SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2013, publicadas el 30 de agosto de 2013 (Continúa en la Tercera Sección)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ANEXO 1 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2013

Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de trámite.

Contenido

- A. Declaraciones, Avisos y Formatos, Instructivos de llenado y trámite.
- B. Pedimentos y Anexos.
- C. Instructivos de trámite.

A. Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de llenado y trámite Nombre de la declaración, aviso o formato

- 1. Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley Aduanera.
- 2. Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera.
- 3. Autorización de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.
- 4. Autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, conforme al artículo 121, fracción I de la Ley Aduanera.
- **5**. Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.
- **6.** Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1.
- **7.** Autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.
- **8.** Avisos a que se refieren las reglas 3.8.2. y 3.8.4., relacionadas con el registro de empresas certificadas.
- **9.** Aviso de adición de bodegas, almacenes y terrenos para el establecimiento de depósito fiscal, para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.
- **10.** Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior.
- 11. Aviso de exportación temporal.
- 12. Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases.
- **13.** Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, conforme a lo establecido en la fracción II de la regla 3.3.4.
- 14. Aviso de Modificación del Socio Comercial Certificado.
- **15.** Aviso de opción para la determinación de valor provisional (seguro global de transporte).
- 16. Aviso de renovación del Socio Comercial Certificado.
- 17. Aviso de renovación en el registro del despacho de mercancías.

- 18. Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas.
- 19. Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.
- 20. Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.
- 21. Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX o RFE.
- **22.** Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas.
- 23. Aviso electrónico de importación y de exportación.
- 24. Boleta Aduanal.
- 25. Carta de cupo electrónica.
- 26. Carta de cupo para Exposiciones Internacionales.
- 27. Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.
- 28. Constancia de origen de productos agropecuarios.
- 29. Constancia de transferencia de mercancías.
- 30. Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero (Español e Inglés).
- 31. Declaración de dinero salida de pasajeros (Español, Inglés y Francés).
- **32.** Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar (Español e Inglés).
- **33.** Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1.
- 34. Declaración de mercancías que serán importadas con fines de Seguridad Nacional.
- **35.** Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.
- **36.** Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.
- Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo.
- 38. Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.
- **39.** Formulario múltiple de pago para comercio exterior.
- 40. Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación.
- 41. Manifestación de Valor.
- **42.** Pago de contribuciones al comercio exterior (Español, Inglés y Francés).
- 43. Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.
- 44. Perfil de la empresa.
- 45. Perfil del Auto transportista Terrestre.
- 46. Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista conforme a la regla 2.4.6.
- 47. Registro del despacho de mercancías de las empresas, conforme al artículo 100 de la Ley Aduanera.
- **48.** Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.
- 49. Relación de documentos.
- **50.** Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaguila.
- Solicitud de autorización de importación temporal.

- 52. Solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones (Español e Inglés).
- **53.** Solicitud de autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente.
- **54.** Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores.
- **55.** Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores.
- **56.** Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos.
- 57. Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
- **58.** Solicitud para el padrón de exportadores sectorial.
- 59. Solicitud para la importación de vehículos especialmente construidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública conforme a la regla 4.2.9.
- **60.** Solicitud para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera.
- 61. Solicitud para Socio Comercial Certificado.

B. Pedimentos y anexos

Nombre del pedimento o anexo

- 1. Pedimento.
- 2. Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.
- 3. Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.
- 4. Pedimento de tránsito para el transbordo.
- **5.** Formato para la Impresión Simplificada del Pedimento.
- Impresión Simplificada del COVE.

C. Instructivos de trámite

Nombre del instructivo

- 1. Instructivo de trámite para la solicitud de clasificación arancelaria, de conformidad con la regla 1.2.6.
- 2. Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, de conformidad con la regla 1.3.2.
- 3. Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, de conformidad con la regla 1.3.4.
- **4.** Instructivo de trámite de la solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial, de conformidad con la regla 1.3.7.
- 5. Instructivo de trámite para autorización y prórroga de mandatarios, de conformidad con la regla 1.4.2.
- **6.** Instructivo de trámite para la autorización de mandatario de agentes aduanales que hubieran obtenido su patente por sustitución, de conformidad con la regla 1.4.3.
- 7. Instructivo de trámite para autorización de aduana adicional, de conformidad con la regla 1.4.6.
- **8.** Instructivo de trámite para presentar el aviso de las sociedades que los agentes aduanales constituyan, modifiquen o se incorporen para facilitar la prestación de sus servicios, de conformidad con la regla 1.4.9.
- **9.** Instructivo de trámite para autorización de agentes aduanales sustitutos, de conformidad con la regla 1.4.11.

- 10. Instructivo de trámite para retiro voluntario del agente aduanal y para la expedición de patente en virtud del fallecimiento o retiro voluntario del Agente Aduanal al cual se sustituye, de conformidad con la regla 1.4.12.
- 11. Instructivo de trámite para designar apoderados aduanales, de conformidad con la regla 1.4.16.
- **12.** Instructivo de trámite para el registro de cuentas bancarias de agentes y apoderados aduanales, de conformidad con la regla 1.6.3.
- **13.** Instructivo de trámite para obtener la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, de conformidad con la regla 1.6.25.
- **14.** Instructivo de trámite para solicitar autorización para la fabricación o importación de candados oficiales, de conformidad con la regla 1.7.3.
- **15.** Instructivo de trámite para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, de conformidad con la regla 1.8.1.
- **16.** Instructivo de trámite para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, de conformidad con la regla 1.9.6.
- **17.** Instructivo de trámite para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, de conformidad con la regla 2.3.1.
- **18.** Instructivo de trámite de ampliación de la superficie originalmente habilitada en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico, de conformidad con la regla 2.3.2.
- **19.** Instructivo de trámite para solicitar autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal, de conformidad con la regla 2.3.3.
- 20. Instructivo de trámite para obtener la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración, de conformidad con la regla 2.3.6.
- **21.** Instructivo de trámite para autorización de dictaminador aduanero, de conformidad con la regla 3.1.33.
- 22. Instructivo de trámite para la autorización de la importación definitiva de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición, de conformidad con la regla 3.3.7.
- 23. Instructivo de trámite para la importación temporal de mercancías, de conformidad con la regla 4.2.8.
- **24.** Instructivo de trámite para la destrucción o el cambio de régimen de los restos de las mercancías accidentadas en el país, de conformidad con la regla 4.2.16.
- **25.** Instructivo de trámite para solicitar la autorización para la destrucción de mercancías que sufrieron un daño en el país, de conformidad con la regla 4.2.17.
- **26.** Instructivo de trámite para el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país, de conformidad con la regla 4.3.14.
- **27.** Instructivo de trámite para obtener la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, de conformidad con la regla 4.8.1.

Atentamente,

México, D.F., a 26 de agosto de 2013.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.





Marque con una X el	tipo de solicitud de que se trate:	ACUSE DE RECIBO
Autorización		
Si va a realizar a	Iguno de los siguientes trámites	
	ero y fecha de oficio con el que se	
otorgó la autorizació	ón.	
Modificación	Los datos que proporcione	
	sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	
Prórroga	odding conoite od autonización.	
Frontoga		
DATOO DE LA DEDOC	ANA COLIGITANTE	
1 Nambra denomina		
1. Nombre, denomina	CIOII O I AZOII SOCIAI.	
RFC incluyendo la ho	omoclave. Si el solicitante es persona	2. Actividad preponderante.
moral deje el primer	espacio en blanco.	
3. Domicilio fiscal.		
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	C.P. Municipio/Delegació	n Entidad Federativa

Nombre



Apellido paterno

Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley Aduanera



4. Domicilio para	oír y recibir no	otificaciones.										
•												
Calle	Nú	mero y/o letra exterior			١	lúme	ero y/o) letr	a inte	erior		
Colonia	C.P.	Municipio/De	legación				Ent	tidad	Fede	erati	va	
Teléfono		Correo electrónico										
DATOS DEL REP	PRESENTANTE	LEGAL DE LA PERSONA	MORAL S	OLIC	ITAN	TE						
5. Nombre.												
Apellido paterno		Apellido materno						No	mbre)		
RFC incluyendo	la homoclave											
Teléfono		0										
	DEDSONAS ALI	Correc TORIZADAS PARA OIR Y	electróni			NOI?	EQ					
		recibir notificaciones.	RECIBIN	NOTIF	ICA	SIOIN	LJ.					
o. i ersona autor	izada para oli y	recibil flotificaciones.										
Apellido paterno		Apellido materno						No	mbre)		
RFC incluyendo	la homoclave											
				_								
Teléfono		Correc	electrón	ico								
6.1. Persona auto	orizada para oír	y recibir notificaciones.										
Apellido paterno		Apellido materno						No	mbre)		
RFC incluyendo	la homoclave											
Teléfono		Correc	electrón	ico								
6.2. Persona auto	orizada para oír	y recibir notificaciones.										

Apellido materno





RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono Cor	reo electrónico
EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA UNA PERSO LOS DATOS QUE NOS PROPORCIONA:	NA MORAL SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN
7. Acta constitutiva.	
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa
8. Modificación (es) al acta constitutiva.	
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
8.3. Modificación al acta constitutiva.	8.4. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación





9. Poder general para actos de administración que se persona física que nombra un representante.	otorgan al firmante, si es una persona moral o una
* Si es persona moral y consta en el acta constitutiva, señ	iálelo marcando una "X" en el cuadro.
Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en	n el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa
Datos que deberán proporcionar los organismos públicos	5.
10. Datos del decreto de creación del organismo público.	
Diario o periódico oficial en que se publicó y, en su caso, sección.	Fecha de publicación
Entidad Federativa	
11. Datos del documento con el que el representante organismo público.	e acredita su cargo o carácter de funcionario en el
Señale con una "X" el tipo de designación. En el cuadro de la	derecha señale el número o folio y la fecha del documento
Nombramiento o designación oficial	
Constancia de mayoría (cargo de elección popular)	
Otro	
Señale la denominación del cargo.	
12. Datos del documento con el que el representante del d	organismo público acredita sus facultades.





	Las facultades del represen	tante del organismo p	público constan en el	decreto de creación
De	nominación del ordenamiento	o legal (Ley, Reglame	nto, Decreto, etc.) de	onde consten las facultades del representante
	rio o periódico oficial en que ción	e se publicó y, en su	ı caso, Fecha	
Ent	idad Federativa			
13.	Señale la denominación de	e la exposición.		
14.	Anote el domicilio en que	se llevará a cabo la	exposición.	
Ca	le	Número y/o le	tra exterior	Número y/o letra interior
0-		Face	1-	País
Co	onia C.P.	Estac	10	País
15.	Datos de expositores con	domicilio en el extra	nniero.	
	mbre o razón social		•	
Do	nicilio			
Ca	le	Número y/o le	tra exterior	Número y/o letra interior
Со	onia C.P. o zor	na postal	Estado	País
No	nbre o razón social			
Do	nicilio			
Ca	le	Número y/o le	tra exterior	Número y/o letra interior
Со	onia C.P. o zor	na postal	Estado	País





16. Señale la fecha en que se realizará la exposición incluyendo montaje y desmontaje (No deberá exceder de un mes).
17. Indique la(s) aduana(s) por la(s) que ingresará la mercancía:
18. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.
Fecha de pago Monto en moneda nacional
Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago
19. El promovente declara, en su carácter de organizador del evento, que asume la responsabilidad solidaria con el importador en caso de incumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con esta autorización.
20. Prórroga de la autorización de depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales.
Marque con una "X" si solicita prórroga y cumple con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización. Señale las razones que justifican la prórroga:
Documentos que se deben anexar a la solicitud.
Tratándose de personas morales o de representantes de personas físicas, copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración, el documento se presentará por única vez, por lo que para posteriores trámites bastará que la solicitud de autorización se encuentre firmada por el mismo representante, quien deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que los términos de la representación no han sido modificados o revocados, en caso contrario, deberá proporcionar copia certificada del poder notarial respectivo. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.
Documentos que acrediten la promoción publicitaria del evento.

	Copia simple del documento que acredite el legal uso de las instalaciones en donde se celebrará el evento.
	Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con la que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso i) de la LFD.
	Medio magnético conteniendo la información contenida en esta solicitud, con formato word.
	Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
Е	Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las
	facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.
	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL
INFO	RMACION DE ENVIO
1.	Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
	Administración Central de Normatividad Aduanera,
	Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,
	C.P. 06300, México, Distrito Federal.
	De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
* Por	favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la conserve como acuse de recibo.
2.	También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Instructivo de trámite para solicitar autorización para Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley.

¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas o morales interesadas en obtener autorización temporal para el establecimiento de depósitos fiscales para locales destinados a exposiciones internacionales de mercancías.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley Aduanera", o mediante la Ventanilla Digital.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA o en la Ventanilla Digital por lo menos con 15 días de anticipación a la celebración del evento.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para el depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales de mercancías.

¿En qué plazo se emite la autorización?

En un plazo no mayor a 4 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada junto con la documentación correspondiente.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Datos:

 Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que el promovente en su carácter de organizador del evento, asume la responsabilidad solidaria con el importador en caso de incumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con esta autorización.

Requisitos:

- 1. Documentos que acrediten la promoción publicitaria del evento.
- 2. Documento que acredite el legal uso de las instalaciones en donde se celebrará el evento.
- 3. Pago de derechos (El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con la que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso i) de la LFD.
- Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

10 días antes del vencimiento de la autorización, siempre que la autorizada presente solicitud mediante el formato denominado "Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley Aduanera" y que el plazo de la autorización y el de la prórroga sumados no excedan de dos meses, y que existan causas debidamente justificadas.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

¿Cómo se solicitan modificaciones o adiciones a los datos proporcionados para obtener la autorización?

A través del formato denominado "Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley Aduanera", anexando la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 121, fracción III de la Ley y regla 4.5.29.



Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera.



		. <u></u>	
Marque con ur	ıa "X" el tipo de s	olicitud de que se trate:	ACUSE DE RECIBO
Autorizac	ión		
Si va a realiza	ar alguno de los s	iguientes trámites proporcione	
		io con el que se otorgó la	
autorización.			
Modificac	ión Los dato	s que proporcione en esta forma	
		n a los que proporcionó cuando	
	solicitó su	u autorización.	
		úrese de anexar los documentos	
que demuestre	en los datos que r	nos proporcionó.	
		D. 1 TOO DE LA DEDOCULA MODAL.	0010174175
	 	DATOS DE LA PERSONA MORAL	SOLICITANTE
1. Denominaci	ón o razón social	•	
RFC incluyen	do la homoclave		
2. Actividad pr	eponderante.		
2 Damialia fia			
3. Domicilio fis	icai.		
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	C.P.	Municipio/Delegaciór	n Entidad federativa
4 Dominilio no	na oír v rooibir na	tificaciones	
4. Domicilo pa	ara oír y recibir no	unicaciones.	
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	C.P.	Municipio/Delegaciór	n Entidad federativa
		•	
Teléfono			Correo electrónico
. 5.5.5.10			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.	
Apellido paterno Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono	Correo electrónico
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR	Y RECIBIR NOTIFICACIONES.
6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono	Correo electrónico
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA	A PERSONA MORAL SOLICITANTE SI SE TRATA DE UNA
7. Acta constitutiva.	
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa
8. Modificación (es) al acta constitutiva.	
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

8.3. Modificación al acta constitutiva.	8.4. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
9. Poder general para actos de administración que le otorg	gó la persona moral solicitante.
* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando un	a "X" en el cuadro.
Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en	el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa
DATOS QUE DEBERAN PROPORCIONAR LOS ORGANISM	IOS PUBLICOS.
10. Decreto de creación del organismo público.	
Diario o periódico oficial en que se publicó y, en su caso, F sección	echa de publicación
Entidad Federativa	
11. Documento con el que el representante acredita su car	go o carácter de funcionario en el organismo público.
Señale con una "X" el tipo de designación	
En el cuadro de la derecha señale el número o folio y la fecha	del documento
Nombramiento o designación oficial	
Constancia de mayoría (cargo de elección popular)	
Otro	
Señale la denominación del cargo.	

12. Documer	nto con el que el representante del organismo pú	blico acred	ita sus facultades.	
Señale c	on una "X" si sus facultades constan en el decreto de	e creación d	el organismo público.	
En caso de q	ue no consten en el decreto de creación, señale por	favor los sig	uientes datos:	
	ordenamiento jurídico (Ley, Reglamento, Decreto, et	c.) donde co	onsten las facultades de	l representante del
organismo pú	úblico.			
5		1		
Diario o perio	idico oficial y, en su caso, sección en que se publicó	Fecha		
Futidad Fada			_	
Entidad Fede	erativa			
13 Oficio do	autorización para recibir donativos deducibles d	lal ISB		
Número	autorizacion para recibir donativos deducibles c	Fecha		
Numero		roona		
INFORMACIO	ON SOBRE LA OPERACION POR LA QUE SE SOI	LICITA AUT	ORIZACION.	
14. Datos de	el donante extranjero.			
Nombre				
Domicilio	1			
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letr	ra interior
			-	
Colonia	C.P. o zona postal	Estado	País	
Teléfono	(Correo elect	rónico	
15. Descripc	ción de la mercancía en los mismos términos de la	a carta de d	onación.	
Cantidad			Unidad de medida	
			I	
Señale con u	ına "X" si la mercancía es:		Nueva	Usada
Tipo de merc	ancía y, en su caso, marca, modelo y número de ser	ie:		
16. Fines a q	que se destinará la mercancía.			
Indique con u	una "X" los fines a que se destinará la mercancía			
Culturale	es Enseñanza Salud pública	Se	ervicio social	Investigación
17. Describa	el uso específico que se dará a la mercancía.			
18. Señale si	i la mercancía formará parte del patrimonio de su	representa	ıda.	
L				
SI			NO	

de mensajería.

19. Aduana por la que ingresara la mercancia:
Documentos que se deben anexar a la solicitud:
En caso de que el importador sea una persona moral no contribuyente autorizada por el SAT para recibir donativos deducibles conforme a la LISR, deberá anexar copia certificada del poder notarial, con el que se acredite que la persona que firma la solicitud se encuentra facultada para realizar actos de administración, en las que sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, mismo que se presentará por única vez, por lo que para posteriores operaciones la solicitud deberá estar firmada por la misma persona facultada para realizar actos de administración, quien deberá asentar bajo protesta de decir verdad que los términos de la representación no han sido modificados o revocados, en caso contrario, la persona moral interesada deberá proporcionar copia certificada del poder notarial respectivo.
La Federación, el Distrito Federal, los Estados y Municipios, así como sus órganos desconcentrados, para acreditar la representación del funcionario que firma la solicitud, deberán anexar copia simple y legible del nombramiento del funcionario público que firma la solicitud, así como del DOF o del medio de difusión oficial del Estado o Municipio de que se trate, en donde se establezcan sus facultades.
Cuando se trate de una persona moral no contribuyente autorizada por el SAT para recibir donativos deducibles conforme a la LISR, deberá anexar los documentos que lo acrediten.
Carta de donación en original emitida por el donante a favor del interesado, en la que conste: La descripción detallada de la mercancía objeto de la donación, la cantidad, tipo y, en su caso, marca, año-modelo y número de serie.
Traducción de la carta de donación en caso de que se presente en idioma distinto al español.
Cuando el donante sea una persona física, presentar copia del documento que acredite que es extranjero.
Medio magnético conteniendo la información incluida en este documento, con formato word.
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
INSTRUCCIONES GENERALES
Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración Central de Normatividad Aduanera,
Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,
C.P. 06300, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas



Instructivo de trámite de autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera



¿Quiénes lo presentan?

- Organismos públicos, tales como secretarías de estado, gobiernos de los estados, municipios y organismos desconcentrados de cada uno de los niveles de gobierno, entre otros.
- Personas morales no contribuyentes autorizados para recibir donativos deducibles en el ISR (donatarias autorizadas).

¿Cómo se presenta?

Mediante el formato denominado "Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera", ante la ACNA debidamente requisitado o mediante la Ventanilla Digital.

Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.

La persona que represente al interesado en todo momento debe acreditar su personalidad, excepto si el documento fue exhibido ante la ACNA con anterioridad.

¿Cuándo se presenta?

Cuando los organismos públicos o las personas morales no contribuyentes autorizadas para recibir donativos deducibles en el ISR, pretendan importar sin el pago del IGI, las mercancías donadas por residentes en el extranjero para destinarse a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancías donadas.

¿En qué plazo se emite la resolución a la solicitud de autorización?

En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada.

¿En qué casos no será aplicable la autorización?

En cambios de régimen ni en reexpedición o regularización de mercancías.

Requisitos:

- Que las mercancías donadas sean susceptibles de ser destinadas a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social.
- 2. Que el donante sea extranjero.
- 3. Que las mercancías formen parte del patrimonio del importador.
- 4. Que la mercancía se encuentre en el extranjero o en depósito ante la aduana.

¿En qué casos no será necesario acreditar que la mercancía formará parte del patrimonio del importador?

Cuando se trate de mercancía que se destine a fines de salud pública o se trate de juguetes donados para fines de enseñanza.

Cuando el trámite de autorización se efectúe a través de la Ventanilla Digital se deberá cumplir con lo siguiente:

Incorporar los siguientes datos que la Ventanilla Digital le solicitará, por lo que se sugiere tenerlos disponibles al momento de realizar su solicitud.

- 1. Manifestación bajo protesta de decir verdad en la que se indique que el donante de la mercancía es extranjero.
- 2. En su caso, manifestación indicando que la mercancía formara parte de su patrimonio.
- 3. Descripción de la mercancía, la cual debe proporcionarse con los datos señalados en la carta de donación.
- 4. Los señalados en el formato denominado "Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera", consistentes en:
 - a) Datos del donante.
 - b) Descripción de la mercancía.
 - c) Fines a que se destinará la mercancía y uso específico.
 - d) Señalar si la mercancía formará parte del patrimonio de su representada.
 - e) Aduana por la que ingresará la mercancía.

Adjuntar de manera digital los siguientes documentos:

- 1. Cuando se trate de una persona moral no contribuyente autorizada por el SAT para recibir donativos deducibles conforme a la LISR, deberá anexar los documentos que lo acrediten.
- 2. Carta de donación emitida por el donante a favor del interesado, en la que conste: La descripción detallada de la mercancía objeto de la donación, cantidad, tipo, y en su caso, marca, año-modelo y número de serie.
- 3. Traducción de la carta de donación en caso de que se presente en idioma distinto al español.
- 4. Cuando el donante sea una persona física, presentar copia del documento que acredite que es extranjero.

¿Cómo se solicitan las modificaciones a la autorización?

Mediante el formato denominado "Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera", ante la ACNA debidamente requisitado y se deberá anexar la documentación que acredite la modificación solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

No procederá la modificación tratándose del número de serie de la mercancía, en tal caso se deberá ingresar una nueva solicitud de autorización

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 61, fracción IX de la Ley y las reglas 1.2.2. y 3.3.4.



Autorización de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.



Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:							ACI	JSE	DE R	ECIB	0			
Autorización														
	nero y fecha de	siguientes trámites oficio con el que se												
Modificación		roporcione en esta for que proporcionó cuan zación.												
Prorroga	Los datos que p se adicionarán a	roporcione en esta for su autorización.	ma											
*_En caso de modific documentos que den														
DATOS DE LA PER		DLICITANTE												
1. Denominación o ra	zón social													
RFC incluyendo la ho	omoclave													
2. Actividad prepond	erante													
3. Domicilio fiscal			Ма	rque	con	una	"X"	si so	licita	mod	lifica	ació	n	
Calle		Número y/o letra ex	terior	•			N	lúme	ro y/	o letr	a in	terio	r	-
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación		Entidad federativa										
4. Domicilio para oír	y recibir notificac	iones												
-														
Calle		Número y/o letra ex	terior	'			N	lúme	ro y/	o letr	a in	terio	r	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación					E	ntida	d fed	derat	iva			
Teléfono Correo elec			rónic	0										
	ESENTANTE LEG	AL DE LA PERSONA	MOR	AL S	OLIC	CITA	NTE							
5. Nombre. Apellido paterno		Apellido mater	no						No	mbre				
Apelliuo paterrio		Apellido Illater							140					
RFC incluyendo la ho	omoclave													
Teléfono		Correo e	loctr	ónico										

Nacionalidad:



Autorización de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.



DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

6. Persona autorizada para oír y recibir r	notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrónio	co
6.1. Persona autorizada para oír y recibil	r notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrónio	co
6.2. Persona autorizada para oír y recibil	r notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrónio	co
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS		IORAL SOLICITANTE
7. Acta constitutiva de la persona moral	solicitante.	
Número del instrumento notarial o póliza m	ercantil Fecha	
Nombre y número del Notario o Corredor P	úblico Entidad Fed	derativa
8. Modificación (es) al acta constitutiva.		
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modifi	cación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza m	ercantil Número de	l instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha	



Autorización de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.



Nombre y número del Notario o Corredor P	úblico Nombre y	Nombre y número del Notario o Corredor Público			
Entidad Federativa	Entidad Fe	ederativa			
Descripción de la modificación	Descripció	n de la modificación			
8.3. Modificación al acta constitutiva.	8.4. Modif	icación al acta constitutiva.			
Número del instrumento notarial o póliza m	ercantil Número de	Número del instrumento notarial o póliza mercantil			
Fecha	Fecha				
Nombre y número del Notario o Corredor P	úblico Nombre y	número del Notario o Corredor Público			
Entidad Federativa	Entidad Fe	ederativa			
Descripción de la modificación	Descripció	n de la modificación			
9. Poder general para actos de administr	ación que le otorgó la pers	ona moral solicitante.			
* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.					
Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos: Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha					
Nombre y número del Notario Público o cor	redor público Entidad Fe	ederativa			
10. Domicilio de la planta para realizar el	proceso de ensamble y fai	oricacion.			
11. Indicar el número del oficio emitid vehículos automotores nuevos o en su c	- · ·	la solicitante, como empresa productora de respectivo.			
Número de oficio y/o Programa	Fecha	Fecha de acuse del informe anual			
12. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.					

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago



Autorización de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.



13. Prórroga de la autorización de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.
Marque con una "X" si solicita prórroga y cumple con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización y realizó el pago del derecho establecido en el artículo 40, inciso b) de la LFD.
Documentos que se deben anexar a la solicitud.
Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.
Cuando el representante legal del promovente sea un extranjero, deberá anexar la documentación que compruebe su legal estancia en el país, y la que acredite que su condición y calidad migratoria le permite realizar este trámite.
Copia simple del oficio emitido por la SE a favor de la solicitante, en el que se autorizó, el PROSEC respectivo y del acuse del último informe anual de operaciones que está obligado a presentar la solicitante a la fecha de su promoción, o copia del oficio vigente emitido por la Secretaría de Economía, a favor del solicitante, como empresa productora de vehículos automotores nuevos.
Copia simple del documento que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones por las que se pretende obtener autorización.
Croquis del inmueble que se pretenda autorizar.
Opinión positiva sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales
Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso b) de la LFD.
Disco compacto conteniendo la información incluida en este documento con formato Word.
Exhibir copia de la identificación oficial del representante legal.
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE
INFORMACION DE ENVIO

Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración Central de Normatividad Aduanera,

Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

- Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
- También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.



Autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, conforme al artículo 121, fracción I de la Ley Aduanera.



Marque con una X el	tipo de solicitud de que se trate:	ACUSE DE RECIBO
Autorización		
Local	Bodega	
	alguno de los siguientes trámites nero y fecha de oficio con el que se	1
Modificación	Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando se registró.	
Prórroga		
Cancelación		
Local	Bodega	
documentos que proporcionó.	dificación asegúrese de anexar lo demuestren los datos que no SONA MORAL SOLICITANTE	
1. Denominación o ra		
ii Donomination o ra	2011 000 iun	
RFC incluyendo la h	omoclave	
2. Actividad prepon	derante.	
3. Domicilio fiscal		Marque con una "X" si solicita modificación
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia C.F	P. Municipio/Delegación	Entidad Federativa

4. Domicilio para oír y recibir no	tificaciones.	
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono	Correo electró	nico
DATOS DEL REPRESENTANT	E LEGAL DE LA PERSONA MORA	L SOLICITANTE
5. Nombre.		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrón	ico
DATOS DE LAS PERSONAS A	UTORIZADAS PARA OIR Y RECIB	IR NOTIFICACIONES.
6. Persona autorizada para oír y	recibir notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrón	ico
6.1. Persona autorizada para oír	y recibir notificaciones.	
·		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrón	iico
6.2. Persona autorizada para oír	v recibir notificaciones	
o.z. i ci sona autorizada para on	y recibil flotificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrón	iico

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.	
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa
8. Modificación (es) al acta constitutiva.	
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
8.3. Modificación al acta constitutiva.	8.4. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
Poder general para actos de administración que le * De constar en el acta constitutiva, señálelo marcand	
Consta en el acta constitutiva. En caso de no consta	ar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Entidad Federativa

10. Indique los datos del instrumento notarial en el que para la exposición y venta de mercancías extranje fronterizos y marítimos.			
Consta en el acta constitutiva.			
Número del instrumento notarial	Fed	ha	
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Ent	idad Federativa	
11. Indique los datos del instrumento notarial en el \$1'000,000.00 y la forma en que está integrado.	que	acredite que el capital mínimo f	ijo pagado es de
Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar	en el	acta constitutiva por favor señale los	siguientes datos:
Número del instrumento notarial	Fed	ha	
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Ent	idad Federativa	
			Τ
Nombre del accionista		Total de acciones	Porcentaje
Total			
12. Señale la ubicación de los locales por los que solici	ta la	autorización o prórroga.	
			Superficie en metros cuadrados

Viernes 20 de septier	nbre de 2013	DIARIO OFICIAL		(Tercera Sección)
ipo de local	Arribo		Salida	
3. Indique la aduana	que le corresponde al loc	cal/bodega por la qu	e solicita autorizad	ción o prórroga
4. Declara el solicita	nte que:			
Dictaminó sus esta	ados financieros para efecto	os fiscales en el últim	o ejercicio fiscal	
	ado ililario di od para di od	so nocales on or alam	o ojorololo nocali	
sistema automatiza asegure el correcto	ado de control de inventar	ios, conforme a los s, por cuanto a entra	lineamientos que a das, salidas, traspas	us operaciones mediante u l efecto emita ACPCEA, qu sos, retornos, bienes dañado itadas en México.
Nombre y Versión	del Sistema de Control d	le Inventarios:		
5. Acreditar el legal u	uso o explotación del loca	al/bodega.		
ñale con una "X" el tip e fue firmado.	o de documento. En el cua	adro de la derecha se	eñale la vigencia de	el documento o bien la fecha
Contrato de arrend	amiento			
Contrato de compra	a-venta			
Contrato de cesión	de derechos			
Donación				
Otro Describa				
6. Garantía a favor d	e la TESOFE.			
Señale con una "X" e	I tipo de garantía que anex	a.		
6.1	o cuando no exista autoriza	voión viganto en la pla	oza on dondo oo ooli	ioito la autorización
Billete de deposit	o cuando no exista autonza	icion vigente en la pie	aza en donde se son	icite la autorización.
\$500,000.00 local	en puerto aéreo ó marítimo		\$5'000,000.00 local	en puerto fronterizo
lúmero de folio:		Fecha de	expedición:	

Programa de inversión que deberá incluir el monto de la inversión, en moneda nacional, especificando las adaptaciones a realizar a sus instalaciones, el equipo a instalar y su valor unitario, así como los plazos para su

conclusión.

Administración Central de Normatividad Aduanera,

Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

- * Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
- 2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.





Marque con una "X" el t	ipo de solicitud de que se trate:	ACUSE DE RECIBO			
Autorización					
	guno de los siguientes trámites ro y fecha de oficio con el que se				
Prórroga	'				
Modificación	Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Denominación o razón social, domicilio fiscal o clave RFC			
		Agente aduanal o apoderado aduanal			
Incorpore los datos de s corresponda	u solicitud de modificación en el campo que	Mercancía(s) y fracción (es)			
оспосропаа		Sistemas de medición de la mercancía o su ubicación			
	ficación asegúrese de anexar los estren los datos que nos proporcionó.				
DATOS DE LA PERSO	ONA MORAL SOLICITANTE				
1. Denominación o raz					
RFC incluyendo la hom	noclave				
2. Actividad prepond	Jerante.				
3. Domicilio fiscal	Marque con i	una "X" si solicita modificación			
0. 200		7. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0.			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior			
Colonia C.P.	Municipio/Delegación	Entidad federativa			
4. Domicilio para oír y re	ecibir notificaciones.				
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior			
Colonia C.P.	Municipio/Delegación	Entidad federativa			
Teléfono	Correo electrón	ico			



DIARIO OFICIAL



DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	
RFC incluyendo la homoclave			
Teléfono	Corre	eo electrónico	
DATOS DE LAS PERSONAS AU	TORIZADAS PARA OIR	R Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
6. Persona autorizada para oír y re	ecibir notificaciones.		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	
RFC incluyendo la homoclave			
Teléfono	Correc	o electrónico	
6.1. Persona autorizada para oír y	recibir notificaciones.		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	
RFC incluyendo la homoclave			_
Teléfono	Correc	o electrónico	
6.2. Persona autorizada para oír y	recibir notificaciones.		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	
RFC incluyendo la homoclave			
Teléfono	Correc	o electrónico	
7. Acta constitutiva de la persona	moral solicitante.		
Número del instrumento notarial o po	óliza mercantil	Fecha	
Nombre y número del Notario o Corr	edor Público	Entidad Federativa	





DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa
Descripción de la modificación
8.4. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa
Descripción de la modificación
orgó la persona moral solicitante.
o una "X" en el cuadro.
en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:
Fecha
Entidad Federativa





10. Indique el régimen al que sujetará las mercancías.											
	Importación		Exportación								
		1									
11. Indique si cuenta con registro automatizado de las operaciones.											
	SI		NO				L				
12.	12. Anote la descripción detallada de la mercancía por la que se solicita autorización, su fracción arancelaria.										
* La fracción arancelaria de las mercancías debe señalarse de acuerdo a la TIGIE.											
Tratándose de modificaciones, marque con una "X" las fracciones a adicionar o excluir.											
Descripción		Adición	Exclusión	Fracción arancelaria							
13.	Señale el lugar en que	se ı	ıbicará la entrada y/o	salida de	la mercanci	ía.					
14. Señale los medios para la introducción o extracción de las mercancías											
	Tuberías Ductos Cables Otros medios Especificar cuales										





	ue la aduana a	a la que corresponde el lugar por el que ingres	sará o saldrá la mercan	cía.			
	ba los tipos o	de medidores o los sistemas de medición de l al).	a mercancía y su ubica	ción. (La cual debera			
		número de patente de los agentes aduanales autorizados para promover el despacho a no					
-		cual va a realizar las operaciones solicitadas					
		Tratándose de modificaciones, marque con	una "X" las fracciones	a adicionar o exclui			
Adición	Exclusión	Nombre del agente o apoderado aduanal	Patente o autorización	Aduana			
18 Seña	la los datos d	e la constancia de pago del derecho.					
To: Oction		e la constantia de page del delectro.					
		\$.					
Fecha de pago ddmmaaaa							
	, 0						
Denomina	ción o razón so	l ocial de la institución en la cual se realizo el pago)				
O Brárra	ga de la auto	rización para la introducción o extracción de	mercancías de territori	o nacional, mediante			
9. PIONO		nizacioni para la introduccioni o extraccioni de					
uberías, o	ductos, cables	s u otros medios susceptibles de conducirlas. si solicita prórroga y cumple con los requisitos p					



mensajería.

Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.



Documentos que se deben anexar a la solicitud.
Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores a la autorización se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.
Copia certificada del documento que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones, o en su caso, del contrato de prestación de servicios celebrado con el titular de las mismas.
Copia certificada de los permisos requeridos para generar, transportar, importar o exportar la mercancía de que se trate, o en su caso, del permiso con que cuenta la persona con la que celebró el contrato de prestación de servicios.
Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el concepto de "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, cables u otros medios susceptibles de conducirlas" con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso h) de la LFD.
Medio magnético conteniendo la información incluida en esta solicitud, en formato word.
Impresión de las pantallas del registro automatizado que contenga los siguientes datos:
Número, fecha y clave del pedimento. Fecha del reporte del medidor o en su
2. Número de la factura o de la nota de venta. caso, fecha de la factura expedida por
 Valor factura o nota de venta. Valor factura o nota de venta. de gas.
Cantidad de mercancías amparadas por la factura o nota de venta. To Porcentaje de diferencia mensual de la mercancía.
 5. Lectura del medidor, o en su caso, fecha de la factura y cantidad que ampare expedida por el proveedor o del servicio de transporte de gas. 8. Porcentaje de diferencia anual de la mercancía.
Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que la facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE
INSTRUCCIONES GENERALES
Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración Central de Normatividad Aduanera,
Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,
C.P. 06300, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la conserve como acuse de recibo.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de

¿Quiénes lo realizan?

Las personas morales interesadas en introducir o extraer mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.

¿Cómo se presenta?

Mediante formato oficial denominado "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas" o mediante la Ventanilla Digital.

¿Dónde se presenta?

Oficialía de partes de la ACNA o en la Ventanilla Digital.

¿Cuándo se presenta?

Cuando la persona moral interesada pretenda introducir o extraer las mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

Tres años o por el plazo que acredite la propiedad o posesión de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas, siempre y cuando este último sea menor a tres años.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Requisitos:

- Documento que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones, o en su caso, del contrato de prestación de servicios celebrado con el titular de las mismas.
- Permisos requeridos para generar, transportar, importar o exportar la mercancía de que se trate, o en su caso, del permiso con que cuanta la persona con la que celebró el contrato de prestación de servicios.
- Impresión de las pantallas del registro automatizado que contenga los siguientes datos:
 - 1. Número, fecha y clave del pedimento.
 - 2. Número de la factura o de la nota de venta.
 - 3. Valor factura o nota de venta.
 - 4. Cantidad de mercancías amparadas por la factura o nota de venta.
 - 5. Lectura del medidor, o en su caso, fecha de la factura y cantidad que ampare expedida por el proveedor

o del servicio de transporte de gas.

- 6. Fecha del reporte del medidor o en su caso, fecha de la factura expedida por el proveedor o del servicio de transporte de gas.
- 7. Porcentaje de diferencia mensual de la mercancía.
- 8. Porcentaje de diferencia anual de la mercancía.
- Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Copia del comprobante del pago de derechos realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el
 concepto de "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante
 tuberías, cables u otros medios susceptibles de conducirlas" con el que se acredite el pago de los derechos
 previstos en el artículo 40, inciso h) de la LFD.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de prórroga?

Mediante el formato denominado Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Por escrito con 60 días de anticipación a su vencimiento ante la ACNA.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización o por el plazo que acredite la propiedad o posesión de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas, siempre y cuando este último sea menor a la vigencia otorgada en la autorización.

Requisitos:

- Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el concepto de
 "Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, cables
 u otros medios susceptibles de conducirlas" con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el
 artículo 40, inciso h) de la LFD.
- Los documentos exhibidos ante la ACNA con anterioridad, para obtener la autorización para la introducción o
 extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, cables u otros medios susceptibles de
 conducirlas, y se encuentren vigentes al momento de la solicitud de prórroga, no deberán ser aportados.
- La persona que represente a la empresa debe acreditar su personalidad, si el documento fue exhibido ante la ACNA con anterioridad, no deberá ser aportado.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 2, fracción VI de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, 11 de la Ley; 31 de su Reglamento y la regla 2.4.4.



Teléfono

Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1.



Marque con una "X" el	l tipo de soli	citud de que se	trate:			A	CUSE	DE RE	СІВО	
Inclusión de un Alm										
Inclusión de una bo										
Si va a realizar algun siguientes datos:	o de los trá	mites descritos	a continuación,	, proporci	one los					
OFICIO DE AUTORIZACION	FECHA	SUPERFICIE AUTORIZADA	CLAVE DE UNIDAD AUTORIZADA	SUPERI QUE : SOLIC	SE					
Modificación de su	perficie fiscal									
Colocación de mar	betes o preci	ntos.								
Cancelación.										
DATOS DE LA PERS 1. Nombre, denominado										
i. Nombre, denominad	ion o razon	Social.								
RFC incluyendo la ho	moclave.									
2. Actividad prepond	erante.									
_										
3. Domicilio fiscal.										
o. Domionio noda.										
Calle		Número y/o	letra exterior		Núme	ro y/o le	etra int	erior		
Colonia C.F	P.	Número y/o Municipio/De				ro y/o le ad Fede		erior		
		Municipio/De						erior		
Colonia C.F		Municipio/Do			Entida		rativa			
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y	recibir notifi	Municipio/Do	elegación letra exterior		Entida Núme	ad Fede	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle	recibir notifi	Municipio/Docaciones. Número y/o	elegación letra exterior	ónico	Entida Núme	ad Fede	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F	recibir notifi	Municipio/Do caciones. Número y/o	elegación letra exterior elegación Correo electró		Entida Núme Entid	ad Fede	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono	recibir notifi	Municipio/Do caciones. Número y/o	elegación letra exterior elegación Correo electró		Entida Núme Entid	ad Fede	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono DATOS DEL REPRES 5. Nombre.	recibir notifi	Municipio/Decaciones. Número y/o Municipio/Decaciones	elegación letra exterior elegación Correo electró		Entida Núme Entid	ero y/o l	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono DATOS DEL REPRES	recibir notifi	Municipio/Do caciones. Número y/o	elegación letra exterior elegación Correo electró		Entida Núme Entid	ero y/o l	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono DATOS DEL REPRES 5. Nombre. Apellido paterno RFC incluyendo la hor	recibir notifi	Municipio/Decaciones. Número y/o Municipio/Decaciones	elegación letra exterior elegación Correo electró		Entida Núme Entid	ero y/o l	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono DATOS DEL REPRES 5. Nombre. Apellido paterno RFC incluyendo la hor	SENTANTE I	Municipio/Decaciones. Número y/o Municipio/Decaciones Apellido	elegación letra exterior elegación Correo electró materno Correo electrór	AL SOLICI	Núme Entid	ero y/o l ad Fede	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono DATOS DEL REPRES 5. Nombre. Apellido paterno RFC incluyendo la hor Teléfono DATOS DE LAS PER	SENTANTE I	Municipio/Docaciones. Número y/o Municipio/Docaciones EGAL DE LA P Apellido	elegación letra exterior elegación Correo electró materno Correo electrór RA OIR Y RECIE	AL SOLICI	Núme Entid	ero y/o l ad Fede	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono DATOS DEL REPRES 5. Nombre. Apellido paterno RFC incluyendo la hor	SENTANTE I	Municipio/Docaciones. Número y/o Municipio/Docaciones EGAL DE LA P Apellido	elegación letra exterior elegación Correo electró materno Correo electrór RA OIR Y RECIE	AL SOLICI	Núme Entid	ero y/o l ad Fede	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono DATOS DEL REPRES 5. Nombre. Apellido paterno RFC incluyendo la hor Teléfono DATOS DE LAS PER	SENTANTE I	Municipio/Docaciones. Número y/o Municipio/Docaciones EGAL DE LA P Apellido	elegación letra exterior elegación Correo electró materno Correo electrór RA OIR Y RECIE	AL SOLICI	Núme Entid	ero y/o l ad Fede	rativa letra in	terior		
Colonia C.F 4. Domicilio para oír y Calle Colonia C.F Teléfono DATOS DEL REPRES 5. Nombre. Apellido paterno RFC incluyendo la hor Teléfono DATOS DE LAS PER 6. Persona autorizada	SENTANTE I	Municipio/Decaciones. Número y/o Municipio/Decaciones Apellido ORIZADAS PAlcibir notificacio	elegación letra exterior elegación Correo electró materno Correo electrór RA OIR Y RECIE	AL SOLICI	Núme Entid TANTE Nom	ero y/o l ad Fede	rativa letra in	terior		

Correo electrónico



Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1.



6.1. Persona autorizada para oír y	recibir notificaciones	.													
Apellido paterno A	pellido materno	Nombre													
RFC incluyendo la homoclave															
Teléfono	Corr	eo electrónico													
6.2. Persona autorizada para oír y	recibir notificaciones).													
Apellido paterno A	pellido materno	Nombre													
RFC incluyendo la homoclave															
Teléfono	Corr	eo electrónico													
DOCUMENTOS QUE ACREDITA	N LOS DATOS DE LA I	PERSONA MORAL													
7. Acta constitutiva.															
	711														
Número del instrumento notarial o p	oliza mercantil	Fecha													
Nombre y número del Notario Públic	co o corredor público	Entidad Federativa													
8. Modificación (es) al acta consti	tutiva.														
8.1. Modificación al acta constitut	iva	8.2. Modificación al acta constitutiva.													
o. i. inodinodolon di dota constitut	IVU.	C.2. Indulibudion ar adia donomativa.													
Número del instrumento notarial o p	óliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil													
Fecha		Fecha													
Nombre y número del Notario o Cor	redor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público													
Entidad Federativa		Entidad Federativa													
Descripción de la modificación		Descripción de la modificación													
8.3. Modificación al acta constitut	iva.	8.4. Modificación al acta constitutiva.													
Número del instrumento notarial o p	óliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil													
Fecha		Fecha													
Nombre y número del Notario o Corr	redor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público													
Entidad Federativa		Entidad Federativa													
Descripción de la modificación		Descripción de la modificación													



Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1.



Si consta en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro. Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos: Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha Nombre y número del Notario Público o corredor público Entidad Federativa 10. Declara el solicitante que: Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Está al citivo en el RPC. Dictaminó sus estados financieros para efectos fiscales en el último ejercicio fiscal. 11. Datos de la bodega por la que solicita autorización o cancelación. DOMICILIO Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior metros cuadrados Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorífica Tanque Silos Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POR ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa	
Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha Nombre y número del Notario Público o corredor público Entidad Federativa Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Está activo en el RFC. Dictaminó sus estados financieros para efectos fiscales en el úttimo ejercicio fiscal. 11. Datos de la bodega por la que solicita autorización o cancelación. DOMICILIO Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior metros cuadrados Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorifica Tanque Silos Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POR ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	
Nombre y número del Notario Público o corredor público Entidad Federativa 10. Declara el solicitante que:	Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos
Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Está activo en el RFC. Dictaminó sus estados financieros para efectos fiscales en el último ejercicio fiscal. 11. Datos de la bodega por la que solicita autorización o cancelación. DOMICILIO Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior cuadrados Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorífica Tanque Silos Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POF ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha
Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Está activo en el RFC. Dictaminó sus estados financieros para efectos fiscales en el último ejercicio fiscal. 11. Datos de la bodega por la que solicita autorización o cancelación. DOMICILIO Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior cuadrados Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorífica Tanque Silos Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POR ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa	Nombre y número del Notario Público o corredor público Entidad Federativa
Está activo en el RFC. Dictaminó sus estados financieros para efectos fiscales en el último ejercicio fiscal. 11. Datos de la bodega por la que solicita autorización o cancelación. DOMICILIO Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior metros cuadrados Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorífica Tanque Silos Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POR ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa	10. Declara el solicitante que:
DOMICILIO Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorífica Tanque Silos Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POFABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	Está activo en el RFC.
Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorífica Tanque Silos Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POF ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	11. Datos de la bodega por la que solicita autorización o cancelación.
Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorífica Tanque Silos Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POF ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior metros
Carácter: Directa Habilitada RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POR ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa
RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA POR ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	Tipo: Bodega Patio Cámara Frigorífica Tanque Silos
ABILITAR: Nombre, denominación o razón social. RFC incluyendo la homoclave. En caso de ser una persona moral deje el primer espacio en blanco. Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	Carácter: Directa Habilitada
Domicilio fiscal. Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	RATANDOSE DE BODEGA HABILITADA POR FAVOR SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS DE LA EMPRESA F IABILITAR:
Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	
Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa Teléfono Correo electrónico	Domicilio fiscal.
Teléfono Correo electrónico	Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior
	Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad Federativa
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las	Teléfono Correo electrónico
facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.	



Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1.



Documentos que se deben anexar a la solicitud. A. Para incluir un nuevo almacén general de depósito. Copia certificada del acta constitutiva de la empresa con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Copia simple de la autorización para operar como almacén general de depósito, otorgada por la Unidad de Banca, Valores y Ahorro Copia simple de la identificación oficial del representante legal. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales. B. Para incluir bodegas, patios, cámaras frigoríficas, tanques y silos. Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio y la razón o denominación social de la almacenadora. Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además el contrato de habilitación. Aviso de uso de locales que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del habilitado. C. Para modificar, ampliar o reducir, la superficie fiscal de alguna bodega incluida. Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, vías de acceso, superficie autorizada y la que se solicita en metros cuadrados, domicilio de la bodega y la razón o denominación social de la almacenadora. Aviso de uso de locales que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. En caso de bodegas habilitadas, el contrato de habilitación, siempre que se hayan modificado las cláusulas del exhibido con la solicitud de autorización para la prestación del servicio, con motivo de la modificación de la superficie. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá

anexarse además la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del habilitado.

D. Para colocar marbetes o precintos en una bodega autorizada.
Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio, la razón o denominación social de la almacenadora especificando en dicho croquis la superficie y el lugar que se destinará para la colocación de los marbetes dentro del área fiscal.
Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además el contrato de habilitación.
Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del habilitado.
E. Cancelación de la autorización del local (es), de la bodega (s), el patio (s), cámara (s), frigorífica (s), o del tanque (s).
Copia del aviso a sus clientes para que transfieran a otro local autorizado sus mercancías o de los pedimentos de extracción.
Una relación de las mercancías en depósito fiscal que se encuentren en el local o locales autorizados cuya cancelación se solicita.
Copia certificada del instrumento notarial con que se acredite la personalidad del representante legal, solamente en los casos en que el representante no se encuentre acreditado.
Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

1. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como los siguientes:

A. Para incluir un nuevo almacén general de depósito.

 Autorización para operar como almacén general de depósito, otorgada por la Dirección General de Seguros y Valores.

