	cheque nominativo,	, tarjeta o monedero electrónico.	69/ISR Solicitud de autorización y aviso para la liberación de la obligación de pagar erogaciones con transferencia electrónica, cheque nominativo, tarjeta o monedero electrónico.						
Descripción del trámite o servicio			Monto						
Solicita la autorización o presenta el aviso para liberarte de la obligación de • Gra			Gratuito						
pagar erogacione realicen en pobla	es con medios electró ciones o zonas rurale	ónicos o cheque, cuando los pagos se s sin servicios financieros.	O Pago de derechos Costo:						
olicitar el trámit	e o servicio?	¿Cuándo se presenta?							
<ul> <li>Personas físicas que tributen en el régimen de actividades empresariales y profesionales.</li> <li>Personas morales.</li> </ul>		Cuando lo requieras.							
esentarlo?	En el Portal del SA www.sat.gob.mx	Γ:							
INFORM/	ACIÓN PARA REALIZ	AR EL TRÁMITE O SERVICIO							
¿Qué te	ngo que hacer para i	realizar el trámite o servicio?							
<ol> <li>Tratándose de la solicitud de autorización:</li> <li>Ingresa al Portal del SAT 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 / Autorizaciones / Autorización para deducir erogaciones en efectivo en zonas rurales o sin servicios financieros y en el apartado Pasos a seguir da clic en Ingresa, o bien, selecciona la siguiente liga: <a href="https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/login/19266/autorizacion-para-deducir-erogaciones-en-efectivo-en-zonas-rurales-o-sin-servicios-financieros">https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/login/19266/autorizacion-para-deducir-erogaciones-en-efectivo-en-zonas-rurales-o-sin-servicios-financieros</a></li> </ol>									
<ol> <li>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.</li> <li>En caso de realizar el registro de tu autorización por primera vez, lee los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL</li> </ol>									
<ul> <li>SISTEMA DE CONSULTAS Y AUTORIZACIONES - CONDICIONES GENERALES y elige Acepto.</li> <li>Selecciona Autorizaciones; en Modalidad se despliega el catálogo y selecciona Autorización para la liberación de la obligación de pagar erogaciones y elige Siguiente.</li> </ul>									
<ul> <li>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 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:</li> <li>Monto de la operación u operaciones objeto de la promoción. En caso de que la operación no tenga monto, deja el campo en cero.</li> </ul>									
	Solicita la autoriz bagar erogacione realicen en pobla olicitar el trámit que tributen esariales y profes s. esentarlo? INFORMA ¿Qué tel ud de autorización del SAT en la liga cios / Herramie n / Autorizacione ieros y en el ap <u>at.gob.mx/tramite</u> <u>ancieros</u> Contraseña, el ca ave privada (.cer ar el registro de t NSULTAS Y AU izaciones; en Mu pagar erogacion I solicitante verifi nales oficiales a o su caso, captur iación, captura el o sea válido el R Ampliado, favor un máximo de 5 as, aparecerá el cas el recuadro y radas, por lo que Residente en el l ite registrar un ra recerá el nombro dro y selecciona dez legal; sin en momento de que, en caso de no cara la siguiente in operación u opera- cero.	Descripción del t           Solicita la autorización o presenta el a bagar erogaciones con medios electró realicen en poblaciones o zonas rurale           olicitar el trámite o servicio?           que tributen en el régimen de sariales y profesionales.           sentarlo?         En el Portal del SAT www.sat.gob.mx           INFORMACIÓN PARA REALIZ ¿Qué tengo que hacer para la d de autorización:           del SAT en la liga del apartado ¿Dónd cios / Herramientas de cumplimienta i / Autorizaciones / Autorización para ieros y en el apartado Pasos a seg at.gob.mx/tramites/login/19266/autoriza ancieros           Contraseña, el captcha y selecciona En ave privada (.cer y .key), captura tu Co izaciones; en Modalidad se despliega pagar erogaciones, y elige Siguiente I solicitante verifica que tus datos sea nales oficiales antes de continuar y n su caso, captura el RFC de la per iación, captura el teléfono a 10 dígitos, o sea válido el RFC capturado, apare Ampliado, favor de ingresar sus da un máximo de 5 personas para oír y as, aparecerá el nombre de las personas radas, por lo que, si requieres agrega Residente en el Extranjero, y capturar ite registrar un máximo de 5 persona raceerá el nombre de las personas qui dro y seleccionas Eliminar, después dez legal; sin embargo, te servirá par momento de que firmas la promociór , en caso de no dar cumplimiento, ra la siguiente información: operación u operaciones objeto de la pro- cero.	Descripción del trámite o servicio           Solicita la autorización o presenta el aviso para liberarte de la obligación de bagar erogaciones con medios electrónicos o cheque, cuando los pagos se realicen en poblaciones o zonas rurales sin servicios financieros.           olicitar el trámite o servicio?         ¿Cuándo se preser que tributen en el régimen de sarales y profesionales.           sentario?         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?           Id de autorización:         Isl ad al apartado ¿Dónde puedo presentarlo?, da clic en Trám cios / Herramientas de cumplimiento / Consultas, autorizaciones, avista n' Autorizacione para deducir erogaciones en efectivo en eiros y en el apartado Pasos a seguir da clic en Ingresa, o bien, seleccina at el registro de tu autorización para deducir-erogaciones en efectivo en eiros y en el apartado Pasos a seguir, de clave privada y selecciona Enviar, o bien, elige e.firma, selecciona E ave privada (.cer y .key), captura tu Contraseña de clave privada y selecciona gue registro de tu autorización por pimera vez, lee los TÉRMINOS Y CONDINSULTAS Y AUTORIZACIONES - CONDICIONES GENERALES y elige Ace izaciones; en Modalidad se despliega el catálogo y selecciona Siguiente.           I solicitante verifica que tus datos sean correctos, de no ser así, realiza el trár nales oficiales antes de continuar y de ser correctos selecciona Siguient y su caso, captura el teléfono a 10 dígitos, donde sea fácilmente localizable la per so, sea válido el RFC de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones por lo que deberás reprecerá el nombre de las personas que agregaste, mismas que podras eliminar. El formulario también te permite reg adas, por						

