

## Guía rápida para solicitar líneas de captura a través de un caso de servicio o solicitud en el portal del SAT: sat.gob.mx.

**Julio 2021** 



## **Objetivo:**

Proporcionar a las y los contribuyentes, el procedimiento para solicitar la línea de captura para el pago de adeudos fiscales en una sola exhibición o parcialidades, mediante un Caso de servicio o solicitud en el portal del SAT.



## **Consideraciones previas:**

- 1. Contar con clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y contraseña.
- 2. Tener créditos fiscales.
- 3. Contar con autorización para pagar en parcialidades algún adeudo.
- 4. Haber presentado la declaración anual 2020, en el mes de abril o mayo de 2021 y haber efectuado el pago de la primera parcialidad dentro del mismo plazo.
- 5. Contar con alguna línea de captura vencida para el pago de créditos fiscales firmes o pago en parcialidades.
- 6. Haber incumplido con las condiciones del pago en parcialidades.



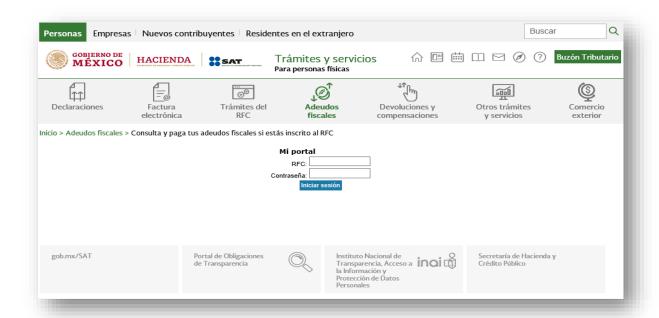
## Presentación de la solicitud:

1.- Ingresa a <u>www.sat.gob.mx</u>, selecciona la opción "Adeudos Fiscales" y enseguida selecciona "Consulta y paga tus adeudos fiscales si estás inscrito..."



2.- Registra tu RFC y contraseña y da clic en "Iniciar sesión"





3.- Selecciona "Servicios por internet"



4.- En la carpeta "Servicio o solicitudes", da clic en "Solicitud".





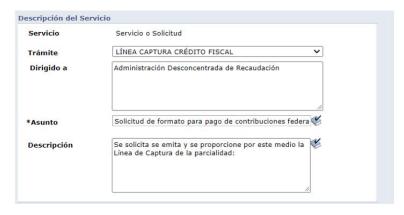
5.- Requisita el formulario: En el apartado "**Descripción del Servicio**" en **Trámite** selecciona la opción **LÍNEA CAPTURA CRÉDITO FISCAL** 



- 6.- Captura tu solicitud conforme a lo siguiente:
  - **Dirigido a:** "Administración Desconcentrada de Recaudación".
  - **Asunto:** "Solicitud de formato para pago de contribuciones federales con línea de captura".



- Descripción: "Se solicita emita y proporcione por este medio la Línea de Captura de la parcialidad (indicar el número de la parcialidad por el que se realiza la solicitud). A continuación, enlista el(los) número(s) de resolución(es) determinante(s) de los que deseas emitir la línea de captura.



- 7.- En el botón **Adjuntar Archivo:** Elige en Examinar y selecciona el(los) documentos en formato PDF que contienen la información que en su caso consideres anexar, y elige **Cargar,** posteriormente selecciona **Enviar.** El sistema emitirá el **acuse de recepción** que contiene el número de folio de tu solicitud y el acuse de recibo con el que puedes dar seguimiento, **imprímelo o guárdalo**.
- 8.- Para dar seguimiento a la solicitud, realiza los pasos señalados en los puntos 1, 2 y 3. Ingresa a la carpeta "Servicio o solicitudes", da clic en "Consulta", enseguida captura el número de folio de tu solicitud y verifica la respuesta. Si no cuentas con el número de trámite, bastará que selecciones "Buscar" para que te muestre las solicitudes realizadas y puedas consultarlas.





**IMPORTANTE:** Cuando el estatus de tu solicitud sea "**Cerrado Exitoso**" descarga la línea de captura ingresando al folio de tu solicitud y verifica el apartado Notas.