B. Para incluir bodegas, patios, cámaras frigoríficas, tanques y silos.

- 1. Croquis de la bodega señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio y la razón o denominación social de la almacenadora.
- 2. Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además el contrato de habilitación.
- 3. Aviso de uso de locales que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

C. Para colocar marbetes o precintos en una bodega autorizada.

- 1. Croquis de la bodega señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio, la razón o denominación social de la almacenadora especificando en dicho croquis la superficie y el lugar que se destinará para la colocación de los marbetes dentro del área fiscal.
- Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además el contrato de habilitación.

INSTRUCCIONES GENERALES

Presente esta solicitud y los documentos anexos en la Administración Central de Normatividad Aduanera, ubicada en Av. Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero, C.P. 06300, México, Distrito Federal, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.

También puede enviar la solicitud y los documentos utilizando los servicios de empresas de mensajería o de SEPOMEX.



Autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.



Marque con una "X" el tipo de solicitud de que se trate:	ACUSE DE RECIBO										
Autorización											
Si va a realizar alguno de los siguientes trámites proporcione el número y fecha del oficio con el que se otorgó la autorización.											
Prórroga											
Modificación. Marque con una "X" los datos que solicita que se modifiquen:	Denominación o razón social, domicilio fiscal o clave RFC Régimen al que destinará la mercancía.										
Incorpore los datos de su solicitud de modificación en el campo que corresponda.	Agente aduanal o apoderado aduanal Procedimiento y mecanismos para descarga y carga de la mercancía.										
Asegúrese de anexar los documentos que acrediten los datos que proporciona en su solicitud de cambio o de adición	Mercancía Sistemas de medición de la mercancía o su ubicación.										
	Terceros										
DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE 1. Denominación o razón social.											
1. Denominación o razon social.											
RFC incluyendo la homoclave											
2. Actividad preponderante.											
3. Domicilio fiscal.											
Calle Número y/o letra exte	rior Número y/o letra interior										
Colonia C.P. Muni	icipio/Delegación Entidad federativa										
4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.											
Colle	Monage of Language										
Calle Número y/o letra exte	rior Número y/o letra interior										
Colonia C.P. Muni	icipio/Delegación Entidad federativa										
Teléfono Corre	eo electrónico										



Autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.



DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL D	E LA PERSONA	MOR	AL S	OLI	CITA	ANT	E					
5. Nombre.												
Apellido paterno	Apellido mate	rno						N	omb	re		
RFC incluyendo la homoclave												
Teléfono	Corre	o elec	tróni	ico								
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZAD	AS PARA OIR Y	RECI	BIR	NOT	IFIC	ACI	ONE	S.				
6. Persona autorizada para oír y recibir n	otificaciones.											
Apellido paterno	Apellido mate	erno						N	omb	re		
												1
RFC incluyendo la homoclave												
Teléfono	Corre	o elec	tróni	со								
6.1. Persona autorizada para oír y recibir	notificaciones.											
Apellido paterno	Apellido mate	erno						N	omb	re		
RFC incluyendo la homoclave												
Teléfono	Corre	o elec	tróni	со								
6.2. Persona autorizada para oír y recibir	notificaciones.											
Apellido paterno	Apellido mate	rno						N	omb	re		
RFC incluyendo la homoclave												
		<u> </u>						1				· ·
Teléfono	Corre	o elec	tróni	со								
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS D	ATOS DE LA PE	RSON	A M	ORA	L S	OLIC	CITA	NTE				
7. Acta constitutiva de la persona moral	solicitante.											
Número del instrumento notarial o póliza me	ercantil	Fecha	1									
The second secon		. 50110	•									
Nombre y número del Notario o Corredor Po	íblico	Entida	nd Ea	doro	tiv.c							
Tromble y numero del Notano o Contedol Fi	JUILUU	LIIIUd	ule	utid	uva							



Autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.



8. Modificación (es) al acta constitutiva.	
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
8.3. Modificación al acta constitutiva.	8.4. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
9. Poder general para actos de administración que le oto * De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando	
Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar e	en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa
10. Indique el régimen al que destinará la mercancía.	Adición Exclusión
Importación Depósito Fis	cal de gas licuado de petróleo o de gas natural
Exportación Depósito Fis	cal de vehículos



Autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.



Uso propio (Únicamente la empresa solicitante) Usos propios y de terceros 12. Indique los siguientes datos de los terceros que utilizarán las instalaciones para realizar operaciones al amparo de la autorización RFC Denominación o razón social 13. Indique si se trata de una empresa cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO 14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.	11. Indique quién realizará las operaciones al amparo de la solicitada.	a autorización	Adición	Exclusión
Usos propios y de terceros 12. Indique los siguientes datos de los terceros que utilizarán las instalaciones para realizar operaciones al amparo de la autorización solicitada, en su caso. RFC Denomínación o razón social 13. Indique si se trata de una empresa cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO 14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.	SOIICITADA.			
12. Indique los siguientes datos de los terceros que utilizarán las instalaciones para realizar operaciones al amparo de la autorización RFC Denominación o razón social 13. Indique si se trata de una empresa cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO NO NO			Inicamente empre	sas distintas a la
instalaciones para realizar operaciones al amparo de la autorización solicitada, en su caso. RFC Denominación o razón social 13. Indique si se trata de una empresa cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO 14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.	Usos propios y de terceros			
13. Indique si se trata de una empresa cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO 14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte. SI NO	instalaciones para realizar operaciones al amparo de		Adición	Exclusión
de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO 14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte. SI NO		Denomina	ación o razón soc	ial
de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO 14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte. SI NO				
de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO 14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte. SI NO				
de gas licuado de petróleo o de gas natural. SI NO 14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte. SI NO				
14. Indique si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte. SI NO		la distribución, com	nercialización y a	almacenamiento
autotransporte. SI NO	SI	NO		
		itomotriz terminal o	manufacturera	de vehículos de
15. Señale la ubicación de las instalaciones solicitadas	SI	NO		
	15. Señale la ubicación de las instalaciones solicitadas			



Autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.



16. Señale la descripción de la mercancía por la que solicita au	torización y la	Adición	Exclusión			
fracción arancelaria que le corresponda conforme a la TIGIE.						
Descripción	Fra	acción arancelar	ia			
17. Describa el procedimiento y los mecanismos que utilizará par	ra la descarga y	carga de la mero	ancía.			
	-					
18. Describa los tipos de sistemas de medición de la mercancía	y su ubicación.					
19. Indique la aduana a la que corresponde el lugar por el que ing	gresará o saldrá	la mercancía.				
20. Indique los motivos por los cuales no es posible despachar la mercancía por el lugar autorizado.						



Autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.



21. Señale el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre										у		Adio	ión		E	Excl	usi	ón									
número	de au	ıtori	zacio	ón d	e lo	s a	pod	erados	adı	ıana	les	aut	oriz	ados	s p	ara	pror	nov	er								
las ope	racior	es	e in	diqu	e la	a ac	luar	na en	la c	ual	va	а	eali	zar	las	оре	erac	ion	es								
solicitad	las.																										
Nomb	Nombre completo del agente o apoderado aduanal Patente o autorización												Aduana														
																											=
<u>. </u>																											=
i											-																
22 Seña	le los	dato	s de	e la c	ons	stan	cia (de page	o de	l der	ecl	ho.															
			T															Τ	Τ	1							\dashv
									\$								•										
Fecha de	e pago	1						Monto	en n	none	da	nac	ional														
Denomir	nación	o ra:	zón s	socia	l de	la ir	nstitu	ución er	n la d	cual :	se r	reali	zó e	pag	jo												
														-													
23. Pró	_					_																	aríti	mo	se	pu	eda
realizar	la enti	ada	al te	errito	rio	nac	iona	al o la s	salid	a de	l m	ism	o po	r lug	gar	dist	into	ala	auto	riz	ado.						
_																											
N	1arque	cor	า un	a "X	." s	i so	licita	a prórro	oga,	cum	ple	e co	n lo	s re	qui	sitos	pr	evis	tos	ра	ra e	l ot	orga	ami	ento	de	e la
а	utoriza	ción	y re	alizó	el	page	o de	el derec	ho e	estab	lec	ido	en e	l arti	ícul	o 40	, ind	ciso	c) c	de	la LF	FD, (en r	ela	ción	со	n el
n	penúltimo párrafo del propio artículo 40 de la LFD.																										



Autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.



Documentos que se deben anexar a la solicitud.
Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.
Plano del recinto portuario en el que se identifique la ubicación de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas.
Copia certificada del documento con el que el solicitante acredite que es propietario o poseedor de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones de entrada o salida de territorio nacional de la mercancía.
En su caso, documentación que acredite que la empresa cuenta con habilitación para depósito fiscal cuando quiera destinar a ese régimen gas licuado de petróleo o gas natural.
En su caso, copia certificada del permiso de almacenamiento mediante planta de suministro de gas licuado de petróleo o gas natural otorgado por la SENER cuando la empresa quiera destinar esa mercancía al régimen de depósito fiscal, siempre que se encuentren habilitadas en los términos de la regla 4.5.1.
Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el concepto de "Autorización para la entrada o salida de mercancías de territorio nacional por lugar distinto al autorizado" con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso c) de la LFD.
Medio magnético conteniendo la información incluida en este documento, con formato word.
Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE
INSTRUCCIONES GENERALES
Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración Central de Normatividad Aduanera,
Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,
C.P. 06300, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Instructivo de trámite de autorización para que en la circunscripción de las aduanas del SAT con tráfico marítimo pueda entrar y salir mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.

¿Quiénes lo realizan?

Las personas morales interesadas en introducir o extraer del territorio nacional mercancías que por su naturaleza o volumen requieran ser despachadas en un lugar distinto al autorizado, localizado en la circunscripción de alguna aduana de tráfico marítimo, para su importación o exportación.

¿Cómo se presenta?

Mediante el formato denominado "Autorización para que en la circunscripción de las aduanas de tráfico marítimo se pueda realizar la entrada a territorio nacional o la salida del mismo de mercancías por lugar distinto al autorizado", debidamente requisitado o mediante la Ventanilla Digital.

Los procesos de carga y descarga, sistemas de medición y motivos por los cuales no es posible despachar la mercancía por lugar autorizado, señalados en el formato de solicitud, se deberán indicar por tipo de mercancía.

¿Dónde se presenta?

Oficialía de partes de la ACNA o en la Ventanilla Digital.

¿Cuándo se presenta?

Cuando la persona moral interesada pretenda introducir o extraer del territorio nacional mercancías que por su naturaleza o volumen requieran ser despachadas en un lugar distinto al autorizado.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para que en la circunscripción de las aduanas de tráfico marítimo se pueda realizar la entrada a territorio nacional o la salida del mismo de mercancías por lugar distinto al autorizado.

¿Qué se requiere para que la ACNA emita la autorización correspondiente?

Una vez que la aduana de tráfico marítimo emita su conformidad para realizar las operaciones de entrada y salida de mercancías en lugar distinto del autorizado.

¿En qué plazo se emite la resolución?

No mayor a 12 días contados a partir de la fecha en que se haya presentado el formato debidamente requisitado y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos que establece el presente instructivo, o de que se haya presentado el trámite debidamente requisitado a través de la Ventanilla Digital.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

Tres años, o por el plazo que acredite la propiedad o posesión de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas, si es menor a tres años.

Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

- 1. Plano del recinto portuario en el que se identifique la ubicación de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas.
- 2. Documento que acredite que es propietario o poseedor de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones de entrada o salida de territorio nacional de la mercancía.
- **3.** En su caso, documentación que acredite que la empresa cuenta con habilitación para depósito fiscal cuando quiera destinar a ese régimen gas licuado de petróleo o gas natural.
- 4. En su caso, permiso de almacenamiento mediante planta de suministro de gas licuado de petróleo o gas natural otorgado por la SENER cuando la empresa quiera destinar esa mercancía al régimen de depósito fiscal, siempre que se encuentren habilitadas en los términos de la regla 4.5.1.
- 5. Comprobante de pago de derechos realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el concepto de "Autorización para la entrada o salida de mercancías de territorio nacional por lugar distinto al autorizado" con el que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 40, inciso c) de la LFD.
- **6.** Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Por escrito ante la ACNA con 60 días de anticipación a su vencimiento.

¿Qué se debe anexar a la solicitud de prórroga?

El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que se acredite el pago del derecho establecido en el artículo 40, inciso c) de la LFD, correspondiente al año en que se solicita dicha prórroga y aquellos documentos que requieran ser actualizados.

Los documentos exhibidos ante la ACNA con anterioridad, para obtener la autorización para que en la circunscripción de las aduanas de tráfico marítimo se pueda realizar la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de mercancía por lugar distinto al autorizado, y se encuentren vigentes al momento de la solicitud de prórroga, no deberán ser presentados.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

¿En qué casos no procede la autorización?

- Cuando la mercancía que pretenda importarse se encuentre sujeta a la verificación física de las mercancías para el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias previo al despacho de las mismas.
- 2. Cuando la mercancía pueda ingresar por el lugar autorizado en la aduana de que se trate o, en su caso,
- 3. Cuando la aduana de tráfico marítimo no emita su conformidad para realizar las operaciones de entrada y salida de mercancías en lugar distinto del autorizado.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 10 de la Ley, 7 de su Reglamento y la regla 2.4.1.



Avisos a que se refieren las reglas 3.8.2. y 3.8.4., relacionadas con el registro de empresas certificadas.



Marque con una X el(los) tipos	de avisos de que se trate:		ACUSE DE F	RECIBO			
Cambio de denominación RFC, fusión o escisión.	l o clave del						
Cambio, sustitución, adició autorizadas para efectuar exterior.							
Cambio, sustitución, adic designados para realizar o aduanales.							
Aviso para solventar los rautorización (En su caso, I se refería la regla 3.8.1., a de comercio exterior para 2							
Aviso para cuando se realicen modificaciones a la información vertida en el (los) perfil (es) de la empresa, y/o cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L.							
Proporcione el número y feccon el que se otorgó el registro							
DATOS DE LA PERSONA MO	RAL SOLICITANTE						
1. Denominación o razón socia	l.	Marque con u	ına "X" si solicita modific	cación			
Nombre y/o Razón social:							
En su caso, cambia a:							
_							
RFC incluyendo la homoclave							
2. Domicilio fiscal.		Marque con I	ına "X" si solicita modific	ración			
z. Domicino fiscai.		iviarque con e	ina X 3i 30iicita modiiic	acion			
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra	interior			
Colonia C.P.	Municipio/Delegación		Entidad federativ	ra			
Teléfono	Correo	electrónico					
3. Domicilio para oír y recibir n	otificaciones.						
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra	interior			
Colonia C.P.	Municipio/Delegación		Entidad federativ	ra			
Teléfono	Correo	electrónico					

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

4. Nombre del Representante Legal.	Marque con una "X" si solicita modificación
Apellido paterno Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono Correo el	ectrónico
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y F	RECIBIR NOTIFICACIONES.
5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono Correo el	ectrónico
5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono Correo el	ectrónico
5.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono Correo el	ectrónico
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PER	SONA MORAL SOLICITANTE
6. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.	Marque con una "X" si solicita modificación
	Marque con una "X" si se trata de una fusión
	Fecha en que surte efectos la fusión:
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	cha
Nombre y número del Notario o Corredor Público Ent	idad Federativa
7. Modificación (es) al acta constitutiva.	Marque con una "X" si solicita modificación

NO APLICA. En caso contrario, favor de indicar las úl	ltimas dos modificacior	nes:				
7.1. Modificación al acta constitutiva.	7.2. Modificación al	acta constitutiva.				
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrume	ento notarial o póliza mercantil				
Fecha	Fecha					
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número de	el Notario o Corredor Público				
Entidad Federativa	Entidad Federativa					
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación					
8. Documento con el que se acredita la personalida administración en representación de la empresa.	nd de quien firma es	sta solicitud para realizar actos de				
* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una	"X" en el cuadro					
Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar	en el acta constitutiva	por favor señale los siguientes datos:				
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha					
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Entidad Federativa					
9. Anote el nombre y número de patente de los agent apoderados aduanales autorizados para promover sus						
* Tratándose de agentes aduanales para operaciones de indel artículo 59, fracción III de la Ley.	mportación, la designa	ción deberá efectuarse en los términos				
** En su caso, indique junto al nombre, cuando requiera	a revocar su designad	ción para efectos del registro.				
	Marque cor	n una "X" si solicita adición				
Nombre Completo (indicar si es agente o apoderado)		Patente o autorización				

10. Anote el nombre, RFC y domic mercancías de comercio exterior.	ilio fiscal de los trans	sportistas que de	signa para efectuar el trasla	do de las
* Es importante que se incluya el Do Entidad Federativa, conforme a lo dec		número, colonia,	Delegación o Municipio, código	o postal y
** En su caso, indique junto al nom	ore, cuando requiera r	evocar su design	ación para efectos del registr	o.
		Marque c	on una "X" si solicita adición	
Nombre	RFC	Domicilio		
11. DATOS DE LAS INSTALACIONES	DE LA EMPRESA.			
Para el caso de las empresas que haya es necesario indicar las nuevas instala adjunte a la presente solicitud, el forma de comercio exterior.	ciones que pertenecen ato "Perfil de la Empresa	al RFC de la pers	ona moral solicitante y asegura	rse que se
11.1. Nombre y tipo de las instalacio		-:)		
(Agregar las filas necesarias de acuer	do ai numero de instala		(20)	
			on una "X" si solicita adición	
		Marque con un	a "X" si solicita modificación	
Nombre y/o Denominación:	Tip	oo de Instalación:	(Planta Industrial, Almacén, distribución, oficinas admvas.,	
Dirección:	Re	aliza operaciones	de Comercio Exterior: Si	No
Nombre y/o Denominación:	Tip	oo de Instalación:	(Planta Industrial, Almacén, distribución, oficinas admvas.,	
Dirección:	Re	aliza operaciones	de Comercio Exterior: Si	No
Una vez manifestado lo anterior, se s inspecciones a las instalaciones aqu denominado "Perfil de la Empresa" a adjunto a la presente solicitud.	í señaladas, con el e	xclusivo propósito	de verificar lo señalado en	el formato
12. Clasificación de la Información.				
La información proporcionada duran clasificada por esta empresa como (M			seleccionada):	icadas es
13. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN	ANEXAR A ESTA SOL	LICITUD.		
Copia certificada de la document solicitud, en los términos del artí				

firmadas por persona distinta. En caso contrario, no será necesario adjuntar este documento.

13.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.4., primer párrafo deberán anexar lo siguiente:
Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando exista una modificación, del documento notaria que protocolice el acto de fusión y/o escisión a que se refiere la regla 3.8.4.
13.2. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.2., antepenúltimo párrafo deberán anexar lo siguiente:
Escrito adjuntando los elementos de comprobación necesarios, en medio magnético conforme a la regla 1.2.3. conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y se requiera su actualización.
13.3. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.2., penúltimo párrafo deberán anexar lo siguiente:
Medio magnético conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las nuevas instalaciones señaladas en el numeral 11, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L.
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que la facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

INFORMACION DE ENVIO

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior

Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior

Administración de Asuntos Legales de Comercio Exterior "2"

Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera

C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

- * Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
- 2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.



Aviso de adición de bodegas, almacenes y terrenos para el establecimiento de depósito fiscal, para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.



Indique el tipo de trámite d	e que se trate.		ACUSE DE RECIBO
Adición	Exclusión]
DATOS DE LA PERSONA M	ORAL SOLICITANTE		
1. Denominación o razón so	cial.		
RFC incluyendo la homocla	ve		
2. Actividad preponderant	e.		
3. Domicilio fiscal.			
Calle	Número y/o	letra exte	terior Número y/o letra interior
Colonia C.P.	Municipio/D	elegació	ón Entidad Federativa
4. Domicilio para oír y recib	ir notificaciones.		
Calle	Número y/o	letra exte	terior Número y/o letra interior
Colonia C.P.	Municipio/D	elegació	ón Entidad Federativa
Teléfono		Correo	o electrónico
DATOS DEL REPRESENT	ANTE LEGAL DE LA PERSO	ONA MOR	PRAL SOLICITANTE
5. Nombre.			
Apellido paterno	Apellido materno		Nombre
RFC incluyendo la homocla	ve		
Teléfono	Corr	eo electr	trónico
DATOS DE LAS PERSON	AS AUTORIZADAS PARA O	IR Y REC	CIBIR NOTIFICACIONES.
6. Persona autorizada para	oír y recibir notificaciones.		
Apellido paterno	Apellido materno		Nombre
RFC incluyendo la homocla	ve		
Teléfono	Corr	oo electr	tránica



Aviso de adición de bodegas, almacenes y terrenos para el establecimiento de depósito fiscal, para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.



6.1. Persona autorizada para o	ír y recibir notificaciones.									
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre								
RFC incluyendo la homoclave										
Teléfono	Corre	o electrónico								
6.2. Persona autorizada para o	ír y recibir notificaciones.									
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre								
RFC incluyendo la homoclave										
Teléfono	Corre	o electrónico								
~										
7. Señale la ubicación de las in										
Tipo de inmueble: Bodega, Almacén o Terreno	*	o y/o letra exterior, Número y/o letra interior, Colonia, I, Municipio/Delegación Entidad Federativa								

Las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte serán responsables solidarias del pago de los impuestos al comercio exterior y de las demás contribuciones y las cuotas compensatorias que se causen con motivo de la introducción de mercancías a territorio nacional o de su extracción del mismo, así como de su almacenamiento en los inmuebles solicitados, sin perjuicio de lo establecido en el Código.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Presente este aviso en:

Administración Central de Normatividad Aduanera,

Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

- * Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
- 2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Selle del rolei franqueador	Registro	Federal del Contribuyente
Sallo del relei fransyeador		
Sello del reloi franguesdor	Clave Unix	ca de Registro de Población
Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior Pagato Facina de Cambaquete		
Applied in processor of the control		
Apellido paterno, matemo y nombre(s) o razón o denominación social.		
Domisilio Fiscal Calle	No. ylo letra exterior	No. y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Teléfano
	y de	Manistro e delegación en el D.F.
	X)	
Cambio de Facturas.		
	de observaciones.	
	apegado a un tratado de libr	re comercio o acuerdo.
Otros, especificar		
3DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL		
		Año Mes Dix
	ve Sección Aduanera	
	\dashv	D.I.A.
	Ctave de la operación al a	amparo del Tratado de Libre Comercio
4DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION O DESIS	STIMIENTO	
		Año Mea Dix
Numero del Pedimento (15 digitos) Cia	ve Sección Aduanera	
		D.T.A.
Cuota Compensatoria		
E IMPONTES SHISSENTIBLES DE ASMOEMBASISM	Clave de la operazion al a	amparo del Tratado de Libre Comercio
D. HINIPORTES SUSCEPTIBLES DE COMPENSACION		Año Mes Dia
Numero del Pedimento (15 digitos) Clar No, de Compensación:	ve Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento
		Cuota Compensatoria
	Actualizado:	
D.T.A		Cuota Compensatoria
Saldo Pendiente de Compensar: Impuesto General de Im		
6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
Apellido paterno, materno y nombre/s)		
Claye Union de Registro, de Población		1
viewe united as negleting the Publishini		Firma del Contribuyento o Representante Legal
•		

Instructivo de llenado del aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.
- b) Esta forma será llenada en pesos sin centavos y el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.

Ejemplo: 1) \$150.50 = 150

- 2) \$150.51 = 151
- c) Esta forma se presenta ante la aduana y sus anexos para la validación en el registro 514 del SAAI y estar en posibilidad de efectuar el pago correspondiente.
- d) Las personas físicas cuando sean representadas por primera vez y presenten una promoción, deberán anexar dos copias fotostáticas del testimonio del poder notarial que acredite la personalidad del promovente y en caso de personas morales deberán presentar dos copias fotostáticas del testimonio del acta constitutiva de la misma y dos copias fotostáticas del poder que acredite la personalidad de su representante.
- e) Cuando se designe otro representante legal, deberá anexar original y dos copias fotostáticas del poder que acredite su nombramiento.
- f) Se anotará el RFC, según corresponda a doce o trece posiciones y la CURP, en el caso de personas físicas que cuenten con la Clave de Registro de Población proporcionada por la SEGOB.
- g) Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras

4. DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION

En este cuadro deberá anotar los datos, siguiendo las instrucciones del punto número 3, con excepción de la fecha de pago del pedimento.

NOTA

Respecto a los importes pagados por IGI, D.T.A. y Cuotas Compensatorias, se anotará lo realmente pagado conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

En ningún caso se podrán compensar el IVA y el IEPS en Operaciones de Comercio Exterior, conforme al Artículo 122 del Reglamento.

5. IMPORTE SUSCEPTIBLE DE COMPENSACION

En este cuadro se anotará el No. de pedimento, sección aduanera y fecha de pago del pedimento sobre el cual se efectúa la compensación.

El campo "número de compensación" se utiliza en el caso de que el saldo a favor que se obtenga de la importación, no sea agotado al compensarlo contra un solo impuesto, debiendo llenar otro aviso de compensación por el remanente del saldo pendiente de compensar, en cuyo caso anotarán el número de compensación que se realiza. (Ejemplo: 1, 2, 3).

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE.

Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) o denominación o razón social, domicilio fiscal,

2. SE MARCARA EN EL RECUADRO CON UNA "X" EL MOTIVO POR EL CUAL SE APLICA LA COMPENSACION.

Cambio de Valor de Facturas

Cambio de Facturas.

Modificación en los Valores Incrementales.

Cambio a Fracciones Arancelarias.

Datos Modificados y Declarados en el Campo de Observaciones.

Aplicación por Trato Arancelario Preferencial Apegado a un Tratado de Libre comercio o acuerdo.

Otros.- Especificar el Motivo de la Generación del Saldo a Favor

6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) del representante legal, su RFC a trece dígitos, su CURP, así como la firma del mismo.

ANEXOS

- -Dos copias fotostáticas del pedimento que dio origen a la compensación.
- -Dos copias fotostáticas del pedimento de rectificación del importador.
- -Copia fotostática del certificado de origen, en su caso.
- -Dos copias fotostáticas del aviso de desistimiento, en su caso.
- -Dos copias fotostáticas del poder notarial que acredite la personalidad legal del promovente (Persona física o Persona moral).
- -Dos copias fotostáticas del testimonio del acta constitutiva de la persona moral.

-Dos copias fotostáticas de identificación oficial (cartilla, pasaporte, credencial para votar, cédula profesional) tratándose de personas físicas.

3. DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL

En este cuadro anotará el No. de pedimento a 15 dígitos, sección aduanera, fecha de pago del pedimento, IGI, D.T.A., así como la Cuota Compensatoria, debiendo anotar el total de estos conceptos en el renglón respectivo y por último la clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio, en su caso, según el Apéndice 8 del Anexo 22.



Aviso de exportación temporal.



		No. de Folio:	
Fecha de	Fecha de		
Exportación: día mes	año retorno:	día mes año	
Advana/Cassián Advanana		Clave	
Aduana/Sección Aduanera:		Clave:	
1. Datos del exportador			
Nombre completo:			
(,	Apellido paterno/materno/no	mbre(s), razón o denominació	n social)
Domicilio:			
R.F.C.			
2. Descripción y cantidad de la	mercancía		
_	Firma del exportado	r o representante legal	_
3. Autorización de la aduana/se		,	
Nombre:			
No. de gafete del empleado:			Sello
			Revisó
			Aduana
	Firma		
4. Datos del retorno:			
Fecha			
día mes	año		
Aduana/sección aduanera:			
Clave			
Nombre:			
No. de gafete del empleado:			
	Firn	na	

Este aviso se presentará por duplicado: el original para la aduana y la copia para el exportador.

Instructivo de llenado del aviso de exportación temporal

- Este Aviso se presentará, cuando no exista obligación de presentar pedimento, conforme al artículo 116, penúltimo párrafo de la Ley.
 - Escribir con claridad, letra de molde, bolígrafo (tinta azul o negra).
 - Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.
 - Conserve su solicitud para ser mostrada en la aduana por donde vaya a efectuar su retorno.
 - Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.
- Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.
 - El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba el aviso de exportación temporal.
 - Fecha de exportación.- Anotará la fecha de salida de la mercancía del territorio nacional, indicando el día, mes y año.
- Fecha de retorno.- Se anotará la fecha en que venza el plazo máximo permitido por la Ley o el Capítulo 4.4. de las RCGMCE, para la exportación temporal de la mercancía, indicando el día, mes y año.
 - Aduana/Sección Aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se exporta la mercancía.
 - Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que exporta la mercancía.
 - 1.- Datos del exportador.
 - Nombre completo.- Anotará el nombre completo, razón social o denominación social, según corresponda.
 - Domicilio.- Anotará el domicilio completo.
 - R.F.C.- Anotará su RFC a doce o trece posiciones según corresponda.
 - 2.- Descripción y cantidad de la mercancía.
- En este recuadro anotará la: cantidad, descripción, naturaleza, estado, origen y demás características de la mercancía, así como los datos que permitan la identificación de la misma, o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para su identificación, tales como marca, modelo, tipo, número de serie, tamaño, color, etc.
 - Firma del exportador o representante legal.- El exportador o el representante legal asentará su firma autógrafa.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

- 3.- Autorización de la aduana/sección aduanera:
- Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.

Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

- Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.

Sello.- Sello de la aduana/sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.

- 4. Datos del retorno:
- Fecha.- Anotará la fecha del retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.
- Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retorna la mercancía.
- Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera que le corresponda.
- Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización del retorno de la mercancía, por parte de la aduana.
- Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.
 - Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado el retorno.



Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases



IMPORTACION ()	EXPORTACION ()	RETORN	IO ()	No. de	Folio				
FECHA DE INCRESO S	SALIDA O DE RETORNO	\ <u>-</u>	FECHA DE VE	NOMIEN	ITO:				
·	SALIDA O DE RETORNO):			NIO:				
(DD / MM / AA):			(DD / MM / AA	·).					
1. DATOS DEL PROPIE	TARIO:								
	do paterno/apellido mater	no/nombre [sl):	Denominación	o razón s	social:				
	ао разотно, арошао тако								
Domicilio:	Número de ide		n fiscal o T	ax ID Numb	er:				
Teléfono:			Correo electró	nico:					
2 DATOS DE LA PERS	ONA QUE IMPORTA, EX	PORTA O RET	ORNA LOS ENV	ASES:					
	do paterno/apellido mater		Denominación		ocial:				
Trombre complete (apelli	uo paterno/apeniao mater	no/nombre [o]/.	Denomination	O TOZOTI C	oolal.				
Domicilio:			Número de ide			ax ID Numb	er:		
				ograma IN	ИМЕХ				
Teléfono:		Correo electró	nico:						
. DATES DEL TRANS	DODTIOTA WO DE OUIE	55 41 17 4 51	TD 4447E						
	PORTISTA Y/O DE QUIE		,		! . ! .				
Nombre completo (apeili	do paterno/apellido mater	no/nombre [s]):	Razón o denor	minacion s	sociai:				
Domicilio:			Número de ide	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:					
Teléfono:			Correo electró	Correo electrónico:					
4 DATOS DE LOS EN			1						
Cantidad de envases:	Descripc	ción:	Valor unitario:						
FIRMA:									
5. VALIDACION DEL AV	/ISO DE IMPORTACION,	, EXPORTACIO	N O RETORNO:						
FECHA:	Aduana/S	Sección Aduane	ra:		Clave:				
(DD / MM / AA):									
Nombre:		No. de ga	afete del emplead	0:					
						Sello			
FIRMA:				ı	Aduana/Se	cción Aduar	nera		
6. RECTIFICACION:				No. o	le folio:				
	elacionadas con la rectific	ación.		140. 0	ie iolio.				
Datos y observaciones n	Jacionadas com la rectific	AUIUII.							
7. ADUANA O SECCIOI	N ADUANERA QUE INTE	RVIENE EN LA	RECTIFICACIO	N:					
FECHA:		Sección Aduane			Clave:				
(DD / MM / AA):					1		T		
Nombre:		No. de	gafete del emplea	ado:					
					;	Sello			
FIRMA:					Aduana/Sa	cción Aduar	nera		

Instructivo de llenado del Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases Notas Generales

Esta solicitud se debe presentar ante la aduana de entrada o salida por triplicado para su validación.

- Completar con letra de molde y bolígrafo.
- Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.

Quien realice la operación deberá señalar el tipo de operación que realizará (importación, exportación o retorno) y llenar los campos 1, 2, 3, 4 y 6; los demás campos son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.

Los siguientes datos deberán ser requisitados por la autoridad aduanera:

Fecha de la importación, exportación o retorno. Anotará la fecha de ingreso, salida o retorno de los envases de/a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.

Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación o exportación temporal empezando por el día, mes y año.

El importador o exportador proporcionará los siguientes datos:

No. de Folio.- El importador/exportador deberá asignar el número de folio, que se conformará con una clave de 8 dígitos, conforme a lo siguiente: los primeros 3 dígitos corresponderán a la clave y sección de la aduana en la que se realice el trámite y 5 dígitos siguientes corresponderán al número de orden consecutivo del registro interno del importador/exportador.

1.- Datos del propietario:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, número de identificación fiscal, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

2.- Datos del importador/exportador o de quien retorna los envases:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre o razón social de quien importa, exporta o retorna los envases, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, RFC, dirección completa, teléfono, correo electrónico y en su caso, número de Programa IMMEX.

3.- Datos del transportista y/o quien realiza el trámite:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre o razón social del transportista o de quien realiza el trámite empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, RFC, dirección completa, teléfono y los datos del documento con el que se identifique.

4.- Descripción de los envases:

En este recuadro anotará la cantidad, el valor unitario, descripción y demás características que permitan su identificación.

Firma.- La persona que importa, exporta o retorna los envases deberá asentar su firma autógrafa

Los campos 5 y 7 deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

5.- Autorización de la aduana/sección aduanera de la importación, exportación o retorno:

Fecha, Aduana, Sección Aduanera y Clave.- Anotará la fecha de importación, exportación o retorno de los envases de/a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año; el nombre y clave de la aduana o sección aduanera por la que se importan, exportan o retornan los envases.

Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.

No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que valida el aviso.

Firma.- Asentará su firma el empleado que haya validado el aviso.

Sello de la Aduana/sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que valida el aviso de importación, exportación o retorno.

6.- Rectificación:

Este campo deberá requisitarse para el caso de retorno de envases cuando proceda alguna aclaración respecto de los mismos, señalándose el número de folio involucrado en la aclaración y las observaciones que procedan.

7.- Aduana/sección aduanera que interviene en caso de rectificación:

Fecha, Aduana, Sección Aduanera y Clave.- Anotará la fecha en que se realiza la rectificación en relación con el retorno de los envases comenzando por el día, mes y año; el nombre y clave de la aduana o sección aduanera por la que se lleva a cabo la misma.

Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que interviene en la rectificación por parte de la aduana.

No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que interviene en la rectificación.

Firma. - El empleado de la aduana que intervenga en la rectificación asentará su firma.

Sello de la Aduana/sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que interviene en la rectificación.

Reverso



Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, conforme a lo establecido en la fracción II de la regla 3.3.4.



				REGISTRO NU	MERO:
1. Datos del Donatario.					
Nombre, Denominación o Razó	n Social.				
		R.F.C.:			
Domicilio Fiscal: (Calle, Número	y/o letra interior/exterior, Co	olonia, C.P., I	Municipio/Delegacio	ón, Entidad Federativa	<u>ı).</u>
Teléfono: ()	Fax: ()	Correo e	electrónico:		
Actividad preponderante.					
2. Datos del representante lega					
Nombre: (Apellido paterno, Ape	ellido materno, Nombre(s				T 1
	Ι=	R.F.C.:			
Teléfono: ()	Fax: ()	Correo e	electrónico:		
D. IID I N. II	150	., (1)			
Datos del Poder Notarial con el RPPyC).	que acredita su represent	acion: (Notar	io No., Escritura N	lo., Fecha, Volumen,	No. del
3. Datos del donante extranjero).				
Nombre, Denominación o Razó					
		1	R.F.C. o TAX ID N	UMBER:	
Domicilio:					
Teléfono: ()	Fax: ()	Correo	electrónico:		
<u> </u>	<u> </u>		 -		

4. Descripción de la mercancía.															
Señ	ale con una	"X" si la n	nercancía es:		Nueva		Usada		Form	na par	parte de su patrimonio				
De	scripción:	Cantida	d: Unidad Med	ida:	Fracción Arance	laria:	Marca:	•	Мо	delo:	Núi	mero	de	ser	ie:
				<u> </u>							1				
<u>5. F</u>	ines a que s	se destin	ará la mercancía	<u>l.</u>											
Indi	que con una	"X" los fir	nes a que se dest	inará I	la mercancía.										
	Culturales		Enseñanza		Salud pública		Servicio soc	ial		Inve	stiga	ción			
Esp	ecifique.		_	<u> </u>	-		1			4					
6. P	rotesta de d	decir verd	lad y firma de la	perso	ona que present	a la de	eclaración:								
DEC	CLARO BA	AJO PR	OTESTA DE	DECI	R VERDAD, (QUE	LA INFOR	MAC	ION	Y D	ocu	JMEN	NTA	CIC	N
PRO	PORCION	ADA ES C	COMPLETA, COF	RRECT	TA Y VERAZ.										
NOI	MBRE Y FIR	MA:			LUGAR:			FE	FECHA:						
												1			
								DD		D MM		M AAA		AA	
7. S	OLO PARA	USO OF	CIAL.						DD M		vi		AAAA		
Em	oleado Adu	anero (No	ombre, firma y n	úmero	o de gafete):										
								Sel	lo de	la A	duar	na o	Se	ecci	ón
								Adu	uanera	۱.					

Este "Aviso" deberá ser requisitado de manera electrónica, a máquina o con letra de molde en caso de ser requisitado a mano, utilizando tinta azul o negra y letras mayúsculas.

Se deberá requisitar por duplicado, debiendo conservar un tanto el donatario y uno la Aduana o Sección Aduanera.

El formato y anexos, deberán ser presentados en la oficialía de partes de la aduana por la que se tramitará la operación.

Registro Número.- Deberá anotar el número de Registro de Donataria que la Aduana le asignó.

- 1. Datos del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C., Domicilio Fiscal, señalando Calle, número y/o letra interior/exterior, colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, número de teléfono, fax, Correo electrónico y la actividad preponderante de la empresa.
- 2. Datos del representante legal del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C., el Domicilio Fiscal, señalando Calle, número y/o letra exterior/exterior, colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, el número de teléfono, fax y Correo electrónico.

Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación.- Deberá anexar copia certificada del poder notarial con el que acredita su representación del Donatario y anotar los datos correspondientes al nombre del Notario, número de la Notaría, de la Escritura Pública, Fecha, Volumen, y el número bajo el cual dicho poder fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

- 3. Datos del donante extranjero.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C. o Tax Identification Number, el Domicilio, el número de teléfono, fax, Correo electrónico del Donante, quien debe ser una persona extranjera.
- 4. Descripción de la mercancía.- Deberá señalar con una "X" si la mercancía es nueva, usada, o si forma parte de su patrimonio y proporcionar los datos de Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción Arancelaria, Marca, Modelo y Número de serie.

En el caso de que para describir el total de la mercancía a introducir no sean suficientes los campos de la solicitud, deberá anexar en hojas complementarias la Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción Arancelaria, Marca, Modelo y Número de serie.

- **5. Fines a que se destinará la mercancía.-** Deberá señalar con una "X" los fines a que se destinará la mercancía son Culturales, Enseñanza, Salud pública, Servicio social o Investigación, debiendo especificar el uso que se le dará a la mercancía.
- **6.** Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración.- El representante o apoderado del Donatario, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es completa, correcta, veraz y sin omisión alguna, asentando su nombre y firma de puño y letra, lugar en el que se suscribe el documento y la fecha, indicando día, mes y año.
- 7. SOLO PARA USO OFICIAL.- El personal de la aduana donde se realiza el trámite deberá asentar la fecha, indicando día, mes y año y el nombre, firma, número de gafete del empleado y sello de la Aduana.

ANEXOS:

El "Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país, conforme a lo establecido en la fracción II de la regla 3.3.4." deberá acompañarse de:

- La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada.
- En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir.



Aviso de Modificación del Socio Comercial Certificado.



Marque con una X el(los) tip	os de avisos de que se trate:		ACUSE DE RECIBO		
Cambio de denominacion RFC.					
Aviso para solventar lo certificación.					
en el (los) perfil (es) de	ealicen modificaciones a la informa el Auto transportista Terrestre, y/o levas instalaciones bajo el RFC co ación.	o cuando se			
Proporcione el número y f con el que se otorgó vigente:					
DATOS DE LA PERSONA I	FISICA O MORAL SOLICITANTE				
1. Denominación o razón so			una "X" si solicita modificación		
Nombre y/o Razón social:					
En su caso, cambia a:					
RFC incluyendo la homoclave					
2. Domicilio fiscal.		Marque con u	una "X" si solicita modificación		
		•			
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior		
Colonia C.P.	Municipio/Delegación		Entidad Federativa		
Teléfono	Correo e	electrónico			
3. Domicilio para oír y recibi	r notificaciones				
3. Domicino para on y recibi	nouncaciones.				
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior		
Colonia C.P.	Municipio/Delegación		Entidad Federativa		
Teléfono	Correo electrónico				

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE

4. Nombre del Representante Legal.		Marque con una "X" si solicita modificación									
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre									
RFC incluyendo la homoclave											
Teléfono Correo electrónico											
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORI	ZADAS PARA OIR Y R	ECIBIR NOTIFICACIONES.									
5. Persona autorizada para oír y recibir	notificaciones.										
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre									
	Apellido Illaterrio	Nombre									
RFC incluyendo la homoclave											
Teléfono	Correo ele	ectrónico									
5.1. Persona autorizada para oír y recib	oir notificaciones.										
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre									
RFC incluyendo la homoclave											
Teléfono Correo electrónico											
5.2. Persona autorizada para oír y recik	oir notificaciones.										
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre									
RFC incluyendo la homoclave											
Teléfono	Correo ele	ectrónico									
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LO	S DATOS DE LA PERS	SONA MORAL SOLICITANTE									
6. Acta constitutiva de la persona mora	al solicitante.	Marque con una "X" si solicita modificación									
		Marque con una "X" si se trata de una fusión									
		Fecha en que surte efectos la fusión:									
N/ III / · · · · · · · · · · · · · · · ·											
Número del instrumento notarial o póliza	mercantil Fec	na									
Nombre v número del Notario o Corredor	Público Enti	dad Federativa									

7. Modificación (es) al acta constitutiva		Marque con u	una "X" si solicita mod	ificación		
NO APLICA. En caso contrario, favo	or de indicar las últimas	dos modificaci	ones:			
7.1. Modificación al acta constitutiva.	7.2.	Modificación	al acta constitutiva.			
Número del instrumento notarial o póliza mercantil		Número del instrumento notarial o póliza mercantil				
Fecha	Fech	na				
Nombre y número del Notario o Corredor	Público Nom	Nombre y número del Notario o Corredor Público		r Público		_
Entidad Federativa	Entid	dad Federativa	1			_
Descripción de la modificación	Desc	cripción de la r	modificación			_
8. Documento con el que se acredita administración en representación de la * De constar en el acta constitutiva, señále	empresa.		esta solicitud para	realizar a	actos d	le
Consta en el acta constitutiva. En ca		acta constitutiv	a por favor señale los	siguientes	s datos:	
Número del instrumento notarial o póliza r	mercantil Fech	na				
Nombre y número del Notario Público o C	orredor Público Entid	dad Federativa	ì			
DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA Para el caso de las empresas que haya necesario indicar las nuevas instalaciones formato "Perfil del Auto Transportista Terre 10. Nombre y tipo de las instalaciones.	an obtenido su certifica que pertenecen al RFC estre" actualizado confor	y asegurarse	que se adjunte a la	-		
(Agregar las filas necesarias de acuerdo a	al número de instalacion		<u>'</u>		nes.	
	N.		on una "X" si solicit a "X" si solicita mod			
Nombre y/o Denominación:		e Instalación:	(Patios, Talleres, a distribución, oficinas	lmacén, c		le
Dirección:	Realiza	a operaciones	de Comercio Exterior	: Si	No	
Nombre y/o Denominación:	Tipo d	e Instalación:	(Patios, Talleres, a distribución, oficinas			le
Dirección:	Realiza	a operaciones	de Comercio Exterior	: Si	No	_

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones aquí señaladas cuando lo requiera, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" a que se refiere la regla 3.8.14., mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

11. Representación legal.
Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código, siempre que en trámites posteriores al registro se presenten firmadas por persona distinta. En caso contrario, no será necesario adjuntar este documento.
11.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.14., y se tengan requerimientos específicos en su certificación, deberán anexar lo siguiente:
Escrito adjuntando los elementos de comprobación necesarios, en medio magnético conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" actualizado.
11.2. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.14., y se tengan nuevas instalaciones o modificaciones, deberán anexar lo siguiente:
Medio magnético conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" actualizando la información ahí señalada.
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

INFORMACION DE ENVIO

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior

Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior

Administración de Asuntos Legales de Comercio Exterior "2"

Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera

C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

- * Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
- 2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.



Periodo que comprende:

Aviso de opción para la determinación de valor provisional (seguro global de transporte)



Día	Mes	Año	•	Día	Mes	Año					
Autoridad an	te la que se pr	resenta									
Nombre, den	Nombre, denominación o razón social del contribuyente										
Clave del RF	Clave del RFC										
Domicilio											
Calle		N	o. y/o letra ext	erior		No. y/o let	ra interior				
Colonia C			ódigo Postal		Teléfono y fax						
Localidad		Municipio o E	Delegación en o	el D.F.	Entidad Federativa						
Ingresos acu	mulables		Capital social	mínimo pagado							
No. de póliza	de seguro glo	bbal anual de ti	ansporte								
Costo del se	auro alobal	Ι,	/alor de las me	vrcancías		Factor aplicable					
Costo del se	guio giobai	,	alor de las me	rcancias		i actor apricable	5				
Cía. Asegura	dora y domicil	lio			<u>l</u>						
Datos del rep	resentante le	gal	RFC								
Nombre y firr	na										

Anexar copia de la siguiente documentación:

- I.- Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el RFC, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
- II.- Solicitud de inscripción en el padrón de importadores.
- **III.-** Testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración.
- IV.- Testimonio notarial del acta de la escritura constitutiva y, en su caso, de las modificaciones.
- V.- Póliza de seguro global contratada durante el año de operaciones.

Instructivo de llenado del aviso de opción para la determinación de valor provisional (seguro global de transporte)

Este aviso deberá ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.

Autoridad ante la que se presenta.- En este campo se anotará la ARACE, que corresponda.

Nombre, denominación o razón social del contribuyente.- En el caso de personas físicas, se anotará el nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres; en el caso de persona moral, se anotará la denominación o razón social.

Clave del RFC.- Anotará la clave del RFC.

Domicilio.- Deberá de anotar el domicilio en el orden solicitado.

Ingresos acumulables.- Deberá de anotar el total de ingresos acumulables.

Capital social mínimo pagado.- Tratándose de personas morales deberá de anotar el capital social mínimo pagado fijo.

No. de póliza de seguro global anual de transporte.- Deberá anotar el número de la póliza de seguro global anual de transporte.

Costo del seguro global.- Indicará el monto total pagado por la póliza de seguro global del año anterior o la vigente al momento de la importación, según se trate.

Valor de las mercancías aseguradas.- Señalar el valor de transacción de las mercancías importadas en el año anterior o las que estime importar durante el año de cobertura de la póliza, según se trate.

Factor aplicable.- El factor que resulte de dividir los conceptos anteriores, conforme lo dispuesto en la fracción I del artículo 102 del Reglamento.

Cía. Aseguradora y domicilio.- Anotará el nombre completo de la compañía aseguradora y su domicilio.

Datos del Representante Legal.- Nombre y firma del Representante o Apoderado Legal, anotando su RFC.

Nota.- Deberá anexar copias de la documentación que se pide en este aviso.



