

PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE Y RENOVACIÓN DE CUENTA DE SATCLOUD (DECLARACIÓN DE INTERESES Y FIDEICOMISOS 2020)

Ante la emergencia sanitaria por la pandemia de la enfermedad COVID-19, el gobierno mexicano ha determinado diversas medidas con el fin de intentar disminuir contagios masivos y la optimización en el uso de recursos públicos. En apego a dichas medidas, y en apoyo a que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones, se decidió establecer un procedimiento para la renovación de cuentas de SATCLOUD, usadas para el trámite de presentación de declaraciones informativas de intereses y fideicomisos.

Dependiendo de la situación en la que se encuentre la cuenta de SATCLOUD de la entidad financiera, se deberán considerar los siguientes casos:

1. Entidades con cuenta de SATCLOUD que no presentan cambios respecto a la solicitud realizada en el ejercicio de la Declaración 2019.

Para estas entidades será generada, en su espacio de trabajo de SATCLOUD, una carpeta denominada "SISTEMA_INTEGRAL".



En dicha carpeta será depositado el documento "Carta responsiva para el acceso a los sistemas informáticos del Servicio de Administración Tributaria", el cual deberá ser descargado y posteriormente firmado de manera autógrafa por el solicitante que realizó el trámite de solicitud de cuenta de SATCLOUD para el año 2019. Hecho esto, el documento deberá ser digitalizado, y almacenarse en la carpeta "SISTEMA_INTEGRAL", en formato PDF, con el nombre "Acceso_<RFC>.pdf", donde <RFC> deberá sustituirse por el RFC de la entidad financiera.

El documento firmado deberá enviarse en original de acuerdo a lo indicado en la sección "NOTA FINAL".

2. Entidades con cuenta de SATCLOUD que presentan algún cambio en sus datos respecto a la solicitud realizada en el ejercicio de la Declaración 2019.

Estas entidades deberán depositar en la siguiente URL:

<https://idi.sat.gob.mx/nextcloud/index.php/s/n3ZPeoYDQRwzazi>

Contraseña: ACTUALIZACION_2021

Un archivo PDF de nombre: "Actualizacion_<RFC>.pdf", escrito sin acentos y donde <RFC> deberá sustituirse por el RFC de la entidad financiera, que contendrá lo siguiente:

- Carta responsiva con los datos del solicitante y las firmas que correspondan.
- INE, vigente y por ambos lados, del Representante/Apoderado legal.
- INE, vigente y por ambos lados, del superior jerárquico.
- Copia simple de la documentación que acredite al solicitante como el Representante/Apoderado legal de la entidad financiera o como el Apoderado legal para Pleitos y Cobranza.

Adicionalmente, deberán depositar en la URL indicada un archivo Excel con los datos del solicitante. El archivo llevará por nombre "Actualizacion_<RFC>.xlsx", escrito sin acentos y donde <RFC> deberá sustituirse por el RFC de la entidad financiera. Tras haber realizado la carga de estos documentos en la URL proporcionada, deberán enviar un correo electrónico a las direcciones:

armando.delatorre@sat.gob.mx

rodrigo.perez@sat.gob.mx

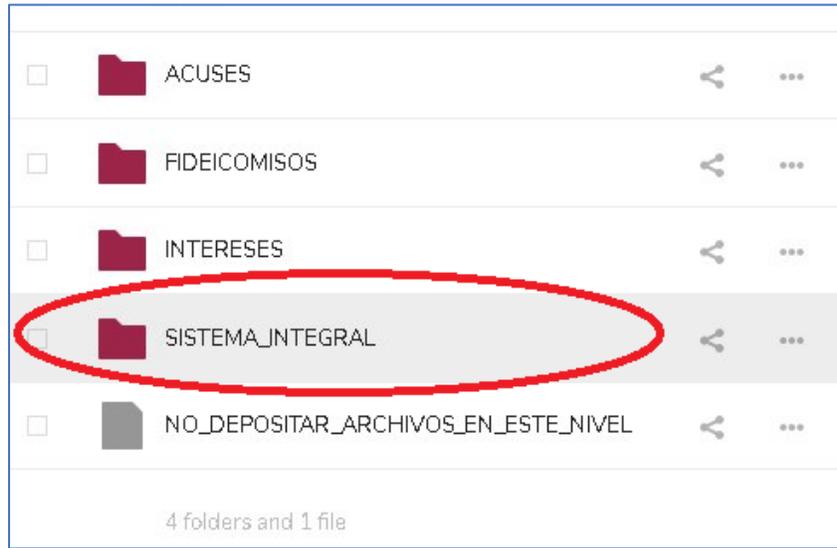
alain.acevedo@sat.gob.mx

jesus.quintanar@sat.gob.mx

victor.milchorena@sat.gob.mx

Adjuntando el archivo Excel y escribiendo en el cuerpo del correo el valor del hash SHA-256 del PDF depositado en la URL proporcionada. El asunto del correo deberá ser "Actualizacion <RFC>-<Nombre>"; escrito sin acentos y donde <RFC> y <Nombre> deberán sustituirse respectivamente por el RFC y el nombre la entidad financiera sin indicar la razón social. El correo deberá enviarse desde la cuenta de correo del Representante/Apoderado legal o del superior jerárquico registrado.

