barra de navegación que incluye: Inicio, Catálogo de Actividades, Orientación en Línea, Citas, Mis Asuntos Pendientes, Salir y Bienvenido(a). El menú de la izquierda está desplegado, mostrando opciones como 'Servicios por Internet', 'Servicio o solicitudes' y 'Solicitud'. El formulario principal está dividido en secciones: 'Datos Generales' con campos para 'Clave de RFC', 'Contribuyente', 'Admon. Local de Adscr.' y 'Medio de Contacto'; 'Descripción del Servicio' con campos para 'Servicio', 'Trámite' (seleccionado como 'CFDI OBRAS PLASTICAS'), 'Dirigido a' (Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su domicilio) y '*Asunto' (Solicitud de asignación de rol emisión CFDI's.); y 'Descripción' (Se solicita la asignación del rol para la emisión de CFDI's para efectos de las reglas 2.4.3 y 2.7.3.8 de la RMF vigente.). En la parte inferior del formulario, hay un botón 'Adjuntar Archivo' y un botón 'Enviar' que está resaltado con un recuadro rojo. Una flecha roja apunta desde un recuadro con el texto 'Dar clic en Enviar' hacia el botón 'Enviar'.

Una vez enviando la solicitud, se habilita el botón "Acuse de Recepción".

Paso 10.- Dar clic en el botón Acuse de Recepción e imprimir el acuse.

The screenshot shows the SAT web portal interface. At the top, there are logos for SHCP and SAT. Below the navigation bar, a menu is visible on the left. The main content area is titled 'Servicio de Aviso' and contains the following information:

- Número de Folio:** Datos Generales
- Clave de RFC:** RFC del Patrón
- Contribuyente:** RFC del Patrón
- Admon. Local de Adscr.:** Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio
- Descripción del Servicio:**
 - Servicio:** CFDI OBRAS PLASTICAS
 - Trámite:** Solicitud de asignación de rol emisión CFDI's.
 - Dirigido a:** Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su domicilio.
 - Asunto:** Se solicita la asignación del rol para la emisión de CFDI's para efectos de las reglas 1.2.4.3 y 1.2.7.3.8. de la RMF vigente.

A red box highlights the 'Acuse de Recepción' button at the bottom right of the form area. A red arrow points from a text box below to this button.

Dar clic en Acuse de Recepción.

Nota: Podrá acudir a la ADSC de su preferencia (sala Mi @espacio) y realizar el trámite para la asignación del Rol para la emisión de CFDI's con los que mantiene una relación comercial. Donde realizará lo siguiente:

1. Acudir a la ADSC.
2. Solicitar que se le asigne un equipo de cómputo en Mi @espacio para realizar la solicitud de asignación de Rol.
3. Llevar a cabo las actividades descritas en el punto (III.) de la presente guía.
4. Recoger acuse de recibido.

CONCLUYE EL PROCESO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL ROL

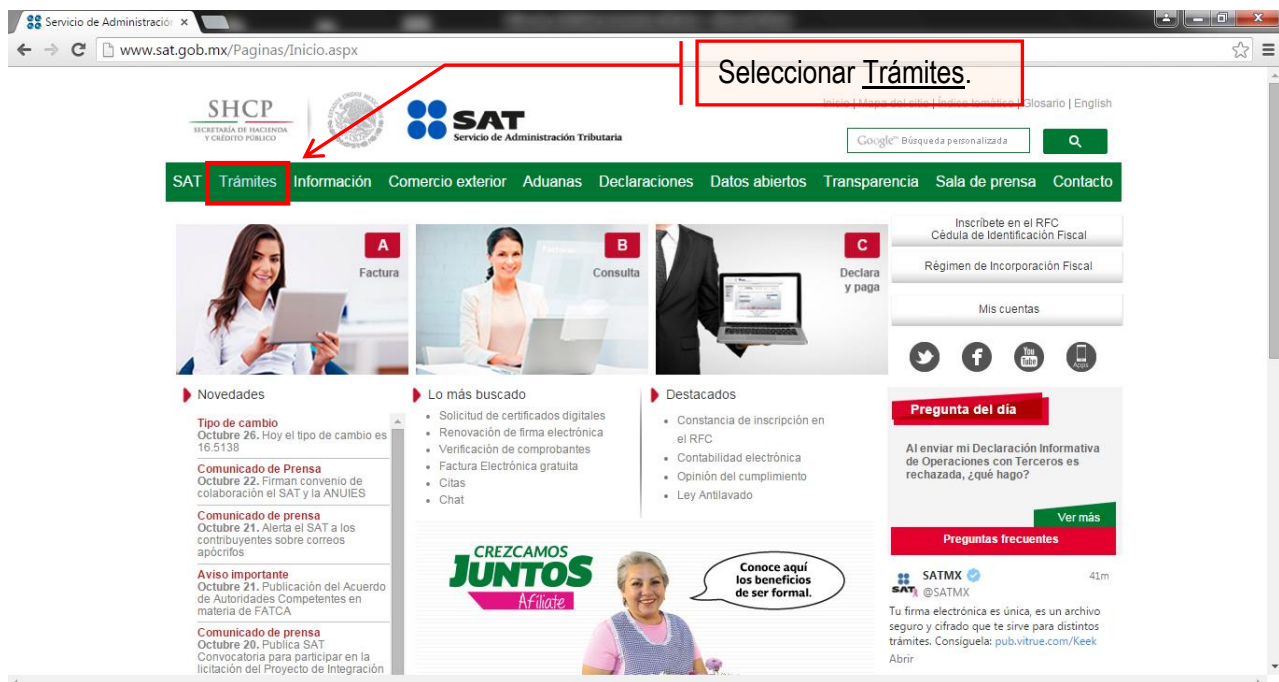
IV. Consulta del estatus de la asignación de Rol y emisión de facturas electrónicas.