- 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 casilla Documentación Relacionada y elige Siguiente; Paso 6 Adjuntar documentos en Tipo de Documento despliega el menú, selecciona Documentación Relacionada y elige Adjuntar; da clic en Seleccionar, escoge el documento que acompañará a tu promoción, el cual se encuentra en tu equipo de cómputo, 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, ingresa a: <u>www.sat.gob.mx</u>

- Da clic en Trámites y servicios / Más trámites y servicios / Herramientas de cumplimiento / Consultas, 1 autorizaciones, avisos y seguimiento de trámites en línea / Seguimiento a trámites / Adjunta y envía información y/o documentación adicional posterior al registro de tu trámite en línea y en el apartado Pasos a seauir da clic en Ingresa, о bien, selecciona la siguiente liga: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacionen-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; 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).
- 3. Para adjuntar documentación, elige la solicitud que deseas 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 deseas enviar, el cual se encuentra en tu equipo de cómputo, 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.
- 4. Para salir de tu buzón tributario, elige Cerrar sesión.

Tratándose del aviso:

- Ingresa al Portal del SAT, 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 / Avisos / Aviso para la liberación de la obligación de pagar erogaciones con transferencia electrónica, cheque nominativo, tarjeta o monedero electrónico y en el apartado Pasos a seguir da clic en Ingresa, o bien, selecciona la siguiente liga: <u>https://www.sat.gob.mx/portal/private/aplicacion/show-login-action</u>
- 2. En **Mi portal**, captura tu RFC, Contraseña y elige **Iniciar sesión**.
- 3. Selecciona la opción Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Solicitud y aparecerá un formulario.
- 4. Requisita el formulario conforme a lo siguiente:

En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña **Trámite** elige la opción "**69/ISR AVISO LIB PAGO Z-RURAL**"; en **Dirigido a:** SAT, en **\*Asunto:** Aviso de la ficha de trámite 69/ISR del presente Anexo; **Descripción:** Se presenta el aviso establecido en la ficha de trámite 69/ISR del presente Anexo. Para anexar la información relacionada con el servicio, oprime **Adjuntar Archivo** / **Examinar**, selecciona el documento digitalizado en formato PDF y elige **Cargar**.

5. Oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de recepción que contiene el folio de tu aviso, imprímelo o guárdalo.

## ¿Qué requisitos debo cumplir?

En la solicitud de autorización, deberás presentar la documentación e información con la que compruebes:

- Que tus pagos realizados a proveedores se efectúan en poblaciones o en zonas rurales, sin servicios financieros.
- El grado de aislamiento del proveedor respecto de las poblaciones o zonas rurales donde hubiera servicios financieros, así como los medios o infraestructura de transporte disponible para llegar a dichas poblaciones o zonas.

Tratándose del aviso, se deberá presentar el archivo digitalizado que contenga la documentación o elementos que comprueben que realizan erogaciones en poblaciones o zonas rurales sin servicios financieros incluidos en el listado a que se refiere la regla 3.15.14., disponible en el Portal del SAT.

