

186/CFF Consultas y autorizaciones en línea.		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Realiza consultas en línea o solicita la confirmación de criterio sobre la interpretación o aplicación de las disposiciones fiscales en situaciones reales y concretas o sobre aquellas situaciones que aún no se han realizado, así como la autorización de un régimen fiscal.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
<ul style="list-style-type: none"> • Personas físicas. • Personas morales. • Organizaciones que agrupen contribuyentes, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones patronales. • Sindicatos obreros. • Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas. • Colegios de profesionales, así como los organismos que los agrupen. • Asociaciones civiles que de conformidad con sus estatutos tengan el mismo objeto social que las cámaras y confederaciones empresariales en los términos de la LISR. • Asociaciones Religiosas. • Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, de la Ciudad de México y sus Alcaldías, centralizada, descentralizada o desconcentrada, así como los organismos constitucionalmente autónomos, utilizando tu e.firma como funcionario público competente para promover ante autoridades fiscales. 		<p>Cuando lo requieras.</p>
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: 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. Ingresa en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?, da clic en Trámites y servicios / Más trámites y servicios / Herramientas de cumplimiento / Consultas, autorizaciones, avisos y seguimiento de trámites en línea / Consultas / Consultas en línea sobre la aplicación de disposiciones fiscales en situaciones reales y concretas o que aún no se han realizado y en el apartado Pasos a seguir da clic en Ingresa, o bien, selecciona la siguiente liga: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/login/91869/registra-tu-solicitud-de-autorizacion-o-consulta-en-linea 2. Captura tu RFC, Contraseña, el captcha y selecciona Enviar, o bien, elige e.firma, selecciona Buscar para agregar tu Certificado y la Clave privada (.cer y .key), captura tu Contraseña de clave privada y selecciona Enviar. 3. En caso de realizar el registro de tu consulta o autorización por primera vez, lee los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE CONSULTAS Y AUTORIZACIONES - CONDICIONES GENERALES y elige Acepto. 4. Selecciona Autorizaciones o Consultas; en Modalidad despliega el catálogo y selecciona el trámite que deseas presentar, y elige Siguiente. 5. Paso 1 Datos del solicitante verifica que tus datos sean correctos, de no ser así, realiza el trámite correspondiente a través de los canales oficiales antes de continuar y de ser correctos selecciona Siguiente; Paso 2 Personas relacionadas, en su caso, captura el RFC de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, selecciona Buscar, a continuación, captura el teléfono a 10 dígitos, donde sea fácilmente localizable la persona, y elige Agregar; en caso de que no sea válido el RFC capturado, aparecerá un mensaje indicando que el RFC no se encontró en el sistema de RFC Ampliado, favor de ingresar sus datos, en este caso deberás capturar el correcto; el aplicativo te permite registrar un máximo de 5 personas para oír y recibir notificaciones, por lo que deberás repetir estos pasos hasta completarlas, aparecerá el nombre de las personas que agregaste, mismas que podrás eliminar de ser necesario si marcas el recuadro y seleccionas Eliminar. El formulario también te permite registrar los datos de las 		

personas involucradas, por lo que, si requieres agregarlas, deberás seleccionar el Tipo de Persona: Persona física, Persona moral o Residente en el Extranjero, y capturar el RFC o Número de Identificación Fiscal y elige **Agregar**; el aplicativo te permite registrar un máximo de 5 personas involucradas, por lo que deberás repetir estos pasos hasta completarlas, aparecerá el nombre de las personas que agregaste, mismas que podrás eliminar de ser necesario si marcas el recuadro y seleccionas **Eliminar**, después elige **Siguiente**; el sistema te genera un número de folio temporal, sin validez legal; sin embargo, te servirá para poder identificar la promoción. El número de asunto oficial será asignado al momento de que firmas la promoción, por lo que contarás con un plazo de 3 días naturales para concluir y firmar, en caso de no dar cumplimiento, la solicitud será eliminada; **Paso 3 Ingresar datos de la promoción** captura la siguiente información:

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

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

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

¿Qué requisitos debo cumplir?