Aviso de renovación del Socio Comercial Certificado



		ACUSE DE RECIBO
DATOS DE LA PERSONA FISI 1. Denominación o razón social.		
Nombre y/o Razón social:		
_		
RFC incluyendo la homoclave		
2. Domicilio fiscal.		
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono	Correo elec	trónico
3. Domicilio para oír y recibir no	tificaciones.	
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono	Correo elec	trónico
4. Datos del Representante Lega	al de la Persona física o moral s	olicitante.
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	, pomao matomo	
Ta o molayonao la nomociave		
Teléfono	Correo electi	ónico

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

5. Pe	ersona autorizada para oír y recibir notificaciones.											
A	Nide watering Analysis water							Man				
Ape	Ilido paterno Apellido mate	rno		-	-			Non	nbre			
RFC	incluyendo la homoclave											
Telé	fono Corre	o elec	tróni	СО								
5.1.	Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.											
A I	An all days of a second							Mari				
-	Ilido paterno Apellido mate	rno						Non	nbre	1		
RFC	incluyendo la homoclave											
Telé	Teléfono Correo electrónico											
6. De	eclaración bajo protesta de decir verdad.											
-	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,											
	Manifiesto que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la SI NO autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la certificación.											
DOC	CUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLIC	ITUD										
7. A	dicionalmente las empresas interesadas en la renov	ación (debe	rán an	exar:							
	Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones f											
	Copia simple del permiso vigente, expedido por la SCT cuando haya cambiado los términos del mismo, o en su											
	Cuando se trate de persona distinta a la acreditada e certificada del documento notarial con el que el administración.											
-	protesta de decir verdad, manifiesto que los datos ltades que me fueron otorgadas para representar a la so										-	que las
	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESE	NTANT	E LE	GAL D	EL SO	OLIC	ITAN	ITE				
INFO	DRMACION DE ENVIO											
1.	Presente esta solicitud y los documentos anexos en:											
	Administración General de Auditoría de Comercio Exte	rior										
	Administración Central de Asuntos Legales de Comerc	io Exte	erior									
	Av. Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Col. Tabacalera	Del. C	uauh	ntémoc								
	C.P. 06030, México, Distrito Federal.											
	De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 hora	s.										
* Po	r favor anexe una copia de la solicitud para que la seller											
2.	También puede enviar la solicitud y los documentos m	ediante	e el S	ervicio	Posta	d Me	xicar	no o	utiliza	ando I	os ser	vicios



Aviso de renovación en el registro del despacho de mercancías



			ACUSE DE RECIBO
DATOS DE LA	PERSONA MOI	RAL SOLICITANTE	
1. Denominación	o razón social		
Nombre y/o Razó	n social:		
RFC incluyendo la	a homoclave		
2. Domicilio fisca	al.		
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad federativa
Teléfono		Correo	electrónico
3. Domicilio para	oír y recibir no	otificaciones.	
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad federativa
Teléfono		Correo	electrónico
4. Datos del Rep	resentante Leg	al de la Persona moral solici	tante.
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre
Teléfono		Correo el	lectrónico

de empresas de mensajería.

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.												
Apellido paterno Apellido materno	o Nombre											
RFC incluyendo la homoclave												
Teléfono Correo e	electrónico											
5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.												
Apellido paterno Apellido materno	no Nombre											
RFC incluyendo la homoclave												
Teléfono Correo e	electrónico											
S. MANIFIESTO PARA SU RENOVACIÓN EN EL REGISTRO D	E DESPACHO DE MERCANCÍAS.											
a) Numero de oficio y fecha en que se otorgó su registro de despacho de mercancías, y en su caso, de la última renovación:												
b) Manifiesto que se continúa cumpliendo con las obligacion autorización y con los requisitos previstos para el o autorización.												
. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICIT	UD											
Cuando se trate de persona distinta a la acreditada en tra certificada del documento notarial con el que el firma administración.												
Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiso	cales vigente.											
Comprobante de pago realizado a través del esquema ele 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que o a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos aser acultades que me fueron otorgadas para representar a la solicita												
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENT	ANTE LEGAL DEL SOLICITANTE											
INFORMACION DE ENVIO												
Presente esta solicitud y los documentos anexos en:												
Administración General de Auditoría de Comercio Exterio	r											
Administración Central de Asuntos Legales de Comercio	Exterior											
Av. Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Col. Tabacalera, Do												
C.P. 06030, México, Distrito Federal.												
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.												
* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos	s y la pueda conservar como acuse de recibo.											
· · ·	iante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios											



Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas



				AC	CUSE	DE	REC	IBO			
DATOS DE LA PERSONA MO	RAL SOLICITANTE										
1. Denominación o razón socia	ıl.										
Nombre y/o Razón social:											
-		-									
DE0: 1 111	Г						T	T	T	Т	
RFC incluyendo la homoclave							<u> </u>	<u>L</u>			
2. Domicilio fiscal.											
Calle	Número y/o letra exterior			N	úmer	o y/c	letra	a inte	erior		
Colonia C.P.	Municipio/Delegación			Eı	ntida	d Fe	derat	tiva			
Teléfono	Correo e	ectróni	ico								
3. Domicilio para oír y recibir n	otificaciones.										
Calle	Número y/o letra exterior			N	úmer	o y/c	letr	a inte	erior		
Colonia C.P.	Municipio/Delegación			Eı	ntida	d Fe	derat	tiva			
Teléfono	Correo e	ectróni	ico								
4. Datos del Representante Leg	gal de la Persona moral solicita	ınte.									
Apellido paterno	Apellido materno					No	mbre	•			
RFC incluyendo la homoclave											
		1 1					Ш	<u> Ш</u>			
Teléfono	Correo ele	otrénia.									
IGIGIOTIO	Correo ele										

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

Perso	ona autorizada para oír y	recibir notificaciones.																
oellido	paterno	Apellido materi	10						No	ombre	;							
FC inc	luyendo la homoclave																	
eléfond	0	Correc	elec	tróni	ico													
	-	y recibir notificaciones.																
oellido	paterno	Apellido materi	10						No	Nombre								
FC inc	luyendo la homoclave																	
eléfond		Correc	elec	tróni	ico													
	-					DE E		-c-4		TIFIC								
PARI	ADO EN EL QUE SOLIC	ITA SU RENOVACIÓN EN	ELK	EGIS	IKC	DE E	WIPK	ESF	A CER	CHIFIC	AUA	۱.						
1. Apa	rtado en el que solicita	su renovación en el regis	tro de	emp	ores	a certi	ficac	la, c	onfo	me a	la re	gla 3.	8.1.					
	artado, por el que le fue presa certificada.	otorgado su registro de																
de	•	que se otorgó su registro en su caso, de la última																
c) Manifiesto que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la SI NO autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.																		
n caso	de aplicar:																	
el r vige trár req	registro de empresas cert ente, y es de su interés mite de inscripción en c uisitos de la citada inscrip	•	stinto entras ar y	a la a s se cum _l	autor resu	izació elve s con lo	L J S	S	SI		NO							
	uisitos de la citada ir e en su momento se e			•	•	•		enscripción, es su voluntad dejar sin efectos el registro										

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

7.1.	Adicionalmente las empresas interesadas en la renovación deberán anexar:
	Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
	Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, conforme a lo establecido en la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.
	Cuando se trate de persona distinta a la acreditada en trámites anteriores, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.
	Adicionalmente a lo establecido en el numeral 7.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado eberán anexar:
	Dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.
	Adicionalmente a lo establecido en el numeral 7.1, las empresas interesadas en la inscripción en el rtado F, deberán anexar:
	Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.
	La documentación que acredite que cuenta con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 ó 15'000,000 de dólares, según corresponda, a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.
	protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las des que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.
	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE
	INFORMACION DE ENVIO
1.	Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
	Administración General de Auditoría de Comercio Exterior
	Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior
	Av. Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc.
	C.P. 06030, México, Distrito Federal.
	De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
* Po	r favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
2.	También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Firma



Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo



Aduana:	-			N	o. de Folio:	
Cada residente en el país debe l	lenar este format	to.				
Nombre:						
Apellido paterno		Apellido ma	terno		Noml	ore(s)
Dirección:						
		_				
Calle		Núr	n.		Colonia	
		 Ciudad	 		Estado	
R.F.C	Fed	cha de salida: l_				
			•	Día	Mes	Año
Tráfico: a) Aéreo ()	b) Terrestre () c) Marítii	mo()	d) Ferro	viario()	
a) Aerolínea y número de vuelo:						
b) Línea de autotransporte de pa						
c) Línea marítima y número de re						
d) Línea ferroviaria y número de	_					
•						
Nombre de la mercancía	Marca	Modelo	No. de	serie	Cantidad	Hecho en
bservaciones y/o accesorios de l	a mercancía:					
Declaro bajo protesta de decir ve	ardad que los dat	ne acontados e	n al nrasar	nte avise	son ciertos	
Deciaro bajo protesta de decir ve	erdad que los dat	os aserilados e	ii ei piesei	ile aviso	son cientos.	
				الم	o de la Aduana	
				Sell	o de la Aduana	

Nombre y firma de la autoridad aduanera

Instructivo de llenado del aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo

1.- Si es usted residente en el país y viaja al extranjero o a la franja o región fronteriza, podrá llevar consigo aparatos electrónicos, o instrumentos de trabajo, necesarios para el desarrollo de su actividad, siempre que se trate de instrumentos o aparatos que puedan ser transportados normal y comúnmente por una persona, de conformidad con el artículo 93 del Reglamento.

2.- Si usted cumple con lo señalado en el punto anterior, deberá llenar el formato de registro de aparatos electrónicos o instrumentos de trabajo.

3.- Una vez llenado, deberá pasar al módulo de la aduana de la sala del aeropuerto de la localidad, a la aduana de entrada por la vía terrestre, la aduana de la terminal marítima o la aduana de la terminal ferroviaria, a efecto de que le sea sellado y firmado por la autoridad aduanera.

4.- Deberá anotar los siguientes datos:

Datos personales: deberá de anotar los datos personales del residente en el país.

Fecha de salida: anotará la fecha de salida al extranjero o fecha de ingreso a la franja o región fronteriza.

Tráfico: anotará con una "X" el tipo de transporte que utiliza: aéreo, terrestre, marítimo o ferroviario. Si es por la vía aérea: señalará la aerolínea y el número de vuelo en que viaja. Si es por la vía terrestre: señalará la línea de autotransporte de pasajeros y la corrida en que viaja. Si es por la vía marítima: señalará la línea marítima por la que viaja y el No. de control o de registro y si es por vía férrea: señalará la línea ferroviaria por la que viaja y el número de tren.

Nombre de la mercancía: señalará el nombre común de la mercancía.

Marca: anotará la marca comercial de la mercancía.

Modelo: al cual pertenece la mercancía.

Número de serie: registrado en el aparato o en el instrumento.

Cantidad: anotará el número de productos que lleve consigo.

Hecho en: asentará el país donde fue hecha la mercancía.

Observaciones: podrá asentar en dicho campo, algún otro dato que ayude a identificar el aparato o instrumento.

Firma: el residente firmará este aviso.

Nombre y firma: en este campo se asentará el nombre y firma de la autoridad aduanera que autoriza dicho aviso.

Sello: la autoridad aduanera sellará el presente aviso.

5.- El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que autoriza el aviso.

Si usted desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, podrá comunicarlo a las siguientes autoridades: Secretaría de la Función Pública (SFP) 20-00-20-00 en la Ciudad de México, en el Interior de la República al 01-800-3862466 (lada sin costo), así como al Organo Interno de Control del SAT a los teléfonos 58-02-02-72, 58-02-19-43 y 58-02-18-04 en el D.F., en el Interior de la República al 01-800-7191321 (lada sin costo).

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo aviso.

33	Folio del aviso						
SAT		DE DEPOSITO FISCAL DE DUTY FREE					
RFC de la	empresa	Denominación o razón social	Númer	o de autorización			
Medio de t	ransporte	Identificación del transporte	n del transporte Fecha de el				
Datos del esta	blecimiento a	utorizado que transfiere las mercancías					
Domicilio			Núm	ero de autorización			
Datos del esta	blecimiento a	utorizado que recibe las mercancías					
Domicilio			Núm	ero de autorización			
Observacione	s		·				

BLOQUE DE MERCANCIAS

Se deberá imprimir este bloque en la primera página y en todas las páginas subsecuentes en las que se declare información de mercancías.

Datos de las mercancías que se transfieren									
Secuencia	Fracción arancelaria	Código de producto	Unidad de medida	Cantidad	Valor				
Descripción comercial de la mercancía									

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO

33				Folio del aviso
SAT		RANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS O FISCAL DE DUTY FREE	AL REGIMEN	
RFC de la	empresa	Denominación o razón social	Número	de autorización

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE **DEPOSITO FISCAL DE DUTY FREE**

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO

Campo Contenido Folio del aviso. Número de folio del aviso, integrado por: 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. Número consecutivo anual generado por la empresa 2. autorizada a destinar mercancía a deposito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada). RFC de la empresa autorizada. 2. RFC de la empresa. Denominación o razón social. Denominación o razón social de la empresa autorizada. 3. 4. Número de autorización. Número de autorización que la AGA otorga a la empresa 5. Medio de transporte. Indicar el tipo de medio de transporte en el que se conduce la mercancía, conforme al apéndice 3 del anexo 22. 6. Identificación del transporte. Identificación del transporte en el que se conduce la mercancía. Si el medio de trasporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación. 7. Fecha de elaboración del aviso. Fecha de elaboración del aviso. Domicilio del establecimiento autorizado Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las que transfiere las mercancías. mercancías. Número de 9. autorización del Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento establecimiento autorizado que transfiere autorizado que transfiere las mercancías. las mercancías. Domicilio del establecimiento autorizado Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las que recibe las mercancías. mercancías 11. Número de autorización Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento del establecimiento autorizado que recibe las autorizado que recibe las mercancías. mercancías. 12. Observaciones. Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso. **BLOQUE DE MERCANCIAS** 1. Secuencia. Número de la secuencia de la mercancía en el aviso. Fracción arancelaria aplicable a la mercancía según 2. Fracción arancelaria. corresponda, conforme a la TIGIE. 3. Código de producto. Tipo de producto en que se clasifica la mercancía, conforme al sistema de control de inventarios de la empresa autorizada. Unidad de medida. Unidad de medida de las mercancías conforme al apéndice 7 4. del anexo 22. 5. Cantidad. Cantidad de mercancía conforme a la unidad de medida declarada en el punto anterior. Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los 6. Valor. Estados Unidos de América. 7. Descripción comercial de la mercancía. Descripción comercial de la mercancía. **ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO** 1. Folio del aviso. Número de folio del aviso, integrado por: El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de

- 2. RFC.
- Nombre, denominación o razón social.
- 4. Número de autorización.

- la operación.
- Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).

RFC de la empresa autorizada.

Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.

Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.



AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX O RFE



						Fo	olio del aviso
Т	ipo de Operació	ón		Т	ipo de Traslado	Fecha	de Elaboración
Datos de la E	impresa que tra	ansfiere	•		Certificación		
RFC		Número F	Programa				
Denominación	n o razón social						
Domicilio de la	a planta o bode	ga de orige	ın				
Datos de la E	Empresa que re	1					
RFC		Número F	Programa				
Denominación	n o razón social				Código de Barras		
Domicilio de la	a planta o bode(ga de desti	no				
Datos de las	mercancías qu	e se trans	fieren				
Secuencia	Descripción C						
	Unidad de comercializaci		da de	Cantidad		Valor en dólare	es
Datos de la pe	ersona que elab	ora el aviso	0		Firma Electrónica Avar	nzada	
Nombre	CURP		Número	de Serie			
Aviso de trasl 4.8.10.	lado de mercan	cías de em	npresas c	on Progran	a IMMEX conforme a la	regla 4.3.6. y	Página de

7.

8.

origen

Denominación o razón social

Domicilio de la planta o bodega de

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX O RFE

ENCABEZADO DEL AVISO DE TRASLADO, PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU

LING	abezado del aviso de Traslado, fara i		SO
	Campo	Con	tenido
1.	Folio del Aviso	Núm	nero de folio del Aviso, integrado por:
		1.	Un dígito para indicar el último dígito del año en curso.
		2.	Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías.
			TA: No aplica, tratándose del campo "Tipo de ración", numeral 3.
2.	Fecha de elaboración	Fect	na de elaboración del aviso.
3.	Tipo de Operación	Tipo	de Operación de que se trate:
		1.	Entre locales, bodegas o plantas de una misma empresa con Programa IMMEX.
		2.	Entre una empresa con Programa IMMEX y empresas de Submanufactura o Submaquila.
		3.	Entre una empresa con Programa IMMEX o persona autorizada para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico y la empresa que realiza la reparación, mantenimiento, o calibración de maquinaria y equipo (se entregará impreso ante la ARACE que corresponda).
4.	Tipo de Traslado	Tipo	de Traslado de que se trate:
		1.	De región o franja fronteriza al interior del territorio nacional.
		2.	Del Territorio nacional a región o franja fronteriza.
		3.	De un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional.
		4.	Tratándose de traslados a que se refiere el campo "Tipo de operación", numeral 3.
	DATOS DE LA E	MPRE	SA QUE TRANSFIERE
5.	RFC	RFC	de la empresa que transfiere las mercancías.
6.	Número de Programa	Nún	nero de Programa IMMEX de la empresa que transfiere las

mercancías.

mercancías.

mercancías a transferir.

Denominación o razón social de la empresa que transfiere las

Domicilio de la planta o bodega donde se encuentran las

DATOS DE LA EMPRESA QUE RECIBE

9.	RFC	REC de la empresa que recibe las mercancias.
10.	Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que recibe las
		mercancías.

En caso de operaciones de submanufactura o submaquila o empresa de reparación o mantenimiento se declara nulo.

11. Denominación o razón social Denominación o razón social de la empresa que recibe las

mercancías.

Domicilio de la planta o bodega de 12.

destino

Domicilio de la planta o bodega donde se reciben las

mercancías transferidas.

DATOS DE LAS MERCANCIAS QUE SE TRANSFIEREN

13. Secuencia Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.

14. Descripción comercial Descripción comercial de la mercancía necesaria y suficiente,

para poder identificar físicamente la mercancía.

15. Unidad de medida de comercialización Clave correspondiente a la unidad de medida de

comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del

Anexo 22.

Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de 16. Cantidad

comercialización.

17. Valor en dólares Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los

Estados Unidos de América.

DATOS GENERALES

18. Código de barras Deberá asentarse el código de barras formado por:

Folio del aviso:

1 dígito, corresponde al último dígito del año en curso.

7 dígitos, número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías.

Dicha numeración deberá iniciar con 0000001.

- RFC de la persona que transfiere las mercancías.
- Acuse de validación generado por el SAAI.

Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

NOTA: No aplica, tratándose del campo "Tipo de operación", numeral 3.

DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AVISO

Nombre de la persona que elabora el aviso. 19. Nombre

20. **CURP** CURP de la persona que elabora el aviso.

Número de serie del certificado de Firma Electrónica Avanzada 21. Número de serie

de la persona que elabora el aviso.

22. Firma Electrónica Avanzada Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, generada por

la persona que elabora el mismo.



AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX EN LA MODALIDAD DE CONTROLADORA DE EMPRESAS



					Folio del Aviso
RFC y denominación	o razón social de la Cont	roladora de	Empresa	IS	Número de Programa
Datos de la empresa	a que transfiere		Certific	ación	
RFC					
Denominación o razó	on social				
Domicilio de la planta	a o bodega de origen				
Datos de la empres	a que recibe				
RFC					
Denominación o razó	on social		Acuse e	lectrónico de validación	Fecha y hora de validación
Domicilio de la planta	a o bodega de destino		Código	de barras	
Datos do las morcas	ncías que se transfieren				
Secuencia	Unidad de medida	Cantida	nd.	Doo	cripción
Secuencia	Official de medica	Cantilua	au	Des	Спрскоп
	Nombre v CURP	del represe	ntante le	gal que autoriza el aviso	
	Nombre y Corn	uoi represe		gai que adionza el avise	
Avion de trant	ado do morocacion de es	nnr0000 60	n Brasss	mo IMMEV on la madali	dad da Dásina da
	ado de mercancías de er adora de empresas confo	-	•		

autoriza el aviso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX EN LA MODALIDAD DE CONTROLADORA DE EMPRESAS

ENCABEZADO DEL AVISO DE TRANSFERENCIA, PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO.

	SECUNI	DARIAS EN SU CASO
	Campo	Contenido
1.	Folio del Aviso.	Número de folio del Aviso, integrado por:
		1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso.
		2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.
3.	Número de Programa.	Número de Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas.
	DATOS DE LA EMPRESA QUE	TRANSFIERE Y DE LA EMPRESA QUE RECIBE
4.	RFC de la empresa que transfiere.	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
5.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
6.	Domicilio de la planta o bodega de origen.	Domicilio de la planta o bodega dónde se encuentran las mercancías a transferir.
7.	RFC de la empresa que recibe.	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
8.	Denominación o razón social de la empresa que recibe.	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
9.	Domicilio de la planta o bodega de destino.	Domicilio de la planta o bodega dónde se reciben las mercancías transferidas.
	DATOS DE LA M	ERCANCIA QUE SE TRANSFIERE
10.	Secuencia.	Número de secuencia de la mercancía en el Aviso.
11.	Unidad de medida.	Clave de la unidad de medida de comercialización de las mercancías que se transfieren, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
12.	Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
13.	Descripción.	Descripción de la mercancía que se transfiere.
14.	Acuse electrónico de validación.	Acuse electrónico de validación que emite el SAAI M3.
15.	Fecha y hora de validación.	Fecha y hora de validación del Aviso.
16.	Código de Barras.	Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas, folio del Aviso hasta 8 caracteres (alfanumérico) y firma electrónica generada por el SAAI M3 hasta 7 caracteres (alfanumérico).
		Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
	PIE DE PAGINA	DEL AVISO DE TRANSFERENCIA
17.	Nombre del representante legal que autoriza el aviso.	Nombre completo del representante legal que autoriza el aviso con la firma electrónica certificada ante el SAT.
18.	CURP del representante legal que	CURP del representante legal que autoriza el aviso con la firma

electrónica certificada ante el SAT.



4. Folio del Aviso.

AVISO ELECTRÓNICO DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN.



Patente o Autorización	Aduana de Despacho	Núm. de Pedimento	Folio de Aviso	Certificación
Medio de Transporte	RFC del Transportista	Número Económico	Placas	
	Descripción de la n	nercancía		
	-			Código de Barras
	Firma	Electrónica Avanzada		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA AVISO ELECTRONICO DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION ENCABEZADO DEL AVISO PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO

Contenido Campo 1. Patente o Autorización. Patente o Autorización del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho. 2. Aduana de Despacho. Clave de la Aduana de Despacho, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22. 3. Núm. Pedimento. Número de Documento del pedimento consolidado que ampara la remesa, conforme a lo siguiente: 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado, referido a todos los tipos de pedimento.

Aduanal asigne a la remesa.

Número consecutivo por pedimento que el Agente o Apoderado

Código de Barras.

6.

Campo

DATOS GENERALES

1. Medio de Transporte. Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía, conforme al Apéndice 3 del Anexo 22. 2. RFC del transportista. RFC del transportista que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho. 3. Número Económico. Número económico cuando las mercancías se transporten en remolque, semirremolque o contenedor. En caso contrario se declara nulo. Placas. Número de placas del transporte que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho. Este campo es opcional. 5. Se podrá indicar "materiales, partes, componentes o material de Descripción de la mercancía.

empaque, utilizados en el proceso de elaboración, transformación o reparación de productos del sector (por ejemplo: indicar sector eléctrico, electrónico, de autopartes, automotriz, etc.)".

Contenido

Se asentará el código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme a lo señalado en el apartado "factura de pedimentos consolidados" del Apéndice 17 del Anexo 22.

PIE DE PAGINA

Firma Electrónica Avanzada.

Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, correspondiente al Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.

Se deberá imprimir en cuatro tantos, el correspondiente a la Aduana, agente o apoderado aduanal, transportista e importador.

(1) Sección .	Aduanera:					
(2) Bultos:_		1			Boleta núm	
Destinatoria	(Cantidad)	(Número d	le registro)		
Destinatario	·:			Domicilio:		
-						
(3) Fecha de	entrada:	(4) F	País de procede	ncia:	País de orig	jen:
Motivos po	r los que no se de	eterminan las	contribuciones			
Agen	te Aduanal	o rest	aciones ricciones ancelarias	Exento		Otros
(5) Factor m	oneda extranjera:		(6) Tipo d	e cambio:	(7) Pedimen	to núm.:
Cantidad	Descri	oción	Valor (m.n.)	Código/fracción	Tasa	Contribuciones
					Ad valórem	
					IVA IEPS Otros	
Las mercano Mexicano, d	ias descritas y la: e conformidad co	s contribucion n el artículo 2	es que se derive 21 de la Ley Ad	en quedan en poder y b uanera.	bajo responsab	I ilidad del Servicio Posta
	Autoridad A				Fecha de pa	

Instructivo de llenado de la Boleta aduenal

Esta forma es llenada por la autoridad aduanera que realiza la determinación de las contribuciones, por medio de equipo de cómputo o con lutra de molde, con boligrafo de tinta negra o azul.

La Boleta aduanal no tiene validez si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que se trate de una rectificación realizada por la autoridad aduanera

- 1. Sección aduanera: Se anota la clave que corre sponde a la Sección Aduanera por la que se realiza el despacho de las mercancias,
- conforme al Agéndice 1 del Anexo 22 de las Reglas de Caráctar General en Materia de Comercio Exterior 2. Bultos: Se anota el número total de bultos que amparan la boleta, así como el número de registro asignad Servicio Pastal Mexicano.

Datos del despiratario de la mercancia

Se anotan apelfidos paterno, materno y nombres, o denominación o razón social y domicilio.

- Fecha de entrada: Se anota, mediante digitos en el esquema dd/mm/aa, la fecha de entrada de las mercancias al territorio na País de procedencia y origen: Se anota la clave del país de procedencia y origen de las mercancias, conforme al Apéndice 4 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Motivos por los que no se determinan las contribuciones

- Agente Aduanal: Se anota la letra que corresponda, de acuerdo con los siguientes supuestos:

 - a) Cuando se trate de mercencias de difícil identificación, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera.
 b) Cuando en moneda nacional exceda el equivalente a 1,000 dólares de los Estados Unidos de América, conforme a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
 c) A petición del interesado, conforme el artículo 32 de la Ley Aduanera.
- Regulaciones o restricciones no arancelarias: Se anota la clave que corresponda conforme al Apéndice 9 del Anexe 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
- Exento: Se debe marcar el recuedro correspondients con una X y, en el campo de descripción de las mercancias, especificar el
- Ditros: Se debe marcar el recuadro correspondiente con una X y, en el campo de descripción de las mercanolas, especificar el
- Factor moneda extranjera: Se anota el factor de equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancia al territorio nacional y publicado en el Diario Oficial de la Federación, conforme al
- aesto párrafo del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.

 6. Tipo de cambio: Se anota el tipo de cambio del peso mexicano frente al dólar de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancia a territorio nacional, conforme a los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.
- Padimento: Se anota el número del pedimento con el cual se despachan las mercancias, cuando el trámite se realiza por conducto de agente o apoderado aduanal.

Determinación de contribuciones

- Cantidad: Cuando se utilice el código genérico, se anota la centidad total de mercancias y, con fracción arance
- Cantided: Cuando se utilice el código genérico, se anota la centidad total de mercancias y, con fracción crancelaria, la centidad correspondiente a la unidad de aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforma al Aplándico 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
 Descripción: Cuando se utilize el código genérico, se anota la descripción genérica de la mercancia y, con fracción arancelaria, la descripción de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, considerando el texto de la partida, así como el número de serie, marca, modelo y demás datos, en su caso, que lo identifiquen.
 Valor fm.n.): Sa anota el valor total en moneda nacional de las mercancias, seguido de las claves VF Ivalor factura), VD (valor determinado), VA (valor aduana) y VE (valor estimado), agoin corresponda.
 Código o fracción: Se anota el código genérico 9901.00.06 cuando se trate de las mercancias descritas en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, o la fracción arancelaria que corresponda conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
 Tase: Cuando se utilice el código genérico, se anota la tasa global que corresponda según el país de origen y procedencia, de conformidad con las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior y, con fracción arancelaria, la tasa contenida en la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
 Contribuciones: Se anotan las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

- impuestos al comercio exterior

Desglose de contribuciones

Se enota la cantidad correspondiente a cada uno de los conceptos y el total de todas las contribuciones determinadas.

- Autoridad aduanera: Se anota el nombre de la autoridad aduanera que determina las contribuciones, su sello y firma.
 Fecha de pago: El Servicio Postal Mexicano deba asentar la fecha de pago de las contribuciones.
 Copias: Original y copia 1 para la autoridad aduanera que determina las contribuciones; copia 2 para el Servicio Postal Mexicano, y copia 3 para el destinatario de la mercancia.

Carta de cupo electrónica

		_	<u> </u>	10					I	EC	CHA	DE	EXPE	DIC	ION						_	
		r	JL	Ю						DI	A	N	1ES	Α	ιÑΟ				VAL	OR DOLARI	≣S	
																					<u>L</u>	
	D D	JA	NE		4 [DΕ							N	NOM	BRE	DE	LA SI	EC	CION ADUA	NERA DE DI	ESPA	ACHO
DE C																	/, SE	E	XPIDE LA PR	RESENTE CA	RTA	A DE CUPO RESPEC
SEC.	Ī										ARI						E. UM	IT		C	ANTI	IDAD DE UMT
QUE	s	ER	1A	<u> </u>)ES	SF	PAC	Н	AD	AS	AL	REG	SIMEN	N DE	DEF	OSI	ITO F	IS	CAL POR EL	. AGENTE O	APC	DDERADO ADUANAL
NL A	JM TU												. DEL						CURP DEL	AGENTE O	APO	DERADO ADUANAL
NOMB			_	_														_				
Y EN								S	TIN	10 /									OSITO: IRCUNSCRI	PCION	T	CVE. DE UNIDAD
CIR	Cl	JN	SC	RI	PC	CIC	NC														<u> </u>	AUTORIZADA
DENO	MI	NΑ	CI	10	1 C	F	RAZ	ZO	N :	300	CIAL	.:										
DOMIC	CIL	Ю	DI	ΞL	_A	UI	NIE	ΙA	D A	λUΤ	ORI	ZAE	DA (BO	DDE	:GA):							
IMPO	OR	TA	DO	 DR	½/E	XF	20	RT	AE	OR	R:											
				_				F	R.F	.C.										CURP		
NOMB	RE	Ξ, [DΕ	NC	DM	IN	IAC	IC	N	 O R	AZC	ON S	SOCIA	AL:								
DOMIC	CIL	Ю	FI	SC	AI	_:																
ACU	ISE	E	LE	СТ	ΓR	10	VIC	Ю	DE	VA	ALIC	ACI	ION									

Instructivo de llenado de la carta de cupo electrónica

No. DE CAMPO	CONTENIDO
FOLIO.	FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, EL CUAL SE FORMA DE LA SIGUIENTE MANERA:
	- CUATRO DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AGA AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 119 DE LA LEY.
	- DOS DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AUTORIDAD ADUANERA A LAS UNIDADES AUTORIZADAS A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13.
	- CINCO DIGITOS PARA EL FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, ASIGNADO POR EL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, EL PRIMER DIGITO DE LOS CINCO DEBERA DE SER EL ULTIMO DIGITO DEL AÑO EN QUE SE EXPIDE LA CARTA. ESTE CONSECUTIVO ES UNICO POR ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD AUTORIZADA QUE RECIBIRA LAS MERCANCIAS BAJO EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL.
	NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
VALOR DOLARES.	EL EQUIVALENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DEL VALOR TOTAL DE LAS MERCANCIAS, QUE AMPARAN LAS FACTURAS EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA, ASENTADAS EN EL PEDIMENTO PARA SER DESTINADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL FACTOR DE MONEDA EXTRANJERA VIGENTE AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
	MERCANCIAS
SEC.	NUMERO DE SECUENCIA DE LA FRACCION ARANCELARIA QUE SE DECLARA.
FRACCION ARANCELARIA.	FRACCION ARANCELARIA EN LA QUE SE CLASIFICA LA MERCANCIA DE CONFORMIDAD CON LA TIGIE.
CVE. UMT.	CLAVE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACION DE LA TIGIE, CONFORME AL APENDICE 7 DEL ANEXO 22.
CANTIDAD DE UMT.	CANTIDAD DE LAS MERCANCIAS CONFORME A LAS UNIDADES DE MEDIDA DE LA TIGIE.
AGEN	ITE, APODERADO ADUANAL
NUM. PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA AGA AL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA A DEPOSITO FISCAL.

R.F.C. DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL.	RFC DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
CURP DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL.	CURP DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
ALMA	CEN GENERAL DE DEPOSITO
CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	CLAVE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	NOMBRE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA.	CLAVE ASIGNADA POR EL SAT A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO PARA OPERAR EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL.
DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO.
DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA).	DOMICILIO DE LA BODEGA O DEL LOCAL EN DONDE PERMANECERA LA MERCANCIA EN DEPOSITO FISCAL.
IMF	ORTADOR/EXPORTADOR
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
R.F.C.	CLAVE DEL RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR, QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR. EN EL CASO DE EXTRANJEROS, SE ANOTARA LA CLAVE "EXTR920901TS4".
CURP.	CURP DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR QUE REALIZA EL TRAMITE. LA DECLARACION DE LA CURP ES OPCIONAL, SI EL IMPORTADOR/EXPORTADOR ES PERSONA FISICA Y CUENTA CON DICHA INFORMACION.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO FISCAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL Y COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC. SE ANOTARA EL DE LA BODEGA EN EL QUE LAS MERCANCIAS PERMANECERAN EN DEPOSITO FISCAL, CUANDO LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE PROMUEVAN ESTE REGIMEN Y SEAN RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION.	COMPUESTO DE OCHO CARACTERES CON EL CUAL SE COMPRUEBA QUE LA AUTORIDAD ADUANERA HA RECIBIDO ELECTRONICAMENTE LA INFORMACION TRANSMITIDA PARA PROCESAR LA CARTA DE CUPO, SE DEBERA IMPRIMIR ESTE ACUSE EN LA CARTA DE CUPO AUTORIZADA.

NOTAS:

LAS MEDIDAS DEL PAPEL EN QUE IRA IMPRESO EL FORMATO SERAN DE 28 CMS. DE LARGO POR 21.5 CMS. DE ANCHO (TAMAÑO CARTA).

CUANDO EN UN CAMPO DETERMINADO RESULTE INSUFICIENTE EL ESPACIO DEFINIDO, PODRA SER AMPLIADO AGREGANDO TANTOS RENGLONES COMO SE REQUIERAN, IMPRIMIENDOSE EL FORMATO EN EL NUMERO DE HOJAS QUE SEAN NECESARIAS.

CUANDO SE TENGA MAS DE UNA FRACCION ARANCELARIA QUE AMPARA LA CARTA DE CUPO, DEBERA DECLARARSE UNA POR CADA SECUENCIA.

NOMBRE DEL ORGANIZADOR:

CARTA DE CUPO PARA EXPOSICIONES INTERNACIONALES

(Art. 121, fracc. III L.A.)

NUMERO	FECHA	DE EXPE	DICIO	N:			NUMERO DE AUTORIZACION:
DE FOLIO:							
	DIA	MES	ΑÑ	0			
				\dashv			NUMERO DE PEDIMENTO:
01 AVE. N	OMBDE D	ELA ADI		DE DEO	DAGUO.		
CLAVE: N	IOMBRE D	E LA ADU	JANA	DE DESI	PACHO:		
DE CONFOR	RMIDAD C				DE LA LEY SE EXPI A QUE A CONTINUA		RESENTE CARTA DE CUPO RESPECT SEÑALA:
NUINAT	RO DE BU	ILTOS		DESCR	IPCION DE LA MER	CANCIA	VALOR M.N.
INUIVIE							
NOIVIE							
							EL AGENTE O APODERADO ADUANAI
QUE SERAN							
QUE SERAN NUMERO E Y ENVIADO	DE PATEN'	TE O AUT	ORIZA	ACION AL DES		DEL AGEI	NTE O APODERADO ADUANAL
QUE SERAN NUMERO E Y ENVIADO NOMBRE, DEI	S CON DE	STINO AL	ORIZA	ACION AL DES	NOMBRE	DEL AGEI	NTE O APODERADO ADUANAL
QUE SERAN NUMERO E Y ENVIADO: NOMBRE, DEI DOMICILIO AL	S CON DE NOMINACI	STINO ALION O RAZ	ORIZA	ACION AL DES	NOMBRE	DEL AGEI	NTE O APODERADO ADUANAL
QUE SERAN NUMERO E Y ENVIADO NOMBRE, DEI	S CON DE NOMINACI	STINO ALION O RAZ	ORIZA	ACION AL DES	NOMBRE	DEL AGEI	NTE O APODERADO ADUANAL
QUE SERAN NUMERO E Y ENVIADO: NOMBRE, DEI DOMICILIO AL	S CON DE NOMINACI JTORIZAD LEVENTO:	STINO ALION O RAZ	ORIZA	ACION AL DES	NOMBRE	DEL AGEI	NTE O APODERADO ADUANAL
QUE SERAN NUMERO E Y ENVIADO NOMBRE, DEI DOMICILIO AL NOMBRE DEL	S CON DE NOMINACI JTORIZAD EVENTO:	STINO ALION O RAZ	ORIZA LOCA ZON S	AL DES	NOMBRE	DEL AGEI	NTE O APODERADO ADUANAL
QUE SERAN NUMERO E Y ENVIADO NOMBRE, DEI DOMICILIO AL NOMBRE DEL	S CON DE NOMINACI JTORIZAD LEVENTO: OR:	STINO ALION O RAZ	ORIZA LOCA ZON S	AL DES	NOMBRE	DEL AGEI	NTE O APODERADO ADUANAL

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.

NOTA: DE NO SER UTILIZADO EL PRESENTE DOCUMENTO DENTRO DE LOS VEINTE DIAS SIGUIENTES AL DE SU EXPEDICION, DEBERA DEVOLVERSE A LA EMPRESA QUE LO EXPIDE.

Instructivo de llenado de la carta de cupo para exposiciones internacionales

No. DE CAMPO	CONTENIDO			
NUMERO DE FOLIO.	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, QUE			
	DEBERA SER ASIGNADO POR EL ORGANIZADOR DEL EVENTO.			
	NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.			
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.			
NUMERO DE AUTORIZACION.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DEL OFICIO DE AUTORIZACION, CONFORME A LA REGLA 4.5.29.			
NUMERO DE PEDIMENTO.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO PROGRESIVO ASIGNADO.			
CVE. ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.			
NOMBRE DE LA ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.			
	MERCANCIAS			
NUMERO DE BULTOS.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE BULTOS QUE INTEGRAN EL EMBARQUE.			
DESCRIPCION DE LA MERCANCIA.	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS.			
VALOR M.N.	EL EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL DEL VALOR EN ADUANA ASENTADO EN EL PEDIMENTO AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.			
	AGENTE O APODERADO ADUANAL			
NUMERO DE PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA AGA AL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.			
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.			
LOCAL D	ESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL			
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ORGANIZADOR LOCAL DONDE SE CELEBRARA EL EVENTO.			
DOMICILIO AUTORIZADO.	DOMICILIO COMPLETO DEL LOCAL AUTORIZADO PARA LA EXPOSICION INTERNACIONAL.			
NOMBRE DEL EVENTO.	NOMBRE MEDIANTE EL CUAL SE PROMOCIONO LA EXPOSICION INTERNACIONAL.			
PERIODO.	FECHAS EN QUE SERAN EXHIBIDAS LAS MERCANCIAS.			
	NOTA: ESTE PERIODO NO DEBERA EXCEDER DE UN MES.			
IMPORTADOR				
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.			
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO DEL IMPORTADOR COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.			
R.F.C.	CLAVE DEL RFC DEL IMPORTADOR QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR.			
NOMBRE Y FIRMA.	CORRESPONDIENTE AL TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.			



Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.



Fecha de expedición: RFC		Número de Folio: Tipo de operación:			
		Importación Temporal	Retorno	Transferencia	
1 Datos del importador/exportador/empresa qu	e efectúa	ı la transferenci	<u>a.</u>		
Nombre, denominación o razón social					
Domicilio fiscal: calle		No. y/o letra e	exterior	No. y/o letra interior	
Colonia		Teléfono		Código Postal	
Municipio o Delegación en el D.F.					
Localidad		Entidad Federativa			
2 Descripción del contenedor					
3 Datos del representante legal.					
Apellido paterno, materno y nombre(s)					
RFC	Domicilio):			
CURP	Poder no	tarial:			
Declaro bajo protesta de decir verdad que reto temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y contra de la contra del contra de la contra del contra de la contra del contra de la contra del la cont	ornaré op	ortunamente al	extranjero lo	s contenedores importados	
su indebida utilización durante su estancia en este p	aís.	ostendie de com	ster iriiraccione	es o delitos relacionados con	
	Firm	na			
4 Fecha de ingreso del contenedor.					
Fecha de ingreso://	F	echa de vencimi		/	
día mes año			día	mes año	
Aduana/sección aduanera: Clave:					
5 Fecha de retorno del contenedor					
Fecha de retorno://					
día mes año					
Aduana/sección aduanera:		Clave:			
6 Fecha de transferencia del contenedor.					
Empresa que transfiere:	E	mpresa que rec	ibe:		
Fecha de transferencia://	N	Nombre:			
día mes año	_				
Lugar de la transfe	erencia: L	Domicilio:			
		R.F.C.			
Autorización de la aduana/sección aduanera/empres	sa.				
Autonzacion de la addana/Seccion addanera/empres	od.				
Nombre:					
Puesto: Firma:			Selle	0	
		Adua		uanera/Empresa	

Instructivo de llenado de la constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El folio quedará integrado con el número progresivo que el importador, exportador o empresa que efectúa la transferencia le asignará, empezando con tres caracteres de identificación correspondientes a sus siglas, agregándose una extensión de cuatro dígitos, que empezarán por el 0001 y subsecuentes en orden progresivo y los dos últimos números del año de que se trate.
- Anotará la fecha de expedición de la constancia.
- Anotará el RFC a doce o trece posiciones según corresponda.
- Llenará con una "X" el cuadro correspondiente al tipo de operación que efectúa.
- Esta forma la expedirá por triplicado el importador, quien conservará una copia, entregando otra al responsable del recinto fiscal o fiscalizado según corresponda y el original para la aduana de entrada.
- Para el caso de retornos esta forma la expedirá por triplicado el exportador, quien conservará una copia, entregando otra al responsable del recinto fiscal o fiscalizado por donde salga el contenedor del territorio nacional y el original para la aduana de salida.
- Tratándose de transferencias dentro del territorio nacional, esta forma la expedirá por duplicado la empresa que transfiera, quien conservará el original y entregará una copia a la empresa que recibe la transferencia.

1 Datos generales del importador, exportador o empresa que efectúa la transferencia.

Anotará el nombre, razón o denominación social de la empresa que promueva la importación, retorno o transferencia, así como los datos relativos al domicilio fiscal, nombre de la calle, número y letra exterior, número y letra interior, colonia, teléfono, código postal, municipio o delegación en el Distrito Federal, localidad y Entidad Federativa.

2 Descripción de los contenedores.

Anotará la cantidad total de contenedores, las características y el número total de hojas que integran el anexo.

Nota: el anexo deberá contener la siguiente información:

- Número de identificación individual de cada uno de los contenedores y longitud.
- El mismo número de folio de la constancia.

3 Datos del representante legal.

Deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.

Anotará su RFC a trece posiciones, su CURP, domicilio y el número de la escritura pública con la que acredite su personalidad y firma.

4 Fecha de ingreso de los contenedores.

Anotará la fecha de ingreso de los contenedores, comenzando por el día, mes y año, y la del vencimiento de acuerdo a la disposición legal.

Aduana/sección aduanera: Anotará el nombre y la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuó la importación temporal.

5 Fecha de retorno de los contenedores.

Anotará la fecha de retorno de los contenedores, comenzando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera: Anotará el nombre y la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuará el retorno de los contenedores.

6 Fecha de transferencia de los contenedores.

Anotará la fecha de transferencia de los contenedores, comenzando por el día, mes y año.

Anotará el lugar en donde se efectúe la transferencia.

El nombre de la empresa que recibe la transferencia, domicilio fiscal y el RFC.

Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

Nombre del funcionario autorizado para la validación.

Puesto del funcionario autorizado.

Firma del funcionario autorizado.

Aduana/sección aduanera: Anotará la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuó la importación temporal o retorno de los contenedores y estampará su sello.

Reverso



Constancia de origen de productos agropecuarios



Fecha: |___|__|

		Día	Mes	Año
Llenar a máquina o con letra de molde.				
 Nombre y domicilio del comisariado ejidal, del represer ganadera. 	ntante de los colon	os o comuneros, de la	a asociación	n agrícola o
Nombre:				
Domicilio:				
RFC, en su caso:				
2 Población a la que se destinan:				
Municipio:				
Estado:				
3 Descripción de la mercancía	4 Cantidad	5 Peso	6	Volumen
Declaro bajo protesta de decir verdad que:				
 La información contenida en este documento es verdad Estoy consciente que seré responsable por cualquier decl documento. 				
 Me comprometo a conservar y presentar, en caso de contenido de esta constancia, así como a notificar por e certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exa 	escrito a todas las	s personas a quienes	•	•
Los bienes son originarios del territorio y cumplen con los			oles.	
- Este certificado se compone de hojas, incluyendo	todos sus anexos.			
7 Firma autorizada del comisariado ejidal, del repre				
colonos o comuneros, de la asociación agrícola o e pertenezca el pequeño propietario o de la SAGARPA.	ganadera a que	_		
		Se	ello	
Firma				



Constancia de transferencia de mercancias



				1. ARACE o ACN	
2. No. DE FOLIO:					
		_			
3. No. HOJAS ANEXA	S:				
	4.	FECHA DE EXP	EDICIO	ON:	
			5. PEF	RIODO:	
6. ORIGINAL:	COMPLEMENTARIA:				
	INDUSTRIA AUTOMOTR	RIZ TERMINAL	0	MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE	
UTOTRANSPORTE		T			
7. DENOMINACION O	RAZON SOCIAL		8. R.F.C.		
9. DOMICILIO FISCAL		CALLE Y NUME	:RO	CODIGO POSTAL	
COLONIA	ENTIDAD FED	ERATIVA			
10. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL				11. R.F.C.	
12. No. DEL TESTIMO	NIO NOTARIAL				
DATOS DE LA INDUS	TRIA DE AUTOPARTES				
13. DENOMINACION	O RAZON SOCIAL	<u>'</u>		14. R.F.C.	
15. DOMICILIO FISCA	L	CALLE Y NUME	RO	CODIGO POSTAL	
COLONIA	ENTIDAD FED	ERATIVA			
16. No. DE PROGRAM	MA IMMEX				
A. PARTES Y COMPO	NENTES DESTINADOS A	L MERCADO NA	CION	NAL	
17. NUMERO DE PARTE	18. DESCRIPCION	19. CANTIDA	ŹD	20. DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA MERCANCIA DESTINADA A MERCADO NACIONAL	

B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

21. NUMERO DE PARTE	22. DESCRIPCION	23. CANTIDAD EXPORTADA	24. No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	25. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	26. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

1. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA O CANADA					
28. NUMERO DE PARTE	29. DESCRIPCION	30. CANTIDAD EXPORTADA	31. No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	32. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	33. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION
2. ESTADOS N	MEMBROS DE LA CO	DMUNIDAD			
			No DEDIMENTO	FECULA DEL	ADUANA DE'
NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION
3 ESTADOS N	MEMBROS DE LA AE	:I C			
1			N DEDIMENTO DE	FEOUN DEL	A DUIANIA DEI
NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

34. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

Instructivo de Ilenado de la constancia de transferencia de mercancías Instrucciones Generales

Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

- 1. Anotará la clave de la ARACE o ACNI, según corresponda.
- 2. Anotará el número de folio consecutivo de la constancia, mismo que se integrará por 16 dígitos, los cuales se conforman de la siguiente manera:
 - 3 dígitos del nombre de la empresa emisora.
 - 2 dígitos del mes.
 - 4 dígitos del año.
 - 3 dígitos de las tres primeras letras del R.F.C. de la receptora.
 - 4 dígitos del consecutivo de constancias.
- Anotará el número de hojas que se anexen a la presente Constancia, cada hoja adicional deberá ir foliada con números consecutivos.
- 4. Anotará el día, mes y año en que se elaboró la constancia.
- 5. Anotará el mes y año en que se realizaron las operaciones que ampara la constancia.
- **6.** Indicar con una "X" si la constancia es original o complementaria.

DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE.

- 7. Denominación o razón social.
- 8. RFC.
- 9. Domicilio fiscal:

Calle,

Número,

Código Postal,

Colonia y

Entidad Federativa.

- 10. Datos del representante legal (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- 11. RFC del representante legal.
- 12. Número de Testimonio Notarial.

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES.

- 13. Denominación o razón social.
- 14. RFC.
- 15. Domicilio Fiscal:

Calle,

Número,

Código Postal,

Colonia y

Entidad Federativa.

16. Número de Programa IMMEX, que le haya asignado la SE.

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL.

- 17. Número de Parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
- **18.** Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
- 19. Cantidad total de cada parte o componente destinada al mercado nacional.
- 20. Se anotará el número del documento que ampara la mercancía destinada al mercado nacional.
- B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.
- 21. Número de Parte: anotar el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
- 22. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
- 23. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.
- 24. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.
- 25. Fecha del pedimento de exportación.
- 26. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la aduana o sección aduanera correspondiente.
- 27. Nombre y Firma del Representante Legal.

Original: para la empresa receptora.

Copia: para la persona que expide la constancia.

Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.

C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

- 28. Número de Parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
- 29. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
- 30. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.
- **31.** Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.
- 32. Fecha del pedimento de exportación.
- 33. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la Aduana o Sección correspondiente.
- 34. Nombre y Firma del Representante Legal.

Original: para la empresa receptora.

Copia: para la persona que expide la constancia.

Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.

2. Franquicia: mercancía adicional al equipaje cuyo valor se acredite con la factura o nota de venta y no exceda de 300 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, cuando el pasajero ingrese al país por vía martíma o aérea; o 75 dólares de los Estados Unidos de América cuando el ingreso se por vía terrestre. Las bebidas alcohólicas, tabacos labrados o combustible automotriz no queden introducirse como garte de la franquicia.

