

51/ISR Solicitud de autorización y aviso para la liberación de la obligación de pagar erogaciones con transferencia electrónica, cheque nominativo, tarjeta o monedero electrónico.		
Trámite ☒ Servicio ☐	Descripción del trámite o servicio Solicita la autorización o presenta el aviso para liberarte de la obligación de pagar erogaciones con medios electrónicos o cheque, cuando los pagos se realicen en poblaciones o zonas rurales sin servicios financieros.	Monto ☒ Gratuito ☐ Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio? - Personas físicas que tributen en el régimen de actividades empresariales y profesionales. - Personas morales.		¿Cuándo se presenta? - Tratándose de la Solicitud de autorización, cuando se requiera y además las poblaciones o zonas rurales, sin servicios financieros, no estén incluidas en el listado publicado en el Portal del SAT. - Tratándose del aviso cuando se requiera y además las poblaciones o zonas rurales, sin servicios financieros, estén incluidas en el listado publicado en el Portal del SAT.
¿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?		
Tratándose de la solicitud de autorización: - Ingresas 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 Ingresas, o bien, selecciona la siguiente liga: https://wwwmat.sat.gob.mx/tramites/login/19266/autorizacion-para-deducir-erogaciones-en-efectivo-en-zonas-rurales-o-sin-servicios-financieros - 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 se despliega el catálogo y selecciona Autorización para la liberación de la obligación de pagar erogaciones, 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 tres 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 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: www.sat.gob.mx

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 posterior al registro de tu trámite en línea** 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/01324/incrementa-la-informacion-de-tu-tramite-de-consulta-de-autorizacion-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**; 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 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.
4. Para salir de tu buzón tributario, elige **Cerrar sesión**.

Tratándose del aviso:

1. 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 **Ingresar**, o bien, selecciona la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/portal/private/aplicacion/show-login-action>

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 **51/ISR AVISO LIB PAGO Z-RURAL**; en **Dirigido a:** SAT, en ***Asunto:** Aviso de la ficha de trámite 51/ISR del presente Anexo; **Descripción:** Se presenta el aviso establecido en la ficha de trámite 51/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?

Para la solicitud de autorización, deberás adjuntar en un archivo digital en formato PDF, la documentación e información con la que compruebes lo siguiente:

- Que tus pagos realizados a proveedores se efectúan en poblaciones o en zonas rurales, sin servicios financieros y 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 digital en formato PDF 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.

¿Con qué condiciones debo cumplir?		
• 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?	
Autorización: • 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 contacto que hayas registrado en el buzón tributario (mensaje de texto o correo electrónico) en donde se te indicará que tienes una notificación pendiente. Aviso: Trámite inmediato.	No.	
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 para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
Autorización: Tres meses. Aviso: Trámite inmediato.	Autorización: En cualquier momento mientras no se presente un desistimiento. Aviso: No aplica.	Autorización: Diez días. Aviso: No aplica.

¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?	¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
Autorización: Oficio de resolución. Aviso: Acuse de recibo.	Autorización: - 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 tres meses siguientes al cierre del mismo. - 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. Aviso: Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
- MarcaSAT de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., hora del centro de México, excepto días inhábiles, 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, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., excepto días inhábiles. - 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.	- 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 - MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional	
Autorización: - 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. Aviso: No aplica.	
Fundamento jurídico	
Artículos 17-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.	