

**Solicitud de marbetes o  
precintos de  
importación para  
adherirse en Depósito  
Fiscal (Almacén General  
de Depósito).**

Manual de usuario



Contenido.

1. Introducción.....	3
2. Requerimientos mínimos del equipo.....	3
3. Acceso al sistema de solicitudes de marbetes y precintos.....	3
4. Registro de solicitud de marbetes y precintos de importación para adherirse a los envases de bebidas alcohólicas que se encuentran en Depósito Fiscal (Almacén General de Depósito) .....	5

## 1. Introducción

El presente documento te muestra el procedimiento a seguir para realizar el registro de una solicitud de marbetes y precintos de importación para adherirse a los envases de bebidas alcohólicas que se encuentran en un Almacén General de Depósito.

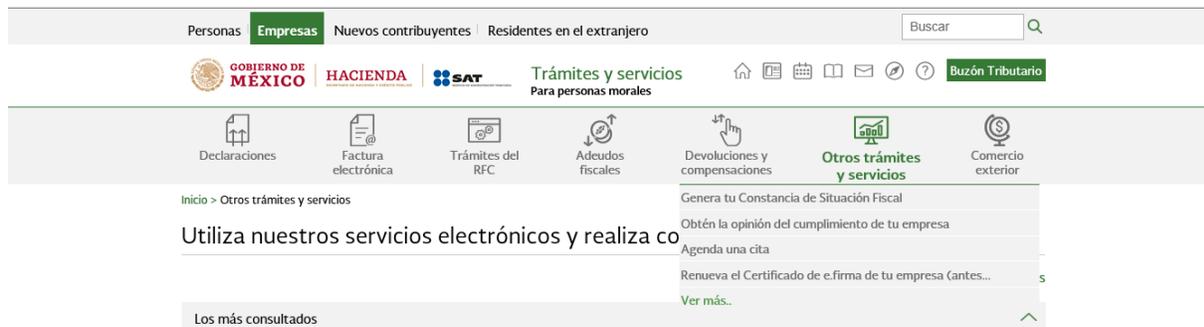
## 2. Requerimientos mínimos del equipo

Se recomienda utilizar las siguientes versiones y navegadores. En cuanto a la versión de Java, se requiere la adecuada con tu sistema operativo:

Navegador	Versión
Edge 40.15063.0.0	Windows 10
Internet Explorer 11.413.15063.0	Windows 10, Windows 8, Windows 7
Internet Explorer 10.0.9200.16384	Windows 8.1, Windows 7
Chrome 59.0.3071.115	Windows 10, Windows 8, Windows 7
Firefox 53.0.2	Windows 10, Windows 8, Windows 7
Firefox 54.0.1	Windows 10, Windows 8, Windows 7
Safari 9.1.3	IOS 10.9.5, IOS 10.10.5

## 3. Acceso al sistema de solicitudes de marbetes y precintos

Ingresa a [sat.gob.mx](http://sat.gob.mx), de los menús que se observan en la parte superior elige la opción **Empresas** o **Personas** seguido de **Otros trámites y servicios** y **Ver más**.



The screenshot shows the SAT website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Personas', 'Empresas', 'Nuevos contribuyentes', and 'Residentes en el extranjero'. Below this is a search bar and a 'Buzón Tributario' button. The main navigation menu includes 'Declaraciones', 'Factura electrónica', 'Trámites del RFC', 'Adeudos fiscales', 'Devoluciones y compensaciones', 'Otros trámites y servicios', and 'Comercio exterior'. The 'Otros trámites y servicios' menu is expanded, showing options like 'Genera tu Constancia de Situación Fiscal', 'Obtén la opinión del cumplimiento de tu empresa', 'Agenda una cita', 'Renueva el Certificado de e.firma de tu empresa (Antes...', and 'Ver más...'. Below the menu, there is a section for 'Los más consultados'.

Posteriormente elige la opción de **Marbetes y precintos** y selecciona **Solicitud de marbetes** o **precintos para bebidas alcohólicas** que se encuentran en el Almacén General de Depósito.



