

70/ISR Solicitud de autorización para deducir pérdidas que provengan de la enajenación de otros títulos valor.		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Solicita la autorización para deducir las pérdidas que provengan de la enajenación de otros títulos valor diferentes de las acciones y partes sociales.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales.		Cuando lo requieras.
¿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"> Ingresar 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 la pérdida sufrida en la enajenación de otros títulos valor y en el apartado Pasos a seguir da clic en Ingresar, o bien, selecciona la siguiente liga: https://www.mat.sat.gob.mx/tramites/login/95352/solicita-autorizacion-para-deducir-la-perdida-sufrida-en-la-enajenacion-de-titulos-valor 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 caso de realizar el registro de tu autorización por primera vez, lee los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE CONSULTAS Y AUTORIZACIONES - CONDICIONES GENERALES y elige Acepto. Selecciona Autorizaciones; en Modalidad despliega el catálogo y selecciona Autorización para deducir pérdidas de otros títulos valor, y elige Siguiente. 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 		

<p>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.</p>	
<p>7. Para salir de tu buzón tributario, elige Cerrar sesión.</p>	
<p>En caso de que desees enviar documentación adicional, una vez que hayas registrado tu solicitud de autorización, ingresa a www.sat.gob.mx</p>	
<p>1. Da clic en Trámites y servicios / Más trámites y servicios / Herramientas de cumplimiento / Consultas, 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 seguir da clic en Ingresa, o bien, selecciona la siguiente liga: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/login/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-en-linea</p>	
<p>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).</p>	
<p>3. 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, 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.</p>	
<p>4. Para salir de tu buzón tributario, elige Cerrar sesión.</p>	
<p>¿Qué requisitos debo cumplir?</p>	
<p>1. Documentación e información con la que compruebes que te ubicas en el supuesto que establece el artículo 28, fracción XVII, cuarto párrafo, inciso d) de la Ley del ISR.</p>	
<p>¿Con qué condiciones debo cumplir?</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Contraseña. • Contar con e.firma. • Contar con buzón tributario activo. 	
<p>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</p>	
<p>¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?</p>	<p>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?</p>
<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 autorización, recibirás un aviso en los medios de 	<p>No.</p>

<p>contacto que hayas registrado en el buzón tributario (mensaje de texto o correo electrónico) en donde se te indicará que tienes una notificación pendiente.</p>		
Resolución del trámite o servicio		
<p>La resolución se te notificará a través de buzón tributario. Pudiendo ser alguno de los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De requerimiento de información, • De autorización o • De negativa de autorización. <p>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.</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.		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.
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 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"> • La documentación e información deberás digitalizarla en formato PDF, evita 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. 		
Fundamento jurídico		
Artículos 17-K, 18, 18-A, 19, 36-Bis y 37, primer párrafo del CFF; 28, fracción XVII, cuarto párrafo, inciso d) de la LISR; Regla 3.3.1.26. de la RMF.		