¿Con qué condiciones debo cumplir?					
Contar con Contraceña					
Contar con e firma					
Contar con buzón tributario activ	Contar con e.IIIIIa.				
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO					
¿Cómo puedo dar seguimiento al	trámite o servicio?	El SAT llevará a: para emitir la r	a cabo alguna inspección o verificación esolución de este trámite o servicio?		
Autorización:		No.			
Ingresa al Portal del s <u>https://wwwmat.sat.gob.mx/tramimenta-la-informacion-de-tu-tram</u> <u>autorizacion-en-linea</u>	SAT en la liga: <u>tes/login/01324/incre</u> ite-de-consulta-de-				
Captura tu RFC, Contraseña, e     Enviar, o bien, elige e.firma, se     agregar tu Certificado y la Clave	captcha y selecciona elecciona <b>Buscar</b> para e privada (.cer y .key),				
captura tu Contraseña de clave privada y selecciona					
Enviar; en el apartado Consul	Enviar; en el apartado Consultar Asunto, captura el				
solicitud y elige <b>Buscar</b> , también podrás realizar la					
búsqueda por Tipo de Asunto Recepción de la Promoción (Fec	o por la Fecha de ha Inicio y Fecha Fin).				
El sistema te mostrará el resulta	do de la búsqueda, en				
la última columna del lado	derecho (Estado del				
Asunto), podrás visualizar el esta	atus de tu solicitud.				
Una vez que la autoridad resuelva tu trámite de					
autorización, recibirás un aviso en los medios de					
(mensaie de texto o correo elect	contacto que nayas registrado en el buzon tributario (mensaje de texto o correo electrónico) en donde se te				
indicará que tienes una notificación pendiente.					
Aviso: Trámite inmediato.					
Resolución del trámite o servicio					
Autorización:					
La resolución se te notificará a través de buzón tributario.					
Pudiendo ser alguno de los siguientes oficios:					
De requerimiento de información.					
De autorización o					
• De negativa de autorización.					
En caso de estar amparado contra el uso de dicho buzón, la notificación se realizará de forma personal.					
Transcurrido el plazo para que la autoridad emita la resolución correspondiente, en su caso, aplicará la negativa ficta.					
Aviso:					
Una vez que envías la información, obtendrás tu acuse de recibo.					
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo p solicite informa	eara que el SAT ación adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada		
Autorización: 3 meses.	Autorización: En c	ualquier momento	Autorización: 10 días.		
Aviso: Trámite inmediato.	mientras no se	e presente un	Aviso: No aplica.		
	desistimiento.				
	Aviso: No aplica.				

¿Qué	documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?		
Autorizació Aviso: Acus	n: Oficio de resolución. se de recibo.	<ul> <li>Autorización:</li> <li>Estará vigente en 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.</li> <li>La autorización será revisada anualmente considerando, el desarrollo de los medios o de la infraestructura del transporte y el grado de acceso a los servicios bancarios en la población o zonas rurales de que se trate, así como los cambios en las circunstancias que hubieren motivado la emisión de dicha autorización.</li> </ul>		
CANALES DE ATENCIÓN				
	Consultas y dudas	Quejas y denuncias		
<ul> <li>Marc except Atend 627 2</li> <li>Atend 627 2</li> <li>728.</li> <li>Vía C</li> <li>Atend diversing identified at the signified of the signification of the signification</li></ul>	aSAT de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., pto días inhábiles: ción telefónica: desde cualquier parte del país 55 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 Chat: <u>https://chat.sat.gob.mx</u> ción personal en las Oficinas del SAT ubicadas en sas ciudades del país, como se establece en la ente liga: <u>://www.sat.gob.mx/portal/public/directorio</u> días y horarios siguientes: lunes a jueves de 09:00 :00 hrs. y viernes de 08:30 a 15:00 hrs., excepto inhábiles.	<ul> <li>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).</li> <li>Correo electrónico: <u>denuncias@sat.gob.mx</u></li> <li>En el Portal del SAT: <u>https://www.sat.gob.mx/portal/public/tramites/quejas-o-denuncias</u></li> <li>Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.</li> <li>MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.</li> </ul>		
Información adicional				
<ul> <li>Autorización:</li> <li>La documentación e información deberás digitalizarla en formato PDF y evitar que cada archivo exceda de los 4 MB.</li> <li>Si el tamaño del archivo es mayor, deberás ajustarlo o dividirlo en varios archivos que cumplan con el tamaño y especificaciones señaladas.</li> <li>Evita adjuntar archivos con el mismo nombre o con hojas en blanco.</li> <li>Aviso: No aplica.</li> </ul>				
Fundamento iurídico				
Artículos 1	7-K, 18, 18-A, 36-Bis y 37, primer párrafo del CFF;	27, fracción III, tercer párrafo y 147, fracción IV, tercer párrafo		

de la LISR; 42 y 242 del RLISR; Regla 3.15.14. de la RMF.