The screenshot shows the 'Marbetes y precintos' menu. It contains a list of options with checkmarks:

- ✓ Aviso de control de marbetes o precintos en la importación de bebidas alcohólicas.
- ✓ Aviso de robo, pérdida, deterioro o no utilización de marbetes o precintos
- ✓ Aviso de terminación del contrato con terceros para fabricar, producir o envasar bebidas alcohólicas.
- ✓ Registro de uso de marbetes obtenidos, utilizados, destruidos e inutilizados
- ✓ Solicitud de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas para adherirse en el país de origen o en la aduana
- ✓ Solicitud de marbetes y precintos para adherir en bebidas alcohólicas nacionales (maquilador/comercializador)
- ✓ Solicitud de marbetes y precintos para adherir en los envases que contengan bebidas alcohólicas nacionales
- ✓ Solicitud de marbetes y precintos para bebidas alcohólicas que se encuentren en el Almacén General de Depósito
- ✓ Solicitud de marbetes y precintos para importar ocasionalmente bebidas alcohólicas
- ✓ Solicitud para la sustitución de marbetes o precintos con defectos o la entrega de faltantes



Verifica la información de la solicitud y da clic en el botón INICIAR.

Fundamento Legal

Artículos: 19 fracciones V y XV, 26, 26-A de la LIEPS, 53-k, 53-L LFD; 69-B del CFF, Reglas 2.1.39., 5.2.6., 5.3.1., 5.2.7., 5.2.8. y Anexo 19 de la RMF.

**INICIAR**

Para ingresar al sistema captura tu e.firma y elige el botón **Enviar**.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

**Acceso con e.firma**

Certificado (.cer):

Clave privada (.key):

Contraseña de clave privada:

RFC:

En el supuesto de que no estés inscrita o inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC como Importador, el sistema te mostrará el siguiente error: **Error acceso denegado, no cumple con las condiciones para ver la página solicitada.**

Asimismo, en caso de no cumplir con las condiciones requeridas en la ficha de trámite **6/IEPS Solicitud de ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas de importación para adherirse en depósito fiscal (Almacén General de Depósito)** del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, una vez que captures tu e.firma, el sistema de solicitudes de marbetes y precintos no te permitirá registrar tu solicitud de formas numeradas y te mostrará un error de acceso de acuerdo con el incumplimiento.

1. Cuando exista inconsistencia en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC, observarás el mensaje: *El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en el registro del Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.*
2. Si no tienes habilitado tu Buzón Tributario, el sistema te señalará: **Es necesario que ingrese medios de contacto en la siguiente URL:**  
<https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/BuzonTributario.Presentacion/DatosContrib.aspx>.



3. Si no te encuentras al corriente respecto de tus obligaciones fiscales, el sistema te mostrará el mensaje: **El ingreso al sistema marbetes no puede ser procesada porque existe una inconsistencia en la opinión de cumplimiento. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.**
4. Cuando no cuentes con los roles necesarios en el padrón de importadores, observarás el mensaje: **El ingreso de este tipo de solicitud en el sistema de marbetes no puede ser procesada porque no está registrado en el padrón de importadores. Favor de comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728.**

Si no presentas ningún problema para ingresar, podrás realizar el registro de tu solicitud.

#### 4. Registro de solicitud de marbetes y precintos de importación para adherirse a los envases de bebidas alcohólicas que se encuentran en Depósito Fiscal (Almacén General de Depósito).

Al ingresar selecciona la pestaña de **Depósito Fiscal** y captura los datos de la o el representante legal. Es importante señalar que el nombre de la o el representante legal que captures debe ser el registrado en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas; después da clic en el botón **Continuar**.

\* Deberá ser uno de los registrados en el último RE-1

Continúa con el llenado del formulario electrónico en **Tipo solicitud**, de forma automática visualizarás **Marbetes o Precintos de Importación**, en **Tipo de incidencia** Depósito Fiscal, en **Tipo de forma numerada** debes elegir si deseas solicitar marbetes o precintos.

Para continuar selecciona en **Marbetes para adherir en si** los marbetes o precintos que deseas solicitar los vas adherir a **Bebidas alcohólicas, Vinos de mesa o Ambos**.

Ahora bien, en el campo de **Cantidad** captura el total de marbetes o precintos que deseas solicitar; una vez que captures el número de formas numeradas que deseas solicitar de forma automática el sistema te mostrará en el campo de **Importe correspondiente** el monto que debes pagar para su obtención.

Debes considerar que al momento de registrar tu solicitud ya debes contar con el pago de derechos para la obtención de marbetes o precintos.

De tu recibo bancario debes consultar la llave de pago (la llave de pago es el código alfanumérico a diez posiciones, lo encuentras en tu recibo de pago de derechos, productos y aprovechamientos), la cantidad pagada y la fecha del pago; captúralos en los campos correspondientes, como se muestra a continuación.



