

## INSTRUCCIONES

### **Información general**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

### **Opciones de presentación**

El trámite podrá presentarse en cualquier momento en la oficialía de partes de la ACMA de manera presencial o utilizando los servicios de SEPOMEX como los de las empresas de Mensajería, en este caso, es importante especificar correctamente el destino de la documentación original que será devuelta e incluir una guía pre-pagada para tal efecto.

### **Indicaciones específicas**

1. Tratándose de renovación, el trámite deberá presentarse un mes antes del vencimiento y no será necesario presentar nuevamente la documentación requerida.
2. En caso de que el solicitante sea funcionario público de alguna dependencia de gobierno, la solicitud se hará a través de oficio dirigido a la ACMA, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - I. Nombre del funcionario público que resguardará la cuenta.
  - II. Cargo.
  - III. RFC.
  - IV. Dirección.
  - V. Teléfono.
  - VI. Correo electrónico.
  - VII. Firma del jefe inmediato.
  - VIII. Consultas solicitadas.

Adicionalmente, el funcionario público interesado deberá presentar original y copia para cotejo de su credencial vigente expedida por la dependencia de gobierno de que se trate.

### **Requisitos**

1. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder general para actos de administración del representante legal del interesado, cuando se trate de solicitudes que no se presenten por propio derecho.
2. Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal o de la persona que lo hace por su propio derecho.
3. Copia simple del oficio de autorización para inicio de operaciones emitido por la ACAJA, para el caso de los recintos fiscalizados y almacenes generales de depósito.

### **Información adicional**

1. La autoridad dará respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles mediante oficio y, en su caso, enviará por correo electrónico el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA).
2. En caso de haber cambios en el RFC, se deberá tramitar la cuenta como nueva cubriendo la totalidad de los requisitos.
3. En caso de olvido de contraseña, se deberá enviar un correo electrónico a soporte.soia@sat.gob.mx solicitando el reenvío del usuario y contraseña, los cuales serán enviados al correo electrónico registrado en el SOIA, siempre que la cuenta se encuentre vigente.
4. Para cualquier falla o problemática relacionada con el SOIA, el SAT pone a su disposición el correo electrónico soporte.soia@sat.gob.mx
5. El usuario y contraseña tendrá una vigencia de hasta un año.