Durante los periodos vacacionales de Semana Santa, verano y las fiestas de fin de año, los pasajeros de nacionalidad mexicana que ingresen al país por vía terrestre podrán importar, al amparo de la franquicia, mercancia hasta por 300 dólares de los Estempre y cuando no se trate de personas residentes en la franja o región fronteriza. Las fechas de inicio y conclusión de estos periodos podrán consultarse directamente con el personal de la aduana o en wew.aduanas.gob.mr.

PAGO DE CONTRIBUCIONES

- Los pasajeros pueden importar mercancías distintas de su equipaje sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal pagando una tasa de 16% de impuesto, siempre que su valor, excluida la franquicia, no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera y se cuente con la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancias.
- El pago de los impuestos se podrá efectuar mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior".
- Tratándose de equipo de cómputo, su valor, sumado al de las demás mercancias, no podrá exceder de 4,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera.
- No podrán importarse por el área de pasajeros, las mercancias sujetas al cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias (permisos, certificados, avisos)
- Para la determinación de la base del impuesto, la franquicia señalada en el numeral 2 podrá disminuirse del valor de las mercancias.

INFRACCIONES Y SANCIONES

La legislación mexicana prevé, entre otras, las siguientes infracciones y sanciones relacionadas con la introducción de mercancias al país:

- Omitir declarar en la aduana de entrada o salida del país cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar, o una combinación de ellos, superior a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, será sancionado con un multa de 20% a 40% de la cantidad que exceda dicho monto y se aplicarán las sanciones penales que correspondan.
- Introducir o extraer del país mercancias ocultas, o con tal artificio que su naturaleza pueda pasar inadvertida, si su importación o exportación está prohibida o restringida, o porque deben pagar impuestos al comercio exterior, será sancionado con una multa de 70% a 100% del valor comercial de las mercancias.
- Ombir el pago total o parcial de los impuestos al comercio exterior. Cuando la inegularidad consista únicamente en una omisión de contribuciones y la mercancia no exceda 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, será sancionado con una multa de hasta 116% del valor comercial de la mercancia. Una vez efectuado el pago de las contribuciones y la multa, la autoridad aduanera pondrá a disposición del pasajero las mercancias.
- Cuando no se acredite con la documentación aduanera correspondiente que las mercancias se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera para su introducción a territorio nacional, procederá el embargo precautorio de las mercancias no declaradas, así como el medio de transporte en el caso de pasajeros que arriben al país vía terrestre.
- Tratándose de mercancías no declaradas que no cumplan con regulaciones y restricciones no arancelarias, podrá declararse el abandono una vez cubierta la multa correspondiente.

Edición 2013. En su próxima visita consulte cualquiar cambio en esta información con el personal de la aduana o en www.aduaras.cob.mx.

www.sat.gob.mx

www.aduanas.gob.mx

DECLARACIÓN DE ADUANA para pasajeros procedentes del extranjero





BIENVENIDO A MÉXICO

Favor de leer previamente las instrucciones.

Todo pasajero o jefe de familia debe proporcionar la información siguiente.

1
Apellidos
Nombres
Nacionalidad
Fecha de nacimiento Día LLL Mes LLL Año LLLLL
Número de pasaporte
2
VISITANTES Número de días que permanecerá en México L
RESIDENTES EN MÉXICO Número de días que permaneció en el extranjero L
3
Número de familiares que viajan con usted
Número de piezas de equipaje (maletas y bultos) que trae consigo
Equipaje faltante o por importar por carga (piezas) (ver Aviso 1 de esta forma)
4
MEDIO DE TRANSPORTE Señale con una X el medio de transporte
Marítimo Aéreo Terrestre
Núm. de embarcación Núm. de vuelo Núm. de transporte
5
Traer dinero en efectivo, documentos por cobrar o una combinación de ambos es legal; sin embargo, no declarar la cantidad total cuando sea superior al equivalente a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América puede ser objeto de sanciones administra- tivas o penales.
¿Trae consigo cantidades en efectivo, en documentos por cobrar (cheques, pagarés, órdenes de pago, etc.) o en una combinación de ambos que sumados excedan los 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera? No Sí Sí
Si respondió Sí, declare la cantidad total en dólares de los Estados Unidos de América \$

Debe llenar además la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o
Documento por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los
puertos de entrada al territorio nacional o descargarla del Portal de internet de Aduanas:
www.aduanas.gob.mx.

DECLARE SI TRAE CONSIGO	
Animales vivos; cames; alimentos, plantas; flores o frutas; semillas; legumbres; productos químicos, farmacéuticos, ciológicos; animales, silvestres o de uso agrícola; materiales, sustancias o residuos peligrosos; insectos	No □ Sí □
	No Sí
Agentes de enfermedades; cultivos celulares	
Armas o cartuchos	No Sí
Muestras	No Si
Equipo profesional de trabajo	No Si
Mercancía (adicional a su equipaje y françuicia) por la que deba pagar impuestos	No Sí
Tierra o, en su caso, he (hemos) visitado una granja, rancho o pradera; estuve (estuvimos) en contacto o manipulación de ganado	No □ Sí □
Introducir mercancías sin la declaración, permiso aplicables podrá ser objeto de sanciones adminis	
He leido la información de esta forma y realizado y exacta. Firma Día	olia decialación verdadela
SÓLO PARA USO OFICIAL MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PA	V R
Declaración núm.	1

ENTREGUE EN LA ADUANA _ ...

INFORMACIÓN SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN SU PASO POR LA ADUANA

INSTRUCCIONES

- · Es obligatorio llenar la Declaración de Aduana en su totalidad.
- Si tiene alguna cluda, puede solicitar orientación al personal de la aduana antes de presentar su Declaración.
- En caso de haber respondido Sí en alguna de las preguntas de los campos (§) o (§)
 vaya al módulo de atención de aduanas en la terminal de arribo, antes de pasar al area
 de revisión
- Después de recoger su equipaje presente la Declaración al personal de la aduana en el área correspondiente.
- Cuando la Declaración se presente por familia (padre, madre, hijos), el equipaje y franquicia pueden acumularse.
- El incumplimiento de alguna disposición fiscal o aduanera, incluso involuntariamente, será sancionado. Por favor no dude en solicitar información acicional al personal de la aduana. (Vea adelante Infracciones y sanciones.)

Aviso 1 Complete en caso de que al momento de presentar esta forma ante el personal de la aduana tenga equipaje faltante o que vaya a importar por carga.

EQUIPAJE Y FRANQUICIA

Los pasajeros pueden traer, libre del pago de impuestos, las mercancías nuevas o usadas que integran su equipaje personal y mercancías en franquicia:

 Lista de bienes que comprenden el equipaje personal: bienes de uso personal; tales como ropa —incluido un ajuar de novia—, calzado y productos de aseo y de belleza, siempre que sean acordes con la duración del viaje, artículos para bebés, tales como silla, cuna portátil, carriola, andadera, entre otros, incluidos sus accesorios; dos cámaras fotográficas o de videograbación: material fotográfico: tres equipos portátiles de telefonía celular o de otras redes inalámbricas; un equipo de posicionamiento global (gps); una agenda electrónica; un equipo de computo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares; una copiadora o impresora portátil; un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios; un aparato portátil para el grabado o reproducción de sonido o mixto, o dos de grabación o reproducción de imagen y sonido digital y un reproductor portátil de dvd; un equipo de bocinas portátiles, y sus accesorios; cinco discos laser, 10 discos dvd, 30 discos compactos; tres paquetes de software y cinco dispositivos de almacenamiento para cualquier equipo electrónico; una consola de videojuegos, así como cinco videojuegos; dos equipos deportivos personales; cuatro cañas de pescar, tres deslizadores con o sin vela y sus accesorios; trofeos o reconocimientos, siempre que puedan ser transportados común y normalmente por el pasajero; una tienda de campaña y demás artículos para campamento; un binocular y un telescopio; dos instrumentos musicales y sus accesorios; cinco juguetes, incluidos los de colección; libros, revistas y documentos impresos; un juego de herramientas de mano con su estuche, que podrá comprender un taladro, pinzas, llaves, dados, desarmadores, cables de corriente, entre otros; un aparato para medir la presión arterial y uno para medir glucosa o mixto y sus reactivos, así como medicamentos de uso personal (en caso de sustancias psicotrópicas, debe mostrar receta médica).

Los pasajeros mayores de 18 años pueden introducir un máximo de hasta 10 cajetillas de cigarros, 25 puros o 200 gramos de tabaco; hasta tres litros de bebidas alcohólicas y seis litros de vino.

Los adultos mayores y las personas con discapacidad pueden introducir los artículos que por sus características suplan o disminuyan sus limitaciones, tales como andaderas, sillas de nuedas, muletas, bastones, entre otros.

Los pasajeros pueden introducir, sin el pago de impuestos, hasta tres mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendéndose por estos: galos, pernos, canarios, hámsteres, cuyos, periquitos australianos, ninfas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado cosanitario para su importación expedido por la Sagampa, en caso de tratarse de animales de vida silvestre, además deberá presentarse el Registro de Vertificación expedido por la Profepa, que compruebe el cumplimiento de la regulación o restricción no arancelaria a que se encuentren sujetos

2. Free of duty imports: passengers entering the country by sea or by air may import goods of duty, additional to their personal baggage, as long as they prove their value with an invoice or receipt and such amount does not exceed 300 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency or 75 US dollars when the entry is by land. Alcoholic beverages, shredded tobacco or automobile fuel cannot be imported as part of the duty free exemption.

During the vacation periods of Holy week, summer and winter, Mexican Nationals entering the country by land may import, under duty exemption, items of up to 300 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency provided that such people do not live along the border strip or border region. The starting and ending dates of such periods can be consulted directly with customs personnel or at www. aduanas.gob.mx.

PAYMENT OF DUTIES

Passengers may import items to their personal baggage without requiring the services of a customs agent by paying a global rate of 16%, provided that the total amount, excluding the duty free exemption, does not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency as long as an invoice, proof of payment or any other document that proves the commercial value of the items is provided.

- Duties can be paid using the form "Pago de contribuciones al comercio exterior" (Foreign trade tax payment).
- The total value of computer equipment, added to the rest of the items above cannot exceed 4,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency
- · Items subject to compliance, regulations other than payment of duties (permits, certificates, and notifications) cannot be imported.
- . In order to determine the tax basis, the duty free exemptions mentioned in number 2 could be deducted from the value of the items.

INFRACTIONS AND SANCTIONS

Mexican laws establish among others the following penalties and sanctions related to the importation of goods into the country:

- · Omission to declare whether coming in or out of the Mexico's customs amounts of cash, in domestic or foreign checks, payment orders or any other documents receivable in an aggregate amount exceeding the equivalent of 10,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, which action will be punishable with a fine of 20 to 40% of the exceeding amount and the corresponding criminal penalties will be applied.
- Introduction into or extraction of goods from Mexico, using deceitful methods to hide items, when their imports or exports is prohibited, restricted or because foreign trade duties must be paid, will be punishable with fines ranging, to 70 or 100%, of the commercial value of merchandise.
- Omission of the total or partial payment of foreign trade duties. When failure consist. of only a duty omission and the goods do not exceed 3,000 US dollars or its equivalent In domestic or foreign currency, the penalty will consist of up to 116% of the commercial value of the items. Once the duties have been paid, the Customs Authority will make the items available to the passenger.
- . If the corresponding documentation required by the Customs Law prove that the merchandise was properly submitted for proper customs procedures in order to enter the country, is not exhibited, a precautionary seizure of the non declared goods as well as the corresponding vehicle, in case the passengers entered the country by land, will proceed.
- · For non declared items which do not comply with regulations and restrictions other than duties, abandonment can be declared once the corresponding fine is paid.

Issue on 2013. Rease look up for changes in this information when you are visiting us again at customs desk or at www.aduanas.gob.mx

sat.gob.mx

aduanas.gob.mx

CUSTOMS DECLARATION for passengers coming from abroad





WELCOME TO MEXICO

Please read the instructions prior to filling this form:

Last name(s) L		
24		
	Year	
Passport number	rear	
2		
VISITORS		
Number of days you will stay in Mexico	Ti and the state of the state o	
RESIDENTS OF MEXICO		
Number of days you stayed abroad		
3		
Number of family members traveling with yo	u	
Number of luggage pieces (bags and packa with you	ges) you bring	
Missing luggage or luggage to be imported b (See Notification 1 of this form)		
4		
MEANS OF TRANSPORTATION		
Mark with an X the means of transportation		
Maritime Air Vessel No. Flight No.	Ground Transport No	
5		
Carrying money in cash, receivables or a com not declaring the total amount when more tha is carried may be subject to administrative or	n the equivalent of 10,000 US	
Are you carrying amounts in cash, documents rece payment orders, etc.) or a combination of them, the 10,000 US dollars or their equivalent in national or	e combined total of which exceed	
H)	No Yes	

personnel in charge at the entry ports to Mexico or download it from the Customs Internet Site: www.aduanas.gob.mx

6	
PLEASE DECLARE IF YOU ARI	E BRINGING WITH YOU
Live animals; meats; food; plants; flowers seeds; green vegetables; chemicals, phar cals, biological; animal, wildlife products o agricultural purpose; dangerous materials substances or residues; insects.	maceuti- or for
Disease agents; live/dead cultures	No Yes
Weapons or cartridges	No Yes
Samples	No Yes
Professional working equipment	No Yes
Merchandise (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties.	No Yes
Soil or, if applies please declare, I (we) ha visited a farm, ranch or prairie; I was (we contact with or manipulating live stock	
may be subject to administrative or crimin	icable declaration, permits, or duty payment al penalties. rm and have made a truthful and exact
Signature Day Mon	th Year
ONLY FOR OFFICIAL USE	TIES MUST BE BUILD
ONLY FOR OFFICIAL USE ADDITIONAL ITEMS FOR WHICH DU Declaration No.:	ITIES MUST BE PAID

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS WHEN YOU GO THROUGH CUSTOMS

INSTRUCTIONS

- It is mandatory to fill out this Customs Declaration completely.
- If you have any doubts, you can request assistance from the customs personnel before
 presenting your Declaration.
- In case you responded Yes to any question from fields [5] or [5], go to the Customs Attention booth at the arrival terminal, before going through the inspection area.
- After you pick up your baggage, present the Declaration to customs personnel in the corresponding area.
- When a Declaration is presented per family (father, mother and children), baggage and duty-free exemptions may be combined.
- Noncompliance of any tax or customs disposition, even involuntarily, will be punishable.
 Please do not hesitate to request additional information from customs personnel. (See Infractions and sanctions.)

Notification 1. Complete if you have missing luggage or if your luggage is imported via cargo, at the time you hand in this form to customs personnel.

BAGGAGE AND DUTY-FREE EXEMPTION

Passengers may bring duty-free, new or used items that make up their personal luggage and other items as a part of their duty-free exemption:

1. List of items that include personal baggage: items for personal use, such as clothing -including bridal trousseau-, footwear, cleaning and beauty items, according to the length of the journey as well as items to carry them, items for babies, such as chair, portable orib, stroller, walker, among others, including their accessories, two photographic or recording cameras; photographic material; tree mobile phones or other wireless network devices; one Global Positioning System equipment (GPS); one PDA; one laptop or a notebook/omnibook or similar; a copying machine or portable printer; one burner and portable projector, with its accessories: a portable device for recording or reproducing sound or both; or two portable audio and/or digital image player (or one portable audio and/or image reproduction devices) and a portable DVD reproduction devices, as well as a set of portable speakers and their accessories; five laser discs, ten DVD discs, thirty compact discs; three packages of software and five storage devices for any electronic equipment, and a video game console, as well as five videogames; two complete personal sports equipments, four fishing rods, three surf boards with or without sail and their accessories; trophies or awards, provided that they can be comfortably carried by the passenger, a camping tent and other camping articles; a pair of binoculars and telescope, two musical instruments and their accessories; five toys, including collection items; books, magazine and printed documents; a hand toolset with its storage case, which may include a drill, pliers, sockets, screwdrivers, power cables, among others; a device to measure glucose or a mixed device and their reagents, as well as medicines for personalize (you must show the corresponding medical prescription in case of psychotropic substances).

Passengers older than 18 years of age can import a maximum of up to 10 packs of digarettes, 25 digars, or 200 grams of tobacco, up to three liters of alcoholic beverages others.

Senior Citizens and people with special needs can import devices to substitute or diminish their limitations, such as walkers, wheel chairs, crutches, canes, among others.

Passengers may bring into the country up to, without payment of dubles, three pets with them; for pets we understand; cats, dogs, canaries, hamsters, Guinea pigs, Australian parakeet, cockafiel, ferret, parrots, turtles, small size wild bird (except birds of prey), as well as the accessories required for their transportation and cleaning, provided that the Zoosanitary (Animal Health importation) certificate issued by the Sagarpa is provided to customs personnel; in case of wild animals, a Verification Registration or restrictions, other than duties, to which they may be subject to.

	межесо зно
Declaración de Salida de pasaj	
DATOS DE IDENTIFICACION:	
Apellido (s):	
Nombre (s):	
Pasaporte Nº:	
Número de familiares que viajan con usted:	
LLEVAR DINERO NO ES INFRACCION Y/O DEL NO DECLARARLO SI LO ES.	LITO,
ellos? SI NO Accuánto m SI respondió "SI", también deberá llenar la Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Docum solicitar al personal de aduanas a cargo en lo nacional o descargarla de la página de Internet v	ientos por Cobrar" la cual pod s puertos de salida al territor
INSTRUCCIONES	
INSTRUCCIONES Es obligatorio de conformidad con las dispos Mexicana, llenar y entregar las declaraciones consigo más de 10,000 dolares de los Estados cheques nacionales o extranjeros, órdenes de por cobrar o una combinación de ellos. Usted debe llenar todos los datos indicados en el	al salir del país, cuando lle Unidos de América, en efectiv ago o cualquier otro documen
Es obligatorio de conformidad con las dispos Mexicana, llenar y entregar las declaraciones consigo más de 10,000 dólares de los Estados cheques nacionales o extranjeros, órdenes de p por cobrar o una combinación de ellos.	al salir del país, cuando lle Unidos de América, en efectiv ago o cualquier otro documen I formato, con tinta azul o negr e por familia, anote el nomb s del mismo. Las cantidades qu
Es obligatorio de conformidad con las dispos Mexicana, llenar y entregar las declaraciones consigo más de 10,000 dólares de los Estados cheques nacionales o extranjeros, órdenes de p por cobrar o una combinación de ellos. Usted debe llenar todos los datos indicados en el En el caso de que la declaración se presente completo del representante de familia y los datos	al salir del pais, cuando lle Unidos de América, en efectiva ago o cualquier otro documen I formato, con tinta azul o negr e por familia, anote el nomb s del mismo. Las cantidades quo de sus miembros. e Cantidades en Efectivo y, a al personal de aduanas, que
Es obligatorio de conformidad con las dispos Mesicana, llenar y entregar las declaraciones consigo más de 10,000 dólares de los Estados cheques nacionales o extranjeros, órdenes de por cobrar o una combinación de ellos. Usted debe llenar todos los datos indicados en el En el caso de que la declaración se presente completo del representante de familia y los datos lleven consigo deberán acumularse por cada uno Una vez llenada y firmada la declaración, debe a "Declaración de Internación o Extracción de locumentos por Cobrar", en el buzón o entregarle encuentra inmediatamente cruzando el área de encuentra inmediatamente cruzando el área de	al salir del pais, cuando lle Unidos de América, en efectiva ago o cualquier otro documen I formato, con tinta azul o negr e por familia, anote el nomb s del mismo. Las cantidades quo de sus miembros. e Cantidades en Efectivo y, a al personal de aduanas, que
Es obligatorio de conformidad con las dispor Mexicana, llenar y entregar las declaraciones consigo más de 10,000 dólares de los Estados cheques nacionales o extrarjeros, órdenes de p por cobrar o una combinación de ellos. Usted debe llenar todos los datos indicados en el En el caso de que la declaración se presente completo del representante de familia y los datos lleven consigo deberán acumularse por cada uno Una vez llenada y firmada la declaración, debe "Declaración de Internación o Extracción de Documentos por Cobrar", en el buzón o entregart encuentra inmediatamente cruzando el área de internacional.	al salir del país, cuando lle Unidos de América, en efectivo ago o cualquier otro documen I formato, con tinta azul o negre e por familia, anote el nomb s del mismo. Las cantidades quo de sus miembros. depositar el original junto con e Cantidades en Efectivo y, al personal de aduanas, que e seguridad al ingreso a la sa en efectivo, cheques nacional co documento por cobrar o ura en la moneda o monedas de que de América, implica cometer u anciona con multa y en alguna
Es obligatorio de conformidad con las dispos Mexicana, llenar y entregar las declaraciones consigo más de 10,000 dólares de los Estados cheques nacionales o extrarjeros, órdenes de por cobrar o una combinación de ellos. Usted debe llenar todos los datos indicados en el En el caso de que la declaración se presente completo del representante de familia y los datos lleven consigo deberán acumularse por cada uno Una vez llenada y firmada la declaración, debe "Declaración de Internación o Extracción de Documentos por Cobrar", en el buzón o entregarle encuentra inmediatamente cruzando el área de internacional. AVISO IMPORTANTE: Omitir declarar que se llevan consigo cantidades o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro combinación de ellos, superiores al equivalente e se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos el trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos el trateción a las disposiciones fiscales que se si	al salir del país, cuando lle Unidos de América, en efectivo ago o cualquier otro documen I formato, con tinta azul o negre e por familia, anote el nomb s del mismo. Las cantidades qua de sus miembros. depositar el original junto con e Cantidades en Efectivo y, al personal de aduanas, que e seguridad al ingreso a la sa en efectivo, cheques nacional o documento por cobrar o ura en la moneda o monedas de qua de América, implica corneter una en anciona con multa y en algun es sanciona con pena de prisión
Es obligatorio de conformidad con las dispos Mexicana, llenar y entregar las declaraciones consigo más de 10,000 dólares de los Estados cheques nacionales o extrarjeros, órdenes de por cobrar o una combinación de ellos. Usted debe llenar todos los datos indicados en el En el caso de que la declaración se presente completo del representante de familia y los datos lleven consigo deberán acumularse por cada uno Una vez llenada y firmada la declaración, debe "Declaración de Internación o Extracción de Documentos por Cobrar", en el buzón o entregarle encuentra inmediatamente cruzando el área de internacional. AVISO IMPORTANTE: Omitir declarar que se llevan consigo cantidades o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro combinación de ellos, superiores al equivalente e se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos el trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos el trateción a las disposiciones fiscales que se si	al salir del país, cuando lle Unidos de América, en efectivo ago o cualquier otro documen I formato, con tinta azul o negre e por familia, anote el nomb s del mismo. Las cantidades quo de sus miembros. depositar el original junto con e Cantidades en Efectivo y, al personal de aduanas, que e seguridad al ingreso a la sa en efectivo, cheques nacional co documento por cobrar o ura en la moneda o monedas de que de América, implica cometer u anciona con multa y en alguna
Es obligatorio de conformidad con las dispos Mexicana, llenar y entregar las declaraciones consigo más de 10,000 dólares de los Estados cheques nacionales o extrarjeros, órdenes de por cobrar o una combinación de ellos. Usted debe llenar todos los datos indicados en el En el caso de que la declaración se presente completo del representante de familia y los datos lleven consigo deberán acumularse por cada uno Una vez llenada y firmada la declaración, debe "Declaración de Internación o Extracción de Documentos por Cobrar", en el buzón o entregarle encuentra inmediatamente cruzando el área de internacional. AVISO IMPORTANTE: Omitir declarar que se llevan consigo cantidades o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro combinación de ellos, superiores al equivalente e se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos el trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos el trateción a las disposiciones fiscales que se si	al salir del país, cuando lle Unidos de América, en efectivo ago o cualquier otro documen I formato, con tinta azul o negre por familia, anote el nomb sidel mismo. Las cantidades qui o de sus miembros. depositar el original junto con el Cantidades en Efectivo y, al personal de aduanas, que el seguridad al ingreso a la sa eseguridad al ingreso a la sa en en efectivo, cheques nacional con documento por cobrar o una moneda o monedas de qui de América, implica cometer una cona con multa y en algun el sanciona con multa y en algun el sanciona con pena de prisión

TERCERA SECCION SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2013, publicadas el 30 de agosto de 2013 (Continúa en la Cuarta Sección)

(Viene de la Segunda Sección)

0 0 0 0 0
SENTENCE de Administración Tellusturia ADUANA MEXICO SHCP
Declaration of Money Departing Passengers
PASSENGER INFORMATION
First name: Last name: Passport No.:
Number of family members traveling with you:
FAILURE TO DECLARE MONEY REPRESENTS AN INFRINGEMENT OR A CRIME
Are you bringing any amounts of money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other seculties or their combination which exceed 10,000 American Dollars or their foreign equivalent? Yes No How much in excess? If the answer is Yes, please fill out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities" which you may request to the customs officers in charge at departure ports or download same at www.aduanas.gob.mx
INSTRUCTIONS
In accordance with the provisions of Mexican Customs Law, you must fill out and file the applicable declarations upon your departure if you are bringing money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars. You must fill out the declaration completely in blue or black ink. Should the declaration be filed per family, the head of the family must fill it out
furnishing his/her first name, last name and any necessary information. Any amounts of money brought by each family member shall be subject to addition.
Upon filling out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities", please introduce it into the customs mail box or hand it to the customs officers upon passing the security area of the International Gateway.
WARNING!
Failure to declare bringing money in cash, in domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars constitutes an infringement to the applicable tax laws and regulations and the imposition of administrative and, in certain cases, criminal penalties such as imprisonment.
Signature I hereby declare under oath that the information herein furnished is true. Day Month Year Year

PLEASE PUT THIS FORM INTO THE CUSTOMS MAIL BOX OF THE MONEY DECLARATION MODULE. PASSENGER'S COPY

0	0	0	0	0
SAT	denizistrución Tribulacia	ADUANA	MEXICO	SHCP
Dé		on de gers Sor	e l'Arge	nt
RENSEIGNEME	NTS SUR LE PAS	SAGER		
OMETTRE DE D	: ibres de la famille ÉCLARER LA TR	ANSPORTATIO	INVECTORIS:	DE
étrangers, ou en percevoir, ou leu leur équivalent de OUI Si la réponse est Liquide et/ou Titre	ordres de paiem r combinaison, quans une autre mo NON "DUI", vous deve es Entrants ou So	ent ou en quel ui dépassent le innaie? Combien en ez remplir auss rtants" que vou	de, ou en chéques ques autres docum s 10,000 dollars a excès?————————————————————————————————————	ents pour les méricains ou e l'Argent en r aux agents
INSTRUCTIONS	3			
remplir et préser sommes d'argent de paiement ou combinaison, qui Vous devez aussi Si la déclaration famille, prénom e chaque membre	iter les déclarations et en liquide, ou en en quelques au i dépassent les 10 i remplir la déclar se présente par let les renseignem de la famille doiv	vis en sortant in chèques nation itres document 0,000 dollars a ation en sa tota famille, le chef ents nécessaire ent etre addition	dité à l'encre bleue doit la remplir ave s. Les sommes trai nnées.	unsportez des ou en ordres voir, ou leur ou noire. c son nom de nsportées par
Entrants ou Sorta	ants", vous devez	la jeter au boi	l'Argent en Liquid te douani ère o la securité du Salon	remettre aux
ATTENTION!				
ou en chèques quelques autres américains impl	natinonaux ou é titres ou leur co	étrangères ou ombinaison qui ssion des lois f	des sommes d'arg en ordres de paie i dépassent les 10 iscales et la conda	ement ou en 0,000 dollars
	ur l'honneur que ents fournis dan		Jour L	

VOUS DEVEZ LA REMETTRE AU BOITE DU MODULE DE DÉCLARATION DE L'ARGENT. COPIE DU PASSAGER

DECLARACIÓN I EXTRACCIÓN DE Y/O DOCUMENT	E CANTIE	DADES EN			SAT SETVICIO DE ADERE	sistracide. Ti	ributatia	ADUANA		MEXICO	SHCP
Antes de llenar est	e formato, l	lea las instru	icciones y av	isos al rev	verso.						
INTERNACIÓ	ÍI MÓ			EXTRA	CCIÓN []				Folio:		
SECCIÓN I				INGRESA	O SALE DEL TER	RITORI	O NACIONA	L LLEVAND	O CONS	IGO EFECT	TIVO Y/O
Apelido paterno	DOCOME	NTOB POR CO	Apelikio materno)		Nombre	r(s)				
Fecha de naci		Pala(e	sa) de ciudadani	a.		AFC of	Número de lo	lentřicación 1	ributaria	l.	
dd mm	9869			-							
Número	Pasaporte	s que lo expide		Otra Iden especifica		Número identifica		Autoridad qui expide	e la	Pais que la	expide
Domicilio Permanente er											
Pals			número exterio	ry, en au ca	aso, interior			Colonia			
Delegación, municipio o d	emarcación			Estado o p	rovincia				Código	postal	
Domicilio durante su est País					en interior			Loninia			
Pais	AV	enida o calle y	número exterio	ry, en su ca	aso, intenor			Colonia			
Delegación, municipio o d	emarcación			Estado o p	rovincia.				Código	postal	
SECCIÓN I.A	INFO	RMACIÓN DE	LA PERSONA	A NOMBRE	DE QUIEN SE R	EALIZA	LA INTERN	ACIÓN O EX	TRACCI	ÖN	
Por cuerna propia (ller	te sólo los do	s campos de la	siguiente fila)		[] Por cuenta d	e te roero	s (liene la 8s	ección I-A cor	npleta)		
Origen del efectivo y/o doc	cumentos por	cobrar que inte	erna o extree		Concepto en que	se aplic	srà el efectiv	o y/o docume	intos por	cobrar	
Indique la relación que g	uusado eon o	l taencen a aus	on lo sociiva la i	intomación	o ovtenoci/m						
incirque la relacion que g		tercaro a qua		epresentani			[] Otro:				
Datos del tercero repres		ona física)	, ,				1				
Apellido paterno			Apellido ma	oniei			Nombre(s)				
	nacimiento		Pals(es) de	ciudadania.			RFC o Núm	ero de Identif	icación T	nibutaria.	
Datos del tercero repres		144 144									
Denominación o razón so:		one moner					RFC o Núm	ero de Identif	icación T	ributaria.	
Domicilio permanente er											
Pals	AV	enida o calle y	número exterio	ry, en su ca	seo, interior			Colonia			
Delegación, municipio o d	emarcación			Estado o p	rovincia.				Código	postal	
SECCIÓN I.B	INFO	RMACIÓN DE	L LUGAR DE C	RIGEN Y D	ESTINO DEL EFE	CTIVO	WO DOCUM	ENTOS POR	COBRA	R	
		mación						neción	-1		
Cluded y pais de donde p	nno	Cludad o p	uerto a donde a	HIDA	Cludad o puerto	de dono	ie parie	Cluded y	988 8 00	nde amber	a.
SECCIÓN II	INFOR	MACIÓN DE E	MPRESAS DE I	MENSAJER	ÍA, TRASLADO Y	CUSTO	DIA DE VAL	ORES U OTI	RAS		
Datos de la empresa que					ocial de la empre	sa de trai	nsporte				
Tipo de la emp			-								
Traslado y custodía	I I can	(especifique)	RFC de la e	mpresa de t	ransporte						
de valores											
Fecha de	presentación		Documento	aduanero pi	resentado (núm. d	e gula, A	GA15, pedir	nento)			
SECCIÓN II.A			NTE O DESTIN	ATARIO							
	sona física o	moral)	Apelido mater	no			Nombre	•(s)			
Datos del remitente (per Apelido paterno			- qualitative in minicin	_			14,011,011	- 009			
Apellido paterno											
	sación Tributa	uis 0) enominación o	razón apcial				dd	Feo	ne de nacir	niento
Apellido paterno	n méxico o er	n el extranjero						dd Colonia	Fec		

Personancia de locatificación, tributaria Demicilio permanente en medica o en el estranjero del destinatario País Averida o carlo y infinero edentra y, en su caso, inferior Demicilio permanente en medica o en el estranjero del destinatario Decejodolo, murucipio o demarcación Estado o provincia Decejodolo, murucipio o demarcación Decej	Apellido paterno	no i personi	a física o mor		do matem	10				$\overline{}$	Nomb	re(s)				
Designation	RFC o Número de ld	entificación 1	ributaria	Denomi	nación o r	razón soci	al						-M			
País Defepación, municipio o demarcación Estado o provincia Cócigo postal SECCIÓN III INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN Datos del importación o razón socials País Aventida o caste y número extenor y, en su caso, intenor Cócigo postal País Aventida o caste y número extenor y, en su caso, intenor Cócigo postal SECCIÓN III.A DATOS DEL PEDIMENTO Beregación, municipio o demarcación Estado o provincia Ciudad o provincia Ciudad y país de donce partio Ciudad y país de donce p	Domicilio permaner	nte en méxic	o o en el ext	anjero del de	estinatari	0										
Dates del importandor o exportador Nomire, cencrimación o razón social País Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior Cidado provincia Codigo postal SECCIÓN III.A DATOS DEL PEDIMENTO Cidado o pravincia Exportación Exportación Exportación Cidado y país de dende partio Cidado y p	País		Avenida o	calle y núme	ro exterio	ry, en su	case, ir	nterior				Cold	nia			
Datos del importador o exportador FEFC del importador o exportador FORMER, cercentriasción o razión social País Averida o casle y número extenor y, en su caso, interior Ciocnia Desegación, municipio o demarcación Desegación, municipio o demarcación Desegación, municipio o demarcación Estado o provincia Cocigo postal SECCIÓN III.A DATOS DEL PEDIMENTO Fecha de pago del pedimento Importación Ciudad o puento adorde arriba. Ciudad o puento de donde partio Ciudad y país de donde partio Ciudad o puento adorde arriba. Ciudad o puento de donde parte Ciudad y país a donde arribará SECCIÓN IV INFORMACIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN O EXTRADCIÓN DE EFECTIVO V/O DOCUMENTOS POR GOBRAR Matricuria [] Aérico Alexición [] Aérico Alexición Alexición Alexición Alexición Divisa Bilistes Monedas Bilistes Monedas Documentos Total por divisa Divisa Bilistes Monedas Documentos Total por divisa Ciudad y protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infrancciones y sanciones aplicables. Fecha Ciudad o puento de documentos por coberar	Delegación, municip	io o demarca	ción			Estado o	provinc	cia					C	XXXIIgo pos	stal	
Pats				N DE LA IM	PORTACI	ÓN O EX	PORTA	CIÓN								
Delegación, municipio o demarcación Estado o provincia Código postal DATOS DEL PEDIMENTO Número de podmento Importación Cludad o puento a dende arriba Cludad o puento de donde parte Cludad y país de donde partió Cludad o puento a dende arriba Cludad o puento de donde parte Cludad y país a donde arribará SECCIÓN IV INFORMACIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN DE EFECTIVO V/O DOCUMENTOS POR COBRAR Martícula (si es privado) (si es							RF	G del Imp	portado	го ежрог	tador					
Delegación, municipio o demarcación Estado o provincia Código postal DATOS DEL PEDIMENTO Número de podmento Importación Cludad o puento a dende arriba Cludad o puento de donde parte Cludad y país de donde partió Cludad o puento a dende arriba Cludad o puento de donde parte Cludad y país a donde arribará SECCIÓN IV INFORMACIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN DE EFECTIVO V/O DOCUMENTOS POR COBRAR Martícula (si es privado) (si es																
SECCIÓN III.A Namero de pedimento Importación Ciudad o puerto a donde arriba Ciudad o puerto de donde parte Ciudad y país de fonde	Pals		Avenida o	calle y nûmer	ro exterior	ry, en su	caso, ir	terior				Gold	nta.			
DATOS DEL PEDIMENTO Commence de pedimento Commence Commence	Delegação municip	lo o domorro	con			Estado o	newin	rin					10	Yardan nov	etral	
Namero de pedmento Gudad o puerto a de pago del pedmento Gudad o puerto a donde arribar Gudad o puerto de donde partic Gudad o puerto a donde arribar Gudad o puerto de donde partic Gudad o puerto de donde partic Gudad o puerto de donde partic Gudad y país a donde arribará	Delegizion, murrop	o o dellitarco	UNION1			Lataboto	promin	Jac						coago po		
Importación Cludad o puerto a donde amba Cludad o puerto de donde partico Cludad y país a donde amba Cludad o puerto de donde partico Cludad y país a donde amba Cludad o puerto de donde partico Cludad y país a donde ambará			DATOS DEL	PEDIMENTO			_				anha d		al notice	onto		
Cludad o puerto de donde partio Cludad o puerto a donde arribarà Cludad o puerto de donde parte Cludad y país a donde arribarà Cludad o puerto de donde parte Cludad y país a donde arribarà Cludad o puerto de donde parte Cludad y país a donde arribarà Cludad o puerto de donde parte Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha mini assa Fecha Información del efectivo y/o documentos por cobrar Documentos Documentos Documentos por cobrar Documentos Documentos Total por divisa S S S S Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fecha Total por divisa Focha Fecha Documentos S S S S S Cludad y país a donde arribarà Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Fina Cludad y país a donde arribarà Alaribara Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Focha Fina Cludad y país a donde arribarà Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Focha Fina Cludad y país a donde arribarà Fina Cludad y pa	numero de pedimen						+		dd		есна о			ento	888	8
Cludad o puerto de donde partio Cludad o puerto a donde arribarà Cludad o puerto de donde parte Cludad y país a donde arribarà Cludad o puerto de donde parte Cludad y país a donde arribarà Cludad o puerto de donde parte Cludad y país a donde arribarà Cludad o puerto de donde parte Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha mini assa Fecha Información del efectivo y/o documentos por cobrar Documentos Documentos Documentos por cobrar Documentos Documentos Total por divisa S S S S Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fecha Total por divisa Focha Fecha Documentos S S S S S Cludad y país a donde arribarà Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Fecha Fina Cludad y país a donde arribarà Fina Cludad y país a donde arribarà Alaribara Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Focha Fina Cludad y país a donde arribarà Fina Cludad y país a donde arribarà Matricura (si es prhado) Focha Fina Cludad y país a donde arribarà Fina Cludad y pa			Importación				+					vnortar	ión			
Metrition Sandera Matricula Sandera Matricula Sandera Nim. de vuelo Nim. de vuelo Sandera Sandera Nim. de vuelo Sandera Sa	Cludad y país de dor	icke partió		id o puerto a	donde an	riba	Cli	udad o pu	erto de	donde g				país a do	nde arriba	rá
Metrition Sandera Matricula Sandera Matricula Sandera Nim. de vuelo Nim. de vuelo Sandera Sandera Nim. de vuelo Sandera Sa																
Martinum			INFORMACIÓ	N SOBRE LA	A INTERN	NACIÓN C	EXTR	ACCIÓN	DE EFE	CTIVO	Y/O DO	CUMEN	TOS PO	R COBRA	AR	
Aéreo						Matricu	a									
Africo Colores de transporte Si es princido Pals Estado que expide	[] Maritimo					Nilson di			A Enterior	40						
Fecha de la internación o extracción del efectivo y/o documentos por cobrar Divisa Billetes Monedas Documentos Documentos S S S S [] Dotares estadounidenses S S S [] Corres (especifique divisa y país) Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables. Fecha Nombre y firms USO OFICIAL Nombre de la autoridad aduanera Firma Num. de gafete Selto de la Acuana o Sección Aduanera Fecha Fe	[] Aéreo	Aetolinea				Num. de vuelo Matricula (si es privado)										
Fecha de la infernación o extracción del efectivo y/o documentos por cobrar Divisa Billetes Monedas Documentos Total por divisa	[] Terrestre	Linea de tra	ansporte						Esta			ado que expide				
Información del efectivo y/o documentos por cobrar Divísa Billetes Monedas Documentos Total por divisa [] Moneda nacional \$ \$ \$ \$ \$ \$ [] Dolares estadounidenses \$ \$ \$ \$ \$ \$ [] Euros € € € € € € € [] Jolas (especifique divisa y pals) Declaro, bajo protesta de decir vendad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables. Declaro, bajo protesta de decir vendad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables. Fecha	Fecha de la interna	ción o extra	cción del ete	tivo v/o doc	umentos	por cobr	ar 📙		dd						222	3
S S S [] Dolares estadounidenses S S S S [] Euros € € € € € € [] Otras (especifique divisa y pais) Declaro, bajo protesta de decir vendad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables. Declaro, bajo protesta de decir vendad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables. Fecha dd mm assa assa dd mm assa assa				-					-						0	
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Divisa		Bill	rtes		Moneda	18	\top	Docu	mentos			1	Fotal por	divisa	
[] Euros	Moneda naciona		\$		\$			\$				\$				
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables. Fecha	Dólares estadou	nidenses	\$		\$			\$				\$				
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables. Fecha Otras (especifique divisa y país)	[] Euros		€		€			€				€				
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables. Fecha dd mm assa Nombre y firma USO OFICIAL Nombre de la autoridad aduanera Firma Num. de gafete Sello de la Aduana o Sección Aduanera Fecha	Otras (especifiqu	e divisa y						1								
Nombre y firms USO OFICIAL Nombre de la autoridad aduanera Firmà Num. de gafete Sello de la Aduana o Sección Aduanera Fecha				ue la informa	ciòn pro	porciona	da en e	sta decla	ración	está co	mpleta	es corr	ecta y q	que soy c	onocedor	de las
Nombre y firms USO OFICIAL Nombre de la autoridad aduanera Firma Num. de gafete Sello de la Aduana o Sección Aduanera Fecha	,						Т					Fect	na na			
Nombre de la autoridad aduanera Firma Num. de gafete Sello de la Aduana o Sección Aduanera Fecha							\vdash		dd			mm	1		888	а
Nombre de la autoridad aduanera Firma Num. de galete Sello de la Aduana o Sección Aduanera Fecha			Nombre y firr	na												
	Alambea de la suboddad aduancea Firmia												Т	-		
	Nombre de la	autorksau au	uainta		THE STATE OF THE S		runi. o	e garere	Sello	Oe III AO	uana o	seccion	Acuaner		_	

Instructivo de llenado

Generales

- > El formato debe ser llenado con letra de molde y tinta negra.
- Si tiene alguna duda puede solicitar orientación al personal de la aduana.
- El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba la declaración.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley Aduanera, toda persona que ingrese o salga del territorio nacional y lleve consigo efectivo y/o documentos por cobrar, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a diez mil dólares estadounidenses, debe llenar los campos según corresponda: sección I: pasajeros; sección II: empresas de mensajería, de transporte y custodia de valores u otras; sección III: importadores y exportadores.
- La sección IV deben llenarla todos los obligados.
- Una vez llenada y firmada la declaración, debe entregarse al personal de la aduana al momento de entrar o salir del territorio pacional.
- > Ninguna declaración será recibida si carece de nombre, firma y fecha.
- El formato "Declaración de internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar" puede solicitarse al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada o salida al territorio nacional o descargarse del portal de Internet: www.aduanas.gob.mx.

Sección I: Información de la persona que ingresa o sale de territorio nacional llevando consigo efectivo y/o documentos por cobrar

Debe ser llenada por los pasajeros que ingresan o salen del territorio nacional llevando consigo efectivo y/o documentos por cobrar hacia o desde México, sea por cuenta propia o de terceros.

País(es) de ciudadanía: debe indicar todas las ciudadanías que tenga.

RFC o Número de Identificación Tributaria: número de identificación, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate.

Pasaporte: indique el número de pasaporte y el país que lo expidió. A falta de pasaporte, especifique tipo y número de identificación, autoridad y país que la expide.

Sección I.A: Información de la persona a nombre de quien se realiza la internación o extracción

Por cuenta propia: si el efectivo y/o documentos por cobrar son propios, debe indicarlo en este campo y completar los campos correspondientes a: Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae y Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar.

Por cuenta de terceros: si el efectivo y/o documentos por cobrar son propiedad de terceros, debe completar todos los campos de la sección I.A. Los campos Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae y Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar, debe llenarlos si cuenta con la información para ello.

Sección I.B: Información del lugar de origen y destino del efectivo y/o documentos por cobrar

Datos de la ciudad y país de procedencia y destino del efectivo y/o documentos por cobrar. Esta sección es de llenado obligatorio para quienes llenaron la sección I.

Sección II: Información de empresas de mensajería, traslado y custodia de valores u otras

Deben llenarla las empresas de mensajería, traslado y custodia de valores u otras.

Datos de la empresa que transporta efectivo y/o documentos por cobrar

Tipo de empresa de transporte: especifique si se trata de una empresa de mensajería, de traslado y custodia de valores u otra. En este último caso diga de qué tipo es.

Sección II.A: Datos del remitente o destinatario

Datos del remitente

- Persona física: indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento y RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- Persona moral: indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

Datos del destinatario

- Persona física: indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento, RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedida por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- Persona moral: indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

Sección III: Información de la importación o la exportación

Debe ser llenada por el importador o exportador, según corresponda.

Importación: si se trata de una importación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad y país de donde partió y la ciudad o puerto a donde arriba.

Exportación: si se trata de una exportación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad o puerto de donde parte y la ciudad y país a donde arribará.

Sección III.A: Datos del pedimento

En el campo correspondiente al número de pedimento, debe asentar un dígito en cada una las casillas, de acuerdo con el número completo del pedimento (14 dígitos).

Sección IV: Información sobre la internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar

Medio de transporte: especifique el medio de transporte utilizado para la internación o extracción de efectivo o documentos por cobrar. Marítimo, aéreo o terrestre, según sea el caso, y complete la información adicional para cada medio de transporte.

Tratándose de medio de transporte terrestre, debe completar los campos Placa, País y Estado que expide la placa en caso de que sea de uso particular.

Información del efectivo y/o documentos por cobrar: precise la cantidad de divisas, si se trata de billetes, monedas, documentos o una combinación de los anteriores, así como el total por divisas. Si se trata de un tipo de divisa diferente a moneda nacional, dólares estadounidenses o euros, debe especificar en la columna **Divisa**, el tipo de moneda y el país de que se trate.

Declaración bajo protesta de decir verdad: deberá ser firmada de manera autógrafa o electrónica si cuenta con Firma Electrónica Avanzada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, por el pasajero, importador o exportador, o en su caso, por el representante legal. Tratándose de las empresas de mensajería, paquetería y traslado y custodia de valores la declaración deberá ser firmada necesariamente por el representante legal de la misma.

Uso oficial: Esta última sección es para uso exclusivo de la autoridad aduanera.









DECLARATION ON BRINGING AND TAKING MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES







Before tilling this form out, please go through the instructions on the back. BRINGING [] Folio Number: TAKING [] SECTION I INFORMATION ON THE ARRIVING OR DEPARTING PASSENGER BRINGING OR TAKING MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES Country (ies) of Citizenship Federal Tax ID Number (RFC) Date of Birth 3555 Issuing Country Passoort ID Number Issuing Authority Another ID (specify) Number Issuing Country Permanent Address in Mexico or Abroad District Country Municipality or Borough State or Province Zip Code Address for your Stay in Mexico or Abroad Street, Number District Municipality or Borough State or Province Zip Code SECTION 1. A INFORMATION ON THE PERSON ON BEHALF OF WHOM MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES ARE BROUGHT OR TAKEN [] On behalf of third parties (Please fill-out Section I-A) On your own (please fill out only the two fields of the following row) Origin of the money in cash and/or securities brought or taken Purpose of the money in cash and/or securities Relationship held with the Third Party for which the Money in Cash and/or Securities will be brought or taken [] Employee [] Amorney-in-fact [] Other: Information on the Represented Third Party (Indivi-First Name Middle Name Family Name Country(jes) of Citizenship Federal Tax ID Number (RFC) Date of Birth mm dd 3555 Information on the Represented Third Party (Business Corporation) Federal Tax ID Nubmer (RFC) Corporate Name Third Party's Permanent Address in Mexico or Abroad Street and Number District Municipality or Borough State or Province Zip Code SECTION I. B INFORMATION ON THE PLACE OF ORIGIN AND DESTINATION OF THE MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES City and Country of Departure City and Port of Arrival City and Port of Departure City and Country of Arrival INFORMATION ON COURIER, SHIPPING AND SECURITIES CUSTODY COMPANIES AND OTHERS SECTION II hipping Money in Cash and/or Securities Corporate Name of the Shipping Company Type of Shipping Company [] Courier [] Other (Specify): Shipping Company's RFC [] Shipping and custody of securities ssion Date Filed Customs Document (Shipping Guide No., AGA15, Custo INFORMATION ON SENDER OR RECEPIENT SECTION II. A Family Name First Name Middle Name Federal Tax ID Number (RFC) Corporate Name Date of Birth 3333 Sender's Permanent Address in Mexico or Abroad Street and Number District Country Municipality or Borough Zip Code State or Province

Hecipient's Informa	ation (Indivi	dual or Bus	iiness C	orporati	on													
Family Name				First N	ame		Middle Na						le Name					
Federal Tax ID Num	ber			Corporat	e Name								6d		Date	of Birth	yyyy	
														100				1111
Recipent's Perman Country	ent Address		or Abro and Numi										Dist	rict				
Municipality or Boro	uah					State or	Pen	ánoa		_					Zip O	ode		
пинерану от вого	ogn					State Of	PIO	AIIIOO							200	000		
SECTION III		IMPORTA	TION OF	R EXPO	RTATION	INFOR	MATI	ON										
Importer's or Expor		ation																
Name, Corporate Na	ame							Impor	ter's o	Expor	ter's RF	$^{\circ}$		\top	\top	\top		
														\perp				
Country		Street a	ind Numi	ber									Dist	rict				
Municipality and Bor	rough					State of	Prov	vince							Zip O	ode		
SECTION III.	A	CUSTOM	B DECLA	ARATION	4													
Customs Declaration												Custo	ms Deci	aration	Date			
										dd			mm	1			aaaa	
		Impor											Exp					
City and Country of I	Departure	C	ty and P	ort of Arr	ival			City a	ind Po	nt of De	parture		ľ	City an	d Cour	ntry of A	rrival	
SECTION IV		INFORMA	TION ON	N THE BI	RINGING	AND TA	AKIN	G OF I	MONE	Y IN C	ASH AN	D/OR S	ECURIT	TE8				
Means of Transpor																		
[] Maritime	Banner					Registr	ry No											
[] Air	Airline					Flight Number Registry No. (if private)												
[] Land	Transporta	tion Line				If private Driving Plates Country			y Iss				uing State					
Date on which Mor	ney in Cash	and/or Sec	urities w	vere Bro	ught or 1	t or Taken				dd			Da/ mm				yyyy	
Information on the	Money in C	ash and/or	Securiti	es														
Curren	су		Notes			Coin	15			86	ecurities	3			Total	l per Cu	irrency	
[] Domestic Currer	ncy	\$			\$				\$				\$					
[] US Dollars		\$			\$				\$			\$						
[] Euros		€			€				€				€					
Other (specify of country).	urrency and																	
I hereby state u	nder oath th	at the info	rmation I	herein f	ımished	is true a	and t	hat I a	m awa	are of a	ıny appli	icable i	nfringer	ments	and pe	enalties		
													Da	ne				
		No								dd			mn	n			yyyy	
		Name and	Signatu	re		F-1	20.0	EFFOR	B1 /10	E 0411 1	v	_						
Name of Cust	toms Officer			Sir	gnature	F(ne Tag		Custo	ms Offic	e or O::	stome 6	ection	Seal		Date	
Hallie of Good	ovino omiodi			- 54			1400	e reg	,	Casio	OHIO	~ or ou	Digital St		-	dd	mm	уууу

Fill-Out Instructions

General Instructions

- > This form shall be filled out in handprinting and black ink.
- Should you have any inquiry, ask the Customs Personnel for assistance.
- > The folio number shall be filled out by the customs officer receiving the form.
- Pursuant to the provisions of Article 9 of the Customs Law, any arriving or departing passengers who are bringing or taking money in cash and/or securities exceeding ten thousand American dollars or their equivalent in the currency at issue shall fill out the following fields: Section II: Passengers; Section III: Shipping, Courier and Securities-Custody Companies and others; Section III: Importers and Exporters.
- Everyone shall fill out Section IV.
- Upon filling out and signing the declaration, it should be handed to the customs personnel upon the passenger's arrival or departure.
- No declaration whatsoever shall be received if the name, date and signature are missing.
- The Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities may be requested to the customs
 personnel in charge at the departure or arrival ports within domestic territory or downloaded from www.aduanas.
 gob.mx.