Nacional Productor Nacional Maquilador **Depósito Fiscal** País de Origen/Aduana Anticipados Estatus Solicitudes Registro Ped/Cer. Marbete Electrónico

Registro solicitud

**Datos de la solicitud**

Tipo de solicitud: Marbetes o Precintos de Importación Tipo de forma numerada: Marbetes

Tipo de incidencia: Depósito Fiscal Marbetes para adherir en: Ambas

Cantidad: 50 Importe correspondiente: 24.0000

**Pago de derechos DPA's**

Llave de pago: ZRH152895H Cantidad pagada: 100.00

Fecha de pago: [Calendar] [Agregar Pago]

de Pago	Cantidad Pagada
No records found.	
Total	

Lugar donde se recogen las formas numeradas: - Seleccionar -

Verifica que la información que registraste sea la correcta y selecciona el botón **Agregar pago**, el sistema validará tu pago con la llave de pago capturada, si la misma aún no se encuentra en el sistema de pagos observarás un mensaje que indica **Error**. El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde.

Nacional Productor Nacional Maquilador **Depósito Fiscal** País de Origen/Aduana Anticipados Estatus Solicitudes Registro Ped/Cer. Marbete Electrónico

Registro solicitud

**Datos de la solicitud**

Tipo de solicitud: Marbetes o Precintos de Importación Tipo de forma numerada: Marbetes

Tipo de incidencia: Depósito Fiscal Marbetes para adherir en: Ambas

Cantidad: 50 Importe correspondiente: 24.0000

**Pago de derechos DPA's**

Llave de pago: Cantidad pagada:

Fecha de pago: [Agregar Pago]

Editar	Eliminar	Llave de pago	Fecha de Pago	Cantidad Pagada
Editar	Eliminar	ZRH152895H	02/03/2021	100.00
Total				100.00

Lugar donde se recogen las formas numeradas: - Seleccionar -

**Error**

El pago no se ha reflejado en los sistemas del SAT, el pago se validará automáticamente más tarde.

Después de dar clic en **Agregar pago**, verifica que la información capturada aparezca en el recuadro de abajo.

**Pago de derechos DPA's**

Llave de pago: Cantidad pagada:

Fecha de pago: [Agregar Pago]

Editar	Eliminar	Llave de pago	Fecha de Pago	Cantidad Pagada
Editar	Eliminar	HSGDD6789N	01/03/2021	200.00
Total				200.00

Lugar donde se recogen las formas numeradas: - Seleccionar -

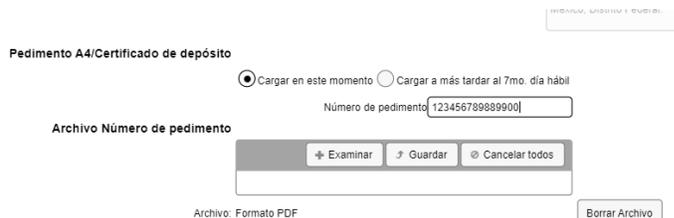
Para la captura de la llave de pago, debes tomar en consideración lo siguiente:

1. Los únicos pagos que podrás utilizar más de una vez son los provenientes de solicitudes rechazadas.
2. Podrás agregar más de una llave de pago con su importe correspondiente para completar la cantidad requerida.
3. Las llaves de pago que utilices en una solicitud, no podrás utilizarlas en otra.

Para continuar debes elegir el lugar donde deseas recoger las formas numeradas, de acuerdo con lo señalado en la regla 5.2.8 de la RMF, que puede ser la **CDMX** o **ADSC Autorizada**.



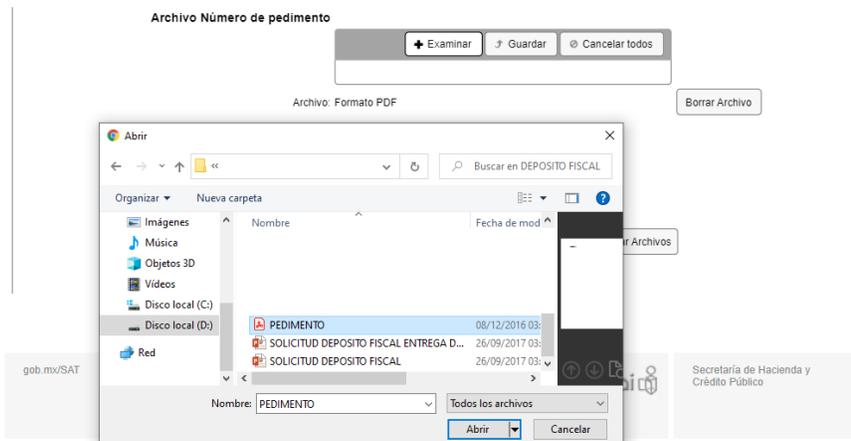
En la opción **Pedimento A4/Certificado de depósito**, visualizarás dos opciones para que elijas la que desees, a continuación, encontrarás lo que debes realizar en cada opción.