Una vez recibida y revisada la documentación, **dentro de un periodo de 5 días hábiles**, el SAT procederá a la actualización de la cuenta y, en su espacio de trabajo de SATCLOUD, será generada una carpeta denominada "SISTEMA_INTEGRAL".



En dicha carpeta será depositado el documento “Carta responsiva para el acceso a los sistemas informáticos del Servicio de Administración Tributaria”, el cual deberá ser descargado y posteriormente firmado de manera autógrafa por el solicitante que realiza el trámite. Hecho esto, el documento deberá ser digitalizado, y almacenarse en la carpeta “SISTEMA_INTEGRAL”, en formato PDF, con el nombre “Acceso_<RFC>.pdf”, donde <RFC> deberá sustituirse por el RFC de la entidad financiera.

El documento firmado deberá enviarse en original de acuerdo a lo indicado en la sección “NOTA FINAL”.

3. Entidades sin cuenta SATCLOUD (nuevos usuarios):

Estas entidades deberán depositar en la siguiente URL:

<https://idi.sat.gob.mx/nextcloud/index.php/s/td8AZ9zZo9fqrE6>

Contraseña: REGISTRO_2021

Un archivo PDF de nombre: “Registro_<RFC>.pdf”, donde <RFC> deberá sustituirse por el RFC de la entidad financiera, que contendrá lo siguiente:

- Carta responsiva con los datos del solicitante y las firmas que correspondan.
- INE, vigente y por ambos lados, del Representante/Apoderado legal.
- INE, vigente y por ambos lados, del superior jerárquico.
- Copia simple de la documentación que acredite al solicitante como el Representante/Apoderado legal de la entidad financiera o como el Apoderado legal para Pleitos y Cobranza.

Adicionalmente, deberán depositar en la URL indicada un archivo Excel con los datos del solicitante. El archivo llevará por nombre: “Registro_<RFC>.xlsx”, donde <RFC> deberá sustituirse por el RFC de la entidad financiera. Tras haber realizado

la carga de estos documentos en la URL proporcionada, deberán enviar un correo electrónico a las direcciones:

armando.delatorre@sat.gob.mx

rodrigo.perez@sat.gob.mx

alain.acevedo@sat.gob.mx

jesus.quintanar@sat.gob.mx

victor.milchorena@sat.gob.mx

Adjuntando el archivo Excel y escribiendo en el cuerpo del correo el valor del hash SHA-256 del PDF depositado en la URL proporcionada. El asunto del correo deberá ser "Registro <RFC>-<Nombre>"; donde <RFC> y <Nombre> deberán sustituirse respectivamente por el RFC y el nombre de la entidad financiera sin indicar la razón social. El correo deberá enviarse desde la cuenta de correo del Representante/Apoderado legal o del superior jerárquico registrado.

Una vez recibida y revisada la documentación, **dentro de un periodo de 5 días hábiles**, el SAT procederá a la elaboración de la cuenta, en cuyo espacio de trabajo de SATCLOUD, será generada la carpeta denominada "SISTEMA_INTEGRAL".



En dicha carpeta será depositado el documento "Carta responsiva para el acceso a los sistemas informáticos del Servicio de Administración Tributaria", el cual deberá ser descargado y posteriormente firmado de manera autógrafa por el solicitante que realiza el trámite. Hecho esto, el documento deberá ser digitalizado, y almacenarse en la carpeta "SISTEMA_INTEGRAL", en formato PDF, con el nombre "Acceso_<RFC>.pdf", donde <RFC> deberá sustituirse por el RFC de la entidad financiera.

El documento firmado deberá enviarse en original de acuerdo a lo indicado en la sección "NOTA FINAL".

*NOTA FINAL:

Una vez terminada la contingencia sanitaria por COVID-19, deberá enviarse el original de la "Carta responsiva para el acceso a los sistemas informáticos del Servicio de Administración Tributaria" y, según sea el caso, el original de la "Responsiva para acceder al aplicativo Servicio de Almacenamiento, Transferencia y Cifrado Lógico y Ubicuo de Documentos del Servicio de Administración Tributaria (SATCLOUD)"; con las firmas correspondientes, y una impresión del PDF de la documentación solicitada, a la dirección:

OFICIALÍA DE PARTES DE LA ACSMC
SAT, 3ra. cerrada de Cáliz s/n, Galerón 1er. Piso, Col. El Reloj
C.P. 04640, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Tel. 58020000, Ext. 44921

De 09:00-13:00 h y 15:00-16:00 h

Mapa de referencia: <https://g.page/AGCTI?share>

Es importante mencionar que ningún documento recibido por esta área podrá ser recuperado, y es obligación del interesado llevar copia simple de las responsivas si le interesa obtener una prueba de acuse.