Section I: Information on the Arriving or Departing Passenger Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

It must be filled-out by all arriving or departing passengers who bring or take money in cash and/or documents to or from Mexico on his/her own or on behalf of third parties.

Country (les) of Citizenship: passenger must set out all citizenships he/she may hold.

Federal Tax ID Number or RFC: tax ID, code or number issued by the tax authorities of the country at issue.

Passport: set out the passport number and the issuing country; otherwise, set out ID type and number as well as the issuing country and authority

Section I.A: Information on the Person on Behalf of Whom Money in Cash and/or Securities are Brought or Taken

On your own: If the money in cash and/or securities are your own, you must indicate it here and fill out the following fields: Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities.

On behalf of third parties: if the money in cash and/or securities are owned by third parties, please fill out all the fields in Section I.A. The fields Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities should be filled out if you have been furnished with such information.

Section I.B: Information on the Place of Origin and Purpose of the Money in Cash and/or Securities

Information on the departure city and country and detination of the money in cash and/or securities. This section must be filled-out by those passengers who filled out Section I.

Section II: Information on Courier, Shipping and Securities Custody Company and Others

This section must be filled out by courier, shipping, securities-custody companies and others.

Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities

Type of Shipping Company: please specify whether it is a courier, shipping or securities-custody company or otherwise. In this case, please state type of company

Section II.A: Information on Sender or Recepient

Sender's Information

- > Individual: set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is sending money in cash and/or securities.
- Business Corporation: set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is sending money in cash and/or securities.

Recepient's Information

- > Individual: set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is receiving money in cash and/or securities.
- > Business Corporation: set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is receiving money in cash and/or securities.

Section III: Importation or Exportation Information

It should be filled out by the importer or exporter, as the case may be.

Importation: if its is an importation of money in cash and/or securities, set out the city and country of departure as well as the city or port of arrival.

Exportation: if its is an exportation of money in cash and/or securities, set out the city or port of departure as well as the city and country of arrival.

Section III.A: Information on Customs Declaration

On the field concerning the Customs Declaration Number, please write down one number per box in order to complete 14 numbers, that is, the complete number of the Customs Declaration.

Section IV: Information on Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

Means of Transportation: please specify the means of transportation used for bringing or taking money in cash or securities. Maritime, air or land, as the case may be, and fill-out any additional information applicable to each case.

Concerning in-land transportation, please fill out the information in the Driving Plates, Country and Issuing State fields in case of private transportation.

Information on money in cash and/or securities: set out the precise amount in currency, notes, coins, documents or their combination as well as total number of currencies. If you are dealing with a currency different from US Dollars, MX Pesos or Euros, please specify on the Currency Column the type of currency and its country.

Statement under Oath: the signature must be affixed by hand or electronically -if the Tax Administration Service has issued an Advanced Electronic Signature- by the passenger, exporter or, if any, the attorney-in-fact. Concerning courier, shipping and securities-custody companies, the declaration must be signed by their attorneys-in-fact.

Official Use: This last section is for customs-use only.







ACUSE DE RECIBO	SHCP	SAT		DMD ballina
	DONADAS A CONFORME FRACCIÓN	N DE MERCANCIAS L FISCO FEDERAL AL ARTÍCULO 61 NVII DE LA LEY UANERA	ANTES DE INICIAR EL LLEIGO MOMERO REPOLIO MOMERO DE HELASQUE FREEN'ES DEL ANESO	ADO, LEA LAS INSTRUCCION
	DATOST	DEL DONANTE DE MERCANCIAS AL FIS	COTEDERAL	
DENOMENACIÓN O RAZÓN SOCIAL.				
CALLE			NO. T/O LETEA	
ретитор		CÓBIGO POSTAL	TELEPONO .	
dibe		ZONA POSTAL	CONTABA	
PAIS	PAX		NOMERO DE BRISTRO-FISCAL	
совию выстибно		Steel Steel	NÓMERO DE HORAS QUE ANDIA A ESTA DECLARACIÓN prominir de progra, esta, brok directorio di registroni di restrictor y registron su cons	une)
		OBJETO DE LA DONACIÓN		
PARA LA ATENCIÓN DE REQUERAMENTOS EMIGOS: DE LAS PERSONAS, SECTORES O REGIONES DE	☐ EDUCACIÓN	☐ VIVIENDA	PROTECCIÓN CIVIL	SALUD
DE LAS PERSONAS, SECTIORES O REGIONES DE ESCREOS ESCURSOS				П
NEBA LA ATENCIÓN DE DESACTRE NATURAL.	☐ ALIMENTACIÓN	VIVIENDA	□ VESTIDO	SALUD
PRIBA LA ATTRICTOR DE CONDICIONES DE INTERNA INDIQUE EL DESTINATABIO FINAL DE	ALIMENTACIÓN	VIVIENDA	VESTIDO	☐ SALUD
	NOT NO LONITATIVE MARCH RECIBIR DOW	ATIVOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO S	OBRE LA RENTA, BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN	
EGUITHO PEPERAL. DE COMPERATORES CALLE	BENEFIT OF STATE OF S	ATIVOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO S	COLONA	
	BEHOMPHODING BAZON EXCLAL	NG, VO	COLONA	
	BROMPHODES O RECORD OCTUBE OCT	NO. UO	COLORÁN WILLDOWN COMUNAN	
	BROMPHODES O RECORD OCTUBE OCT	NG. VO AUTHA	COLORÁN WILLDOWN COMUNAN	
CALLE MODERNE 4	BROMPHODES O RECORD OCTUBE OCT	NO, VIO LITTIA ENEDAD PERBATTYA DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARI CLUYTONCO DE	COLORÁN WILLDOWN COMUNAN	
CALLE MONIMO I SEMENANDO I ERGEPTRO PERIENA DE CONTRIA PRIVITA REPLILIDO PATERNO MATERNO Y NOMERE DE	BROMPHODES O RECORD OCTUBE OCT	NO. VO AUTHA ENTEDAD PERSHATTYA DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARI GLAFF ENACO PR RECIPIO DI POEMCION TEJECNO	mitroso contant	
CALLE MONOMO 4 REMANDED 1 R	DENOMINACIÓN O BASON EXCLAS CÓBICO POTRA REPRESENTANTE LEGAL	NO, VIO LITTIN ENTENDO PEDERATIVA DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARI CLAYFONCO DE PROPACIÓN TELBRONO CON LADA	COLORNA TRADE LA DONACIÓN ORRED RESTRICTRONECO	
CALLE MONIMO I SEMENANDO I ERGEPTRO PERIENA DE CONTRIA PRIVITA REPLILIDO PATERNO MATERNO Y NOMERE DE	DENOMINACIÓN O BASON EXCLAS CÓBICO POTRA REPRESENTANTE LEGAL	NO. VO AUTHA ENTEDAD PERSHATTYA DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARI GLAFF ENACO PR RECIPIO DI POEMCION TEJECNO	COLORNA TRADE LA DONACIÓN ORRED RESTRICTRONECO	
CALLE MONEYON STANDAM BENEVINO PERDAM OPELLIDO PATENNO MATERNO Y NOMBRE DE CARSO CARSO ERGUTTRO PERDAM DE CONTERNA DELTO CARSO	DENOMINACIÓN O BASON EXCLAS CÓBICO POTRA REPRESENTANTE LEGAL	NO, WO LITTER ENTEDAD PERSONA MORAL BENEFICIARI GLEVE DINCO DE REGERED DE ROCACIÓN TEJRONO CON LADA AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DON GLEVEDONO DE	COLORNA TRADE LA DONACIÓN ORRED RESTRICTORIOSO	
CALLE MONOMINE 4 BEGGITTO PERIDAL MOTURE ON MOTURE IS CARSO BEGGITTO PERIDAL BEGGITTO PERIDAL BEGGITTO PERIDAL	DENOMINACIÓN O BASON EXCLAS CÓBICO POTRA REPRESENTANTE LEGAL	NO, WO LITTER ENTEDAD PERSONA MORAL BENEFICIARI GLEVE DINCO DE REGERED DE ROCACIÓN TEJRONO CON LADA AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DON GLEVEDONO DE	COSLONIA STEEDOWN THE LA DONACIÓN ONESSO HERTHONSOO	
CALLE MONEYON STANDAM BENEVINO PERDAM OPELLIDO PATENNO MATERNO Y NOMBRE DE CARSO CARSO ERGUTTRO PERDAM DE CONTERNA DELTO CARSO	DENOMINACIÓN O BASON EXCLAS CÓBICO POTRA REPRESENTANTE LEGAL	NO, WO LITTER ENTEDAD PERSONA MORAL BENEFICIARI GLEVE DINCO DE REGERED DE ROCACIÓN TEJRONO CON LADA AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DON GLEVEDONO DE	COLORNA TRADE LA DONACIÓN ORRED RESTRICTORIOSO	
CALLE MONITORI SEMENTINI PERCENA PELLIDO PRITERIO MATERIO Y NOMERE IN CARGO CARGO CARGO MULTIPO PERCENA CONCENTRA PERCEN CONCENTRA PERCENA CONCENTRA PERCEN	DEPONDACIÓN O RACON EXCLAS CÓDICO PORTAL REPRESENTANTE LEGAL REPRESENTANTE LEGAL	NO. NO ENTER ENTER PERSONA MORAL BENEFICIARI CLEFT DINCO DE RECIPIO DE ROBACIÓN TELBRONO CON LADA AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DON CLEFT DINCO DE RECIPIO DE ROBACIÓN	COSLONIA STEEDOWN THE LA DONACIÓN ONESSO HERTHONSOO	DE LA PERSONA MORAL
ENGINE I BEGINS PERSON BEGINS PERS	DEPONDACIÓN O RACON EXCLAS CÓDICO PORTAL REPRESENTANTE LEGAL REPRESENTANTE LEGAL	NO. NO ENTER ENTER PERSONA MORAL BENEFICIARI CLEFT DINCO DE RECIPIO DE ROBACIÓN TELBRONO CON LADA AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DON CLEFT DINCO DE RECIPIO DE ROBACIÓN	COMPAND STREET, STREET	DE LA PERSONA MORAL
ENGINE I BEGINS PERSON BEGINS PERS	DEPONDENCIÓN O RECORDO PORTAL CÓDICO PORTAL REPRESENTANTE LEGAL REPRESENTANTE LEGAL ONANTE	NO. UO ANTINA ENTERAD PERSONA MORAL BENEFICIARI CLUPTONOS DE POEMACIÓN TERRORDO DE POEMACIÓN AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DON CLUPTONOS DE PICEMACIÓN TERRORDO DE PICEMACIÓN SE NOMERE 8. NOMERE	COMPAND STREET, STREET	

AMERICA DMD BMP-Aug

	_										
NOTIFICACIONES EN LA REPÚBLICA MEDICANA											
PERSONA AUTORIZADA POR EL DONANTE PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE DONACIÓN											
APELLIPO PATERNO NATIRNO Y NOMBRE IS											
CALLE NO. 150 STEPA COLONIA											
WESTERN CONTRACTOR CON											
DYTEAD REPENTINA COMED RECEIVED											
	-										

Esta declaración será llenada a máquina o a mano en idioma español. No deberá presentar tachadoras o enmendadoras

Este formato es de libre imposión y podrá obtenerse en los consulados mexicanos o en la página de Internet www.sat.gob.mx.

esta forma deberà presentarse aute la Administración dentral de normatividad de comercio exterior y Admanal de la Administración General publica ubicada en xeforma vio. 37, médulo y planta baja, colonia Guerrero, delegación Cushunémoc. C.P. 06500. Mético. D.F., Teléfonos (53) 50 oct. 953 50 oct. 96777.

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. Se esentará el nombre completo del donante, o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral que nomescarro.

DOMECILIO DEL DONANTE. Debetà anetar el domicilio un el cual el donante ofectio sus actos logales, señalando invantiblemente: la calle, número exterior, código postal, municipio-cindad y país del cual se trate.

NÚMERO DE REGISTRO FISCAL. Deberá anotar la clave de identificación fiscal del donante, de acuerdo al país que corresponda.

NÚMERO DE HOJAS QUE ANEXA A ESTA DECLARACIÓN. Deberá señalar el total de las hojas que acompaña a esta declaración, como son documentos de los permisos, avisos, demás documentos de cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

OBJETO DE LA DOMACTÓN. Deberá sefialar la finalidad para la cual será destinada la mercancia, sea esta para la educación, seguridad social, salud, etc. Deberá marcar con "x", dentre de los rubres que se sefialan,

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN. Deberá anotar los datos correspondientes al representante legal de la persona moral beneficiaria de la donación, debiendo acompañar a la presente declaración, copia del documento que lo acredite como tal.

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN. La persona que acuda a retitar las mercancias de la Aduana, deberá acreditar su personalidad como representante legal del destinación final de la donación. Tratadose de personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donactivos deducibles en terminos de la Ley del ER. deberá acreditaria mediante poder nocarial se el destinacións final es la Federación. Distribitos Federación. Estrados. Municipios, uso Organismos Descontenitados deberá presentar copia de la constancia de nombramiento oficial y en su caso, copia de la carta de acoptación, en la cual se le autorice para recibir las mercancias.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SENEFICIARIA DE LA DONACIÓN. El representante legal deberá firmar de oceptación la donación, en caso de no contar con dicha firma, se debera anexas escrito de la aceptación que de la donación haga el destinatacio final. Dicho escrito deberá asfalar el nombre de la persona que en nombre y representación del destinatacio final recibirá en la advana estidada in escritoria del de dentación.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO.

NÚMERO. Deberá anotar el mimero consecutivo que corresponda a cada mercancia que relaciona.

ADUANA DE ENTRADA. Debetà anotar el nombre de la aduana, conforme a las reglas que al efecto expida el SAT

TRACCIÓN ARANCELARIA. Debetá indicar la fracción atancelaria de la mercancia que le corresponda conforme a la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en caso de conocerla. Cuando no se señale la fracción atancelaria, la misma será determinada por la Administración General Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA. Deberá anotar la descripción de la mercancia, sefalando, en su caso: números de serie, modejo, año, marca y demás características que permitan identificar la mercancia. En caso de ser instificiente el especio para sefalar la descripción, agregar un documento anoto al formato.

IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda origen). Debetá anotar en esce rengión, el total del valor de las mercancias en moneda de origen, relacionada en el (tot) Aneso (s) : que presente.

IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda nacional). Deberá anotor en este rengián, el total del valor de las mercancias en moneda nacional, relacionada en el (los) Anexo (s) : que presente.

OBSERVACIONES. En este campo se podrán anotar los documentos que se anesan, tales como catálogos, fotografías, escritos u otros.

Para cualquier aclaración en el llemedo de esta forma fucal, puede obtener información de Internet en las signientes direcciones www.ahr.pgob.mx, www.ast.gob.mx, animet ast.gob.mx, escribir un dudas al correo decreinico asismengelhos gob.mx o comunicarse al DEPOSAT es-800-40-9700 o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicillo fiscal. Quejas al telefono es-500-1944 de la Administración Local que corresponda a su domicillo fiscal. Quejas al telefono es-500-1944 de la Administración Local que corresponda a su domicillo fiscal. Quejas al telefono es-500-1944 de la Administración Local que corresponda a su domicillo fiscal.

ACUSE DE RECIBO	SHCP SHORT REPORT OF THE PROPERTY OF THE PROPE	ACCITICAD DMD DMD DMD DMD DMD DMD DMD DMD DMD D
	ANEXO1 RELACIÓN DE MERCANCÍAS OBJETO DE LA DONACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA	MIMERIO DE PORTO DE MOSAS ADCIANA DE DOTRADA
NOMERO IRACCIÓN ABANCELARIA	DESCRIPCIÓN DE LA MIRCANCÍA	PASSE ORGEN CARTONS UNDADSTRAIDER, NEW UNDAS

4	ANYESO DMD CHURADI
NOMEO PRACCÓN ARACEDARA DECERCIÓN DE LA MEZCARCÍA	PARTIE CHARLES CARRESTON CHERGES NATION CHARGO
SUMAS 1	TOTALES
VALCE DE LA MERCANCIA VALCE DE LA MERCANCIA VALCE DE LA MERCANCIA	DEPORTE TOTAL DE LA DOMINOON DEPORTE TOTAL DE LA DOMINOON
(morela nazional)	Irondo secosili
OBSERVACIONES (En este campo se podrán anotar for documentos que se anexen, tales como catálogos,	Declaro Dajo protesta de dietir verdos que contro con la capacidad legal para disponer de los biesas objeto de la distación.
EXENCIÓN DE REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NORMAS OFICIALES MEDICANAS	(ADUANA O SECCIÓN ADUANERA QUE TRAMITA LA DONACIÓN) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (5) DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL BECONOCIMIENTO
i i	
ij	
ACEPTACIÓN E INSTRUCCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERALJURÍDICA	NÚMERO DE GAFETE SELLO DE LA ADUANA Y FISMA DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO

Relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos de conformidad con el artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera.

- I. Ropa nueva.
- II. Comida enlatada cuya fecha de caducidad sea mayor a tres meses a la fecha de su internación al país.
- **III.** Equipo de cómputo nuevo y sus periféricos para instituciones educativas públicas y equipo de cómputo usado y sus periféricos para instituciones de educación pública básica y media básica.
- IV. Equipo e instrumental médico y de laboratorio, el cual deberá estar en óptimas condiciones, responder a los criterios de uso y aceptación internacional y tener un mínimo de 30% de vida útil con respecto del promedio estimado por los mercados internacionales, cuyas fracciones arancelarias se encuentran relacionadas en el Anexo 9.
- V. Agua embotellada cuya fecha de caducidad sea mayor a tres meses a la fecha de su internación al país.
- VI. Medicinas cuya fecha de caducidad sea mayor a un año a la fecha de su internación al país o de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud.
- VII. Calzado nuevo.
- VIII. Juguetes.
- Sillas de ruedas y material ortopédico.
- X. Anteojos nuevos, usados, reconstruidos o armazones.
- XI. Prótesis diversas.
- XII. Libros.
- XIII. Instrumentos musicales.
- XIV. Artículos deportivos.
- XV. Extinguidores.
- XVI. Artículos para el aseo personal.
- XVII. Artículos para la limpieza del hogar.
- XVIII. Equipo de oficina y escolar.
- XIX. Vehículos especiales con equipo integrado que permita impartir la enseñanza audiovisual.
- XX. Camiones tipo escolar.
- XXI. Camiones para uso del sector educativo.
- **XXII.** Vehículos recolectores de basura equipados con compactador o sistema roll off, coches barredoras.
- XXIII. Carros de bomberos.
- XXIV. Ambulancias y clínicas móviles para brindar servicios médicos o con equipos radiológicos.
- XXV. Camiones grúa con canastilla para el mantenimiento de alumbrado público en el exterior.
- **XXVI.** Camiones para el desazolve del sistema de alcantarillado.
- XXVII. Camiones con equipo hidráulico o de perforación, destinados a la prestación de servicios públicos.
- **XXVIII.** Vehículos, maquinaria, material y equipo para protección civil.
- XXIX. Electrónicos y electrodomésticos.
- **XXX.** Maquinaria pesada destinada a municipios ubicados en zonas de atención prioritaria.

También podrán aceptarse en donación, todas aquellas mercancías que, por su naturaleza, sean propias para la atención de los requerimientos básicos de subsistencia a que se refiere la propia Ley.

Instructivo de trámite de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera

¿Quiénes pueden presentar la solicitud?

El donante (persona física o persona moral, residentes en el extranjero) y el donatario.

¿Quiénes pueden recibir la mercancía donada?

La Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR.

Como se realiza el trámite?

Ante la ACNCEA, a través de los siguientes procedimientos:

- **I. Procedimiento tradicional.** Mediante el formato oficial "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera" y su Anexo 1, que deben ser llenados conforme a su instructivo.
- II. Procedimiento automatizado. Vía internet en la página www.sat.gob.mx/Mi portal/Donaciones del Extranjero con el RFC de la institución beneficiaria de la donación, la contraseña y la FIEL, se capturan los datos solicitados, en la forma oficial electrónica de "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera" y su Anexo 1, se selecciona la mercancía. Sólo se podrán apegar a este procedimiento, cuando se trate de mercancía que no esté sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (RRNA).

¿Qué documentos se deben anexar a la solicitud?

- 1. Escrito original del donante a través del cual manifieste su interés de realizar la donación, indicando la cantidad, tipo de mercancía y el destinatario final, acompañada de su identificación oficial con fotografía.
- 2. Documento que acredite la personalidad del representante legal de la institución beneficiaria de la donación, acompañado de su identificación oficial.

En formato oficial, además:

- 1. Carta de aceptación de la donación, solo en el caso de que el formato no esté firmado, en hoja membretada por el destinatario final de la mercancía, indicando que mercancía se va a recibir en donación y su finalidad.
- 2. Tratándose de equipo e insumos médicos, carta de aceptación de la donación en hoja membretada por el destinatario final de la mercancía, indicando que mercancía se va a recibir en donación y su finalidad, así como señalar bajo protesta de decir verdad que los equipos médicos se encuentran en buen estado para su uso y que no son comercializables, debiendo anexar copia de la licencia sanitaria o aviso de funcionamiento del hospital o clínica al que va dirigida la mercancía de acuerdo al servicio que proporcionan, del aviso de responsable sanitario y copia de la cédula profesional del médico responsable-de cada establecimiento; en caso de equipos usados se deberá cumplir además con los requisitos que señale la Secretaría de Salud (COFEPRIS).

Vía Internet:

Los documentos que se adjunten deberán estar en archivo comprimido sin exceder de la capacidad de 500 MB, cada uno.

NOTA:

En los dos procedimientos de donación, tratándose de vehículos, anexar copia del título de propiedad, fotografías, número de pasajeros y tipo de combustible.

¿Qué mercancías pueden ser donadas?

Las que tengan como objeto la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda, educación, y protección civil o de salud de las personas, sectores o regiones de escasos recursos, siempre que no se encuentren en territorio nacional:

- 1. Mediante el formato oficial. Las previstas en la "Relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos de conformidad con el artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera" del Anexo 1 de las RCGMCE.
- 2. Vía internet. La enlistada en el catálogo de mercancías del "Sistema de Donaciones del Extranjero" y aquélla que no esté sujeta a RRNA.

¿Qué procede si la mercancía no se encuentra en el catálogo?

Se debe consultar a la ACNCEA si la mercancía está sujeta a regulaciones y restricciones no arancelarias, en caso de estar sujeta, se deberá utilizar el formato oficial "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera" y su Anexo 1, y en caso de que no, la mercancía será integrada en el catálogo electrónico para su identificación.

¿Qué documento se obtiene?

Resolución por la cual, en caso de cumplir con todos los requisitos, se autoriza la donación a favor del Fisco Federal, exenta del pago de los impuestos al comercio exterior, que será notificada a través de la ALJ que corresponda al domicilio de la persona autorizada por el donante dentro de la forma oficial, o bien, mediante documento digital disponible en el "Sistema Vía Internet de Donaciones del Extranjero", que deberá imprimirse en cuadruplicado por el interesado, dicho documento contendrá un sello digital que lo autentique.

Para ambos casos, una vez notificada la resolución en sentido favorable, se deberá hacer del conocimiento de la ACNCEA la fecha probable en que será presentada la mercancía a la Aduana de ingreso a territorio nacional para su despacho, a efecto de que esta Unidad Administrativa proceda a elaborar el Oficio de Instrucción correspondiente.

¿Qué documentos tiene que presentar la persona autorizada para recibir la mercancía?

- En el procedimiento tramitado mediante formato oficial, el original del oficio de autorización emitido por la ACNCEA, el formato con su Anexo 1 en cuadruplicado y los documentos con los que se cumplan las regulaciones y restricciones no arancelarias, en su caso.
- 2. En el procedimiento vía internet, el oficio de autorización y el formato deberán ser impresos previamente del "Sistema de Donaciones del Extranjero" con sello digital y ser presentados por cuadruplicado.

Asimismo, en ambos casos tratándose de personas morales se deberá presentar el poder notarial del representante legal y en el caso de dependencias u organismos públicos, bastará con la presentación de una copia de la constancia de nombramiento oficial o bien el original de la carta de comisión en la que se le autorice para recibir las mercancías, así como una identificación oficial.

¿Es necesario utilizar agente o apoderado aduanal?

No, una vez obtenida la autorización por parte de la ACNCEA, el trámite de despacho de la mercancía se lleva a cabo directamente en la Aduana de ingreso, establecida en el "Anexo 1" de la forma oficial, acompañando la documentación a que se refiere la pregunta que antecede.

No procede la donación de mercancías en los siguientes casos:

- 1. Las que se encuentren sujetas a cuotas compensatorias.
- 2. Cuando el donante y el destinatario final sean la misma persona.
- 3. Cuando el donante sea residente en territorio nacional.

¿Qué procede si se observa que se omitió alguno de los datos, información o documentación requerida en el presente instructivo?

Se elabora un requerimiento de información y en caso de incumplimiento se tendrá por no presentada.

¿Qué procede después del despacho de la mercancía?

Con base al Oficio de Instrucción que para tal efecto emita la ACNCEA, la Aduana por la que se realizó la importación procederá a efectuar inmediatamente su entrega a la persona autorizada para recibirlas en nombre del destinatario final, mediante acta de entrega-recepción, previo el pago de los gastos de manejo de las mercancías y, en su caso, los que se hubieren derivado del almacenaje de las mismas, los cuales correrán a cargo del beneficiario de la donación.

¿Qué procede en el caso de que la persona autorizada para recibir las mercancías en nombre del destinatario final, no se presente a la Aduana a retirarla?

La Aduana las almacenará en el recinto fiscal o fiscalizado y notificará al beneficiario de la donación que cuenta con un plazo de 15 días para retirarlas, previo pago de los costos de manejo y almacenaje que se hubieren generado, apercibiéndolo que de no retirarlas, causarán abandono en términos de la Legislación Aduanera. En ese mismo acto, la autoridad Aduanera comunicará a la ACNCEA, tal circunstancia.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 61, fracción XVII de la Ley y regla 3.3.9.



Declaración de mercancias que serán importadas con fines de Seguridad Nacional.



Nombre de la institució Nacional.	n o auto	oridad encarga	ida de preser	var la Seguridad			Clav	e del	RFC		
									LΤ		
Domicilio fiscal: Calle											
Colonia		Código Posta	l	_ Municipio o Dele	gación	en el	D.F.				
Localidad		_ Entidad Fede	erativa		_ Teléfo	ono(s)					
Datos del titular de esignada por éste o de	la que ci	uente con fac	ultades para i	representar a dic			ad N	acion	nal, d	e la	perso
Nombre completo (apelli	do paterr	no/materno/no	mbre (s)).				Clav	e del	RFC		
Domicilio pa	ıra	oír	у	recibir		notif	icacio	ones:			Call
No. y/o letra exterior	N	o. y/o letra inte	erior	Colonia		Có	digo F	osta	I		
Municipio o Delegación e	en el D.F			Entidad Federa	ativa						
Correo electrónico institu	ıcional _				Te	eléfon	o(s)				
Data a dal funcianani			-i- I								
Datos del funcionario Nombre completo (apelli				icias en la aduan	ıd.		Clavi	e del	DEC.		
ivombre completo (apelli	uo paterr	io/matemo/noi	ווטופ (א)).		\vdash		Ciav	e del	KFU		1 1
Correo electrónico				_ Teléfono(s)							
Constancia de nombram		ficio de design									
del de	ilerito a o	de design	acion numero.								
Mercancías a importa		Cantidad	Unidad de	e Marca	M	lodelo		Núr	mero	de se	rie
			Medida								
	1				1						
Razón o justificación de	e la neces	sidad de impor	tar las mercan	cías							
Valor de las mercancías											
			Aduana por la	a que se realizará	el desp	acho					
Declaro bajo protesta de Ilevar a cabo las accione cual soy titular.											
Nombre y firma autógra persona designada por é								gurida	ıd Na	ciona	l, de
Documentos que del	erán an	exarse.									
 Copia de la consi Seguridad Naciona titular. 											
b. Factura o documer verdad de que es excepto cuando so Unidos Mexicanos	su legít e trate d	imo propietari e mercancía r	o o carta de elativa al Acu	donación emitida	por el	dona	nte e	xtranj	jero,	en su	cas
				DIA ME	S				AÑC)	

Instructivo de llenado de la Declaración de mercancías que serán importadas con fines de Seguridad Nacional.

- Esta solicitud será llenada de manera electrónica, a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará de manera personal o a través del servicio de mensajería en la oficialía de partes de la ACNI de la AGGC, sita en Av. Hidalgo 77, Módulo II, P.B., Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F. o en la ACNCEA de la AGJ, sita en Av. Reforma 37, Módulo VI, P.B., Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., según sea el caso, y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

Información General del Solicitante

- Anotará el nombre de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, así como su RFC a
 doce posiciones e indicará su domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o
 Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
- 2. Señalará el nombre completo del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular, así como su RFC a trece posiciones e indicará el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa, correo electrónico institucional y el (los) número (s) telefónico (s) donde pueda ser localizado.
- 3. Establecerá el (los) fundamento (s) jurídico (s) que lo facultan para solicitar la importación de las mercancías.
- 4. Anotará el nombre del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana de que se trate y su RFC a trece posiciones, especificando su correo electrónico, el (los) número (s) telefónico (s) donde pueda ser localizado y el número de la constancia del nombramiento o del oficio de designación y la fecha de su expedición.
- 5. Indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación, (marca, modelo, número de serie) o en su defecto, las especificaciones técnicas o comerciales, asimismo, señalará la cantidad total (con letra y número) de las mercancías a importar mencionando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.) En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.
- 6. Señalará la razón o justificación de la necesidad de importar las mercancías.
- 7. Anotará el valor comercial de la mercancía tomando en cuenta la factura comercial, en su caso.
- 8. Especificará la aduana por donde ingresará la mercancía y la de despacho, en su caso.
- 9. El titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, la persona designada por éste o la que cuente con facultades para representar a dicho titular asentarán su nombre y firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse

Se deberá anexar lo siguiente:

- **a.** Copia de la constancia del nombramiento del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
- b. Factura o documento que acredite la propiedad de la mercancía a importar y declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario o, en su caso, carta de donación emitida por el donante extranjero en donde se señalen las mercancías y los datos de dicho donante (nombre, Tax Identification Number, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico), excepto cuando se trate de mercancía relativa al Acuerdo de la Iniciativa Mérida, celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.
- c. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.
- d. Copia de la constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana designada, mismo que deberá ser emitido por la institución o autoridad encargada de preservar la seguridad nacional.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en la página electrónica www.sat.gob.mx; o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 4636 728, en el resto del país lada sin costo: 01 800 4636 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".

Instructivo de trámite para la importación de mercancías con fines de seguridad nacional

¿Quiénes lo presentan?

Instituciones y autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, a través de su titular, de la persona designada por éste o por la persona que cuente con facultades para representar al titular.

¿Cómo se presenta?

Mediante el formato "Declaración de mercancías que serán importadas con fines de Seguridad Nacional".

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNI o en la ACNCEA.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para la importación de mercancías.

Requisitos:

- Proporcionar la información y documentación solicitada en la forma y términos establecidos en el instructivo de llenado.
- Una vez despachada la mercancía, la persona autorizada para retirar las mercancías de la aduana, deberá
 presentar una identificación oficial con fotografía y copia de la constancia de nombramiento u oficio de designación
 emitido por el titular de la institución de Seguridad Nacional.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 36, primer párrafo de la Ley y Regla 3.3.13.

ee SAT					uanera de Bienes, nforme al Art, 86 de la l	ADUANA MERICO
No. FOLIO	FECHA DE DEGLARACION		DECLARACION	¥	PERSONA	
EN CASO DE SER DECLARAC	ION COMPLEMENTARIA.		FECHA DE MODIFICA	LA DECLAR	ACION QUE FECHA	
			DATOS DEL O	ONTRIBLYENTE		
NORTH COMPLETO ESTOMATICO	TO RAZEN SOCIAL					NF.C
DOMESCO CACAL		N. DADGOT	NA TOTAL DE		GOLDNIA	
MONCHO O DELEGACION EN ECTAF		107			ENTERO FEDERATION	INCOPORCI Y ELAWA LACA
			DATOS DE LA C	JENTA ADUANE	RA	Al and the second
HISTITUDION DE CHEDITO			Na De C	ONTHATO		PECHA DE DASION
MIPORTE GRANICUZADO	HENDIMENTOS			TOTAL	NATIO OUT TATTO	No. DETITULOS
			TIPO DE	EXPORTACION	- transferring transfer	
BECUENCIA No.	No PARCIALIDAD			VIRTUAL	No PARCIALIDA	D.
			TOS DEL PEDIME	NTO DE IMPOR	TACION	
No. PROJECTS	· ·	FERRICE	C PEDMENTO			CVE-Y KONSKE DE DOLEDAN
	MOMBRE DEL PRODUCTO			PRACEION M	UNCELARA	CANTICAD DE HERCANICIA EN UMO
No PERMEN	10		TOS DEL PEDIME	NTO DE EXPOR		DMBRE DE LA ADERVA
	47				W-15	
NOMESE Y	FILACCION ARMICELIANA DEL PRISOUCTO				IA RETORNADA EN UMO	PORCENTAJE DE MERCANCIA PETDRIAGA 0
	100000000000000000000000000000000000000	_	EDUCCION POR I	OF WAKENO D	A TOTAL CONTRACTOR OF THE PARTY	
ONTHIBUCIONES PAGAGAS	BABE DEDUCABLE	PROTOR PROPERTIES	DEFIN DIAS ESTADIA	DEDUCCION D	TRANSFERENCIA A TENCIFE	DEVOLUCIONAL CONTRIBUTENTE
END: 0 FJBTOTAL	RENO.				RENO -	REND
34	ia				iGi -	idi
(A	VA.		1		NA -	NA.
CONTRIBUCIONES	cc		1		CC	cc
OTAL SEQUENCIA No.	- TOTAL		1	4	TOTAL -	TOTAL
SEGUENCIA NO.	No.	DA.	TOS DEL PEDIME	NTO DE IMPOR	TACION	
No PEDMEN	10	FEOWER	EL PEDIMENTO			CYE. Y NOMBRE DE LA RELIANA
	NOMBRE DEL PRODUCTO		9	FRACCIONA	BANCELATIA	CANTIDAD DE MERCANCIA EN UMIC
			TOS DEL PEDIME	NTO DE EXPOR		
N. PERMEN		HOAR	IL PEDMENTO		DETR	CHARLES CANCERD
HOMBITE I	PRINCEION ANAMORIUM À DEL PRODUCTO		1	CANTOAL DE HENT	ALCOH RETORINGS	FORGEROALE DE HERCANGA RETUPNACA.
	-		EDDCCION PORT			4
ONTREDCIONES PROACAS	BASE DEDUCKLE	FACTOR PRORRATED	DE No. DIAB ESTADIA	DEDUCCION DESCRICTOR	The state of the s	DEVOLUCION AL CONTRIBLIPENTE
END. 0 LISTOTAL	REND.		*		REND.	REND.
04	(G)	-	+1		(0)	io.
VA	NA		+		VA -	f/A
CONTRIBUCIONES	C.C.		+		cc -	cc
OTAL	- TOTAL				TOTAL	TOTAL
	TOTALES				SALDO	15
TRANSFERENCIA A TESOFE DEVOLUCION AL CONTRIBLYEN	re			RENDMENT		
		DATOS DEL	REPRESENTAN	E LEGAL DE D	N EMPRESA	
	NOMBRE		RFC		FORMA MIGRATORIA	MODULOAS
SOMELIO CALLE	No REPORCE		No. EXTERNOL	.00.	DAIA DELECAZION	EF TELEFORO
	DESERVACIONE	S			DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VI PRESENTE SON CIENTOS Y QUE S ADUNIVERA EN CUALQUER MOMENTO	SPOAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PODRAN SER REVISADOS POR LA AUTORIO

Instructivo de llenado de la Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes importados para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.

Esta declaración la deberán presentar los importadores que hayan optado por pagar los impuestos a través de cuenta aduanera al exportar la mercancía en definitiva, teniendo derecho a determinar un saldo a su favor o bien a depositar en la cuenta de la TESOFE en caso de que el contribuyente decida no retornar la mercancía o cuando transcurra el plazo permitido por la Ley.

El presente instructivo describe el archivo para captura de los datos que se deberán proporcionar para determinar la cantidad que se transferirá a la TESOFE, por concepto de deducción por días de estadía en territorio nacional de bienes importados al amparo del esquema de Cuenta Aduanera, establecido en el Artículo 86 de la Ley, mismos que se retornarán al extranjero en su mismo estado, por lo cual deben presentar esta declaración al momento de realizar la operación de exportación de los Bienes importados, asimismo en esta Declaración se determinará el importe que el contribuyente podrá recuperar del depósito realizado en la Cuenta Aduanera, por lo tanto el formato se presenta en hoja de cálculo Excel, el cual se ha preparado para que realice los cálculos de transferencia y devolución en forma automática en proporción de la mercancía exportada contra la mercancía importada, esto conlleva a que los usuarios de dicho archivo no podrán modificar los campos, únicamente tendrán acceso a los campos para la captura de los datos que correspondan a la exportación realizada.

Los campos de captura que contiene el archivo invariablemente deberán ser llenados en su totalidad.

Con la finalidad de que el usuario cuente con los elementos esenciales para el llenado de los campos, al posicionarse en cada uno de ellos se colocó un cuadro de diálogo con información, que los guiara para la correcta captura de los datos, de tal manera, que el usuario tendrá que especificar los datos en el llenado de la declaración.

DATOS GENERALES.

No. de Folio en este campo se asentará el número de folio de la Constancia de Deposito en Cuenta Aduanera que corresponda a la importación de la mercancía que se retorna, cabe hacer la aclaración únicamente se podrán realizar descargos de una constancia de depósito en cada declaración.

Fecha de declaración, se anotará la fecha de emisión de la Declaración, siguiendo el orden siguiente:

Día, mes y año de emisión.

Declaración: seleccione, la opción que corresponda Normal o Complementaria; "**Complementaria**" se utilizará cuando se corrijan datos de una declaración anterior, para este caso el número de folio que se asentará será el folio que corresponda a la declaración que se modifica. En los demás casos se utilizará la opción "Normal".

Persona: seleccione la opción que corresponda, según se trate de persona Física o Persona Moral.

En caso de ser declaración Complementaria, anote la fecha de emisión de la declaración Normal que fue presentada con error, con el orden, día mes y año en que fue presentada la declaración Normal.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

En este campo se anotaran el nombre o razón social de la empresa que emite la declaración, para el caso de personas físicas anote apellido paterno, materno y nombre (s); el R.F.C. deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda; domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. interior, No. exterior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la República o delegación en el caso de domicilios en el Distrito Federal; No. de Código Postal que le corresponda; Entidad Federativa (Estado de la República a donde pertenezca) y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

DATOS DE LA CUENTA ADUANERA.

En este campo se anotaran los datos que contiene la Constancia de depósito en Cuenta Aduanera:

- a) Razón Social de la Institución de Crédito que emitió la Constancia de Depósito.
- b) No. de contrato que ampara la emisión de la Constancia.

- c) Fecha de emisión, capture la fecha de emisión asentada en la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera.
- d) Importe garantizado, en este campo se asentará el importe que haya sido declarado en el pedimento de importación con la forma de pago "4"
- e) Rendimientos, se asentará el importe de los rendimientos que se hayan obtenido por el depósito en Cuenta Aduanera, en el periodo que comprenda de la fecha de emisión de la constancia a la fecha de retorno de los bienes importados.
- f) Precio del título, se anotará el precio del título que se asiente en la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera.
- g) No. de títulos, se asentará el No. de títulos registrados en la Constancia de Depósito.

TIPO DE EXPORTACION.

Exportación Directa, este campo será utilizado cuando los bienes importados sean presentados a despacho ante la Aduana para ser retornados al extranjero; eligiendo la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente.

- a) Unica cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) Parcial cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) No. de parcialidad en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
- **Final** cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

Exportación Virtual, este campo será utilizado cuando los contribuyentes transfieran los bienes importados a otra empresa, por lo que las mercancías no serán presentadas a despacho ante la Aduana y el importador emitirá simultáneamente el pedimento de importación virtual, para tal caso elija la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente.

- a) Unica cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) Parcial cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) No. de parcialidad en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades.
- d) Final cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

Secuencia, anote el número de secuencia o partida del pedimento de importación que se descargará.

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION.

No. de pedimento, anote el número de pedimento que amparó la importación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de importación.

Fecha de pedimento, anote la fecha de pago del pedimento.

Cve. y nombre de la Aduana, seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

Nombre del producto, anote el nombre del producto o bien que haya sido importado.

Fracción Arancelaria, anote la fracción arancelaria a 8 dígitos que se haya declarado en la operación de importación.

Cantidad de mercancía en UMC, anote con número la cantidad de mercancía que se haya importado en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de importación.

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.

No. de pedimento, anote el número de pedimento que ampara la exportación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de exportación.

Fecha de pedimento, anote la fecha probable de pago del pedimento.

Cve. y nombre de la Aduana, seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catalogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

Nombre del producto, anote la fracción arancelaria y el nombre del producto o bien que retorna al extranjero.

Cantidad de mercancía en UMC, anote con número la cantidad de mercancía que se retorne en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de exportación, para el caso en que en la secuencia del pedimento de exportación se incluya mercancía de más de un pedimento de importación, se deberá utilizar un formato por cada pedimento de importación que se descargue.

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la TESOFE por concepto de estadía de los bienes en territorio nacional; así como el importe al que tenga derecho de recuperar el contribuyente, por lo que únicamente deberán capturar los montos de contribuciones pagadas, atendiendo a lo siguiente:

Contribuciones pagadas, en este campo capturará el total pagado por partida, es decir anotará los valores que se desglosan en la secuencia del pedimento de importación que correspondan al IGI, IVA y en su caso Cuotas Compensatorias.

No. de días: en este campo se anotará el número de días que los bienes importados permanecieron en territorio nacional, el cual se deberá contar a partir de la fecha de importación hasta la fecha en que el bien haya sido retornado al extranjero, incluyendo días inhábiles.

% Máximo: en este campo se anotará el porcentaje máximo de deducción que le corresponda al bien retornado, de conformidad con los porcentajes que indican los Artículos 40 y 41 de la LISR, atendiendo a su descripción y/o su función según corresponda.

Para los casos en que los bienes retornados no correspondan a los bienes listados en la LISR, en este campo se asentará porciento máximo de deducción del 10%.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

En este campo se anotaran el nombre del Representante Legal de la Empresa, en el siguiente orden apellido paterno, materno y nombre (s), el R.F.C., deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda, en caso de ser extranjero proporcionar la forma migratoria con que ostente su estancia en territorio nacional, nacionalidad anotar la nacionalidad que corresponda al país de nacimiento, domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. interior No. exterior, colonia municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en el Distrito Federal, No. de Código Postal que le Corresponda, Entidad Federativa (Estado de la República a donde pertenezca) y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

OBSERVACIONES.

Anote en este espacio los comentarios y/o aclaraciones que considere pertinentes.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Asentará el nombre y firma autógrafa del representante legal de la Empresa para el caso de personas morales, nombre y firma autógrafa en el caso de personas físicas.



Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.



		Fecha:	-
Llenar a máquina o con letra de molde		Día	Mes Año
PARA SER LLENADO	POR EL INTERES	ADO	
1 Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal o	de la persona física d	o moral:	
Nombre:			
Domicilio:			
RFC:			
2 Población a la que se destinan:			
Municipio:			
Estado:			
		_	
3 Lugar donde se extraen, manufacturan, industrializan fronteriza al resto del país.	los productos objet	o de la internación o	de la franja o región
4 Descripción de la mercancía	5 Cantidad	6 Peso	7 Volumen
8 Declaro bajo protesta de decir verdad que:			
 La información contenida en este documento es verdade Estoy consciente que seré responsable por cualquier decla documento. 			
 Me comprometo a conservar y presentar, en caso de se contenido del presente documento, así como notificar por documento, de cualquier cambio que pudiera afectar la examete certificado se compone de hojas, incluyendo todo. 	escrito a todas las p ctitud o validez del n	personas a quienes	
Firma del interesado o	o su representante le	 egal	
EXCLUSIVO PA	RA USO OFICIAL		
9 Firma de presentación ante la aduana.			
Nombre de la aduana:			
Clave de la aduana:			
Nombre del empleado:		-	Sello
No. de gafete del empleado:		-	Joine
Firma			



ENCARGO CONFERIDO AL AGENTE ADUANAL PARA REALIZAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR O LA REVOCACION DEL MISMO.



		1.	FECHA DE E	LABORACION	
- PADRON DE IMPORTADORES					
- C. AGENTE ADUANAL.		DIA	MES	AÑO	
	2. CLAVE DEL R	FC:			
3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPORTADOR:					
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERI	NO Y NOMBRE (S)	O DENOMIN	IACION O RA	AZON SOCIAL	
CALLE NUMERO Y/O LETF	RA EXTERIOR	NUME	RO Y/O LET	RA INTERIOR	
COLONIA CODIGO POSTAL		TELE	FONO (Indica	ar clave Lada)	
LOCALIDAD MUNICIPIO O DELE	EGACION	ENTI	DAD FEDERA	ATIVA	
4. ENCARGO QUE SE CONFIERE (Llenar este rubro cuando comercio exterior, utilizando un solo formato por cada agent DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LA REPRESENTADA, AL C.:	e aduanal). D 59, FRACCION I	II DE LA LEY	Y, INFORMO	QUE ENCOMIENDO	AL
NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL		NUME	ERO DE PATI	ENTE	
CON VIGENCIA: INDEFINIDO UN A (MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA OPCION)	ÑO OTRA		NDIQUE F D/MM/AAAA)	FIN DE VIGENO	 CIA:
REVOCACION DEL ENCARGO CONFERIDO (Este rubro aduanal encomendado anteriormente). DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA REGLA AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LA	1.2.5., INFORMO	A USTED C	UE REVOCO	O LA ENCOMIENDA	AL
REPRESENTADA, AL C.: NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL	NUMEDO DE D	TENTE			
NOWBRE DEL AGENTE ADDANAL	NUMERO DE PA	ALENIE			
REVOCAR A PARTIR DE: (ESPECIFIQUE FEC	CHA: DD/MM/AAAA	A)			-
6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)					
		DEL DEDDE	SENITANITE	ECAL DE LA EMPRE	٥,٨
CORREO ELECTRONICO:	OLAVE DEL KIC	DEL VELKE	OLINI AINI E L	EGAL DE LA EMPRE	JA
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE TOD REPRESENTACION LEGAL CONFERIDA AL SUSCRITO NO HA FECHA DE EXPEDICION DEL PRESENTE Y ME COMPROMET MANERA OPORTUNA, EL PRESENTE FORMATO, ASI COMO, E PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS PEDIMENTOS Y, EN S COMO REPRESENTANTE LEGAL.	SIDO REVOCADA TO A DAR A CONG EL O LOS CAMBIO	, NI MODIFIC OCER AL ME S DE DOMIC	ADA TOTAL ENCIONADO CILIO QUE PE	O PARCIALMENTE A AGENTE ADUANAL RESENTE ANTE EL F	DE RFC
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL CO	NTRIBUYENTE O	REPRESEN ⁻	TANTE LEGA	 \L	
ACREDITACION DEL REPRESENTANTE LEGAL CONFORME A					
NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA	l			RIO PUBLICO	
	110.00				
CIUDAD			FECHA		
CIODAD			LOUA		

Anverso

Instructivo de llenado de la declaración de encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o su revocación

- 1. Fecha de elaboración: Se indicará la fecha de llenado del formato.
- 2. Clave del RFC: Se indicará la clave de RFC del importador a trece posiciones tratándose de (personas físicas) y a doce posiciones tratándose de (personas morales), para lo cual se dejará el primer espacio en blanco.
- 3. Datos de identificación del importador: Se indicará el nombre, denominación o razón social, tal y como aparece en su aviso de inscripción al RFC o en el caso de existir cambio de denominación, razón social o régimen de capital, indicará el registrado vigente; indicar el domicilio fiscal registrado.
- 4. Encargo que se confiere: Se indicará el nombre completo del agente aduanal, el número de la patente aduanal o autorización del mismo, así como especificar la vigencia que tendrá el mandato, en caso de indicar la opción "Otra" se debe indicar la fecha en la que se desea termine la vigencia del encargo. El encargo conferido se encontrará vigente a partir de que la autoridad realice la incorporación de la patente aduanal en el sistema correspondiente. Una vez que dicha patente es incorporada, el agente aduanal debe realizar la aceptación o desconocimiento electrónico, de conformidad con lo establecido en la regla 1.2.5.