El SAT dará a conocer el resultado del trámite en un plazo máximo de 5 días hábiles. Este plazo puede llegar a ser menor dependiendo de la demanda que el servicio tenga al momento de las solicitudes.

Paso 1.- Ingresar al Portal SAT por medio de la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

Paso 2.- Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de **Trámites**.



Paso 3.- Iniciar sesión en Mi Portal y captura los datos.

The screenshot shows the SAT website interface. At the top, there are logos for SHCP and SAT. A navigation bar includes 'Buzón tributario', 'Declaraciones', 'Factura electrónica', 'RFC', 'Trámites', 'Servicios', and 'Consultas'. A main heading reads 'Ingresa a Mi portal para realizar, entre otros, los siguientes trámites:'. Below this, there are sections for 'Destacados', 'Accesos directos', and 'Avisos'. A red box highlights the 'Mi portal' login section, which contains fields for 'RFC:' and 'Contraseña:', and an 'Iniciar sesión' button. A red callout box with an arrow points to this section, containing the text 'Capturar los datos en esta sección.'

Paso 4 Ingresar los datos que se requieren.

A close-up of the login form titled 'Mi portal'. It features two input fields: 'RFC:' and 'Contraseña:'. A blue 'Iniciar sesión' button is positioned below the fields. Three red callout boxes with arrows point to the form elements: 'Ingresar RFC.' points to the RFC field, 'Ingresar Contraseña.' points to the password field, and 'Dar clic en *Iniciar sesión*.' points to the login button.

Paso 5.- Seleccionar la opción Servicios por Internet.

Menú

- **Servicios por Internet**
- Créditos Fiscales
- Donatarias y Donaciones
- Notificación Electrónica
- Certificado de Sello Digital
- Buzón Tributario
- Consulta de Facturas
- Mensajes de Interés

Seleccionar la opción, Servicios por Internet.

Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

Paso 6.- Seleccionar Servicio o solicitudes.

Menú

- ▾ Servicios por Internet
- Aclaraciones
- Orientación fiscal
- **Servicio o solicitudes**
- Quejas
- Sugerencias
- Reconocimientos
- Padrones
- Créditos Fiscales
- Donatarias y Donaciones
- Notificación Electrónica
- Certificado de Sello Digital
- Buzón Tributario
- Consulta de Facturas
- Mensajes de Interés

Seleccionar Servicio o Solicitudes.

Esta opción abrirá una nueva ventana.

Paso 7.- Para realizar el registro de Servicio o Solicitud, se debe seleccionar Consulta.

Menú Principal > Servicios por Internet >

Servicio o solicitudes

Servicio o solicitudes

Seleccionar la opción Consulta.