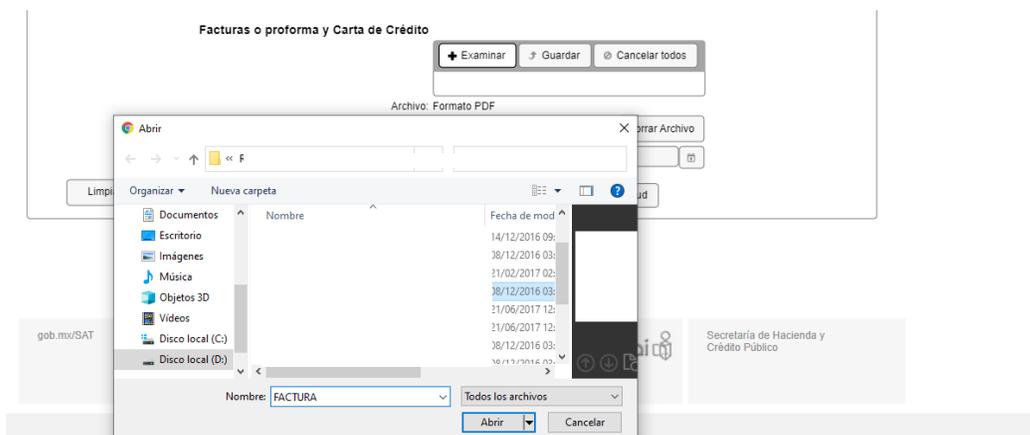
**Cargar en este momento:** elige esta opción si deseas adjuntar los documentos solicitados al momento del registro de tu solicitud de marbetes o precintos, para continuar registra en la opción **Número de pedimento:** el número correspondiente al pedimento de importación con clave A4 a través del cual desinaste la mercancía a permanecer bajo el régimen de Depósito Fiscal (en el supuesto de registrar un número de pedimento utilizado en una solicitud anterior el sistema te mostrará el siguiente texto *La solicitud con Número de pedimento el sistema te señalará el*

*número de pedimento correspondiente tiene el estatus: Autorizada*), por lo tanto, no podrás realizar el registro de una nueva solicitud con ese número de pedimento.

En **Archivo Número de pedimento**; adjunta el archivo que contenga el pedimento clave A4 emitido por el Almacén General de Depósito. Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos (el documento que adjuntes debe ser formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



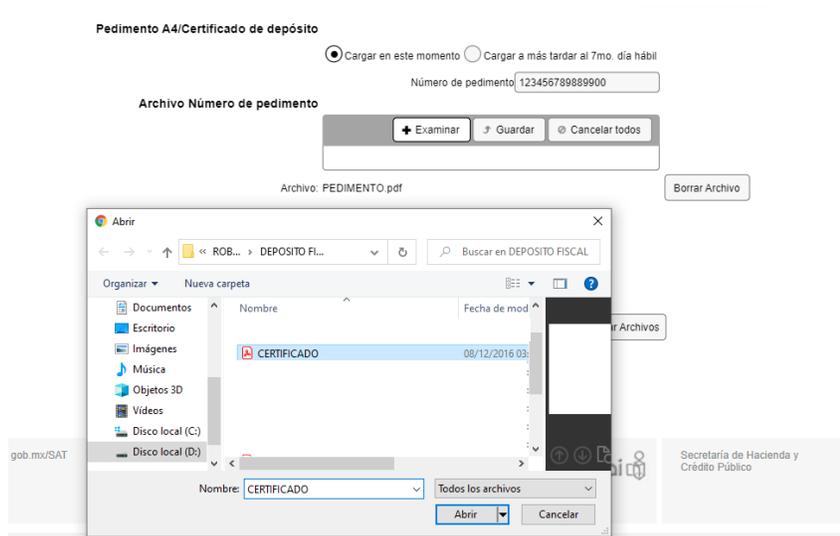
Después en la opción **Facturas o proformas y Carta Crédito**, adjunta el archivo que contenga la o las facturas comerciales y la o las cartas crédito emitidas por el proveedor en el extranjero, es importante mencionar que debes adjuntar ambos requisitos en un solo archivo. Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos (el documento que adjuntes debe ser formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