Nota: En caso de haber requisitado este rubro, se omitirá el llenado del campo número 5.

5. Revocación del encargo conferido: Se indicará el nombre completo del agente aduanal, el número de la patente aduanal o autorización del mismo y se especificará la fecha (dd/mm/aaaa) a partir de la cual le será revocada la autorización para realizar operaciones de comercio exterior a nombre y por cuenta del importador.

Nota: Cuando se llene este campo, no se debe indicar ningún dato en el campo número 4.

6. Datos del representante legal: Se indicará claramente el nombre completo del representante legal, su clave de RFC, correo electrónico e indicar su Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, se indicará el número de escritura pública, el nombre y número del notario público, la ciudad y la fecha, de la acreditación del representante legal conforme al artículo 19 del Código.

Este formato se deberá registrar de la siguiente manera:

Electrónicamente a través de la página de Internet www.aduanas.gob.mx.

La ACOA, habilitará a los agentes aduanales encomendados, en un plazo de 2 días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de registro electrónico del formato debidamente requisitado. Se entenderá que la autoridad reconoce el encargo conferido cuando esté disponible en la página de Internet www.aduanas.gob.mx.

Teléfono de Asistencia del Padrón de Importadores: 01 800 463 67 28 de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., desde Estados Unidos y Canadá: 1 877 (4488728).

Las empresas transportistas que realicen operaciones de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen aduanero de tránsito interno u operaciones de tránsito interno a la importación por ferrocarril, deberán presentar personalmente ante la AGA o enviar por mensajería, el documento mediante el cual se confiere el encargo a los agentes aduanales para que puedan realizar sus operaciones.

Nota Importante

SE DEBERA LLENAR UN FORMATO POR CADA AGENTE ADUANAL AL QUE SE LE CONFIERA O REVOQUE EL ENCARGO PARA REALIZAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.

EL NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS O MANIFESTAR INCORRECTAMENTE LOS DATOS, SERA CAUSA DE RECHAZO DEL PRESENTE FORMATO.

Reverso

Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea



Servicio de Administración Tributaria

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS

MERCANCIA EN TRANSITO

LA MERCANCIA CONTENIDA EN ESTE BULTO ESTA BAJO CONTROL FISCAL Y DEBE SER ENTREGADA AL PERSONAL DE LA ADUANA DE DESTINO

ADVERTENCIA.

"Quien viole, altere o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II, así como el artículo 187, fracción I de la Ley Aduanera y 113, fracción I del Código Fiscal de la Federación. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren esos actos."

DIMENSIONES: 7 CM. ANCHO.

14 CM. LARGO.

COLOR: FONDO NARANJA FOSFORESCENTE.

LEYENDAS EN COLOR NEGRO.

Adulana y Sección 1. Datos del contribuyente Apellidos paterno, materno y nombres, o razón o denominación social Registro Federal de Contribuyentes Clave Única de Registro de Población Certificación bar 2. Información peneral del pedimento original Núm. Fecha de validación 3. Origen del pago PAMA Multa simple Unica simple Especificar Otros Especificar Clave Forma de pago Descripción del pago Importe Total 5. Fecha de elaboración de este formulario día mes año 5. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres Registro Federal de Contribuyentes	ncerie
Apellidos paterno, materno y nombres, o razón o denominación social Registro Federal de Contribuyentes Clave Única de Registro de Población Certificación bar 2. Información general del pedimento original Núm. Facha de validación 3. Origen del pago PAMA Multa simple Diferencias Otros Especificar Clave Forma de pago Descripción del pago Importe Clave Forma de pago Descripción del pago Importe 5. Fecha de elaboración de este formulario 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	ncaria
Registro Federal de Contribuyentes Clave Única de Registro de Población Certificación bar 2. Información general del pedimento original Núm. Facho de validación 3. Origen del pago PAMA Multo Multo Simple Diferencias Otros Especificar Clave Forma da pago Descripción del pago Importe S. Facha de elaboración de este formulano 5. Facha de elaboración de este formulano A pollidos paterno, materno y nombres	ncaria
Certificación bar 2. Información general del pedimento original Núm. Facha de validación 3. Origen del pago PAMA Número de PAMA Número de PAMA Multa simple Diferencias Especificar 4. Concepto Clave Forma de pago Descripción del pago Importe Total 5. Facha de elaboración de este formulario día mes año 5. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	ncaria
Nom. S. Origen del pago PAMA Multa imple Diferencias Otros Especificar Especificar Especificar Clave Forma de pago Descripción del pago Importe Total 5. Fecha de elaboración de este formulano 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
3. Origen del pago PAMA Multa simple Disferencias Otros 4. Concepto Clave Forma de pago Descripción del pago Importe Total 5. Fecha de elaboración de este formulano 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
PAMA Multa imple Diferencias Otros Especificar Especificar Descripción del pago Importe Import	110
Multa imple Differencias Otros Especificar 4. Concepto Clave Forms de pago Descripción del pago Importe Total 5. Fecha de elaboración de este formulano dis mes año 5. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nembres	
Clave Forma de pago Descripción del pago Importe Total 5. Fecha de elaboración de este formulano día mes año 5. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nembres	
Total 5. Fecha de elaboración de este formulano día mes año 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nembres	
5. Fecha de elaboración de este formulano día mes año 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	- 20
5. Fecha de elaboración de este formulario día mes año 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
5. Fecha de elaboración de este formulario día mes año 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	10
5. Fecha de elaboración de este formulano día mes año 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	12
Fecha de elaboración de este formulano día mes año Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
Fecha de elaboración de este formulano día mes año Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	_
Fecha de elaboración de este formulano día mes año Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	-
Fecha de elaboración de este formulano día mes año Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
Fecha de elaboración de este formulano día mes año Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	1
Fecha de elaboración de este formulano día mes año Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	- 9
Fecha de elaboración de este formulano día mes año Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
Fecha de elaboración de este formulano día mes año Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
5. Fecha de elaboración de este formulano día mes año 6. Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
Datos del representante legal Apellidos paterno, materno y nombres	
Apellidos paterno, máterno y nombres	
Registro Federal de Contribuyentes	- 6
Clave Única de Registro de Población	
Firma del contribuy o representante leg	
Se presenta por du	17

Instructivo de llenado

La declaración se llena, en tinta negra o azul, a máquina o con bolígrafo en letra de molde; las cifras no deben invadir los limites de los recuadros.

Aduana y Sección. Se anota la clave de la Aduana y la Sección en la que se realiza el pago. Certificación bancaria. Exclusivo para los datos que identifican el pago.

1. Dates del contribuyente

Se anota el nombre, razón o denominación social, el Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones y la Clave Única de Registro de Población. Se anota la fecha del pedimento.

2. Información general del pedimento original

En caso de haberse utilizado pedimento de importación o exportación se anote el número del documento y la fecha del pedimento original (fecha de validación).

3. Origen del page

Debe indicar el supuesto que originó el pago. Si se trata de un Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) debe anotar el número respectivo asignado por la Aduana; para los casos de Diferencias y Otros debe especificar los motivos del pago.

4. Concepto

Clave. Se anota la clave del concepto a pagar, de acuerdo con la relación que se detalla al final de este instructivo.

Forma de pago. Se anota la clave de forma de pago O (cero) "Efectivo". Pago electrónico: cuando las contribuciones se pagan electrónicamente mediante el uso de este formulario, se efectúan con cargo a cuenta, lo que se asienta con la clave O (cero).

Descripción del pago. Se describe el concepto de la clave que se está pagando y el número de crédito fiscal que proceda. Importe. Se anota el monto en moneda nacional correspondiente al concepto a pagar, redondeado para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad de peso inferior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad de peso superior. Ejemplos: 140.50 – 140; 140.51 – 141.

5. Fecha de elaboración del formulario

Se anota la fecha en que se elabora este documento.

6. Datos del representante legal

Se anotan apellidos paterno, materno y nombres; Registro Federal de Contribuyentes; Clave Única de Registro de Población, y firma. En caso de ser persona física y no contar con representante legal, firmará únicamente el contribuyente.

NOTA: No debe utilizarse este formato en caso de créditos fiscales determinados por la Administración Local de Recaudación; selmismo, el pego deberá efectuarse únicamente en los módulos bencarios ubicados en las aduanas, en las sucursales bencarias habilitadas o autorizadas para recibir el cobro de contribuciones al comercio exterior o mediante el servicio de Pago Electrónico descrito en el numeral 4 del presente instructivo.

Claves y descripción de conceptos por comercio exterior

CLAVE	CONCEPTO	CLAVE	CONCEPTO
100009	RECAROOS	140030	(IEPS) TABACOS LABRADOS
100010	MULTAS POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES SOBRE COMERCIO EXTERIOR IDPERACIONES DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL, SHICH	140033	HEPSI BEBIDAS REFRESCANTES
100011	MULTAS ESTABLECIDAS EN LA LEY ADUANERA Y SU REGLAMENTO IMULTAS SIMPLESI	160001	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS
100012	MULTAS ORIGINADAS POR INFRACCIONES A LA LEY ADUANERA DERIVADAS DEL PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA (PAMA)	160003	IISAN) IMPLESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS, REGIÓN Y FRANJA FRONTERIZA
100025	PARTE ACTUALIZADA DE LOS IMPUESTOS SE ANDTA LA DIFERENCIA ENTRE EL IMPUESTO Y EL MISMO YA ACTUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FISCAL DE LA PEDEFACIÓN IMPOZ	160005	ISSAN, IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA
130008	(IVA) IMPORTACIÓN DE BENES	190004	IMPLESTO GENERAL DE IMPORTACIÓN
140002	IIEPSI GASOLINA Y DIÉSEL	400026	ALMACENAJE DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO (ARTÍCULOS 41 y 43 A 48, LEY FEDERAL DE DERECHOS)
140022	IEPSI ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MELES NORIETALIZABLES	400027	DTALDERECHO DE TRÂMITE ADUANERO (ART. 48, LEY FEDERAL DE GERECHOS)
140028	IJEPSI BEBIDAS ALCOHOLICAS	700045	CUOTAS COMPENSATORIAS
140029	0EPS) CERVEZA	700163	APROVECHAMIENTO. MEDIDA DE TRANSICIÓN TEMPORAL



Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación



1 DATOS DEL IMPORTADOR			
,	MATERNO, NOMBRE(S),	_	RFC
DOMICILIO CALLE	O RAZON SOCIAL No. EXTERIOR/INTERIOR	CODIGO POSTA	AL ENTIDAD O MUNICIPIO
2 DATOS DEL VENDEDOR			
2 DATOS DEL VENDEDOR			
	MATERNO, NOMBRE(S), O RAZON SOCIAL		TAX NUMBER
DOMICILIO CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	CIUDAD	PAIS
3 DATOS DE LA MERCANCIA			
3 DATOS DE LA MERCANCIA			
	DESCRIPCIO	N	
CLASIFICACION AR	ANCELARIA		CANTIDAD
PAIS DE PRODI	JCCION	PAIS	DE PROCEDENCIA
4 DETERMINACION DEL METOD	0		
 ¿ES COMPRAVENTA PARA IMPO UNICAMENTE PERSONAS VINCU ¿EXISTEN RESTRICCIONES? ¿EXISTEN CONTRAPRESTACION ¿EXISTEN REGALIAS O REVERSI EN CASO DE HABER CONTESTADL LOS DEMAS SUPUESTOS, NO PODI 	LADAS. ¿LA VINCULACION AFECTA ES? ONES?. O NEGATIVAMENTE AL SUPUESTO	A EL PRECIO? O NUMERO 1 O AFI	SI () NO () RMATIVAMENTE EN CUALQUIERA DE N, UTILICE OTRO METODO.
5 PRECIO PAGADO O POR PAG	AD 6 A HISTER INCREMENTA	DIES TO N	IO INCREMENTADI ES
	CTOS: COMISIONES:	GAST CON SUPL	IO INCREMENTABLES FOS DIVERSOS QUE SE REALICEN POSTERIORIDAD EN LOS JESTOS A QUE SE REFIERE LA CCION I DEL ART. 56 DE LA LEY.
CONTRAPRESTACIONES O PAGOS INDIRECTOS:	FLETES Y SEGUROS: CARGA Y DESCARGA: MATERIALES APORTADOS: TECNOLOGIA APORTADA: REGALIAS:	FLET GAST INST.	FOS NO RELACIONADOS: ES Y SEGUROS: FOS DE CONSTRUCCION: , ARMADO, ETC.: TRIBUCIONES:
TOTAL %:	TOTAL %:	ТОТА	DENDOS:

DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS.

8 VALOR EN AD	DUANA CONFORME AL ME	TODO DE VALOR	DE TF	ANSAC	CCION	
PRECIO PAGADO	O POR PAGAR:	AJUSTES	INC	REMEN'	TABLES:	VALOR EN ADUANA %
9 LA PRESENTE	DETERMINACION DEL VA	ALOR ES VALIDA F	PARA			
PEDIMENTO NUMER	RO FECHA PEDIMENTO	DEL FACTURA N	UMER	0	FECHA DE LA FACTUR	A MARQUE CON UNA X S CUENTA CON MAS D
	AA/MM/DD				AA MM DD	UN PEDIMENTO
				ÓN DE	TIPO DE FACTURA	
		LA FACTUR	A		DOCUMENTO SUBDIVISIONES	ÚNICO
	I					
	ENTES AL VALOR DE TRA			.,		
10 VALOR EN AD	UANA DETERMINADO SE	GUN OTROS METO	DOS	%		
11 NO UTILIZO EI	L VALOR DE TRANSACCIO	ON POR	12	METOI	OO PARA LA DETERM	IINACION DEL VALOR EN
THE CHILLES E.				ADUAN		MINIOION BLE VALOR EN
I. NO SE TRATO DE	UNA COMPRAVENTA.	11	1. V	ALOR [DE TRANSACCION DE	MERCANCIAS IDENTICAS
2. LA COMPRAVEI DESTINO A TERRIT	NTA NO FUE PARA EXI			NI OD I	DE TRANSACCION DE	MERCANCIAS SIMILARES.
B. EXISTIR VINCULA	ACION QUE AFECTA EL PE	RECIO II				11
4. EXISTIR RES	TRICCIONES A LA E	NAJENACION O	3. VA	LOR DE	PRECIO UNITARIO DE	VENTA. II
UTILIZACION DISTII	NTOS DE LOS PERMITIDO	S. 11	4. VA	LOR RE	ECONSTRUIDO.	П
5. EXISTIR CONT CUANTIFICABLES.	RAPRESTACIONES O RI			LOR D		ME AL ARTICULO 78 DE LA I I
I3 EL SUSCRITO VERIDICO.	MANIFIESTA BAJO PRO	TESTA DE DECIF	R VER	DAD G	UE LO ASENTADO EN	I ESTA DECLARACION ES
	APELLIDO PATERNO), MATERNO Y NOI	MBRE	(S) DEL	REPRESENTANTE LEG	AL
	ELA	CHA DE BORACION MM/DD				
ILFIRMA DEL REPRESENTANTE L	IMPORTADOR O EGAL				RFC	:
	EL NÚMERO DE PATENT	_				

Instructivo de llenado de la hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación.

Esta forma será llenada a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites del recuadro.

- 1.- Datos del importador: anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, domicilio y RFC según corresponda a doce o trece posiciones.
- 2.- Datos del vendedor: anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, el tax number y domicilio.
- **3.-** Datos de la mercancía: asentará la descripción correcta de la mercancía (marca, modelo, tipo, No. de serie), la clasificación arancelaria que le corresponda de acuerdo a la LIGIE, cantidad a importar, nombre del país que produce dicha mercancía y el nombre del país de donde procede.
- **4.-** Determinación del método: Conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley se contestarán las preguntas numeradas de la 1 a la 5, llenando con una "X" si es afirmativa o negativa; en caso de haber contestado negativamente al supuesto número 1 o afirmativo en cualquiera de los demás supuestos, no podrá utilizar el método de valor de transacción, por lo que tendrá que utilizar otro método.
- 5.- Precio pagado o por pagar: anotará el importe de los pagos directos, de las contraprestaciones o pagos indirectos y pondrá el total de dichos pagos.
- **6.-** Ajustes incrementables: anotará la cantidad pagada por comisiones, fletes y seguros, carga y descarga, materiales aportados, tecnología aportada, regalías y reversiones, asentando al final el total de lo pagado por dichos conceptos.
- 7.- No incrementables: anotará los gastos diversos que se realicen con posterioridad en los supuestos a que se refiere la fracción I del artículo 56 de la Ley, tales como gastos no relacionados, fletes y seguros, gastos de construcción, instalaciones, armado, contribuciones y dividendos, así como el total.
- 8.- Valor en aduana conforme al método de transacción: anotará en primer lugar el precio pagado o por pagar más los ajustes incrementables, asentando el valor en aduana total.
 - 9.- La presente determinación de valor es válida para:

Pedimento número: anotará el número de pedimento.

Fecha del pedimento: anotará la fecha de presentación del pedimento ante la aduana.

Fecha de la factura: anotará la fecha de expedición de la factura.

Lugar de emisión de la factura: anotará el lugar donde se emitió la factura.

Si cuenta con más de un pedimento anotará una "X" en el recuadro correspondiente.

Indicar si se trata de un documento único o con subdivisiones, para lo cual identificará las mismas.

- 10.- Valor en aduana determinado según otros métodos: asentará en pesos, el valor en aduana determinado según otros métodos.
- 11.- No utilizó el valor de transacción por: señalará con una "X" la causa o motivo por el cual no utilizó el valor de transacción, siendo:
 - 1. Porque no se trató de una compraventa.
 - 2. Porque la compraventa no fue para exportación con destino a territorio nacional.
 - 3. Porque existe vinculación que afecta el precio.
 - 4. Porque existe restricción a la enajenación o utilización distinta de los permitidos.
 - 5. Porque existe contraprestación o reversiones no cuantificables.
- **12.-** Método para la determinación del valor en aduana: anotará con una "X" el método que utilizó para la determinación en valor aduana tal como:
 - 1. Valor de transacción de mercancías idénticas.
 - 2. Valor de transacción de mercancías similares.
 - 3. Valor de precio unitario de venta.
 - 4. Valor reconstruido.
 - 5. Valor determinado conforme al artículo 78 de la Ley.
- 13.- El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad que lo asentado en esta declaración es verídico: el importador o su representante legal asentará su nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s). Firmará bajo protesta y anotará la fecha de elaboración del formato, empezando por el año, seguido del mes y por último el día. Anotará a doce o trece posiciones el RFC.
- 14. Anotará el número de Patente o Autorización del Agente o Apoderado Aduanal que realizará el despacho de las mercancías.



Manifestación de Valor.



INFORMACION GENERAL:

a) Nombre o denominación social:		
Domicilio:		
Calle Número y	y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Ciudad Código Postal	Estado	País
Teléfono	Correo electrónico	
b) Vinculación.		
Señale con una "X"		
 Existe vinculación entre importador y 	y vendedor:	
Si	No	
- Influyó en el valor de transacción:		
Si	No	
c) Datos del importador.		
Nombre o denominación social:		
Apellido paterno Ape	ellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Calle Número y/o let	tra exterior	Número y/o letra interior
Colonia C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono	Correo electrónico	
d) Agente o Apoderado aduanal.		
a, Agente o Apoderado aduaria.		
Apellido paterno A	pellido materno	Nombre
Número de patente o autorización	•	

e) Datos de factura(s).	
Número de factura.	
Fecha: día mes año.	
f) Método de valoración.	
Señale con una "X" lo siguiente:	
Se utilizó un método de valoración.	Se utilizó más de un método de valoración.
Indique con una "X" el método de valoración aplicado, o para cada mercancía:	en caso de haber utilizado más de uno indicar el método utilizad
Método de valoración aplicado.	Descripción de mercancía.
Valor de transacción de las mercancías.	
Valor de transacción de las mercancías idénticas.	
Valor de transacción de las mercancías similares.	
Valor de precio unitario de venta.	
Valor reconstruido.	
Valor conforme al artículo 78 de la Ley Aduanera.	
g) Anexos.	
Señale con una "X" en caso de presentar anexos, los c ojas anexas con número y letra:	uales deberá numerarlos y foliarlos, señalando el número total d

Anexa documentación.

Número de hojas anexas con número y letra.

VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS:

a) En caso de utilizar el va	lor de transacción de las mercancías indicar lo siguiente:
Precio pagado en moneda d	le facturación, con número y letra.
b) Información conforme a	al artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción).
Señale con una "X" los cor Es el precio previsto en l	nceptos que se ajusten a su caso particular. la factura.
Es el precio de otros doc	cumentos que se anexan a la manifestación.
Si existen los conceptos	señalados en el artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción).
Los conceptos del artícu	alo 66 de la Ley aparecen desglosados o especificados en la factura comercial.
c) Indicar con la X en caso	de ANEXAR documentación a la manifestación de valor.
Nota : Sólo se relacionarár le la Ley.	n los documentos que se anexen, correspondientes a los conceptos previstos en el artículo 60
Numerar anexos y relacionarlos.	Conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley. Anote cada factura o documento comercial que anexa de acuerdo al número asignado.
d) Indicar con una	X en caso de NO ANEXAR documentación y sólo describirán los conceptos previstos

Describa la mercancía, los conceptos señalados en el artículo 66 de la Ley y el precio pagado respecto de cada uno, es decir, los conceptos que no integran el valor de transacción. Sólo cuando estos no aparezcan desglosados o especificados en la factura o documentación comercial.

DIARIO OFICIAL

No.	Conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.				
	Mercancía	Factura o documentos comerciales	Importe y moneda de facturación	Concepto del cargo	

NOTA: Puede optar por no rellenar en rubro de "conceptos del cargo" si estos aparecen desglosados o especificados en la factura, en caso de que no aparezcan desglosados deben ser descritos.

Información conforme al artículo 65 de la Ley (conceptos que integran el valor de transacción).
El importador debe señalar si existen cargos conforme al artículo 65 de la Ley Aduanera. Señale con una "X" si el precio
pagado por las mercancías importadas comprende el importe de los conceptos señalados en el artículo 65 de la Ley. SI NO
En su caso, señale con una "X" si el importador opta por acompañar o NO las facturas y otros documentos a su
manifestación de valor. SI NO
Indicar con una "X" si ANEXA documentación.

En caso de anexar documentación, señale lo siguiente:

Numerar	Conceptos previstos en el artículo 65 de la Ley.
anexos y	Anote cada factura o documento comercial que anexa de acuerdo al número asignado
relacionarlos	

	Indicar con una "X" si NO ANEXA documentación.	
--	--	--

En caso de NO anexar documentación, deberá señalar el importe de cada uno de ellos e indicará el número que asigne a cada uno de los anexos a que se refiere este párrafo, relacionando el número del anexo (s) en que conste los cargos de referencia, con la mercancía (s) a cuyo precio pagado deben incrementarse los cargos multicitados.

No.	Mercancía o proveedor	Factura o documento	Importe y moneda de facturación	Concepto del cargo

OTROS METODOS:

Para los casos en donde se utilice cualquier método distinto al de "valor de transacción de las mercancías" debe Indicar

por tipo de merca de transacción de		en los términos	de los artículos 67 y 71 d	de la Ley, no utilizó el método de "valo
	e gravable deriva de una co	mpraventa para	la exportación con destir	no a territorio nacional.
-	e alguna circunstancia disti sacción, lo señalará a conti		stas en los artículos 67 y	71 de la Ley que impida utilizar el valc
Numerar anexos y relacionarlos	Ley, según el método de	e valoración uti		forme a los artículos 72 a 78 de la ar por acompañar los documentos or en aduana.
	Mercancía(s)	Valor determinado	Método de valor utilizado	Motivo o hecho por el cual utilizó otro método
SI En caso de a	na "X" si optará por acompa NO nexar documentos, indicar a que corresponda el valor	· el número que	asigne a cada uno de s	icho valor en aduana. us anexos y relacionarlos con clarida
No. Designado al documento anexado		exado	Mercancía o	con la que se relaciona

IMPORTACION TEMPORAL:

En caso de importaciones temporales señale lo siguiente:

El valor determinado por las mercancías es provisional.

SI NO	
Se anexa la documentación en la que consta el valor de la merc	ancía.
SI NO	
En caso de que no se anexe la documentación en la que const ebe indicar el valor provisional de la misma señalando los siguiente	
Tipo de mercancía	Valor provisional
PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION:	
Señale con una "X" si el importador presenta la manifestacion meses.	ón de valor por operación o por el periodo de seis
Por operación	Por periodo de seis meses
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentado	os en el presente documento son ciertos.
RFC:	
FECHA:	
día mes año.	

NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1. La manifestación de valor deberá emitirse en dos tantos, uno destinado al agente o apoderado aduanal y el otro deberá conservarse con la contabilidad del importador.
- 2. Deberá presentarse una manifestación de valor por cada vendedor o remitente en el extranjero.
- 3. Este formato será llenado a máquina o computadora con letra legible indicando el número de hojas consecutivo que utilice.
- 4. El registro de datos será de izquierda a derecha, los importes en cantidad serán colocados a la derecha.
- 5. Los campos que sean insuficientes para señalar la información requerida, podrán ampliarse sólo en cuanto a su tamaño. Los apartados de INFORMACION GENERAL y PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION en todos sus campos son obligatorios; dependiendo el método utilizado deberá llenar el apartado correspondiente a VALOR DE TRANSACCION u OTROS METODOS y en caso de ser IMPORTACION TEMPORAL el apartado respectivo, al momento de la impresión podrán omitirse los apartados que no fueron utilizados.
- 6. Para calcular el valor en aduana se deberán aplicar las disposiciones establecidas en el título tercero, capítulo III, sección primera de la Ley Aduanera, las contenidas en el título tercero, capítulo III de su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto.

Instructivo de llenado de la Manifestación de Valor.

INFORMACION GENERAL:

- a) Indique el nombre completo, denominación o razón social del vendedor o remitente en el extranjero, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono y correo electrónico, en caso de no contar con alguno de los datos deberá dejar el campo vacío.
- b) Señalar si existe vinculación entre el importador y el vendedor, así como si en su caso, influyó en el valor de transacción.
- c) Indique el nombre completo, denominación o razón social del importador, el RFC, domicilio fiscal (incluyendo calle, número y/o letra exterior o interior en su caso, colonia, código postal, Municipio/Delegación y Entidad Federativa), número de teléfono, y correo electrónico, en caso de no contar con alguno de los datos deberá dejar el campo vacío.
- **d)** Nombre completo del agente, apoderado aduanal (apellido paterno, materno y nombre o nombres) que promueve el despacho y número de patente u oficio de autorización.
- e) Número o números de las facturas con sus fechas de expedición. Este campo puede reproducirse de acuerdo al número de facturas que presente.
 - Cuando el importador opte por rendir una manifestación de valor por cierto periodo, no será necesario indicar los datos de las facturas.
- f) Indicar el método de valoración aplicado para el total de las mercancías a que se refiere la manifestación, o el método aplicado para cada tipo de mercancías si utiliza más de un método. En este último caso relacionará con precisión cada uno de los métodos con los tipos de mercancías de que se trate.
 - Los métodos de valoración utilizados se identificarán con las expresiones "valor de transacción de las mercancías"; "valor de transacción de las mercancías idénticas"; "valor de transacción de mercancías similares"; "valor de precio unitario de venta"; "valor reconstruido" o "valor determinado conforme a lo establecido por el artículo 78 de la Ley Aduanera".
 - Deberá citarse en el recuadro "Descripción de mercancía" toda la mercancía afecta al método de valoración. El recuadro podrá aumentarse de tamaño tanto como sea necesario.
- g) Si el importador presenta documentos anexos a la manifestación de valor, deberá numerar dichos anexos a razón de un folio por cada hoja que los integre. En la manifestación mencionada deberá indicar el total de anexos que se acompañan en original o copia.
 - Los documentos deben presentarse en el orden en que son descritos en esta manifestación de valor, respetando la secuencia en la que se relacionan.

VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.

En caso de que el método utilizado sea el de "valor de transacción de las mercancías", el importador indicará que el precio pagado a que se refiere el cuarto párrafo, del artículo 64 de la Ley, es el previsto en las facturas u otros documentos comerciales que se anexen a la manifestación.

- a) Indicar el precio pagado con número y letra, que es el que aparece en la factura o documento comercial. Deberá anotar el precio en la moneda de facturación de que se trate.
 - Este campo se podrá reproducir las veces que sea necesario, de acuerdo a los diversos tipos de moneda utilizados en la operación.
- b) Señalar conforme al artículo 66 de la Ley cuando existan alguno de los conceptos previstos en el citado artículo.

- c) Cuando existan los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley, el importador indicará que los mismos aparecen desglosados o especificados en forma separada del precio pagado en la factura comercial o en otros documentos comerciales que se anexen a la manifestación y asiente el número asignado a cada uno de los anexos correspondientes.
- d) En el caso a que se refiere el inciso anterior, el importador puede optar, en vez de anexar las facturas u otros documentos comerciales a la manifestación, por describir en la propia manifestación la mercancía de que se trate y el precio pagado en moneda de facturación respecto de cada una de ellas, así como los conceptos a que se refiere el artículo 66 de la Ley, siempre que éstos se desglosen o especifiquen en forma separada del precio pagado en la factura comercial o en otros documentos comerciales.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación por un periodo de seis meses, no será necesario acompañar las facturas, por lo que el importador debe entregarlas en original o copia al agente o apoderado aduanal antes de que éste formule el pedimento.

Cuando el método utilizado sea "valor de transacción de las mercancías", el importador también indicará:

El importe de los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley, en moneda de facturación, si éstos existen. Para ello deberá precisar con claridad la mercancía o mercancías que deban aplicarse, los cargos mencionados, indicando en cada caso el concepto del cargo o cargos de que se trate.

De existir los cargos a que se refiere el párrafo anterior, en vez de indicar el importe de cada uno de ellos, el importador podrá optar por acompañar las facturas u otros documentos comerciales en que consten dichos cargos. El importador deberá relacionar con claridad el número del o los anexos en que consten los cargos de referencia, con la o las mercancías a cuyo precio pagado deben incrementarse los cargos multicitados.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación por periodo de seis meses y siempre que los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley, sean constantes o puedan calcularse desde la fecha que se rinda la manifestación de valor, indicará el importe de los cargos a que se refiere al artículo 64 de la Ley o bien podrá señalar las bases y el procedimiento que se utilizará para calcular los cargos mencionados en cada uno de los embarques que se importarán durante el periodo en que se aplique la manifestación de valor. Para ello, el importador podrá indicar el importe de los cargos o señalar las bases y los procedimientos mencionados respecto a cada tipo de mercancía o bien respecto de cada proveedor, pero en todo caso precisará con claridad el concepto del cargo o cargos de que se trate y lo relacionará con el tipo de mercancía o con su proveedor, ésta información deberá presentarse en documento anexo a la manifestación de valor debidamente firmado por el importador o su representante legal.

Si opta por rendir una manifestación de valor por el período de seis meses se deben llenar de forma obligatoria únicamente los siguientes campos:

INFORMACION GENERAL.

- a) Datos del vendedor o remitente extranjero.
- b) Vinculación.
- c) Datos del Importador.
- d) Agente o Apoderado aduanal.
- e) Método de valoración.

VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.

- a) Información conforme al artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor transacción)
- b) Indicar con una X en caso de NO anexar documentación y sólo se describirán los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley. (Todo el apartado, incluido la información que integra el valor transacción conforme al artículo 65 de la Ley).

IMPORTACION TEMPORAL (En su caso).

PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION.

Tratándose de mercancías que se importen al amparo de algún tratado o convenio internacional, de conformidad con los cuales se tenga derecho a gozar de trato arancelario preferencial, el valor de transacción se calculará de acuerdo con las disposiciones aplicables establecidas en los mismos. El agente aduanal al formular el pedimento se basará en los elementos declarados por el importador y efectuará las operaciones que sean necesarias en los términos de lo dispuesto en la Ley, con el objeto de determinar, bajo su responsabilidad, el valor en aduana de las mercancías. En caso de que el valor en aduana declarado en el pedimento resulte incorrecto con motivo de la indebida interpretación o error en la aplicación que el agente aduanal haga de los elementos rendidos por el importador en la manifestación de valor, incluso por errores de carácter aritmético, no será aplicable la excluyente de responsabilidad a que se refiere el artículo 59, fracción III de la Ley, por lo que, en este caso, dicho agente aduanal sí será responsable solidario de la determinación del valor en aduana de las mercancías exclusivamente de la parte a que se refiere la indebida interpretación o error en la aplicación en que hubiera incurrido el agente aduanal.

OTROS METODOS

En caso de que se utilice cualquier método distinto del "valor de transacción de las mercancías", se estará a lo siguiente:

El importador señale con precisión, por tipo de mercancía(s), la razón por la que, en los términos de los artículos 67 y 71 de la Ley, no utilizó el método de "valor de transacción de las mercancías", para lo que señalará:

- a) Si la base gravable deriva de una compraventa para la exportación con destino a territorio nacional.
- b) Si existe alguna circunstancia distinta de las previstas en el artículo 67 de la Ley, que impida utilizar el valor de transacción. En caso de existir ésta, precisará por cada tipo de mercancía la circunstancia en cuestión. Es decir, el motivo o hecho por el cual utilizó otro método distinto al de valor de transacción.

El importador anotará por cada tipo de mercancía, el valor determinado conforme a los artículos 72 a 78 de la Ley, según el método de valoración que utilice, o bien podrá optar por acompañar los documentos en los que, en su caso, conste dicho valor en aduana.

IMPORTACION TEMPORAL.

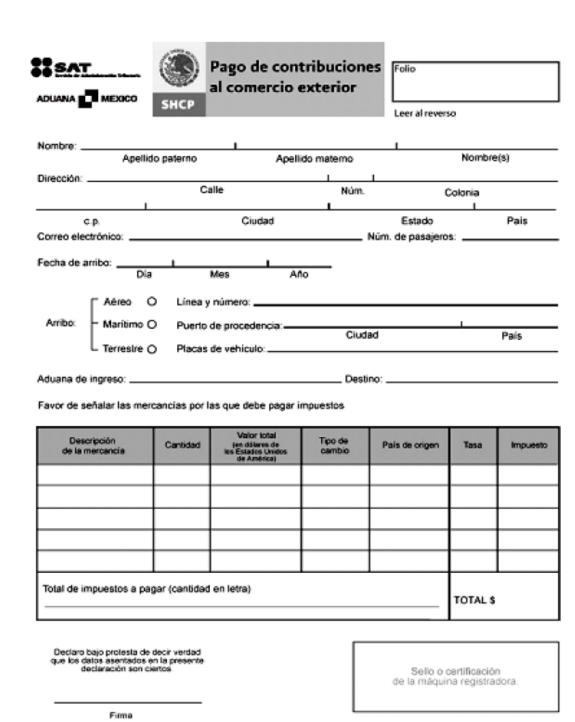
Cuando se destinen las mercancías al régimen de importación temporal y el importador opte por determinar provisionalmente el valor de las mismas, indicará que las mercancías de que se trate, se destinan a dicho régimen y anotará por cada tipo de mercancía(s) el valor provisional, conforme a lo dispuesto por las RCGMCE o bien, podrá acompañar los documentos en que conste dicho valor o señalar el procedimiento que debe seguir el agente aduanal para determinarlo. En caso de importaciones temporales realizadas al amparo de las regla 1.5.5. de las RCGMCE para 2011, no será necesaria la presentación de la manifestación.

PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION.

La manifestación de valor se rinde por operación o por periodo de seis meses.

Si la manifestación se rinde por periodo, y si durante el transcurso del mismo se modifica alguno de los elementos que en términos de la Ley Aduanera permitan determinar el valor en aduana de las mercancías, el importador indicará dicha circunstancia mediante la presentación de una nueva manifestación de valor.

Finalmente, la manifestación de valor deberá contener la leyenda de que los datos se declaran "bajo protesta de decir verdad", el nombre, firma y RFC del importador o su representante legal, así como la fecha en que se elabora.



	PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD ADUANERA				
	Deberá ser llenado cuando el mecanismo de selección automatizado sea ROJO				
	Incidencia Si No				
Nombre del servidor público que efectuó el reconocimiento					
_	Firma —				

Instructivo de llenado para el pago de contribuciones al comercio exterior

Usted tiene derecho a presentar la declaración de pago de contribuciones al comercio exterior siempre que el valor de las mercancías por importar no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América; en caso de equipo de cómputo, el valor máximo puede ser por hasta 4,000 dólares de los Estados Unidos de América; si excede estas cantidades debe presentar su declaración mediante un pedimento de importación, elaborado por un agente o apoderado aduanal, en la aduana de carga.

I. Datos del pasajero

- 1. Nombre: Anote el apellido paterno, apellido materno y nombres.
- 2. Dirección: Anote la calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado y país.
- 3. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del pasajero.
- Número de pasajeros: Anote el número de integrantes de la misma familia que viajen con el pasajero.

II. Datos del medio de transporte

- Fecha de arribo: Anote, mediante digitos (dd/mm/aaaa), la fecha de arribo o cruce a franja o región fronteriza o interior del país.
- 6. Tráfico del medio de transporte: Anote el tráfico mediante el cual arribó y los datos que lo identifiquen.
- Aduana de ingreso: Señale la Aduana ante la que se presenta para su ingreso a territorio nacional.
- 8. Destino: Indique el lugar y nombre del estado en el que permanecerá.

III. Determinación de contribuciones

- 9. Descripción de la mercancía: Descripción comercial de la mercancía
- Cantidad: Anote la cantidad de mercancias conforme a la unidad de medida de comercialización de acuerdo con lo señalado en la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancias.
- 11. Valor total: Anote el valor total en dólares de los Estados Unidos de América de la mercancía.
- 13. País de origen: Anote aquel donde usted haya iniciado su viaje, siempre que dicha mercancia no muestre etiquetas, leyendas o marcas que identifiquen un país de producción o manufactura distinto.
- Tasa: Anote la tasa global que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
- Impuesto: Anote las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

Una vez llenado el formato con la información que se solicita, debe realizar su pago en el módulo bancario o en donde esté ubicada la máquina registradora correspondiente; el pago puede hacerse en efectivo o con tarjeta de crédito. Al concluir el pago de contribuciones al comercio exterior usted puede optar por:

- a) Activar el mecanismo de selección automatizada (semáforo fiscal), el cual determinará si se practica la revisión aduanera.
 - Luz roja: su equipaje será revisado.
 - Luz verde: su equipaje no será revisado y podrá retirarse sin mayor trámite
- b) Solicitar que la autoridad aduanera realice la revisión de su equipaje.

Si desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, puede comunicarlo a las siguientes autoridades: Secretaria de la Función Pública (SFP): 2000 2000 en la Ciudad de México y 01 800 36 62 466 en el interior de la República, así como al Órgano Interno de Control en el SAT: 5802 02 72, 5802 19 43 y 5802 18 04 en la Ciudad de México y 01 800 71 91 321 en el interior de la República. También puede hacerio directamente en el módulo de la SFP correspondiente.

Sanción: Cuando no declare mercancias por las que se deba pagar contribuciones y por tal motivo se omita dicho pago, se impondrá una multa de 80% a 120% del valor comercial de dichas mercancias, precediendo el embargo precautorio de las mismas, salvo que se haya optado por solicitar que la autoridad practique la revisión de su equipaje y las mercancias que transporte. En este caso, la multa será de 70% a 100% del valor comercial de las mercancias, salvo que se esté a lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Las mercancias sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias no pueden ser importadas bajo este procedimiento. Las contribuciones de comercio exterior pagadas y determinadas en este formato no son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.

ADUANA	MEXICO	SHCP	Payment of Trade Dutie		Folio No. See back.		
Name:	Family	Name	F	irst Name		Middle N	lame
Address:		S	reet	No.		District	
E-mail:	z.c.		City		State No. of passengers:		Country
Arrival Date	Day	Mor Airline 8	th Year	_			
Arrivat:	-Sea C	Port of	Origin:	City			Country
	Land C) Vehicle	Driving Plates:				Country
Arrival Cu	stoms Clearanc	e:		Destir	nation:		
Please po	int out any good	ds subject to	payment of foreign	trade duties			
Good	s Description	Quantity	Total Value (in American Dollars)	Exchange Rate	Country of Origin	Rate	Foreign Trade Duty
Total am	Total amount of duties to be paid (in writing) TOTAL \$						
I hereby declare under oath that the information herein stated is true. Bank or Cash Register Certification							
Signature							
FOR CUSTOMS USE ONLY This form shall be filled out if the automated selection mechanism activates a STOP LIGHT Frequency Yes No							
Name of public officer in charge of inspection Signature							

Instructions to Fill Out the Foreign Trade Duties Declaration Form

You are entitled to a Foreign Trade Duties Declaration Form provided that the value of the goods to be imported does not exceed the amount of 3,000 American Dollars; concerning computer software and hardware, its maximum allowed value is of 4,000 American Dollars; should its value be higher, then you must file an import declaration prepared by a customs officer or legal representative for customs matters at cargo outcoms.

L. Passenger information

- 1. Name: first, middle and last names.
- 2. Address: street, number, district, zip code, city, state and country
- 3. E-mail: the passenger's e-mail.
- 4. Number of passengers: number of family members traveling with passenger

II. Information on means of transportation

- Arrival date: (dd/mm/yyyy) in numbers, the arrival date at or crossing date of the borderline or land strip or country's interior.
- 6. Means of transportation: means of transportation upon arrival and its identification data.
- 7. Arrival customs clearance: the customs office you appear before upon arriving in domestic territory.
- 8. Destination: the place and name of the state in which you will be staying.

III. Foreign trade duties assessment

- 9. Goods description: trade description of the goods.
- Quantity: write down the quantity of goods according to the trade measurement unit set out in the invoice, sales note or any other document setting forth such trade value.
- 11. Total value: write down the total value of the goods in American Dollars
- 12. Exchange rate: write down the Mexican Peso exchange rate with respect to the American Dollar in effect on the goods entry date to domestic territory pursuant to the provisions of Article 20 (Ill, IV and V) of the Federal Tax Code.
- 13. Country of origin: write down the country where the trip began provided that the goods do not disclose any labels, legends or trademarks identifying a different production or manufacturing country.
- 14. Rate: write down the global rate applicable to the provisions of the General Foreign Trade Rules.
- 15. Duties: write down the result obtained from calculating the applicable rate in order to assess payment of foreign trade duties

Upon filling out the form with the requested information, payment of foreign trade duties must be made at the banking module or at the cash registry desk. Payment may be made in cash or with credit card. Upon payment of such duties, you may:

- Activate the automated selection mechanism (stop light) which shall determine whether your luggage will be subject to a customs inspection
 - Red light: you luggage will be inspected.
 - Green light, your luggage will not be inspected, and you are allowed to leave without any further proceedings.
- b) Request the customs officers to inspect your luggage.

If you wish to file a complaint on any irregularities concerning the customs officers' behavior, you may call the Ministry of Public Service (SFP) at 2000-2000 in Mexico City and at -01-800-38-62-486 from within Mexico or the Internal Control Department of the Tax Administration Service (SAT) at 5802-02-72, 5802-19-43 and 5802-18-04 in Mexico City or at 01-800-71-91-321 from within Mexico. You may also file same at the SFP stand.

Penalty: If you fail to declare any goods subject to foreign trade duties and to pay same, you shall be imposed a fine equivalent to 80% or of up to 120% of the goods trade value and the goods shall be attached prior to judgment unless you request customs to inspect your lugg age and the goods you are carrying with you. In this case, the fine shall be equivalent to 70% or of up to \$100% of the goods trade value unless otherwise set out in the General Foreign Trade Rules.

All goods which are not subject to non-tariff regulations or restrictions may not be imported under these proceedings. Any foreign trade duties paid and assessed pursuant to the provisions hereof shall not be subject to income tax deductions.

DUANA MEXICO	SHCP	Paiement des Commerce Ex		Voir au verso	k.	
lom:Nom	de Famille			Prénom	(s)	
dresse:	Rue		Numéro	A.	rondissem	ent
C.P.		Ville		État iombre de passag	ers:	Pays
Jour Aérienne C		Mois An	née			
Arrivée: Maritime (départ:d'immatriculation:	Ville			Pays
			Destin			
Description des marchandises	Quantité	Valeur Totale (en dollars américains)	Taux de Change	Pays d'Origine	Тачх	Taxe
Total des impôts au comm	nerce extérieu	ır (par écrit)			TOTAL \$	
Je déclare que tous les re foumis sont exa	sinsegments ots.			Cachet de la la caisse de		
Signature						
On doit remplir ce	format si le m	R L'UTILISATION EX réchanisme automatique	ue de sélection a	léatoire allume la l	LUMIÈRE F	ROUGE.
Nom de l'employé pub						

Instructions pour Remplir le Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur

Vous pouvez présenter cet Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur si la valeur des marchandises ne dépasse pas les 3,000 dollars américains; dans le cas des ordinateurs, leur valeur ne peut pas dépasser les 4,000 dollars américains, les cas échéant, vous devez présenter une déclaration d'importation preparée par l'officier de douane ou par le représentant juridique de la douane d'embarquement.

I. Renseignements sur le passager

- Nom: nom et prénom.
- Adresse: rue, numéro, arrondissement, c.p., ville, état et pays.
- 3. Courrier eléctronique: le courrier eléctronique du passager
- Nombre des passagers: le nombre des membres de la famille qui voyagent avec le passager.

II. Moyen de transport

- 5. Date d'arrivée: (g/mm/aaaa) numérique, date d'arrivée à la frontière ou zone franche ou de l'intérieur du pays.
- 6. Moyen de transport: moyen de transport à l'arrivée et son numéro d'identification.
- Douane à l'arrivée: la douane que vous avez passé à l'arrivée.
- 8. Destination: le lieu et le nom de l'état de votre séjour.

III. Détermination des impôts au commerce extérieur

- 9. Description des marchandises la description commerciale des marchandises.
- Quantité: veuillez écrir la quantité des marchandises par rapport de l'unité commerciale de mesure établie par la facture ou la note de vente ou par un autre document qui établi leur valeur commerciale.
- Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
- Taux de change: veuillez écrire la taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigeur à l'arrivée des marchandises conformément à ce qui est sépulé dans l'article 20 (III. IV et V) du Code Fiscale.
- 13. Pays d'origine: veuillez écrire le pays de départ de votre voyage à moins que lesdites marchandises indiquent leur lieu de production étranger par l'intermédiaire d'étiquettes, de légendes ou de marques.
- Taux veuillez écrire le taux global applicable conformément à ce qui est stipulé dans le Régles Générales du Commerce Extérieur.
- Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu après avoir calculé le taux applicable pour déterminer le palement des impôts au commerce extérieur.

En déposant le formulaire rempli, vous devez faire le paiement à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement non pourra être realisé qu' en liquide ou carte de crédit. Après avoir fait le paiement, vous pouvez choisir entre:

- a) Actionner le mécanisme automatique de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière
 - Lumière rouge: les bagages seront revisés
 - · Lumière verie: les bagages ne seront pas revisés. Vouz pouvez sortir de la douane.
- b) Démander à l'autorité douanière de réviser vos bagages.

En cas de plainte contre les authorités douanières, vous pouvez vous adresser au Ministère du Service Publique (SFP) au numéro 2000 2000 au Mexique et au numéro 01 800 38 62 466 en province (service gratuit) ou à l'Organisme du Contrôle Interne du Service Tributaire (SAT) au numéro 5802 02 72, 5802 19 43 et 5802 18 04 au Mexique et au numéro 01 800 71 91 321 en province (service gratuit). Vous pouvez aussi vous présenter directement au module du SFP.