1. Los establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del CFF.
2. Tratándose de Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Ciudad de México y sus Alcaldías, centralizada, descentralizada o desconcentrada, así como los organismos constitucionalmente autónomos:
 - Nombramiento o designación de la persona que conforme a la Ley Orgánica, Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o similar de la Dependencia o Entidad de que se trate, sea competente o esté facultado para

<p>promover ante las autoridades fiscales.</p> <p>Se considerará que una unidad administrativa está facultada para promover ante las autoridades fiscales, cuando así lo manifieste expresamente la unidad administrativa competente para interpretar la Ley Orgánica, Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o similar de que se trate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial vigente de la persona competente o facultada, expedida por la Dependencia o Entidad de que se trate. 	
<p>3. Documentación e información relacionada con el trámite que deseas presentar.</p> <p>4. Tratándose de consultas en las que tengas que definir la tasa aplicable conforme a los artículos 2o.-A y 25, fracción III de la Ley del IVA y 2o., fracción I de la Ley del IEPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato e-5 pago derechos, en el caso de envío de muestras para dictamen técnico. <p>5. Tratándose de operaciones con residentes en el extranjero o planteadas por dichos residentes, deberás identificar por nombre, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A todas las partes relacionadas que puedan resultar involucradas con motivo de la respuesta a la solicitud de consulta o autorización de que se trate. Deberás manifestar también para estos efectos, el país o jurisdicción donde dichas partes relacionadas tengan su residencia fiscal. • La entidad o figura extranjera de la que sean inmediatamente subsidiarias, definidas en términos de las normas de información financiera. • La entidad o figura extranjera controladora de último nivel del grupo multinacional de la persona moral que solicite la consulta o autorización de que se trate. <p>6. Tratándose de solicitudes de consultas o autorizaciones en materia de establecimiento permanente, deberás identificar por nombre, razón social o denominación, número de identificación fiscal y dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la oficina central del residente en el extranjero, así como el país o jurisdicción donde tenga su residencia fiscal. • En su caso, a la entidad o figura extranjera de la que sean inmediatamente subsidiarias, definidas en términos de las normas de información financiera. • En su caso, a la entidad o figura extranjera controladora de último nivel del grupo multinacional. 	
¿Con qué condiciones debo cumplir?	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Contraseña. • Contar con e.firma. • Contar con buzón tributario activo. 	
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al Portal del SAT, en la liga: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-en-linea • Captura tu RFC, Contraseña, el captcha y selecciona Enviar, o bien, elige e.firma, selecciona Buscar para agregar tu Certificado y la Clave privada (.cer y .key), captura tu Contraseña de clave privada y selecciona Enviar; en el apartado Consultar Asunto, captura el Número de Asunto con el que quedó registrada tu solicitud y elige Buscar, también podrás realizar la búsqueda por Tipo de Asunto o por la Fecha de Recepción de la Promoción (Fecha Inicio y Fecha Fin). • El sistema te mostrará el resultado de la búsqueda, en la última columna del lado derecho (Estado del Asunto), podrás visualizar el estatus de tu solicitud. • Una vez que la autoridad resuelva tu trámite de consulta o de autorización, recibirás un aviso en los medios de contacto que hayas registrado en el buzón tributario (mensaje de texto o correo electrónico) en donde se te indicará que tienes una notificación pendiente. 	No.

Resolución del trámite o servicio		
<p>La resolución se te notificará a través de buzón tributario.</p> <p>Pudiendo emitirse alguno de los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> De requerimiento de información, De confirmación de criterio o su negativa, De autorización o su negativa, o De orientación jurídica. <p>En caso de estar amparado contra el uso de dicho buzón, la notificación se realizará de forma personal.</p> <p>Transcurrido el plazo para que la autoridad emita la resolución correspondiente, en su caso, aplicará la negativa ficta.</p>		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	En cualquier momento mientras no se presente un desistimiento.	10 días.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
Oficio de resolución.		<ul style="list-style-type: none"> Tratándose de consultas, estará vigente en tanto no se modifiquen las disposiciones fiscales o los criterios de interpretación que sustentaron el sentido de la resolución. En el caso de autorizaciones, la vigencia será por el ejercicio fiscal en que se otorgue o en el ejercicio inmediato anterior, cuando la resolución se hubiere solicitado y esta se otorgue en los 3 meses siguientes al cierre del mismo. Tratándose de consultas sobre situaciones concretas que aún no se han realizado, la resolución estará vigente en el ejercicio fiscal en el que la formulaste y hasta dentro de los 3 meses posteriores a dicho ejercicio, siempre que se trate del mismo supuesto jurídico, sujetos y materia sobre la que versaste la consulta y no se modifiquen las disposiciones fiscales que sustentaron el sentido de la resolución.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> MarcaSAT de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728, opción 3 Orientación fiscal y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728 Vía Chat: https://chat.sat.gob.mx Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/portal/public/directorio Los días y horarios siguientes: lunes a jueves de 09:00 a 16:00 hrs. y viernes de 08:30 a 15:00 hrs., excepto días inhábiles. 		<ul style="list-style-type: none"> Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/portal/public/tramites/quejas-o-denuncias Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional		
<ul style="list-style-type: none"> Las consultas presentadas por organizaciones que agrupan contribuyentes a que se refiere esta ficha serán resueltas por las unidades administrativas adscritas a la AGGC y la AGH, cuando se integren en su totalidad por sujetos o entidades competencia de dichas Administraciones Generales, según corresponda. Para efectos de las consultas sobre la interpretación o aplicación de disposiciones fiscales relacionadas con situaciones concretas que aún no se han realizado, no será aplicable respecto de los sujetos y materias a que se refiere el segundo párrafo de la regla 2.1.45. El SAT no estará obligado a aplicar los criterios contenidos en la contestación a las consultas relacionadas con situaciones concretas que aún no se han realizado, ni a publicar el extracto de las resoluciones favorables a consultas que hayan sido resueltas conforme a la regla 2.1.45. La documentación e información deberás digitalizarla en formato PDF y evitar que cada archivo exceda de los 4 MB. Si el tamaño del archivo es mayor, deberás ajustarlo o dividirlo en varios archivos que cumplan con el tamaño y especificaciones señaladas. 		