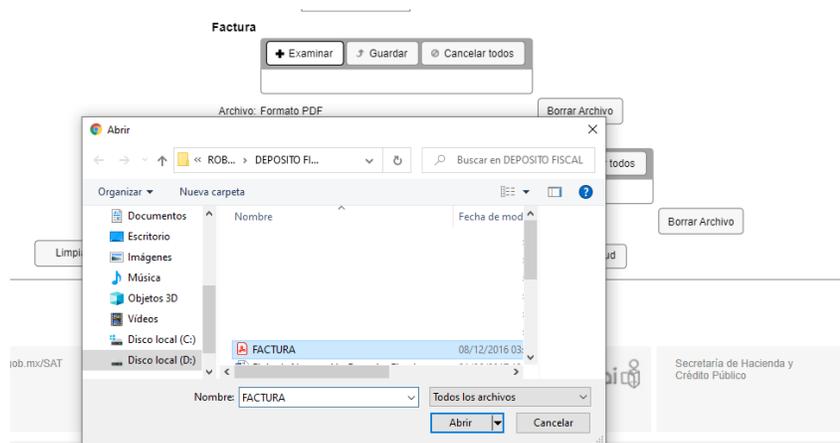
En **Certificado Depósito** adjunta el archivo que contenga el certificado emitido por el Almacén General de Depósito en el que se encuentran los envases de bebidas alcohólicas. Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos



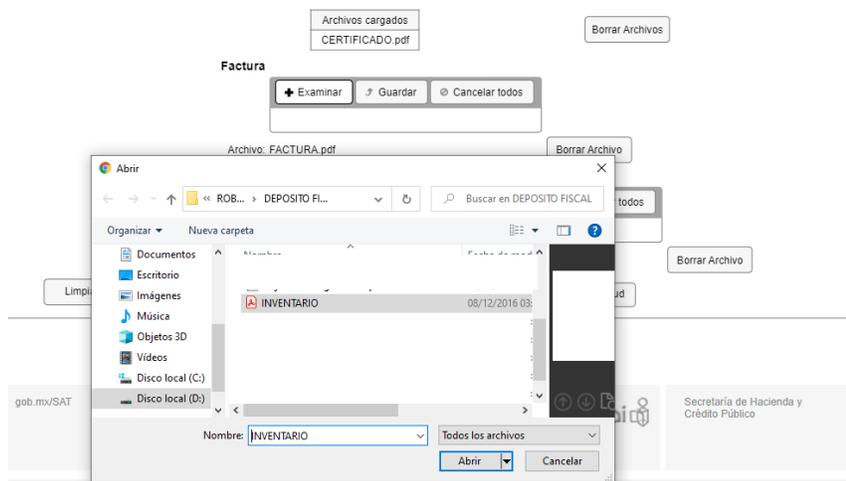
(el documento que adjuntes debe ser formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



En el campo de **Factura**; adjunta el archivo que contenga la o las facturas emitidas por el proveedor en el extranjero. Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos (si cuentas con más de una factura debes adjuntarlas en un solo documento formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



En el apartado **Inventario de Mercancías emitido por un Almacén** adjunta el archivo que contenga el inventario (la cantidad de marbetes que solicites debe coincidir con la cantidad de botellas del inventario de mercancías). Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos (el documento que adjuntes debe ser formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



Una vez cargada la información da clic en el botón **Generar solicitud** y el sistema te mostrará un mensaje de confirmación de información, selecciona **Aceptar**.



Para finalizar el registro de tu solicitud captura tu e.firma y elige el botón **Enviar**.

**Certificado (cer)\*:**

**Clave privada (key)\*:**

**Contraseña de clave privada\*:**

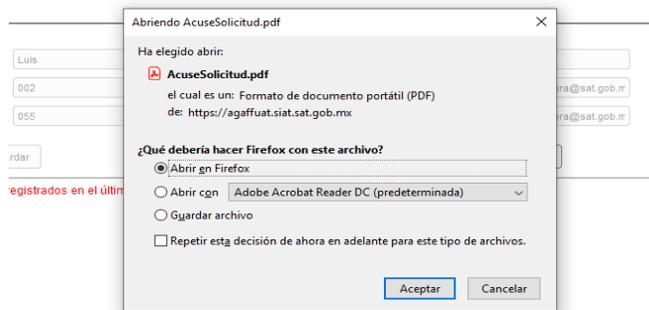
**RFC:**

\* Campos obligatorios

Este servicio requiere Internet Explorer 10.0 o superior, Firefox 30.0 o superior, Safari 6.1 o superior, Chrome 27.0 o superior.

Descarga tu acuse de solicitud que contiene el número de folio. (De igual forma el sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contactos registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud).