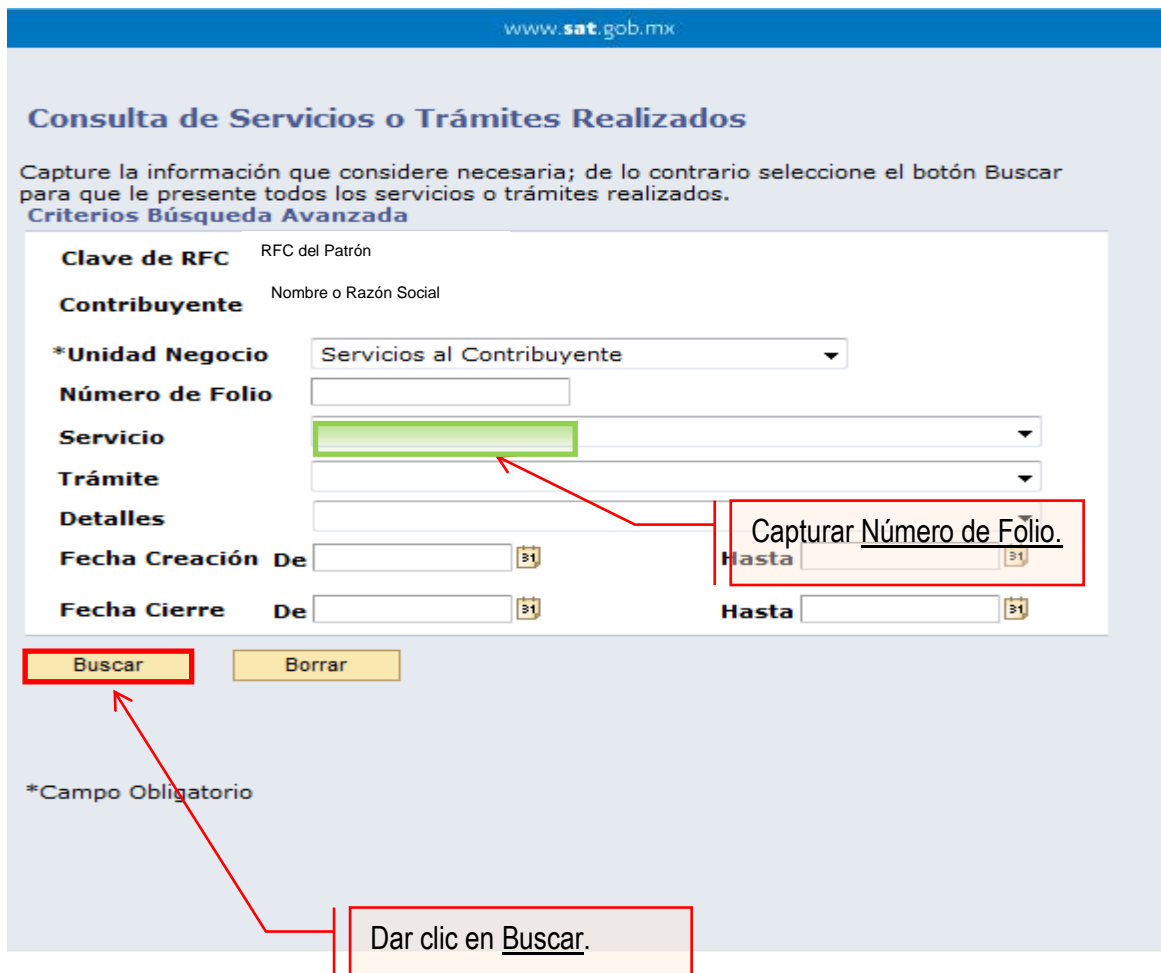
- Información general
- Solicitud
- Consulta**

Realice el registro de su Servicio o Solicitud

Consulte el estatus o respuesta de su aclaración

Se mostrará una ventana con nombre “Consulta de Servicios o Trámites Realizados”.

Paso 8.- Capturar el número de folio asignado a su solicitud. Y dar clic en el botón Buscar.



www.sat.gob.mx

Consulta de Servicios o Trámites Realizados

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

Criterios Búsqueda Avanzada

Clave de RFC RFC del Patrón

Contribuyente Nombre o Razón Social

***Unidad Negocio** Servicios al Contribuyente

Número de Folio

Servicio

Trámite

Detalles

Fecha Creación De [] [31] **Hasta** [] [31]

Fecha Cierre De [] [31] **Hasta** [] [31]

Buscar **Borrar**

*Campo Obligatorio

Dar clic en Buscar.

Capturar Número de Folio.

Sólo si el trámite a consultar se encuentre solventado, el sistema presentará la información correspondiente al estatus de la solicitud y se podrá obtener acuse de respuesta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.