- Evita adjuntar archivos con el mismo nombre o con hojas en blanco.
Tratándose de consultas en las que se tenga que definir la tasa aplicable y exención del impuesto conforme a los artículos 2o.-A y 25, fracción III de la Ley del IVA y 2o., fracción I de la Ley del IEPS, realizarás lo siguiente:
 - Presenta tu promoción en términos de esta ficha de trámite y obtén tu acuse de recepción de promoción con número de asunto.
 - Realiza el pago de derechos para el envío de muestras para dictamen técnico, utilizando el Formato e-5 pago de derechos, el cual podrás obtener en la siguiente dirección electrónica: <https://wwwmat.sat.gob.mx/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1461176417468&ssbinary=true> Envía por mensajería, paquetería o entrega directamente en la Dirección General Jurídica de Aduanas adscrita a la Agencia Nacional de Aduanas de México (Laboratorio Central de Aduanas, ubicado en Calzada Legaria No. 608, Planta Baja, Colonia Irrigación, C.P. 11500, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México) lo siguiente:
 - Muestra del producto, información técnica, comercial y demás elementos que permitan identificar el uso o destino de las mercancías (catálogos, fichas técnicas, etiquetas).
 - Acuse de recepción de promoción con número de asunto.
 - Pago de derechos.
 - Una vez que hayas entregado las muestras y demás documentación, enviarás en formato PDF el acuse de recibido de la entrega de dichas muestras a la autoridad que atenderá tu consulta, ingresando a la siguiente dirección electrónica: <https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-en-linea> y llevarás a cabo los pasos señalados del numeral 1 a 4 de la sección **¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite?** En caso de que desees enviar documentación adicional, una vez que hayas registrado tu solicitud de autorización o consulta.
 - Para los efectos de esta ficha de trámite, se considerará controladora de último nivel del grupo multinacional a aquella entidad o figura jurídica que no sea subsidiaria de otra empresa y que se encuentre obligada a elaborar, presentar y revelar estados financieros consolidados en los términos de las normas de información financiera.
 - Para los efectos de esta ficha de trámite, cuando se utiliza el término partes relacionadas se refiere a las definidas en el artículo 179 de la Ley del ISR.
- Se podrá analizar conjuntamente con la Administración Desconcentrada Jurídica que corresponda de acuerdo a tu domicilio fiscal o con la ACNII de la AGJ, o en su caso, con la ACAJNGC y la ACAJNI de la AGGC o con la ACAJNH de la AGH, según corresponda a su competencia, la información y documentación del trámite que pretendas someter a consideración de la unidad administrativa que corresponda, previamente a tu presentación, sin que para ello sea necesario identificar a los promoventes o a sus partes relacionadas.
- La información, documentación y/o evidencia que se encuentre en idioma distinto al español, deberá presentarse con su respectiva traducción al español realizada por personas que pueden fungir como peritos traductores ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, o bien, de los Poderes Judiciales de los Estados y de la Ciudad de México.

Fundamento jurídico

Artículos 17-K, 18, 18-A, 19, 33, 34, 36-Bis y 37, primer párrafo del CFF; 2o.-A y 25 de la LIVA; 2o. de la LIEPS; Reglas 2.1.25., 2.1.40., 2.1.45., y 4.4.4. de la RMF.