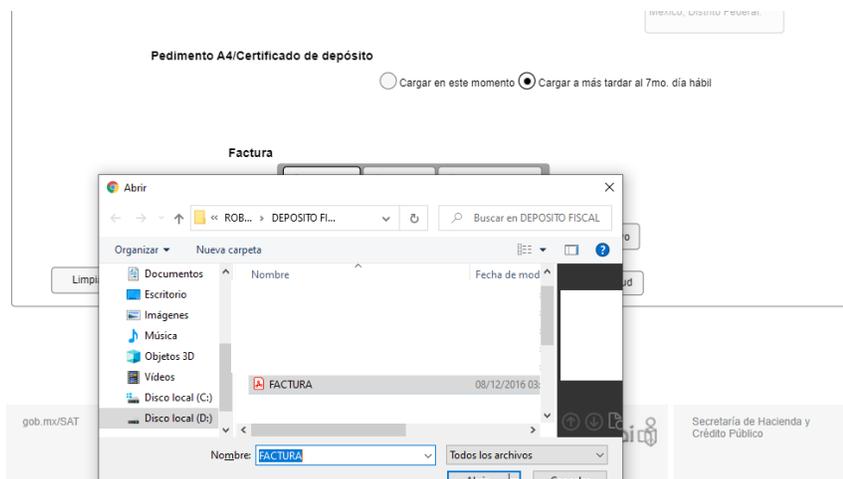
datos del representante legal o autorizado



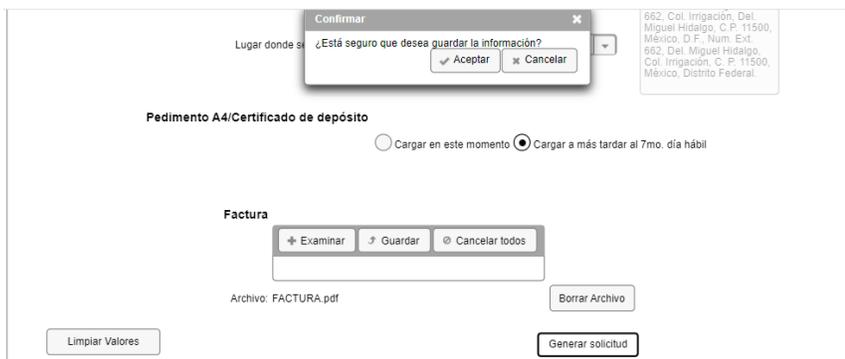
En un plazo de 10 días hábiles espera la resolución de tu trámite a través de Buzón Tributario, el plazo de respuesta se interrumpirá cuando la autoridad te requiera información o documentación adicional que podrás solventar en un plazo de 10 días hábiles; si en el plazo señalado no cumples con el requerimiento, se tendrá por desistida la solicitud de marbetes y precintos y deberás volver a presentarla.

Si tu solicitud aparece resuelta de manera favorable, acude al lugar que seleccionaste en tu solicitud para recoger las formas numeradas.

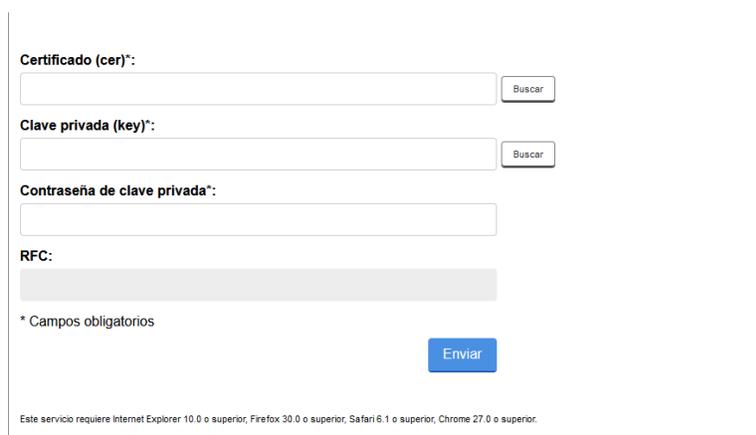
**Cargar a más tardar el 7mo. día hábil.** Selecciona esta opción si deseas adjuntar la documentación en un plazo máximo de siete días hábiles; en este supuesto el sistema automáticamente habilitará únicamente el campo de Factura: Adjunta el archivo que contenga la o las facturas comerciales emitidas por el proveedor en el extranjero. Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos (si cuentas con más de una factura debes adjuntarlas en un solo documento formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