Sanction: Les marchandises sujettes au palement de droits non déclarées, seront confisquées. Une amende allant de 80% à 120% de la valeur commerciale de ces marchandises sera imposée, sauf si une demande d'inspection a été faite auprès d'un agent des douanes, auquet cas l'amende se situets entre 70% et 100% de la valeur commerciale des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans le Régles Générales du Commercia Estérieur.

Conformément à la procédure indiquée dans le formulaire, les marchandises sujettes à d'autres régulations ou permis ne sont pas autorisées. Les droits payés conformément à ce formulaire ne seront pas déducibles de l'impôts sur le revenu.



Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores



		Número de Pedimento
		Número Consecutivo por
		Empresa Transportista
		Número Económico
I	Datos de la Empresa Transportista.	Certificaciones
Nombre, denominación o ra	azón social:	
R.F.C.:		
Domicilio Fiscal:		
	Datos de la Empresa Autorizada.	
Nombre, denominación o ra	azón social:	
R.F.C.:		
	Datos de la Unidad.	
Transporte		Fecha de Emisión
Marca		
Modelo		Hora de Emisión
Línea		
No. Económico		Firma Electrónica
No. Serie		
No. Placas		Código de Barras
Valor Nominal		
Fracción arancelaria.		
Tipo Unidad		
INTERNACION a la zona electrónico de cómputo del en este Pedimento de impoi Interior del Servicio de Adm Declaro bajo protesta de divehículo antes descrito, ap artículo 183, fracción II de	ser presentado por el interesado en las garitas aduanales gravada, como al RETORNO del vehículo, para su certificació l SAT, sin lo cual no tendrán validez las anotaciones de internactación temporal; con fundamento en los artículos 16-B y 107 de la ninistración Tributaria, así como la regla 4.2.1. ecir verdad que retornaré, dentro del plazo legal otorgado, a esta ercibido que de hacerlo en forma extemporánea seré acreedor a la Ley, y que me abstendré de cometer infracciones o delitos cho vehículo durante su estancia en territorio nacional. Asimismasentados son ciertos.	on por impresora del sistema ción y retorno que aparezcan a Ley, 11 y 13 del Reglamento a franja o región fronteriza, el a la sanción establecida en el relacionados con la indebida
	Nombre y Firma	



Instructivo de llenado del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores



Campo Contenido

•		
Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.	
2. RFC de la empresa transportista.	RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.	
3. Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista, o bien, si se trata de un extranjero el domicilio que conste en los documentos oficiales, compuestos en su caso, por la calle, número exterior, número interior, código postal, municipio, ciudad entidad federativa y país.	
4. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.	
5. RFC de la empresa autorizada.	RFC de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.	
6. Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.	
7 Número de podimento	<u> </u>	
7. Número de pedimento.	Número de folio integrado por:	
	 Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. 	
	3	
	3. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso.	
	4. Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento.	
	Cada uno de estos grupos de dígitos deberán ser separados por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.	
8. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.	
9. Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.	
10. Hora de Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.	
11. Firma Electrónica.	Firma Electrónica generada por el SAIT.	
12. Código de barras.	Clave SAIT con 2 caracteres (numérico), Clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numérico), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanumérico) y Firma Electrónica generada por el SAIT hasta 7 caracteres (alfanumérico).	
	Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.	
13. Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona autorizada por el representante legal.	



Perfil de la empresa



Primera Vez: □	-
	Adición:
	Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que aquellos interesados en obtener la inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el apartado L de la regla 3.8.1., implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros y mitiguen el riesgo de contaminación de sus mercancías por productos ilícitos.

Instrucciones de llenado:

- 1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo RFC, donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: almacenes, centros de distribución, entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
- 2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
- 3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.			
Descripción del sub-estándar			
Respuesta. Notas Explicativas			
	Describa y/o anexe Puntos a destacar Recomendación: 1		

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de "Respuesta".

El campo, referente a las "Notas Explicativas" es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la "Respuesta" de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de "Notas explicativas", se incluyen "Recomendaciones", las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

- 5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.1.
 - Para efectos de lo manifestado en el numeral 7 de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
- 6. Cualquier Perfil de la empresa incompleto no será procesado.
- 7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página www.sat.gob.mx.
- 8. En el caso de ser autorizado como empresa certificada del apartado L de la regla 3.8.1., este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.3..
- 9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar "requerimientos específicos" los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación

Se deberá llenar un Perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que en sus procesos manejen mercancía de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc.

exterior. Las instalaciones pueden ser plantas indus	triales, almacenes, centros de dis	tribucion, etc.	
Información de la Instalación.		Número de "Perfil de la empi	resa": de
RFC	Nombre y/o Razón Social:		
Nombre y/o Denominación de la Instalación			
Tipo de Instalación			
Calle	Número y/o letra exter	ior	Número y/o letra interior
Colonia Códi	go Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la planta (años de operación):	<u>9</u> 0 1 00ta.	Actividad preponderante de la planta:	Emiliada i odoranta
Productos que fábrica o maneja en esta planta:	(Según sea el caso)	The string of the property of	-
No. de embarques promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte)		
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte)		
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la Instalación (M²):	
Certificaciones en programas de seguridad: (Fav	or de indicar si esta instalación cu	enta con una certificación por alguno de los s	siguientes programas)
Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TF	PAT). Si No	Nivel: Pre-Aplicante Aplicant	te Certificado Certificado/Validado
CTPAT Account number (Ocho dígitos):	Fecha de última visita en esta instala	ición:
Partners in Protection (PIP)	Si No	No. de Registro:	
Operador Económico Autorizado de otros países (Ol	EA's) Si No	Programa:	Registro:
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Sur	ministros Si No	Programa:	Registro:
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con Logísticos Confiables, entre otro		que impactan en el proceso de su cadena	a de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos

Viernes
20
de
septiembre

seguridad en la cadena de suministros y de sus instalaciones, y quien es el responsable de su revisión y actualización.

Nombre:	Categoría:	Vigencia:
Nombre:	Categoría:	Vigencia:
Nombre:	Categoría:	Vigencia:
Nombre:	Categoría:	Vigencia:
1. Planeación de la Seguridad en la C	Cadena de Suministros.	
	procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis q empresa, pueda implementar estrategias que ayuden a mitigal	que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministro r el riesgo en su empresa.
1.1 Análisis de riesgo.		
desarrollar un proceso por escrito para permita implementar y mantener medida Este procedimiento debe realizarse de u	determinar riesgos con base en el modelo de su organizaci as de seguridad apropiadas. una forma periódica, de manera que permita identificar otros i	d dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe ón (ejemplo: volumen, país de origen, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le riesgos o amenazas en la cadena de suministros, que se originen por cambios en s y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo, debiéndose
realizar por lo menos una vez al año.	, ac. como para raciminan que las permeas, precesamiente	o y choc mocamano de como y cogunada co colon camphonas, accionació
Respuesta:		Notas Explicativas:
		Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
		Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.
		Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo.
		Recomendación:
		Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.
		·
1.2 Políticas de seguridad.		
	nanual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y recons, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.	nocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el
Respuesta:		Notas Explicativas:
		Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de

1.3 Auditorías internas en la Cadena de Suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en

la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.
	Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.
	☑ Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorias en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministros (Por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).

Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa.
	Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:
	Qué situaciones contempla.
	2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.

2. Seguridad Física.

La empresa debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las

áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.
	Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de los edificios.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.

2.3 Bardas Perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con

las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los

las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan

Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo

para el control del estacionamiento).

de mercancía.

siguientes puntos: Especifique qué áreas encierra. Señale las características de las mismas (material. dimensiones, etc). En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo. Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaie, entre otros). Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). Recomendación: El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: Personal responsable para llevar a cabo el proceso. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. Cómo se lleva el registro de la inspección. Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias. 2.4 Estacionamientos. El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes. Respuesta: **Notas Explicativas:** Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento

documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos: Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. Registro de control para el préstamo de llaves. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. Señalar si existen áreas en las que se acceda con
	dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	 Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.
	Recomendaciones: El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de Comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia

aparatos de

Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

Programa de mantenimiento de

v. en su caso, detalle brevemente.

de los aparatos de comunicación.

comunicación fija y móvil.

El procedimiento podrá incluir:

Notas Explicativas:

sistema de alarma, etc.).

siguientes puntos:

móvil.

Recomendación:

aparatos.

reacción).

caso, de la autoridad correspondiente.

Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su

Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta

Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios,

Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los

Políticas de asignación de aparatos de comunicación

Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara.

a) Responsable del buen funcionamiento v mantenimiento

Registro de verificación y mantenimiento de los

2.8 Sistemas de alarma y Circuito Cerrado de Televisión y video vigilancia (CCTV).

Respuesta:

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

y seguridad que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:
	 Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.
	Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.
	Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	 Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2).
	 Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.
	 Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).
	Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).
	Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de Acceso Físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de Seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del

personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes

Indique el número de personal de seguridad que labora

Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios

En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado.

En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resquardo de las armas.

detalles de operación, registros, reportes, etc.

puntos:

en la empresa.

de operación.

3.2 Identificación de los Empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarietas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.). Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.). Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehí	culos no autorizados

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:

Notas Explicativas:

Respuesta:

Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.

Recomendación:
Los procedimientos podrán incluir:
a) Personal responsable.
b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.
c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.
d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.
e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de Mensajería y Paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:
	 Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).
	 Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.
	 Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.
	Recomendación:
	Los procedimientos podrán incluir:
	a) Personal responsable.
	b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.
	 Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.
	d) Cómo se lleva a cabo la revisión.
	e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios Comerciales

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Qué información es requerida a su socio comercial.
	 Qué aspectos son revisados e investigados. Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.
	Recomendación: El expediente podría incluir lo siguiente: Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc). Presentación de la empresa. Datos del representante legal. Comprobante de domicilio. Referencias comerciales.
	 Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, Políticas de seguridad. En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías sometidas a comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o clausulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:	
 Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos. (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Agentes Aduanales, etcétera). 	
 Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, clausulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. 	
 Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc. 	
 Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador 	

4.3 Revisiones del socio comercial.

Respuesta:

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Notas Explicativas:

Económico Autorizado de la OMA).

Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad de visitas al socio comercial. • Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que
	los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado. Recomendación: El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas: 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de Procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el transporte, manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas Explicativas:
Respuesta:	Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final. Incluya en su respuesta, los nombres (RFC y Razón Social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística. (Por lo menos los involucrados en el punto 3 a 5 del siguiente párrafo). Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos: 1. Origen de: a. Materia prima. b. Envase, empaque y/o embalaje.
	c. Contenedor y/o Semirremolque.2. Entrega y/o Recepción de la mercancía.
	 3. Traslado de la mercancía. 4. Almacenamiento y/o Distribución. 5. Despacho Aduanero.

6. Entrega a destino final.
7. Flujo de Información relacionado con la mercancía.
En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, RFC, Dirección) y el permiso de la Secretaría de Economía en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.

5.2 Almacenes y Centros de distribución.

En caso de que la empresa cuente con almacenes y centros de distribución de sus mercancías de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, éstas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos
	en materia de seguridad establecidos por la AGACE. De tal forma, que están obligados a requisitar un "Perfil de la empresa" por cada una de estas instalaciones aquí mencionadas.
	Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza la empresa, proporcione sus datos generales (Denominación y domicilio) y explique brevemente que actividad se lleva a cabo en esta instalación.
	Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia. (Estos no deberán llenar un "Perfil de la empresa")
	Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente a "Socios Comerciales", indique de qué forma se cercioran de que cumple con los requerimientos
	mínimos en materia de seguridad. (Los almacenes y/o centros de distribución administrados por un tercero, no están obligados a presentar un "Perfil de la empresa").

5.3 Entrega y recepción de carga.

La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Así mismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con las órdenes de compra o de entrega correspondientes.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Notas Explicativas:

11. Informe al departamento correspondiente de la

recepción y/o salida de las mercancías.

Anexe el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: • Método para identificar a los operadores de transporte. Documentación que se entrega a los operadores. Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. Recomendación: El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas. 4. Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías. 5. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías. 6. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada). 7. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes. 8. Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (Cómo se usan y registran en los documentos los candados o sellos, colocados según el procedimiento establecido en los estándares y de acuerdo con los requisitos legales vigentes). 9. Identificación e informe de discrepancias. 10. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista.

Respuesta:

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de sus mercancías a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología equivalente para seguir el movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior.

La empresa debe establecer procedimientos documentados, internos o con su proveedor, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta: **Notas Explicativas:** Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza v. en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado. describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía. Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado. Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación. Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resquardarse. En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale. Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques v. en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas. (En su caso, indique el RFC v Razón social de la empresa que proporciona el servicio). Recomendación: Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los embarques.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. Se debe verificar que la carga coincida con lo indicado en la descripción declarada en la lista de empaque o el documento de embarque, especificando la descripción detallada de las mercancías y los datos que permitan la correcta identificación y cuantificación de las mismas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:
	Responsables de llevar a cabo la revisión.
	Documentos a cotejar.
	 Áreas a las que se reporta la información.
	Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	 Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.
	 Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.

La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	 Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante.
	Recomendación:
	Los procedimientos del solicitante podrán incluir:
	 Almacén solamente accesible a personal autorizado.
	2. Periodicidad del control de existencias.
	3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales.
	4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.
	 Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.
	 Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.

6. Gestión Aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal, o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.

6.1 Gestión del Despacho Aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras.

Respuesta:

La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley y la información a que se refiere el Anexo 24 apartados I y II, según corresponda.

La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, fracciones II y III de la Ley, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.

Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la Secretaría de Economía, debe contar con procedimientos documentados para cumplir con lo requerido en el mismo, entre los cuales se encuentra el control de inventarios, plazos de retorno y restricciones en cuanto al cambio de destino de la mercancía importada temporalmente, entre otros establecidos en el artículo 24 del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación vigente, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.

Notas Explicativas:

Secretaría de Economía, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas

Neo-puesta.	Notas Expiroativas.
	Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley.
	Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley. Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía
	importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables. Indique si cuenta con un programa IMMEX autorizado por la

Control de inventarios automatizado.

Notas Explicativas:

Reporte Anual de Operaciones, entre otros.

En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.

6.3 Comprobación Aduanera.

Respuesta:

La empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada a un tercero, así como verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI Web) y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Asimismo, la empresa debe contar con procedimientos documentados, en los que se establezca la verificación periódica de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías sujetas a comercio exterior y la comprobación de las regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias a que estén sujetas.

•	•
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al Agente y/o Apoderado Aduanal.
	Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:
	 Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias.
	 Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (Fracción arancelaria, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza.
	 Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías.
	 Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

Por lo anterior, es necesario que se cuente con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad.

Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (Contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros). Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero. Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal. Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:
	Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de VVTT: a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. (View). b) V- Verificar el número de sello. (Verify). c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. (Tug). d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado. (Twist and Turn).

- Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía.
- Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache.
- Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:

- Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones. (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.).
- Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos.
- Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados.

Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712. (Anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y/o en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Me	edios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores	
1.	Parachoques, neumáticos y rines;	1.	Pared Delantera;
2.	Puertas y compartimientos de herramientas;	2.	Lado Izquierdo y Derecho;
3.	Caja de la batería y filtros de aire;	3.	Piso;
4.	Tanques de combustible;	4.	Techo interior y exterior;
5.	Interior de la cabina / dormitorio;	5.	Interior y exterior de Puertas;
6.	Rompevientos, deflectores y techo;	6.	Sección inferior externa;
7.	Chasis y área de la quinta rueda.	7.	En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:
	Responsables de llevar a cabo la inspección.
	Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.
	Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad.
	En el caso de contar con un formato establecido para la inspección, favor de anexarlo.
	Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.
7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.
	En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza.
	 En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la contratación del personal,
	asegúrese de incluir lo siguiente:
	Requisitos y documentación exigida.
	Pruebas y exámenes solicitados.
	Indique las áreas y/o puestos críticos que se haya identificado como de riesgo, conforme a su análisis y seña lo siguiente:
	 Indigue si existen requerimientos adicionales para áre
	y/o puestos de trabajo específicos. (Carta
	antecedentes no penales, Estudios Socioeconómic
	Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale
	puestos o áreas de trabajo en que se requieren y o
	qué periodicidad se llevan a cabo.
	 Indique si previo a la contratación, el candidato de
	firmar un acuerdo de confidencialidad o un docume similar.
	En caso de contratar una agencia de servicios para
	contratación de personal, indique si ésta cuenta de contratación de contrataci
	procedimientos documentados para la contratación
	personal y cómo se asegura de que cumplan con el misr Explique brevemente en qué consisten.
	Recomendación:
	Los procedimientos para la contratación del personal pode
	incluir:
	 a) Comprobaciones exhaustivas de los anteceden laborales y personales de los nuevos empleados.
	b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en contratos de los empleados.
	c) Requerimientos específicos para puestos críticos.
	d) En su caso, la actualización periódica del estu
	socioeconómico y físico/médico de los empleados o
	trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informáticos, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:
	 Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo.
	 Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar).
	 Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboré dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.
	Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Notas Explicativas:

9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

Respuesta:

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso
	de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.

Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad

Recomendación:

del negocio.

Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:

- a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.
- b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.
- Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.
- d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).
- e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

Recomendación:

Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:

- Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.
- Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.
- Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).
- 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).
- Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas.
- 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.
- 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.
- 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas de envíos y recibos y también a aquellos que reciben y abren el correo.

10.1 Capacitación v concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amanece su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
·	 Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de
	suministros.
	• Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	 Describa el programa de difusión en materia de seguridad el la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. Señale los temas que se cubren. En caso de utilizar los servicios de un socio comercia para el traslado de sus mercancías, indique de que manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. Indique de qué forma se documenta la participación el las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte.
	 Recomendación: Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente: Quién es el responsable de reportar los incidentes. Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:
	 Responsable de llevar a cabo la investigación. Documentación que integra el expediente de la investigación. Recomendación: Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:
	 Información general del embarque, Orden de compra; Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.);
	 Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; Registros de entrega; Videos de sistema de CCTV; Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones); Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc); Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.);
	 Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).



Perfil del Auto transportista Terrestre



Primera Vez: ?	Renovación: □	Acuse de Recibo
	Adición: 7 Modificación: 2 Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el auto transportista terrestre, implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros mitigando el riesgo de contaminación de sus vehículos con productos ilícitos, así como de pérdida, robo y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministros.

Los auto transportistas terrestres interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 3.8.14 deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, la empresa transportista que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Como ejemplo de los puntos o temas que se pide realicen los interesados durante el llenado de este documento, y que requieren un análisis para poder identificar riesgos que afecten ! la cadena de suministros, y a su vez ayude a detectar su tratamiento están los siguientes: puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales, principalmente.

Instrucciones de llenado:

- 1. Deberá llenar un perfil de la instalación principal y/o matriz donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud de para Socio Comercial Certificado.
- Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
- 3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas Explicativas.
	Describa y/o anexe
	Puntos a destacar
	Recomendación:
	1

- 4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
- 5. En los casos en los que se requiera sólo una explicación del procedimiento, ésta deberá ser detallada y colocarse en el campo de "Respuesta".
 - El campo, referente a las "Notas Explicativas" es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la "Respuesta" de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
 - De la misma forma, en algunos de los campos de "**Notas explicativas**", se incluyen "**Recomendaciones**", las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
- 6. Una vez contestado este Perfil del Auto transportista Terrestre, deberá anexarlo a la "Solicitud para Socio Comercial Certificado" a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.14.
 - Para efectos de lo manifestado en el numeral 7 de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, así como a los patios y/o sucursales que es utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
- 7. Cualquier "Perfil del Auto transportista Terrestre" incompleto no será procesado.
- 8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud para Socio Comercial Certificado y el Perfil del Auto transportista Terrestre, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página www.sat.gob.mx.
- **9.** En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 3.8.14., este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.14.
- 10. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar "requerimientos específicos" los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación.

Deberá llenar un perfil de la instalación principal y/o matriz donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.

Información de la Instalación		Número de "Perfil del Auto transportista Terrestre":	de
RFC:	Nombre y/o Razón Social:	_	
Nombre y/o Denominación de la Instalación	•		
Tipo de Instalación			
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la Instalación (años de operac	ión)	Actividad preponderante (Transfer/Largo Recorrido)	
Tipo de servicio (Carga General/Especializad	a):		
No. de embarques promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte)		
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte)		
Número de empleados total de esta instalació	on:	Superficie de la Instalación (M²):	

La empresa transportista deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección (cuál) implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa transportista debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministros, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación, que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministros y sus instalaciones (patios y/o sucursales, oficinas, pensiones, talleres mecánicos, etc.) asegúrese de incluir los siguientes puntos:

Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.
Que aspectos y/o áreas de la empresa transportista se incorporan al análisis de riesgo.
Tipo de servicio:
 Largo recorrido.
 Tránsito interno e internacional.
 Transfer.
 Consolidado.
Recomendación:
Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad de la cadena de suministros enfocados a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etc.) así como para asegurar el traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia e indique quién es el responsable de su revisión y actualización.

1.3 Auditorías internas en la Cadena de Suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías, por lo menos una vez al año, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros, de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice está evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.
	 Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo.
	Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorias en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa transportista. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de emergencias documentado, o situaciones de emergencia o de seguridad que pueden afectar el funcionamiento de la empresa (bloqueos, robos, accidentes, derrames fallas mecánicas, etc.).
	Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:
	Qué situaciones contempla.
	2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.
	En el caso de las empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.).

2. Seguridad Física.

La empresa transportista debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas administrativas, patios (sucursales) y/o pensiones donde resguarda la información y los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques o semirremolques respectivamente. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.
	Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.
	Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios y /o pensiones.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios y/o pensiones de vehículos de carga y a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. El área de los patios y/o pensiones deberán estar delimitadas para vehículos de carga (tractores), remolques y/o semirremolques y/o contenedores según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

En el caso de prestar servicios de almacenaje de mercancías, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).

detalladamente la razón.

En caso de no contar con bardas, favor de justificar

El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:

- a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.
- b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.
- c) Cómo se lleva el registro de la inspección.
- d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques). Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que
	se realizan para el control del estacionamiento).

De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa transportista deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de éstas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que en base a sus funciones cuenten con llaves o accesos autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de los medios de transporte y de las instalaciones, oficinas y áreas interiores. Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. Registro de control para el préstamo de llaves. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso. En caso de utilizar candados de llave que se coloquen en contenedores, remolques y/o semirremolques dentro de las instalaciones describa detalladamente los criterios para el manejo, control y resguardo de las llaves de dichos candados.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento o almacenaje para tractores, remolques, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, manejo y almacenaje de la mercancía (en caso de prestar este servicio). Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.
	Recomendaciones:
	El procedimiento podrá incluir:
	a) Como se controla el sistema de iluminación.
	b) Horarios de funcionamiento.
	c) Programa de mantenimiento y revisión.

2.7 Aparatos de Comunicación.

La empresa transportista deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente.
	Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).
	Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).
	Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	 Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. Programa de mantenimiento de aparatos de
	comunicación fija y móvil. Indique si cuenta con aparatos de comunicación de
	respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente.
	 Indique si los operadores/choferes de la empresa utilizan teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos.
	Recomendación:
	El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y
	a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.
	b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.
	c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga y pasajeros, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los vehículos y contenedores (estacionamientos, almacenaje donde pernoctan) y en su caso donde se almacenan las mercancías (si prestan este servicio),

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:
	Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento.
	Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.
	Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	 Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos así como el lugar de almacenajes de los vehículos).
	 Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.
	 Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).
	Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).
	Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios y/o pensiones de los medios de transporte, almacén de mercancías (en caso de prestar este servicio), asimismo, mantienen el control de ingreso a los operadores/choferes, personal administrativo y/o visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de Seguridad.

La empresa transportista debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o pensiones donde se resguardan los vehículos de carga (tractores), remolques y contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones.

Respuesta:	Nota	Notas Explicativas:	
	Describa el procedimiento documentado para la operación personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguir puntos:		
	•	Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa.	
	•	Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación.	
	•	En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc.	
	•	En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.	

3.2 Identificación de los Empleados, Visitantes y Proveedores.

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.).
	Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.).
	Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	Señale que registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras).
	 Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.
	Recomendación:
	Los procedimientos podrán incluir:
	a) Personal responsable.
	b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.
	c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.
	d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.
	Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.4 Entregas de Mensajería y Paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:
	 Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).
	 Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.
	Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.
	Recomendación:
	Los procedimientos podrán incluir:
	a) Personal responsable.
	b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.
	c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.
	d) Cómo se lleva a cabo la revisión.
	e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios Comerciales.

La empresa transportista debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, vendedores, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos:
	Qué información es requerida a su socio comercial.
	 Qué aspectos son revisados e investigados. Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.
	Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

Recomendación:
El expediente podría incluir lo siguiente:
 Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc).
Datos del representante legal.
Comprobante de domicilio.
Referencias comerciales.
 Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad.
Políticas de seguridad.
 En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministros tales como, Transportistas sub-contratados, Agentes Aduanales, Seguridad Privada, empresas que brinden el servicio de Reparación de los Medios de Transporte, Prestadoras de Servicio para Carga y Descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la Administración AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la Administración AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o clausulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, clausulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad.

Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de

Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

limpieza y mantenimiento, etc.

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa transportista deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, implementar las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos
	en materia de seguridad de sus socios comerciales
	asegúrese de incluir los siguientes puntos:
	Periodicidad de visitas al socio comercial.
	Registro o reporte de la verificación y en su caso d
	seguimiento correspondiente.
	Señale qué medidas de acción se toman en caso o
	que los socios comerciales no cumplan con l
	requisitos de seguridad establecidos.
	En caso de contar con socios comerciales con
	certificación de C-TPAT u otro programa de certificaci
	de seguridad en la cadena de suministros, indique
	periodicidad con la que es revisado su estatus, y
	acciones que toma en caso de detectarse que es
	suspendida y/o cancelado.
	Recomendación:
	El procedimiento podrá incluir:
	Periodicidad de las visitas;
	Puntos de revisión en materia de seguridad;
	3. Elaboración de reportes;
	4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial;
	5. Seguimiento a los acuerdos;
	6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento
	los requisitos;
	7. Registro de evaluaciones.

Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de

salida.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), a lo largo de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se debe contar con un mapeo de procesos, que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior, a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa y respecto del servicio que solicite el contratante lo siguiente: asignación del medio de transporte, contenedor, remolque, dentro y fuera de los patios conforme a la disponibilidad, el ingreso a las instalaciones del fabricante, proveedor o vendedor que describa la carga y descarga de las mercancías, el traslado con rutas y puntos de descanso autorizados.

Asimismo, el transportista terrestre deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de operadores/choferes, rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía de comercio exterior al destino final; manejo de documentación propia del embarque durante las maniobras de carga y/o descarga o de forma anticipada; comunicación durante el trayecto de ruta del embarque entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como operadores logísticos, Agentes Aduanales entre otros y los clientes contratantes.

Respuesta:	Notas Explicativas:		
	<u> </u>		
	Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus clientes contratantes. Este proceso deberá incluir, por lo menos lo siguiente: 1. Solicitud de servicio. 2. Asignación de Unidad y contenedor o Remolque. 3. Asignación de Operador. 4. Confirmación de servicio.		
	 Instrucciones al Transportista. Recolección de carga. a) Identificación ante la empresa. b) Cartas de Instrucciones para entrega: Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica). Almacenamiento durante espera de instrucciones de envió u orden de despacho. 		

- 10. Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante. (Durante el traslado y al término del servicio).
- 11. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica).
- **12.** Almacenamiento de espera.
- 13. Desconsolidación.
- 14. Traslado a destino final.
- **15.** Flujo de información asociado con el embarque.

Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza).

Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente:

- Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información:
 - Origen (Recolección).
 - 2. Destino.
 - 3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.).
 - **4.** Hora y fecha de entrega.
 - **5.** Costo por flete.
 - 6. Seguro.
- Designación de unidad y operador.
- Preparación y entrega de Documentación.

En el caso de que la empresa transportista, proporcione el cruce fronterizo de las mercancías, deberá contar con un procedimiento documentado, que incluya, por lo menos lo siguiente:

- Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales, Consolidadores/Des-Consolidadores, entre otros).
- Documentación que se requiera presentar en Aduana.
- Equipo de protección personal, o alguna petición especial de la Agencia Aduanal.
- Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.

5.2 Entrega y recepción de carga.

La empresa transportista debe dar a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes (fabricantes, proveedores, etc) exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de la carga de comercio exterior. La empresa transportista deberá dar a sus clientes previamente a que éstos entreguen el embarque y se efectúen maniobras de carga y descarga en los vehículos designados para tales efectos la información referente a los operadores/choferes para que puedan ser plenamente identificados al llegar a sus instalaciones. La empresa transportista debe contar con una base de datos actualizada con información detallada de sus operadores/choferes.

El operador/chofer debe conocer los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de la carga que será trasladada, como la orden de remisión o transferencia, así como la hoja de instrucciones que establecerá de manera precisa los datos de contacto a quien se tendrá que dirigir en caso de ocurrir algún incidente, inspección por parte de alguna otra autoridad o modificación de las condiciones originales del embarque, rutas señaladas por el cliente entre otros.

Asimismo, con la documentación que se le entregó, deberá corroborar al momento de carga y descarga de la mercancía el número de bultos y los candados asignados descritos en los mismos.

Además la empresa transportista deberá emitir por cada embarque, una carta porte debidamente documentada, que deberá contener, además de los requisitos fiscales, las disposiciones aplicables contenidas en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso como se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.

5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa transportista es la responsable de vigilar la integridad del medio de transporte así como de la mercancía desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los vehículos en el que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta. Dicho dispositivo deberá contar con las siguientes características:

- a) Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.
- b) Reconocer una Geocerca (límite de desvío).
- c) Conocer en todo momento la posición del vehículo.
- El dispositivo deberá de contar con un número de Identificación Único (número de serie).
- e) Cuando se detecte una alerta, el dispositivo deberá ser capaz de cambiar de manera automática la transmisión de la posición del vehículo, para que se reporte cada 15 minutos, en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.
- f) El dispositivo deberá ser autónomo en su operación; esto es que no requiera energía del vehículo durante su recorrido.

Se requiere que el dispositivo cuente con un esquema de alertas, por lo menos para los siguientes casos:

- Dispositivo fuera de geocerca.
- Dispositivo excede tiempo de inmovilidad.
- Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país.
- Remoción no autorizada del dispositivo.

Asimismo, la empresa debe establecer procedimientos documentados, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, agencia aduanal, agentes de carga, paradas autorizadas de comidas, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, incidente mecánico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanentes de los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

;

Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo de forma individual o colectiva con sus clientes y de qué forma se documenta. Asimismo, el monitoreo de los embargues debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información: Nombre del Operador. 2) Origen y destino del servicio. 3) Cliente. Tipo de carga. Registros de la ubicación de la unidad. Bitácora de horas de servicio del conductor, el cual es un registro diario que contiene los datos necesarios para conocer el tiempo efectivo de conducción y determinar el descanso de acuerdo al Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales. Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los vehículos o medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior. Recomendación: El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: a) El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques. b) Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear operaciones de comercio exterior y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. c) Indicar mediante que forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques. d) Periodicidad para revisar el estatus de los embargues y conforme a su análisis de riesgo. e) Señalar los medios de comunicación que existan con el operador de la unidad de transporte. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de Rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.). Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. g) Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si el operador está capacitado

Notas Explicativas:

para atender fallas mecánicas de las unidades.

Respuesta:

5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

Las empresas transportistas deben tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. • Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.	Respuesta	Notas Explicativas
	·	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. • Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea

6. Gestión Aduanera.

La empresa transportista debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones Aduaneras.

Para el caso de empresas transportistas que ingresan a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior deberán contar con un procedimiento documentado para la obtención del registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT), conforme a lo establecido en los artículos 1 y 20, fracciones IV y VII de la Ley y la regla 2.4.6.

Las empresas que cuenten con el "Registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías" de conformidad con la Regla 4.6.9. deben contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Regla 4.6.10.

Tratándose de tránsitos internos de mercancía de comercio exterior a los que se refiere los artículos 127 de la Ley, 170 de su Reglamento y la regla 4.6.9., la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, señalando las causas que originaron el retraso, el lugar donde se encuentre el medio de transporte, el número de pedimento de tránsito y el estado que guardan los candados oficiales en su caso. (artículo 169 del Reglamento).

Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley y la regla 4.6.11., la empresa transportista en su caso, deberá de contar con un procedimiento documentado con el que garantice que el tránsito interno de las mercancías, debe efectuarse dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15.

Para los casos de destrucción de mercancías previstos en el artículo 94 de la Ley y 124 de su Reglamento, la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado por el que garantice la entrega de los avisos de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino.

Indique si cuenta con el registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT). Anexe el procedimiento que describa los pasos a seguir para la obtención del CAAT(este procedimiento debe incluir los pasos a seguir para obtener el número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder). Indique si cuenta con el "Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías", en caso afirmativo, anexar los siguientes procedimientos: Procedimiento documentado para dar cumplimiento a la Regla 4.6.10 el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente: Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del reaistro. Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio. Integración de un expediente por cada usuario del servicio. Anexe el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 169 del Reglamento. Anexe procedimiento documentado al que se refiere el artículo 170 del Reglamento y en su caso describa como garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos de traslados a que se refiere el Anexo 15.

Notas Explicativas:

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (vehículos de carga, camionetas pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

Respuesta:

El uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte (contenedores, remolques y semirremolques), es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.

La empresa transportista deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712; para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad al remolque, semirremolque o contenedor.

Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por el transportista durante el transito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:

- Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
 - V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
 - V- Verificar el número de sello.
 - T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
 - T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
- Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía.
- Colocar en el caso de contenedores y remolques el sello de alta seguridad en la puerta derecha o, en su caso, si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
- Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.
- Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga. debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la revisión de los
	sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte,
	contenedores, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir,
	entre otros aspectos de acuerdo a su operación:
	Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar
	si existe evidencia de manipulación indebida.
	Utilizar el método de inspección de VVTT:
	Revisar y cotejar la documentación que contenga e
	número del sello o candado original y, en su caso, de los
	adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía.
	Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y
	pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y
	soldados o con remache.
	Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta
	seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea
	inspeccionado por alguna otra autoridad.

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolques vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores/choferes o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento.

Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resquardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.

Medios de Transporte	Contenedores, Remolques y Semirremolques
 Defensa. Llantas y rines (tractor y remolque). Piso (tractor). Tanques de gasolina. Compartimientos del interior de la cabina / dormitorio/ puertas y compartimientos de herramientas/sección de pasajero y techo. Tanques de aire. Chasis y área de la quinta rueda. Ejes de transmisión. Tubo de escape. Motor/ Caja de la batería/Caja y filtros de aire; 	 Base del remolque. Puertas exteriores e interiores. Pared lateral derecha. Techos interno y externo. Pared frontal. Pared lateral izquierda. Piso interno. Eje o placa del patín. En su caso, el sistema de refrigeración.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección.
	 Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente subestándar; asimismo, tratándose de empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, cada vehículo deberá contar con una Bitácora de Revisión Ocular Diaria de la Unidad de Autotransporte. Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.
	56111
	Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores, que contemple las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal.

Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente:

- Personal responsable.
- Lugares donde se realizan las inspecciones.
- En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico -mecánica que afecte el buen funcionamiento de las unidades, cómo se reportan, v qué medidas se deben llevar a cabo.
- Señalar que tipo de registro se lleva a cabo.

Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los medios de transporte tales como eies, muelles, modificaciones de chasis e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del parque vehicular, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva al vehículo que se trate a efecto de cuidar la integridad del mismo, ante esto:

Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte (tractores), contenedores o remolgues, se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo.

Describa brevemente como se lleva a cabo la entrega-recepción de los vehículos que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe mantener la integridad en todo momento de los medios de transporte (tractores, contenedores, remolgues y/o semirremolgues entre otros) estableciendo controles dentro sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Si durante el travecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaie para vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, ya sea de su propiedad o a través de un tercero, la empresa transportista deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques). Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques. Indique cuantas instalaciones contempla la empresa para el almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques y agregue los siguientes datos de
	cada una de estas:

	 Nombre o denominación de la instalación. Dirección completa de la instalación. Superficie de la instalación marcada en m2. Indique cuantos embarques de comercio exterior ingresa a la instalación (impo/expo). Número de personas que laboran en esta instalación. En caso de que alguna instalación haya sido visitada poparte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó visita. Indique en cada una de las instalaciones cual pertenera a la empresa o es un servicio contratado a través de u tercero. Describa como se asegura de que su socio comercial que presta el servicio de almacenaje cumple con lo requerimientos mínimos en materia de seguridad.
--	---

8. Seguridad del Personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa transportista y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa transportista debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- Solicitud de empleo.
- Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa).
- Copia de la identificación oficial.
- Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SCT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado.

- Copia del acta de nacimiento.
- Alta ante las Instituciones de seguridad social.
- Cartas de recomendación.
- Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada 6 meses.
- Términos de contratación.
- Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Operadores/choferes).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: Requisitos y documentación exigida. Pruebas y exámenes solicitados.

Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los operadores/choferes. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:
	Como se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo.
	 Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar)
	 Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa transportista, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:
	- Nombre completo.
	- Fotografía actualizada mínimo cada 5 años.
	- Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).
	- Filiación.
	- Antecedentes laborales.
	- Enfermedades.
	- Exámenes médicos.
	- Capacitación.
	 Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias de transportistas con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus choferes viajen con la licencia vencida).
	- Resultados de evaluaciones periódicas.
	- Observaciones.
	Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.

Se debe identificar el tiempo de vida útil de documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente:

- Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos.
- Tarjeta de circulación.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente;
- Certificado de baja emisión de contaminantes.
- Para el caso del traslado de materiales y residuos peligros, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).
	Recomendación:
	Los procedimientos del solicitante podrán incluir:
	 a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.
	b) Acceso restringido al área de archivos.
	c) Políticas de almacenamiento y clasificación.
	d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y

cómo se controlan dichos sistemas.

Respuesta: **Notas Explicativas:** Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Recomendación: Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir: Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Recomendación: Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.

el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa transportista para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/choferes, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amanece su seguridad y cómo denunciarla.

La empresa debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus conductores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos
	específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.

- Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.
- Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/choferes. Explique brevemente en qué consiste.

- Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.
- Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.
- Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones.
- Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.

Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa:

- 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.
- 2. Entrega-recepción de mercancía.
- 3. Confidencialidad de la información de la carga.
- 4. Instrucciones de traslado.
- 5. Reportes de accidentes y emergencias.
- 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades.
- 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.
- Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente: Quien es el responsable de reportar los incidentes. Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior, deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación, en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:
	 Responsable de llevar a cabo la investigación.
	Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar:
	 Información relacionada con el/los operadores/choferes vehículos (tractores), contenedores, remolques y/s semirremolques, mercancía y rutas.
	Recomendación:
	Los documentos a incluir en el expediente derivado de investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrá ser:
	Información general del embarque, Orden de compra.
	 Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.).
	 Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida registros de entrega.
	 Videos de sistema de CCTV.
	 Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones).
	 Documentación generada para socios comerciale (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.).
	 Documentación generada por el socio comerci (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento inspección, videos en su caso, etc.).
	Reporte de seguimiento y monitoreo de la unida (Rastreo del GPS).



Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista conforme a la regla 2.4.6.



Marque con una "X" el tipo de solicitud de que se trate:	ACUSE DE RECIBO
Registro	
Si va a realizar alguno de los siguientes trámites	
proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro.	
0.0.90 0.109.0.00	
Modificación Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando se registró.	
Adición	
Prórroga	
* En caso de modificación asegúrese de anexar los	
documentos que demuestren los datos que nos proporcionó.	•
Persona que solicita el CAAT.	
·	
Agente naviero y consignatario de buque.	
Agente internacional de carga.	
Prestadores de servicio de autotransporte terrestre.	
Propietarios de vehículos de carga que ingresen sus mercancí	as a territorio nacional en la frontera norte del país.
Si es una persona física señale dónde tiene su residencia.	
En México En el	extranjero
Si es una persona moral señale dónde se constituyó.	
En México En el	extranjero
Prórroga del registro del CAAT.	
Marque con una "X" si solicita prórroga y cumple con los requis	sitos previstos para el otorgamiento del CAAT.
LE RECORDAMOS QUE ANTES DE ENVIAR ESTA SOLICITUD REGISTRO DE SU INFORMACION EN EL SISTEMA DE REGISTI	
INSTRUCCIONES GEN	VERALES
1. El solicitante o su representante legal debe firmar el formato.	_
 Presente esta solicitud y los documentos anexos en la Admir en Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero, C.P. 0630 horario de 9:00 a 15:00 horas. 	
3. Puede presentar el formato directamente de lunes a viernes,	de 9:00 a 15:00 horas, enviarse mediante el Servicio

Postal Mexicano o a través de mensajería acelerada. Si lo entrega directamente por favor anexe una copia del

formato para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.

I. Si el solicitante es residente en territorio nacional o es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas asiente sus datos en este apartado:						
1. Nombre, denominación o razón social.						
RFC incluye	ndo la homoclave. Si	el solicitante es person	a moral deje el primer espacio en blanco.			
2. Actividad	que desempeña el so	olicitante.				
3. Domicilio	fiscal.					
Calle		Número y/o letra exte	erior Número y/o letra interior			
Colonia	C.P.	Municipio/Delegació	n Entidad Federativa			
4. Domicilio	para oír y recibir noti	ficaciones.				
Calle		Número y/o letra exte	erior Número y/o letra interior			
Colonia	C.P.	Municipio/Delegació	n Entidad Federativa			
	Teléfono		Correo electrónico			
5. Datos del	representante legal d	lel solicitante, en su cas	60.			
Apellido pate	rno	Apellido materno	Nombre			
RFC incluye	ndo la homoclave					
	Teléfono		Correo electrónico			
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN SU CASO.						
6. Persona a	utorizada para oír y r	ecibir notificaciones.				
Apellido pate	rno	Apellido materno	Nombre			
RFC incluye	ndo la homoclave					
	Teléfono		Correo electrónico			

Apellido paterno	Apellido materno	o Nombre									
RFC incluyendo la homoclave											
Teléfono			С	orreo	elect	rónic	со				
6.2. Persona autorizada para oír	y recibir notificaciones.										
Apellido paterno	Apellido materno					Nom	bre				
RFC incluyendo la homoclave											
Teléfono			С	orreo	elect	rónic	СО				
SI EL SOLICITANTE ES UNA UE ACREDITAN SUS DATOS.	PERSONA MORAL, SE	ÑALE LOS	SIGUI	ENTE	S DA	тоѕ	DE	LOS	S DOC	UME	N
7. Acta constitutiva de la person	a moral solicitante.										
		Fecha									
7. Acta constitutiva de la person Número del instrumento notarial o Nombre y número del Notario o Co	póliza mercantil	Fecha Entidad Fec	lerativa	ı							
Número del instrumento notarial o Nombre y número del Notario o Co	póliza mercantil orredor Público		derativa	1							
Número del instrumento notarial o	póliza mercantil orredor Público stitutiva.				a con	nstitu	utiva	1.			
Número del instrumento notarial o Nombre y número del Notario o Co 8. Modificación (es) al acta cons 8.1. Modificación al acta constitu	póliza mercantil prredor Público titutiva. utiva.	Entidad Fec	ación	al act					ercanti		
Número del instrumento notarial o Nombre y número del Notario o Co 8. Modificación (es) al acta cons	póliza mercantil prredor Público titutiva. utiva.	Entidad Fed	ación	al act					ercanti		
Número del instrumento notarial o Nombre y número del Notario o Co 8. Modificación (es) al acta cons 8.1. Modificación al acta constitu Número del instrumento notarial o	póliza mercantil prredor Público stitutiva. utiva. póliza mercantil	8.2. Modific	instrur	al act	notar	ial o _l	póliz	a me			
Número del instrumento notarial o Nombre y número del Notario o Co 8. Modificación (es) al acta cons 8.1. Modificación al acta constitu Número del instrumento notarial o Fecha	póliza mercantil prredor Público stitutiva. utiva. póliza mercantil	8.2. Modifice Número del	instrur	al act	notar	ial o _l	póliz	a me			

9. Poder general para actos de administración que se otorgan al firmante, si es una persona moral o una persona física que nombra un representante.					
* Si es persona moral y consta en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.					
Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:					
Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha					
Nombre y número del Notario Público o corredor público Entidad Federativa					
Documentos que deben anexar los residentes en territorio nacional.					
Carta responsiva que incluya el RFC de la persona moral o de la persona física que solicita el registro para el uso de la clave de acceso al Sistema de Registro de Transportistas (SIRET), misma que se deberá imprimir de dicho sistema, firmada por el solicitante o por su representante legal.					
Cuando se trate de una persona física, copia certificada de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante y de su representante legal, cuando sea presentado por una tercera persona.					
Cuando se trate de una persona física que es representada por una tercera persona, se deberá adjuntar poder notarial o carta poder en la que se le faculte para realizar este trámite.					
Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada del acta constitutiva.					
Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada del instrumento notarial con que se acredite que la persona que firma la solicitud se encuentra facultada para realizar actos de administración.					
Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la identificación oficial vigente, con fotografía y firma del representante legal.					
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.					

sus datos en este		kiranjero o es una empresa	Constituida comornie a las i	eyes extrainjeras asiente
1. Nombre, denom	inación o razó	n social del solicitante.		
2. Domicilio del so	licitante.			
Calle		Número y/o letra exterior	Número	y/o letra interior
Código postal o zo	ona postal	Estado	País	3
	Teléfono		Correo electr	ónico
3. Domicilio para o	oír y recibir no	tificaciones en México, en d	caso de tenerlo.	
Calle		Número y/o letra exterior	Número	y/o letra interior
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad	Federativa
Telé	fono	Fax	Cor	reo electrónico
4. Datos del repres	sentante legal	del solicitante, en su caso.		
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre	
	fono	Fax		reo electrónico
5. Datos de las per	sonas autoriz	adas para oír y recibir notif	icaciones, en su caso.	
Persona autorizad	a para oír y re	cibir notificaciones.		
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre	
	Teléfono		Correo electr	ónico
Documentos q	ue deben ane	kar los residentes en el extr	ranjero.	
Identificación de	e la persona fís	ica solicitante o del represent	tante legal de la persona moral	que firma la solicitud.
clave de acces	o al Sistema d		cial de la persona que solicita e (SIRET). Esta carta se imprim	•
Documentación	con la que se	acredite su residencia en el e	extranjero, si es persona física.	
Documentación	con la que se	acredite estar constituido cor	nforme a las leyes extranjeras, s	i es persona moral.
Bajo protesta		•	entados en el presente docume nan sido modificadas o revocad	



Registro del despacho de mercancías de las empresas, conforme al artículo 100 de la Ley Aduanera



Marque con una X el f	ipo de solicitud de que se trate:	ACUSE DE RECIBO
	alguno de los siguientes trámites ero y fecha de oficio con el que se	
Modificación	Los datos que proporcione en esta forma sustituirán a los que proporcionó cuando se registró.	
Adición	Los datos que proporcione en esta forma se adicionarán a su registro.	
	cación o adición asegúrese de anexa	
los documentos que proporcionó.	ie demuestren los datos que no	<u>s</u>
<u>5. 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 </u>		
DATOS DE LA PER	SONA MORAL SOLICITANTE	
1. Denominación o ra	zón social	
DEC inclusioned to be	amanlava	
RFC incluyendo la h	omociave	
2. Actividad preponde	erante	
3. Domicilio fiscal		Marque con una "X" si solicita modificación
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia C	.P. Municipio/Delegación	Entidad federativa
4. Domicilio para oír y	recibir notificaciones	

Correo electrónico

Teléfono

6.2. Persona autorizada para oír y recibir n	otificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrónico	
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS D	ATOS DE LA PERSONA MOI	RAL SOLICITANTE
7. Acta constitutiva de la persona moral so	olicitante.	
Número del instrumento notarial o póliza mero	cantil Fecha	
Nombre y número del Notario o Corredor Púb	olico Entidad Feder	ativa
8. Modificación (es) al acta constitutiva.		
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificad	ción al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mero	cantil Número del ins	strumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha	
Nombre y número del Notario o Corredor Púb	olico Nombre y núm	nero del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Feder	ativa
Descripción de la modificación	Descripción de	e la modificación
8.3. Modificación al acta constitutiva.	8.4. Modificad	ción al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mero	cantil Número del in:	strumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha	
Nombre y número del Notario o Corredor Púb	olico Nombre y núm	nero del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Feder	ativa
Descripción de la modificación	Descripción de	e la modificación

Poder general para actos de admin De constar en el acta constitutiva, s		•			
Consta en el acta constitutiva. En	caso de no constar en	el acta constitut	iva por favor señale l	os siguientes dat	:os:
Número del instrumento notarial o póliza	a mercantil Fo	echa			
Nombre y número del Notario Público o	Corredor Público E	ntidad Federativ	/a		
10. Indique si la persona moral solicit	tante cuenta con prog	rama IMMEX.			
SI Señale por favor el nút	mero del programa		NO		
Si no cuenta con programa IMMEX	por favor proporcione	e la siguiente in	nformación:		
1 Por favor marque con una "X" la opo ha dictaminado sus estados financieros		los ejercicios d	urante los que la per	sona moral solici	tante
Los últimos cinco años		nosaños de cinco años de	, a partir de la consti e constituida).	tución (Cuando t	enga
2 Por favor marque con una "X" el sup Realizó importaciones con un vi la solicitud.				ior al que se pres	senta
Inicia sus operaciones y esti \$96,907,940.00.	ima efectuar en el e	ejercicio de ini	cio importaciones c	on valor superi	or a
11 Anote la descripción detallada de				ia.	
* La fracción arancelaria de las mercano	cias debe senaiarse de		ue con una "X" si so	olicita adición	
Descripción	Fracción arancelaria	Descripción		Fracción arance	laria

12. Anote el nombre y número d apoderados aduanales autorizad			
		Marque con una "X" si	solicita adición
Nombre (indicar si es agente o apoderado)	Patente o autorización	Nombre (indicar si es agente o apoderado)	Patente o autorización
13. Si estima conveniente limitar	el registro a determina	dos proveedores, favor de relaci	onarlos a continuación
		Marque con una "X" si	solicita adición
Nombre		Domicilio	
14. Señale los datos de la consta	ncia de pago del derec	ho	
	\$		
Fecha de pago	Monto en moned	a nacional	
Denominación o razón social de la	institución en la cual se r	ealizo el pago	
15. Anote el nombre, RFC y dom	icilio de los transportis	tas que designa para operar baj	o el esquema de revisión
en origen.	·		·
		Marque con una "X" si	solicita adición
Nombre	RFC	Domicilio	•

de empresas de mensajería.

