

F4.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA DE OPERACIÓN INTEGRAL ADUANERA (SOIA)

Lugar y fecha de solicitud _____ a _____ de _____ de _____

Solicitud inicial

Renovación

Información general del solicitante.		
Nombre, denominación y/o razón social de la persona física o moral: _____		
Domicilio Fiscal: _____		
RFC con homoclave: _____ Correo electrónico: _____		
Teléfono de contacto: _____		
No. de Patente/No. de CAAT/No. de Recinto/Clave de Almacén/Importador (favor de especificar): _____		
Describir de manera general las actividades a que se dedique el solicitante: _____		
Persona autorizada y domicilio para oír y recibir notificaciones.		
Nombre: _____		
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____		
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
Información del representante legal, en su caso.		
Nombre: _____		
RFC con homoclave: _____		
Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.		
Instrumento Notarial: número: _____ Notaría: _____		
Nombre del Notario: _____ Fecha: _____		
Marcar con una "X" la opción correspondiente:		
Indique si la solicitud ha sido previamente presentada ante la misma autoridad u otra distinta, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra.	SI	NO
Indique si la solicitud ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra.	SI	NO
Declaro bajo protesta de decir verdad que:		
La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento.	<input type="checkbox"/>	
Las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite.	<input type="checkbox"/>	

Nombre y firma del solicitante
(Persona física solicitante o representante legal)

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.