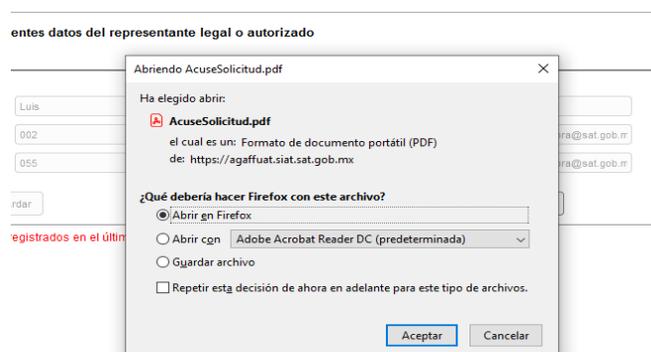
Una vez que adjuntes la factura comercial requerida, selecciona el botón **Generar solicitud** y el sistema te mostrará un mensaje de confirmación de información, selecciona **Aceptar**.



Para finalizar el registro de tu solicitud captura tu e.firma y elige el botón **Enviar**.



Descarga tu acuse de solicitud que contiene el número de folio. (De igual forma el sistema de marbetes y precintos te enviará a tus medios de contactos registrados un mensaje SMS y un correo electrónico con los datos de la solicitud).



Dentro del plazo (1 a 7 días hábiles) adjunta la documentación faltante en la pestaña de **Registro Ped/Cer**.



Nacional Productor | Nacional Maquilador | Depósito Fiscal | País de Origen/Aduana | Anticipados | Estatus Solicitudes | **Registro Ped/Cer.** | Marbete Electrónico

Registro de Pedimentos o Entrega de Certificados

**Solicitudes Pendientes de Documentación**

Tipo de Incidencia	Número de Solicitud	Status	Estatus Documentación Faltante
Depósito Fiscal	12-00059-0031-2021	Rechazada	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>
Depósito Fiscal	12-00060-0032-2021	Rechazada	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>
Depósito Fiscal		Solicitado	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>
Depósito Fiscal		Solicitado	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>
Depósito Fiscal	12-00044-0016-2021	Solicitado	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>
Depósito Fiscal	12-00047-0019-2021	Solicitado	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>
Depósito Fiscal	12-00052-0024-2021	Solicitado	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>
Depósito Fiscal	12-00055-0027-2021	Solicitado	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>
Depósito Fiscal	12-00071-0043-2021	Solicitado	<a href="#">Actualizar Información Pendiente</a>

Página: (1 de 1) Ir a página: 1

Actualizar

Del listado de solicitudes pendientes de documentación, selecciona el número de solicitud y la opción **Actualizar Información Pendiente**; verifica y adjunta la documentación faltante (los documentos que adjuntes deben ser formato PDF).

**Solicitudes Pendientes de Documentación**

Tipo de Incidencia
Depósito Fiscal

**Carga de Número de Pedimento o Certificado**

Número de solicitud: 12-00071-0043-2021  
Tipo de incidencia: Depósito Fiscal

Número de pedimento:

Seleccione el archivo (Archivo Número Pedimento)

Archivo Cargado:

Seleccione el archivo (Certificado)

Ningún archivo seleccionado

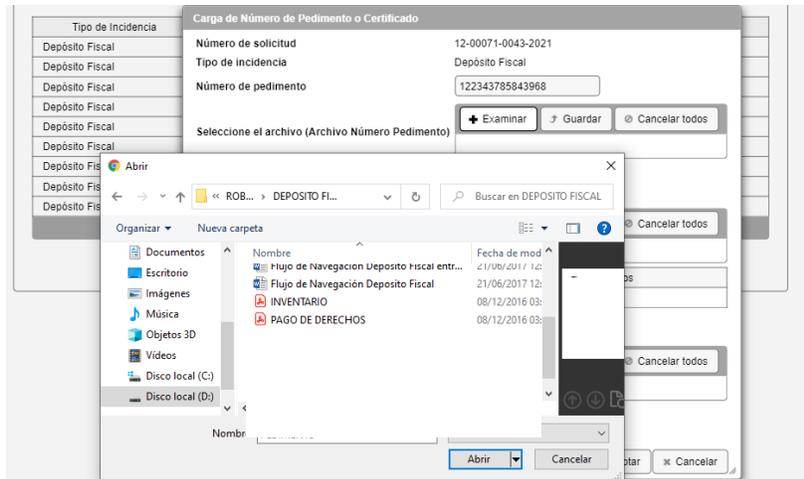
Archivos cargados

No records found.

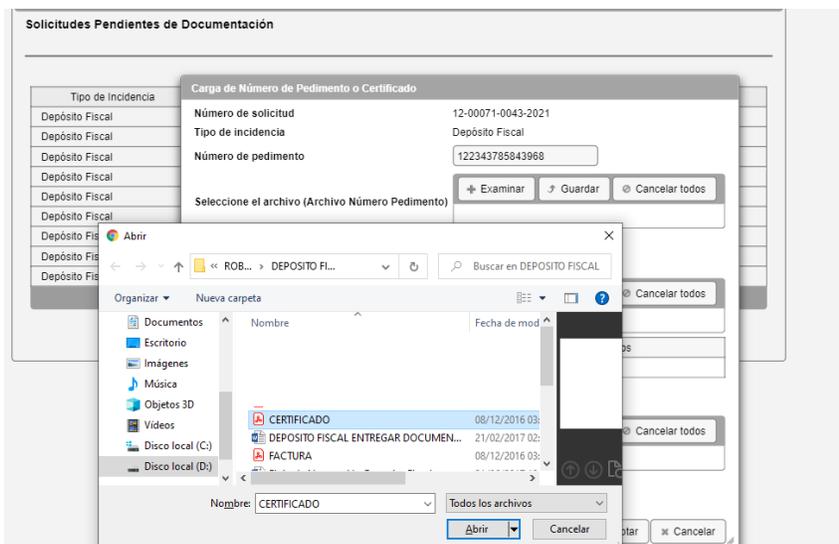
Inventario de Mercancías emitido por el Almacén

Archivo Cargado:

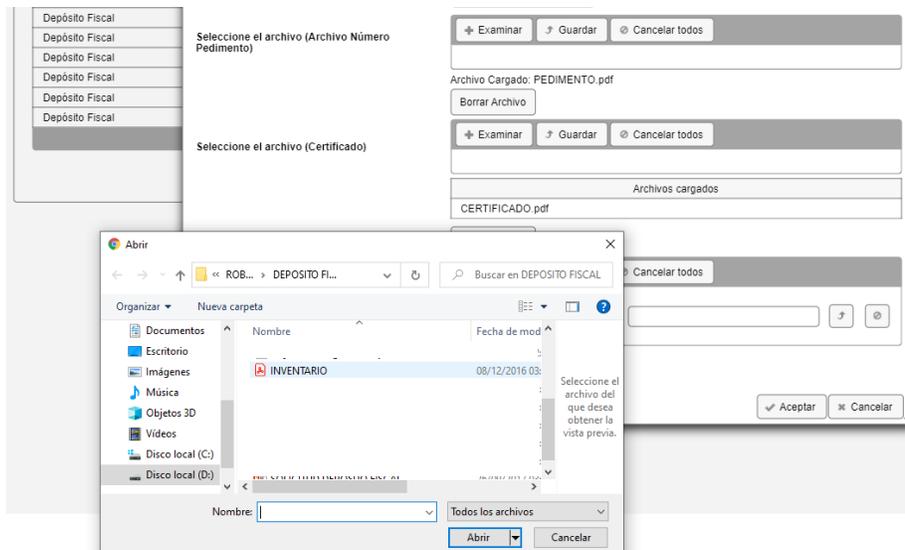
En el campo **Número de pedimento** captura el número del pedimento clave A4 que emite el Almacén General de Depósito, en la opción **Archivo Número Pedimento** adjunta el archivo que contenga el pedimento. Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos (el documento que adjuntes debe ser formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



En Certificado Depósito adjunta el archivo que contenga el certificado emitido por el Almacén General de Depósito en el que se encuentran los envases de bebidas alcohólicas. Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos (el documento que adjuntes debe ser formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



En el apartado **Inventario de Mercancías emitido por un Almacén** adjunta el archivo que contenga el inventario (la cantidad de marbetes que solicites debe coincidir con la cantidad de botellas del inventario de mercancías). Da clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo de tus documentos (el documento que adjuntes debe ser formato PDF), para finalizar la carga del archivo selecciona **Guardar**.



Para finalizar selecciona el botón **Aceptar**.



El sistema no generará ningún acuse ya que el mismo fue generado al registrar tu solicitud.

Espera la resolución de tu trámite a través de Buzón Tributario, el plazo de respuesta se interrumpirá cuando la autoridad te requiera información o documentación adicional que podrás solventar en un plazo de 10 días hábiles; si en el plazo señalado no cumples con el requerimiento, se tendrá por desistida la solicitud de marbetes y precintos y deberás volver a presentarla.

Si tu solicitud aparece resuelta de manera favorable, acude al lugar que seleccionaste en tu solicitud para recoger las formas numeradas.