Doc	cumentos que se deben anexar a la solicitud.
	Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando se solicite la inscripción al registro.
	Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. (Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración).
	Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, conforme a lo establecido en la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD.
	Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
	Medio magnético conteniendo la información incluida en esta solicitud, en formato Word.
	Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.
	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE
INFO	ORMACION DE ENVIO
1.	Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
	Administración General de Auditoría de Comercio Exterior
	Av. Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc.
	C.P. 06030, México, Distrito Federal.
	De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios



Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.



Marque con una "X	" el tipo de so	licitud de que se trate:	-	ACUSE DE RECIBO
Registro				
proporcione el ni	úmero y fecha	s siguientes trámites a de oficio con el que		
se otorgó el regis	tro.			
Modificación	forma s	que proporcione en esta ustituirán a los que ó cuando se registró.		
Adición				
		ición asegúrese de anexar tren los datos que nos		
DATOS DE LA PE	RSONA MOR	AL SOLICITANTE		
1. Denominación o	razón social.			
RFC incluyendo la	homoclave			
2. Actividad prepor	nderante.			
3. Domicilio fiscal.				
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación		Entidad Federativa

4. Domicilio pa	ra oír y recibir	notificaciones.									
Calle	Número y/o letra exterior				Número y/o letra interior						
Colonia	C.P.	C.P. Municipio/Delegación			Entidad Federativa						
Teléfono			Correo	electróni	ico						
DATOS DEL	REPRESENTAN	NTE LEGAL DE LA PERSONA	MORAL	SOLICIT	ANTE						
5. Nombre.											
Apellido patern	10	Apellido materno			N	lomb	re				
RFC incluyend	o la homoclave	•									
Teléfono		Correo	electrónic	co							
DATOS DE L	AS PERSONAS	AUTORIZADAS PARA OIR Y	RECIBIR	NOTIFI	CACIO	NES					
6. Persona auto	orizada para oíi	y recibir notificaciones.									
Apellido patern	10	Apellido materno			ı	Nomb	ore				
RFC incluyend	o la homoclave	,									
Teléfono		Correo	electrónic	0							
6.1. Persona au	ıtorizada para d	oír y recibir notificaciones.									
Apellido patern	10	Apellido materno			N	ombr	е				
RFC incluyend	o la homoclave	1									
Taliforna			-14-51-								
Teléfono			electrónic	0							
6.2. Persona au	itorizada para d	oír y recibir notificaciones.									
Apellido patern	10	Apellido materno			ı	Nomb	ore				
RFC incluyend	o la homoclave	•									
Teléfono		Correo	electrónic	0							

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE:

7. Acta constitutiva.	
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público	Entidad Federativa
8. Modificación(es) al acta constitutiva.	
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
8.3. Modificación al acta constitutiva.	8.4. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

9. Poder general para actos de administración que le otorgó la persona moral solicitante.
* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.
Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:
Número del instrumento notarial o póliza mercantil Fecha
Nombre y número del Notario Público o corredor público Entidad Federativa
10. Capital social.
Señale el monto en moneda nacional:
\$
Número del instrumento notarial Fecha
Nombre y número del Notario Público Entidad Federativa
11. Señale con una "X" el tipo de tránsito que le interesa realizar.
Interno Internacional Ambos
12. Señale con una "X" si tiene interés en prestar servicios de consolidación bajo el régimen aduanero de tránsito interno.
SI NO (Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2013, publicadas el 30 de agosto de 2013 (Continúa de la Tercera Sección)

(Viene de la Tercera Sección)

13. Señale las aduanas en las que le interesa prestar los servicios. Deberá señalar en cada aduana un domicilio para oír y recibir notificaciones y un número telefónico.

Podrá utilizar tantas hojas como sean necesarias para presentar esta información.

Aduana:			
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	Código postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Nombre de	una persona de contac	cto en la circunscripción de la aduan	a
Apellido pa	iterno	Apellido materno	Nombre
Teléfono		Correo electrónico	
Aduana:			
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	Código postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Nombre de	una persona de contac	cto en la circunscripción de la aduan	a
Apellido pa	iterno	Apellido materno	Nombre
	Teléfono	Correo electrónico	
Aduana:			
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
Colonia	Código postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Nombre de	una persona de conta	cto en la circunscripción de la aduan	a
Apellido pa	iterno	Apellido materno	Nombre

Teléfono

Correo electrónico

utilizar tantas nojas como sean	necesarias para presentar esta infor	macion.				
eñale los siguientes datos por cada vehículo que utilizará.						
MARCA	MODELO	SERIE				

15. Permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal de la SCT, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.					
Número	Fecha				
16. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.					
Fecha de pago Monto en moneda nacional					
Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago					
Información adicional para los interesados en prestar servicios de consol tránsito interno, que acrediten mediante documento notarial, que el consolidación de carga.					
17. Señale el cuadro con una "X" si dentro del objeto social de la empresa carga, conforme a su acta constitutiva o sus modificaciones.	se encuentra el de consolidación de				
Señale el cuadro con una "X" si esta información consta en un documento distinto por favor proporcio					
Número del instrumento notarial Fecha					
Nombre y número del Notario Público Entidad Federativa					
18. Anote el nombre y número de patente del o los agentes aduana operaciones de consolidación de carga bajo el régimen de tránsito interno.					
Nombre	Patente				

19. Relación de cajas y/o vehículos con los que se prestará el servicio de consolidación de carga, proporcionando un domicilio para la verificación de los requisitos de seguridad. Podrá utilizar tantas hojas como sean necesarias para presentar esta información.

SEÑALE LOS SIGUIENTES DATOS POR CADA CAJA Y/O VEHICULO QUE UTILIZARA PARA CONSOLIDACION DE CARGA

MARCA	AÑO	NUMERO DE SERIE	NUMERO DE CAJA			
Documentos que se deben a	nexar a la solic	itud.				
administración. Si en trár	mites posteriore tar sus facultade	al con el que el firmante acredite sus fac s al registro se presentan solicitudes firma es con copia certificada de su poder notari nte el presente formato.	adas por persona distinta de la			
Copia del instrumento no \$2,768,800.00.	otarial con el q	ue se acredita que el capital social mínin	mo de la empresa asciende a			
Copia del permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal de la SCT, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	esponsabilidad solidaria con el titular del t se cometan durante el traslado de la merca				
Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el concepto de "inscripción en el registro de empresas transportistas" conforme al inciso j) del artículo 40 de la LFD vigente.						
Disco compacto conteniendo la información contenida en esta solicitud, en formato Word.						
Opinión positiva sobre el	cumplimiento de	e obligaciones fiscales.				

Documentos que deben anexar adicionalmente los interesados en prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen de tránsito interno:

Copia del instrumento notarial con el que se acredite que dentro del objeto social de la empresa se encuentra la consolidación de carga.

Original o copia certificada de la carta compromiso que celebren con el agente aduanal para realizar las operaciones de consolidación de carga.

Disco compacto conteniendo la información incluida en esta solicitud, en formato Word.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración Central de Normatividad Aduanera

Hidalgo 77, Módulo IV, P.B., Colonia Guerrero,

C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

- * Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
- 2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Instructivo de trámite para el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito" o mediante la Ventanilla Digital.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o podrá ser enviada mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

La solicitud también podrá presentarse mediante la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas morales estén interesadas en llevar a cabo el tránsito de mercancías y/o para prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre.

¿Qué requisitos de seguridad deben reunir las cajas y/o vehículos con los que se prestarán los servicios de consolidación de carga?

- La caja deberá ser de lámina o placa metálica exterior en todos sus lados, incluyendo el piso y no podrá tener comunicación con el exterior mediante puertas, ventanas o cualquier otro tipo de abertura, a excepción de la puerta de carga y descarga.
- 2. Los pernos de las puertas estarán soldados en sus límites y no estarán expuestos los extremos que permitan su salida mediante extracción de chavetas o cualquier otro tipo de mercancía similar.
- 3. Tanto las paredes como las puertas no deberán tener detalles que permitan su extracción y colocación posterior, tales como parches sobrepuestos, atornillados o remachados.
- 4. Las puertas deberán contar con cerrojos de seguridad que permitan colocar los candados oficiales, para asegurar el mismo cerrojo contra el cuerpo de la caja y llevará un candado por cada pieza móvil de la puerta.

Se entenderá que los contenedores de carga cumplen con los requisitos anteriores.

¿Quién verificará los requisitos de seguridad que deben reunir cajas y/o vehículos con los que se prestarán los servicios de consolidación de carga?

La autoridad aduanera.

¿Qué procede cuando el contribuyente no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales?

No se otorgará el registro de empresas transportistas para llevar a cabo el tránsito de mercancías y/o para prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre.

¿A través de que medio podrá la ACNA solicitar información o documentación adicional que considere necesaria?

Mediante requerimiento por escrito.

¿En qué plazo emitirá la ACNA la autorización a la solicitud?

En un plazo no mayor a 11 días contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada.

En el caso de consolidación de carga, y cuando el tramite se realice a través de la Ventanilla Digital, el plazo se contará a partir de que se presente ante la ACNA el original o copia certificada de la carta compromiso que celebren con el agente aduanal para realizar las operaciones de consolidación de carga.

¿Cuál es la vigencia del registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito?

Un año.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital. Datos:

- 1. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral cuenta con un capital mínimo de \$2,768,800.00.
- 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la empresa acepta la responsabilidad solidaria con el titular del tránsito, de los créditos fiscales que se originen por las infracciones que se cometan durante el traslado de la mercancía, conforme a la Ley.

Requisitos:

- 1. Permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal de la SCT, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.
- 2. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco por el concepto de "inscripción en el registro de empresas transportistas" conforme el inciso j) del artículo 40 de la LFD.
- 3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Los interesados en prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen de tránsito interno adicionalmente deben anexar:

Datos:

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que dentro del objeto social de la empresa se encuentra la consolidación de carga.

Requisitos:

1. Original o copia certificada de la carta compromiso que celebren con el agente aduanal para realizar las operaciones de consolidación de carga en términos de lo dispuesto en el apartado de requisitos del presente instructivo.

La carta deberá enviarse de manera digital a través de la Ventanilla, en la inteligencia de que el interesado dispondrá de un término de 3 días hábiles, contados a partir de la presentación del trámite ante la misma, para proporcionar a la ACNA el documento original o la copia certificada, en caso contrario se tendrá por no presentada la promoción.

¿Cuál es el procedimiento para que las empresas que cuentan con registro obtengan nuevamente su registro?

- 1. Declarar bajo protesta de decir verdad que continúan cumpliendo con los requisitos previstos para su inscripción.
- 2. Acompañar únicamente los documentos que requieran ser actualizados, excepto la carta compromiso que deberá presentarse en cada solicitud de autorización.
- 3. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el que se acredite el pago del derecho establecido en el artículo 40, inciso j) de la LFD.
- 4. Cuando la empresa solicitante manifieste su interés en continuar prestando servicios de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen aduanero de tránsito interno, únicamente se verificarán los requisitos de seguridad de los vehículos que no hayan sido verificados dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.

¿Cómo se solicitan las modificaciones o adiciones a los datos asentados en el registro de empresas transportistas para llevar a cabo el tránsito de mercancías?

A través del formato "Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito", al que se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento del registro.

Requisitos:

- 1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 170 del Reglamento.
- 2. En caso de que se revoque el poder, el titular del registro deberá hacerlo del conocimiento de la ACNA y señalar un nuevo representante mediante el formato denominado "Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito", acompañando copia certificada del poder notarial actualizado.
- 3. Escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

"Mi representada, por mi conducto, se hace responsable solidaria con el titular del tránsito
(interno o internacional, según corresponda) de todos los embarques en que mi representada participe como
transportista en los términos de los artículos (129 y 133, según sea el caso) de la Ley Aduanera, respecto de las
mercancías que se destinen al régimen de tránsito (interno o internacional, segúr
corresponda), responsabilizándose desde este momento de los créditos fiscales que se originen con motivo de
infracciones cometidas durante el trayecto de las mercancías, desde la aduana de inicio hasta la de cierre del
tránsito, inclusive la desviación de la ruta fiscal, el arribo extemporáneo, el no arribo de las mercancías o las
irregularidades detectadas al practicar el reconocimiento aduanero o la verificación de mercancías en transporte".

Las empresas transportistas interesadas en prestar los servicios de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen de tránsito interno deberán anexar adicionalmente a los documentos señalados anteriormente y en el formato "Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito", deberán presentar:

 Original o copia certificada de la carta compromiso que celebren con el agente aduanal para realizar las operaciones de consolidación, señalando el nombre y número de patente del mismo y que contenga la siguiente leyenda:

"Por la presente, manifiesto mi compromiso para efectuar todos los trámites relativos a mi función en las operaciones de consolidación que realice esta empresa, bajo el régimen de tránsito interno como lo establece la Ley Aduanera y me obligo a seguir el procedimiento establecido en las disposiciones relativas".

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 127, fracción V, 129, fracción II, 131, fracción III, 133, fracción II de la Ley, 170 del Reglamento, regla 4.6.9.

II.2.1.13. RMF.

RELACION DE DOCUMENTOS			Código de Barras					
	DATOS GENERALES							
Aduana de Despacho		Número de Patente o Autorización	e Nombre del Agente o Apoderado Aduanal		Fecha de Emisión			
		LISTADO DE PEDI	MENTOS O NUM	/IER	OS DEL COVE			
Consecutivo	Número de Pedimento			Número del COVE				
NUMERO DE CONTENEDORES								
1.								
2.								
3.								
4.								

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACION DE DOCUMENTOS

El agente o apoderado aduanal es quien tiene la obligación de llenar este formato, cuando se trate tanto de operaciones efectuadas con un pedimento y/o impresión simplificada del COVE, o consolidación de carga conforme a la regla 3.1.13. o bien tratándose de operaciones realizadas con pedimentos Parte II a que se refiere la regla 3.1.12., segundo párrafo, fracción I. El presente formato deberá presentarse ante el módulo de selección automatizado como primera hoja de todos los documentos que ampara.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

1. El código de barras estará determinado como:

		Longitud	Formato
1	Carácter que identifica que la lectura es por código de barras (L).	1	Carácter.
2	Número total de pedimentos de la operación.	2	Numérico
3	CAAT, obtenido conforme a la regla 2.4.6.	4	Numérico
4	Número de contenedor Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).		Alfanumérico
5	Número de contenedor Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).		Alfanumérico

6	Número de contenedor Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	Alfanumérico
7	Número de contenedor Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	Alfanumérico

Después de cada campo, se deben presentar los caracteres de control "CARRIAGE RETURN" y "LINE FEED".

2. Datos generales.

1. Aduana de Despacho.	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.					
2. Número de Patente o Autorización.	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al agente o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.					
3. Nombre del Agente o Apoderado Aduanal.	Deberá declararse el nombre del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.					
4. Fecha de Emisión.	Deberá declararse la fecha de emisión del Formato. El campo deberá declararse como DD/MM/AAAA					

3. Listado de Pedimentos o números de COVE.

1. Consecutivo.	Consecutivo que se está declarando, del pedimento y/o del
	número del COVE, tratándose de pedimentos
	consolidados.
2. Número de pedimento.	Se deberán declarar todos los pedimentos en consolidación
	de carga que amparen las mercancías en transporte en un
	mismo vehículo.
3. Número del COVE.	Se deberá declarar el(los) número(s) del COVE(S)
	obtenido(s) de la transmisión de la(s) factura(s), lista de
	facturas o del comprobante que exprese el valor de las
	mercancías, que amparen las remesas de los pedimentos
	consolidados conforme al artículo 37 de la Ley, 58 de su
	Reglamento y la regla 1.9.16., en consolidación de carga
	que amparen las mercancías en transporte en un mismo
	vehículo.

Legal

CURP:

Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila No. de Folio Lugar de Fecha de Día Mes Año Expedición: expedición: 1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte: Denominación o Razón Social: R.F.C: Número de Programa IMMEX: Domicilio: _____ _____ No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: ____ Calle: Colonia: _____ Entidad Federativa: _____ ____ ____ Fax: ____ Teléfono: __ Señalar con una "X" si la proporción corresponde al: Segundo semestre Primer semestre 2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila: Denominación o Razón Social: ___ R.F.C.: ___ Domicilio: _____ No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: _____ Calle: __ _____ C.P. _____ Entidad Federativa: ___ Colonia: Teléfono: ______ Fax: _____ 3. Proporción de exportación de mercancías Descripción de la mercancía transferida: Proporción: Fracción arancelaria: Descripción del proceso: Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y exacta. En caso de que los datos contenidos en la presente se modifiquen, me obligo a comunicar dicha situación. La falsedad o inexactitud de la información contenida en la presente, se sancionará de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables. 4. Datos del Representante Legal Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s): RFC: Firma del representante

Instructivo de llenado del reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila

- Este reporte será llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- Se deberá presentar en original y una copia, el original se entregará a la empresa que realiza las operaciones de submanufactura o submaquila y la copia la mantendrá la empresa con Programa IMMEX que expide el reporte.
- Número de folio: La empresa con Programa IMMEX anotará el número de folio consecutivo que corresponda.
- Lugar de expedición: Lugar en donde se genera el presente reporte (Estado, Capital, Ciudad o Municipio).
- Fecha de expedición: Se deberá anotar la fecha de llenado del reporte, utilizando 2 números arábigos para el día,
 2 para el mes y 4 para el año, como sigue: (31 de marzo de 2007 ejem: 31 03 2007).

1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte.

- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa con Programa IMMEX.
- RFC: Se anotará la clave.
- Número de Programa IMMEX: El número asignado por la SE a la empresa con Programa IMMEX.
- Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, entidad federativa, número telefónico y número de fax.
- Señalar con una "X", si la proporción corresponde al primer o segundo semestre.

2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila.

- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa.
- RFC: Se anotará la clave.
- Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, entidad federativa, número telefónico y número de fax.

3. Proporción de exportación de mercancías.

- Descripción de la mercancía transferida: Se manifestará la descripción detallada de la mercancía que le transfiere
 la empresa con Programa IMMEX a la empresa que realice la operación de submanufactura o submaquila.
- Fracción arancelaria de la mercancía transferida: Anotará la fracción arancelaria que corresponda a la Tarifa de la
 Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación de la mercancía que se transfiere.
- Descripción del proceso: Se manifestará la descripción de proceso realizado por la empresa de submanufactura o submaquila.
- Proporción de exportación: Indicar la proporción que determine conforme a lo dispuesto en la regla 5.2.9.

4. Datos del Representante Legal.

- Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.
- RFC: Se anotará la clave del RFC a trece posiciones.
- CURP: Se anotará la CURP, en caso de que se cuente con ésta.



Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito.



				No. de Folio
Fecha de _ _ _ ingreso día mes	_ año	Fecha de vencimiento día me	 es año	
Aduana/sección aduanera			Clave	
Datos del propietario. Nombre completo (apellido	paterno/apellio	do materno/nombre(s)), razón	o denominación soo	cial
2. Datos del importador.		do materno/nombre(s)), razón (cial
Domicilio				
Licencia de conducir No		Pasaporte No	S.	S.N
		Firma		
 Autorización de la aduana 				
Nombre				
No. de gafete del empleado_				Sello Aduana/sección aduanera
	·	Firma		
5. Datos del retorno. Fecha			,	
día m	ies año			
Aduana/sección aduanera				
Clave				
Lugar				

Anverso

Instructivo de llenado de la solicitud de autorización de importación temporal

- -Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo.
- -Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.
- -Conserve su solicitud para ser entregada en la oficina de control vehicular de Banjercito por donde vaya a efectuar su retorno. Es su comprobante de la estancia legal de su mercancía.
 - -Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.
- -Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.

Los campos 1, 2 y 3 serán llenados por el importador, los demás son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.

Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

No. de Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda.

Fecha de ingreso.- Anotará la fecha de ingreso de la mercancía a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.

Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la mercancía, empezando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

El importador proporcionará los siguientes datos:

1.- Datos del propietario:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o (s) nombres, así como su dirección completa.

2.- Datos del importador:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del importador o de la razón social, residente en el extranjero en su caso, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, así como su dirección completa.

Licencia de conducir No.- Anotará el número de la licencia de conducir.

Pasaporte No.- Anotará el número del pasaporte.

S.S.N.- Anotará el número de la tarjeta de seguro social.

Firma.- Asentará su firma autógrafa.

3.- Descripción de la mercancía.- En este recuadro anotará la descripción, naturaleza, estado, origen y demás características de la mercancía, así como los demás datos que permitan la identificación de las mismas, o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para su identificación, tales como marca, modelo, tipo, número de serie, tamaño, color, etc.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

4.- Autorización de la aduana/sección aduanera:

Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.

No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

Firma.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.

Sello de la Aduana/sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.

5.- Datos del retorno:

Fecha.- Anotará la fecha de retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retornará(n) la(s) mercancía(s).

Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera que le corresponda.

Lugar.- Anotará el nombre de la ciudad, municipio y estado que le corresponda a la aduana o a la sección aduanera.

No. de Folio/No. of Folio:



Solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones/Authorization for temporal importation of boats.

PARA SER LLENADO POR EL IMPORTADO	R/THE IMPORTER WILL PROVID	E THE FOLLOWING INFORMATION
1. Fecha de ingreso/Date of entry Fecha d	e vencimiento/Expiring date	
día/day mes/month año/year	día/c	day mes/month año/year
2. Datos del propietario/Owner's generals.		
Nombre completo (apellido paterno/apellido name/name) or company's name.	materno/nombre(s)), razón o de	enominación social/Full name (Last
Domicilio/Address		
3. Datos del importador/Importer's generals.		
	_	
Apellido paterno/Last name	Apellido materno/middle name	Nombre(s)/Name
Domicilio/Address		
Licencia de conducir/Drivers license		
Pasaporte/Passport number		
Nacional/Mexican citizen () Extranjero/Non Mex		
Si es extranjero, indique su calidad	migratoria/lf non Mexican,	indicate your migratory status:
Propietario/Owner() Cónyuge/Spouse () Ascen-	diente/Ancestor () Descendiente/D	escendant () Otro/Other ()

4. Datos de la embarcación/E	Boat's information.		
Clase de embarcación/Class	of boat		
Nombre/Name	Marca/	Trademark _.	
Eslora/Lenght	Tipo/Mod	del	
Modelo/Model year	Núm. d	e registro/Re	egistry number
Motor (es)/Motor (motors)	Serie ca	sco/Hull´s se	eries
Color/Color	Título de	propiedad/0	Ownership's title
Número de serie/ Serial num	ber Número	de matrícula	a/Enrol number
VIN/VIN			
Finalidad a la que será destir	nadá la embarcación/The object of boats		
5. Destino de la Exploración/Exploration	•	xploitation_	
temporalmente a los Estados su indebida utilización durant	e decir verdad que retornaré oportunamente al extis Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infrite su estancia en este país/l hereby declare under oath at, and that I will abstain myself of commiting any pen in this country.	acciones o c that I will op	lelitos relacionados con portunely return abroad
	Firma/Signature		
	DEBIDAMENTE REQUISITADO AMPARA LA LEGAL ES FORM, ONCE STAMPED, COVERS THE LEGAL STA		
	PARA USO EXCLUSIVO OFICIAL/OFFICIAL USE O	NLY	
	ana o sección aduanera/Customs office or custon	ns section	
authorization.			Sello
Nombre/Name			Sello Aduana o sección
No. de gafete del empleado/E		_	Aduana o sección
No. de gafete del empleado/E	Employee gafet number	_	Aduana o sección aduanera/
No. de gafete del empleado/E	Employee gafet number ————— Firma/Signature	_	Aduana o sección aduanera/ Seal
No. de gafete del empleado/E		_	Aduana o sección aduanera/ Seal Customs office or
No. de gafete del empleado/E 8. Datos del retorno/Return ir	Firma/Signature	_	Aduana o sección aduanera/ Seal Customs office or
8. Datos del retorno/Return ir	Firma/Signature	_	Aduana o sección aduanera/ Seal Customs office or
8. Datos del retorno/Return ir	Firma/Signature		Aduana o sección aduanera/ Seal Customs office or
8. Datos del retorno/Return ir Fecha/Date	Firma/Signature nformation.		Aduana o sección aduanera/ Seal Customs office or
8. Datos del retorno/Return ir Fecha/Date	Firma/Signature nformation. mes/month año/year		Aduana o sección aduanera/ Seal Customs office or

REVERSO/BEHIND REVERSE

Instructivo de Ilenado de la solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones/Instructions for completing the application for temporal importation of boats

- -Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo/Write clearly with ballpoint pen.
- -Esta solicitud se debe de presentar en original y copia/This form should be submitted in original and a copy.
- -Conserve su solicitud autorizada para ser entregada en la oficina de control de la aduana por donde vaya a efectuar su retorno. Este documento es su comprobante de la estancia legal de su embarcación/This form is your legal importation document, and it should be provided to the customs control office when returning abroad.
- -Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras/This document is not valid if it presents scratchings or amendments.
- -Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando/You are liable for any false statements or inaccurate information provided in this document to penalties related to smuggling presumption.
- No. de Folio/No. of Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda/Custom's authority will provide each form with its corresponding number.

Los campos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 serán llenados por el importador, los campos 7 y 8 son de uso exclusivo de la autoridad aduanera/Camp 1, 2, 3, 4, 5 and 6 must be completed by the importer, camp 7 and 8 are for official use only.

Estos datos deberán ser llenados por el importador/The importer will provide the following information:

1.- Fecha de ingreso/Date of entry.- Anotará la fecha de ingreso de la embarcación a territorio nacional/The date on which the boats has crossed the mexican border.

Fecha de vencimiento/Expyring date.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la embarcación/The date on which the authorization for the temporal importation of the boat expires.

2.- Datos del propietario/Owner's generals.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social y domicilio fiscal/Full name (last name/name) or company's name and complete address should be written down.

3.- Datos del importador/Importer's generals.

Anotará el nombre del importador, así como su dirección completa/The importer's name and complete address should be written down.

Licencia de conducir/Drivers license.- Anotará el número de la licencia de conducir/The driving license number should be written down.

Pasaporte/Passport.- Anotará el número de pasaporte/The passport number should be written down.

Nacional o Extranjero/Mexican or Non Mexican Citizen.- Anotará con una "X" si es nacional o extranjero/Mark with an "X" whether your are Mexican or Non Mexican Citizen.

Si es extranjero, indique su calidad migratoria: Indicará mediante número asignado a su calidad migratoria/If Non Mexican, state your migratory status: Indicate by your assigned number your migratory status.

Marcará con una "X" si la persona que solicita la importación temporal de la embarcación es el propietario, cónyuge, ascendiente o descendiente/Mark with an "X" whether the person that requires the temporal importation of the boat is the owner, spouse, ancestor or descendant.

- 4.- Datos de la embarcación/Boat's information.- En este recuadro anotará los datos de la embarcación, tales como: clase de embarcación, nombre, marca, eslora, tipo, modelo, número de registro, número de motor, número de serie del casco, color, número del título de propiedad, número de serie, número de matrícula, vin (número de identificación vehicular)/The boat's information should be written down, such as class, name, trademark, length, model, model year, registry number, motor number, hull's series number, color, real state property, serial number, enrol number, vehicle identification number.
- **5.-** Destino de la embarcación/Boat's destination: Señalará con una "X" la opción correspondiente al destino de la embarcación, pudiendo ser: explotación o exploración/An "X" mark should be marked at the correspondant boat destination (Exploitation or exploration). Finalidad a la que será destinada la embarcación/The object of boats: El importador señalará el uso que le dará a la embarcación/The importer's object of boats should be written down.
 - 6.- Firma/Signature.- Asentará su firma autógrafa/Your signature should be written down.

Notas/Notes:

Deberá acreditar la propiedad de la embarcación para lo cual deberá anexar a la presente solicitud copia de cualquiera de los siguientes documentos: factura, el contrato de fletamento, título de propiedad, o bien del certificado de registro otorgado por la autoridad competente/The boats ownership should be proved by annexing to this application form any of the following documents: invoice, transport contract, ownership's title or the registry certificate granted by the competent authority.

Deberá anexar copia de la siguiente documentación/A copy of the following documents should be attached:

- I. Las características técnicas de las mercancías antes descritas/The technical characterístics of the above mentioned merchandise are indicated:
- **II.** Acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios de exploración o explotación, y/Company´s by-laws in which exploration or exploitation should be included at the company´s purpose, and
- **III.** En su caso, el contrato, concesión o autorización correspondiente, para la prestación de los servicios que requieran de dichas mercancías para su cumplimiento/lf the case may be, the contract, concession or correspondant authorization which demonstrates that with the above mentioned merchandise, the services will be rendered.



Solicitud de autorización de importación temporal de mercancias, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancias importadas temporalmente



		No. de Folio:
Importación temporal. ()	Retorno. ()	
	Fecha	a día mes año
Aduana/Sección Aduanera:	Clave: _	
1. Datos del importador. Nombre o Razón Social:		
Paterno	Materno	Nombre(s)
R.F.C. (Nota: En caso de extranjeros, deberá declararse e Domicilio:	el R.F.C. genérico EXTR 920901 TS ₄)	
Datos relativos al pedimento, o a la forma of mantenimiento o reparación. Fecha de importación temporal	Fecha de vencimiento _	oral de los bienes objeto de
No. de pedimento/ No. de folio de la forma oficial:_ Descripción de la mercancía:		
Marca: Tipo:	_ Modelo: No. de Serie:	
Unidad:		
3 Datos de las partes, refacciones, o bienes desti Descripción de la mercancía:		
En su caso: Marca:	Modelo:	
Tipo: No. de parte:	No. de Serie:	
4 Destino que se le dará a las partes o refaccione Retornadas () Destruidas () Importadas definitiva	es reemplazadas: amente ()	
Autorizó ingreso/salida en aduana. Nombre:		Sello Aduana
No. de gafete del empleado: Cargo:	_	
Guigo.	Firma	
5 Datos de la destrucción o importación definitiva	a de las partes o refacciones reemplazada	as.
Pedimento de importación definitiva:	Aduana/sección/clave:	
Fecha y No. del acta de destrucción:	Autoridad ante la que se prese	entó el aviso de destrucción:
Declaro bajo protesta de decir verdad qu	ue los datos asentados en la presente s	solicitud son ciertos.

Instrucciones para el llenado de la solicitud de autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente

No. de folio: La aduana de entrada, asignará un número consecutivo a la solicitud de la operación.

Operación: Se deberá marcar con una "X" la operación que se va llevar a cabo, importación temporal o retorno, según se trate.

Fecha: Se deberá anotar la fecha de presentación de la solicitud ante la autoridad aduanera.

Aduana y sección aduanera: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación.

Clave: Se deberá declarar la clave de la aduana y sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación de mantenimiento o reparación, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22.

1. DATOS DEL IMPORTADOR

Nombre o Razón Social: Se deberán declarar el apellido paterno, materno y el nombre, de la persona que presenta la solicitud.

R.F.C.: Se deberá declarar el RFC de la persona física o moral encargada en llevar a cabo la operación. En caso de extranjeros, se deberá declarar el R.F.C., genérico EXTR920901TS4.

Domicilio: Se deberá declarar el domicilio fiscal de la persona física o moral encargada de llevar a cabo la operación. En el caso de extranjeros, deberá declarar el domicilio fiscal del residente en territorio nacional.

2. DATOS RELATIVOS AL PEDIMENTO, O LA FORMA OFICIAL UTILIZADA PARA LA IMPORTACION TEMPORAL DE LOS BIENES OBJETO DE MANTENIMIENTO O REPARACION.

Fecha de importación temporal: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, de la importación temporal.

Fecha de vencimiento: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, del vencimiento de la importación temporal.

No. de pedimento/No. de folio de la forma oficial: En este campo se debe declarar el número de pedimento o el número de folio del documento que la autoridad aduanera asignó para llevar a cabo la operación.

Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.

Marca: En caso de tener marca, se deberá anotar la marca comercial del bien.

Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.

Unidad: Se deberá declarar la unidad de medida comercial de las mercancías objeto de mantenimiento o reparación.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto del mantenimiento o reparación.

3. DATOS DE LAS PARTES O REFACCIONES, O BIENES DESTINADOS AL MANTENIMIENTO O REPARACION:

Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.

Especificaciones técnicas o comerciales: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.

Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía que viene a sustituir las mercancías objeto del mantenimiento o reparación.

Marca: Se deberá anotar la marca comercial del bien.

Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto de la autorización.

4. DESTINO QUE SE LE DARA A LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS:

Destino: En este caso se deberá marcar con una "X" el uso al que será(n) sometida(s) la(s) mercancía(s) que fueron objeto del reemplazo, retornadas, destruida o importada definitivamente.

5. DATOS DE LA DESTRUCCION O IMPORTACION DEFINITIVA DE LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS

Pedimento de importación definitiva: Se declara el número del pedimento con el cual se efectuó el cambio de régimen de las mercancías reemplazadas.

Aduana/sección/clave: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la importación definitiva de las partes o refacciones reemplazadas.

Fecha y No. del acta de destrucción: Se deberá señalar la fecha y No. de acta de destrucción, de las partes o refacciones reemplazadas.

Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: Se deberá declarar el Nombre de la autoridad aduanera a la que se presentó el aviso de destrucción de las partes o refacciones.

6. NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL

Se deberá declarar el apellido paterno, materno y el nombre, del importador o el representante legal de la empresa que presenta la solicitud y asentar la firma autógrafa.

Observaciones:

En la presente solicitud se deberá escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo, se debe de presentar en original para la aduana, copia para el importador y copia para quien en su caso tenga la custodia de la mercancía. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. Deberá anexar los documentos que en su caso, demuestren el destino de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de refacciones para aeronaves, se deberá presentar una autorización por aeronave. Sólo se podrá hacer uso de esta solicitud, cuando las partes o refacciones puedan ser susceptibles de ser identificadas plenamente. No están sujetas a este tipo de operaciones las mercancías consumibles, tales como aceites, remaches, tornillos, cintas adhesivas, material sellante, líquidos, cables, entre otros.



Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores



Información General del Solicitante

¿Se encuentra inscrito en el Padrón de Importadores?						NO	eı		do iniciado el tra Padrón de Import do?						SI	NO
Persona	Moral	Física			nsci	no ol ribirse				Ha realizado solicitud con anterioridad SI ante otra autoridad distinta?						NO
	Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)), razón o Clave del RFC denominación social.								RFC							
Domicilio	fiscal:	Calle _					No	o. y/o	letra exterior		N	o. y/	o letra	interi	or	
Colonia .				Códi	igo	Post	al		Municipio	0 0	Delega	ción	en el	D.F		
Localida	d							_ En	tidad Federativa				_ Telé	fonos	S	
Domicilio	para o	ír v reci	bir no		acic	nes:	Calle)	No. v/o le	etra	exterio	r	No.	v/o le	tra ir	nterior
Colonia			C	Códic	jo F	osta	I		Municipio o [Dele	egaciór	en	el D.F.			
									lerativa							
Persona	l autoriz	ado pai	a oír	y red	cibi	r noti	ficaci	iones								
													Teléfo	onos _		
Actividad	des en d	eneral	a que	se (ded	liaue	el int	eresa	ido							
Descripc	ión deta	allada d	e la n	 nerca	 anc	 ía a i	 ioam	tar								
Razón o	justifica	ición de	la ne	ecesi	dad	de ir	mpor	rtar m	ercancía							
Valor de	la merc	ancía s	egún	facti	ura				Aduana	por	la que	ingr	esará			
Fracción	(es) ara	ancelari	a (s)	de la	ı m	ercan	ıcía (s) a i	mportar							
Datos	del Re	oresent	ante	Leg	al	-										
Nombre	comple	to (apel	lido p	aterr	no/r	nater	no/n	ombr	e (s))				(Clave	del F	RFC
													Щ			
									•							ior
				-					•	_						
Localida	d				'	⊏ntida	ad Fe	edera	tiva				16	eleton	os _	
			De	clarc	ba	ajo pr	otest	a de	decir verdad, que	e to	do lo as	senta	ado es	cierto).	
İ	Firma autógrafa del solicitante o representante legal															

Documentos que deberán anexarse

- a) Copia del comprobante que acredite el domicilio, en términos del Glosario de Definiciones y Acrónimos.
- b) Copia de la cédula de identificación fiscal o la constancia de registro fiscal, según corresponda. Asimismo, los movimientos al RFC, identificados en los últimos 2 años, en los términos de los artículos 19, 25 y 26 del RCFF.
- c) Copia de los acuses de recibo electrónico, los cuales deberán contener el sello y la cadena original de las declaraciones anuales del ISR e IETU de los dos últimos ejercicios, en su caso.
- d) Acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de la opinión correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Regla II.2.1.13 de la RMF.
- e) Copia de la factura o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario. Si la información se encuentra en idioma distinto al español, anexar traducción de la misma de conformidad con el artículo 271, primer párrafo del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación aduanera.
- f) Declaración bajo protesta de decir verdad, de que la mercancía que se pretende importar será destinada para su uso personal o para realizar los fines de su objeto social y no será comercializada.
- g) Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.
- h) Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud.

Las personas físicas no inscritas en el RFC, únicamente deberán cumplir con los requisitos señalados en los incisos a), e), f), g) y h).

Consultar el "Instructivo de trámite de la solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores".

DIA	MES	AÑO
	IVIEO	AI10

Instructivo de llenado de la solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores

- Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará en Oficialía de Partes de la ALJ que le corresponda a su domicilio fiscal o ante la ACNCEA de la AGJ, sita en: Avenida Reforma 37, Módulo VI, Planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., o ACNI de la AGGC, Avenida Hidalgo 77, Módulo III, Planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., según sea el caso, y la copia con el sello de recibido será para el interesado. Podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería a la ALJ que corresponda a su domicilio fiscal.

Información General del Solicitante

- 1. Se señalará con una "X" el supuesto en el que se encuentre.
- 2. Se señalará con una "X" si se trata de persona física o persona moral y si ha realizado la solicitud ante otra autoridad.
- 3. Anotará el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, así como el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
- **4.** Anotará el domicilio fiscal así como domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
- 5. Se señalarán a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
- 6. Se anotarán las actividades generales a que se dedique el interesado.
- 7. Anotará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca, modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales; asimismo, la cantidad total de la mercancía a importar señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.). En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.
- 8. Anotará la razón o justificación de la necesidad de importar la mercancía.
- 9. Anotará el valor comercial de la mercancía tomando en cuenta la factura comercial, así como la aduana por donde ingresará la mercancía.
- **10.** Anotará la fracción o fracciones arancelarias de la mercancía o mercancías a importar.

Información del Representante Legal

- 1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal, especificando el nombre completo y el RFC.
- Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia,
 Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
- 3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 4636 728, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1166, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01 800 4636 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-335-4867".

Instructivo de trámite de la solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores

¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas o morales interesadas en obtener autorización para importar mercancías sin estar inscritos en el Padrón de Importadores. ¿Cómo se presenta? Mediante el formato denominado "Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores". ¿Dónde se presenta? Ante la ALJ que corresponda a su domicilio fiscal o ante la ACNCEA o ACNI, según sea el caso. ¿Qué documento se obtiene? Copia del oficio por el que se solicita a la ACNA se permita la importación de la mercancía sin estar inscrito en el padrón de importadores. ¿Cuándo se presenta? Cuando se requiera importar mercancía para uso personal o cuando sea necesaria para realizar los fines de su objeto social. Requisitos: Consultar el formato de "Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores" Disposiciones jurídicas aplicables: Artículo 71 del Reglamento de la Ley y regla 1.3.6.



Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores.



Información General del Solicitante

¿Ha sido suspendido en el padrón de importadores? SI NO Ha sido iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y el mismo no ha concluido?	
Persona Moral Persona Física James de la realizado solicitud con anterioridad ante otra autoridad distinta? NO NO	
Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)), razón o denominación social.	
Domicilio fiscal: Calle No. y/o letra exterior No. y/o letra interior	_
Colonia Código Postal Municipio o Delegación en el D.F	
Localidad Entidad Federativa Teléfonos	-
Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle No. y/o letra exterior No. y/o letra interior	_
Colonia Código Postal Municipio o Delegación en el D.F	
Localidad Entidad Federativa Teléfonos	-
Personal Autorizado para oír y recibir notificaciones	_
Teléfonos	-
Actividades en General a que se dedique el interesado	_
	-
Descripción detallada de la mercancía a importar	-

Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía											
Valor de I	a mercancía según factura Aduana por la que ingresará										
Fracción	(es) arancelaria (s) de la mercancía (s) a importar										
	La mercancía Explosiva Inflamable Contaminante Radiactiva Corrosiva Perecedera Fácil descom vivos posición										
Datos de	I Representante Legal										
Nombre o	completo (apellido paterno/materno/nombre (s)) Clave del RFC										
Domicilio	fiscal: Calle No. y/o letra exterior No. y/o letra interior										
Colonia _	Código Postal Municipio o Delegación en el D.F										
Localidad	Entidad FederativaTeléfonos										
Localidad											
	Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.										
	Firma autógrafa del solicitante o representante legal										
Documer	ntos que deberán anexarse										
,	Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana.										
b)	Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos.										
c)	Copia de la factura o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de que es su legítimo propietario.										
d)	Copia del acuse de recibo electrónico del formato "Inscripción en el Padrón de Importadores" o "Autorización para dejar sin efectos la Suspensión en el Padrón de Importadores", en el que conste la fecha de envío.										
е)	Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud.										
f)	Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.										
Consultar	el "Instructivo de trámite de la solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin haber										
	el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores, de conformidad con la regla										
	~										
	DIA MES AÑO										

- Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará en Oficialía de Partes de la ALJ que le corresponda a su domicilio fiscal o ante la ACNCEA de la AGJ, sita en: Avenida Reforma 37, Módulo VI, Planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., o ACNI de la AGGC, Avenida Hidalgo 77, Módulo III, Planta baja, Ala norte, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., según sea el caso, y la copia con el sello de recibido será para el interesado. Podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería a la ALJ que corresponda a su domicilio fiscal.

Información General del Solicitante

- 1. Se señalará con una "X" si ha sido suspendido en el padrón de importadores o ha iniciado el trámite de inscripción al padrón de importadores y el mismo no ha concluido.
- 2. Señalar con una "X" si se trata de persona física o persona moral o si ha realizado la solicitud ante otra autoridad.
- Anotará el nombre completo, la razón o denominación social, así como el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
- **4.** Anotará el domicilio fiscal, así como domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
- 5. Se señalarán a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
- 6. Se anotarán las actividades generales a que se dedique el interesado.
- 7. Anotará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales, asimismo, la cantidad total de la mercancía a importar señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.).
- 8. Se asentará la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.
- 9. Señalar el valor de la mercancía según factura.
- **10.** Señalar la Aduana por la que ingresará la mercancía.
- **11.** Anotará la fracción o fracciones arancelarias de la mercancía o mercancías a importar.
- **12.** Señalar con una "X" si la mercancía a importar es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera, de fácil descomposición o animales vivos.

Información del Representante Legal

- 1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal, especificando el nombre completo y el RFC.
- 2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
- 3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 463 6728, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1160, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-335-4867".

Instructivo de trámite de la solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores, de conformidad con la regla 1.3.5.

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Padrón de Importadores que no han concluido el trámite de inscripción o que se encuentran suspendidas en el citado padrón.

¿Cómo se presenta?

Mediante el formato denominado "Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores".

¿Dónde se presenta?

Ante la ALJ que corresponda al domicilio fiscal del interesado o ante la ACNCEA o ACNI, según sea el caso.

¿Qué documento se obtiene?

Copia del oficio por el que se solicita a la ACNA se permita por única vez la importación de la mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendido en el padrón de importadores.

¿Cuándo se presenta?

Después de transcurridos más de 5 días de haber presentado los formatos electrónicos "Inscripción al Padrón de Importadores" o "Autorización para dejar sin efectos la Suspensión en el Padrón de Importadores" y no se haya recibido respuesta.

Requisitos:

Consultar el formato de "Solicitud de autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores".

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículos 59, fracción IV de la Ley, 71 de su Reglamento y regla 1.3.5.



Original del Pago de Derechos

Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

SOLICITUD DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y SUS ANEXOS

1) F E C H A: _____ a ____ de _____ de 201 ___

	2) FOR	MA DE ENTREGA		ersonal (marque n una X)	Envío por Mensajería (marque con una X)
	DATOS GEN	ERALES DEL SOLICITA	NTE		
3) Nombre, Razón o Denominación Social			4) R.F.C.		
3) Nombre, Nazon o Denominación Social			4) K.F.G.		J- L
5) Domicilio para Oír o Recibir Notificacion	nes				
Calle:		Núm. y/o Letra Ext.:		Núm. y/o Letra In	i.:
Colonia:		Lo	ocalidad:		
Código Postal: Mun	nicipio o Delegación en el D).F.:		Entidad Federativa:	
Teléfono:	Correo	Electrónico:			
	DATO	OS DEL PEDIMENTO			
6) Número del Pedimento	7) Aduana de Despacho	8) Fecha de Pago Pedimento	o del	9) Nombre del Importa tramitó el o los	
Patente Número del Pedimento		dd mm a	a a a		
Patente Pedimento	Patente Número del Pedimento d d				
Patente Número del Pedimento		dd mm a	a a a		
Nota : En caso de más de 3 Pedimentos	, anexar relación.				
10) CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADA	AS POR CADA PEDIMENT	O Núm	nero	Con Anexos (marque con una X)	Sin Anexos (marque con una X)
Declaro bajo protesta	de decir verdad, que los			tud son reales y exactos	•
	11) Firma autógrafa	del solicitante o represe	entante legal		
	DOCUMENTO	S QUE DEBERAN ANEX	ARSE		
Personas Fís	icas			Personas Morales	
Documento mediante el cual acredite mercancía, únicamente a través de lo Copia del pedimento a su nombre Copia de la factura a su nombre Copia del título de propiedad Cesión de derechos	os siguientes:	2. Copia o del Rep ⇒ Cred	de identificacion presentante Le dencial para vot	ar con fotografía;	
		⇒ Form ⇒ Carta		on fotografía;	≯Pasaporte; ofesional; il de Inmigrado.

Dependencias u Organismos Oficiales

e5cinco.

Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico

1. Oficio dirigido al Administrador Central de Investigación Aduanera

SOLICITUD DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y SUS ANEXOS **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1

FECHA

Deberá anotarse la fecha de elaboración de la solicitud.

2

FORMA DE ENTREGA

Deberá indicar con una "X" la forma en que usted desea le sean entregadas sus Copias Certificadas. Ya sea por entrega personal en ventanilla o por mensajería.

3

NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL

El solicitante deberá anotar su nombre(s) incluyendo apellidos; o en el caso de que fuera una empresa, su razón o denominación social.

R.F.C.

El solicitante o en su caso la empresa, deberá anotar su R.F.C.

5

DOMICILIO PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES

Deberá señalarse el domicilio completo, indicando la calle; número y/o letra exterior y en su caso, Número y/o letra interior; Colonia; Localidad; Código Postal; Municipio o en el caso del Distrito Federal, Delegación Política; Entidad Federativa; teléfono; y correo electrónico.

6

NUMERO DEL PEDIMENTO

Deberá anotar los cuatro dígitos del número de la patente del agente o apoderado aduanal; así como los siete dígitos del número del pedimento.

7

ADUANA DE DESPACHO

Deberá señalar el nombre de la Aduana a través de la cual se tramitó el pedimento.

8

FECHA DE PAGO DEL PEDIMENTO

Deberá anotar con dos dígitos el día, con otros dos dígitos el mes y por último, con cuatro dígitos el año.

9

NOMBRE DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR

Deberá indicar el nombre completo, razón o denominación social del importador o exportador que tramitó el (los) Pedimento(s) solicitado(s).

10

CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS DE CADA PEDIMENTO

Deberá anotar el número de copias solicitadas por pedimento; así como la indicación por medio de una "X" de que si desea o no también, copia de los documentos anexos a el (los) pedimento(s).

11

FIRMA AUTOGRAFA DEL SOLICITANTE

El solicitante o representante legal deberá plasmar de manera autógrafa su firma.

NOTA: El formato de hoja de ayuda para realizar el pago a través del esquema electrónico e5cinco "Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos" (DPA's) lo puede obtener en la página electrónica http://www.aduanas.gob.mx/e5cinco/Ingreso.aspx y realizar el pago vía internet o en ventanilla en las instituciones de crédito autorizadas en el Anexo 4, Rubro C de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Instructivo de trámite para solicitar copias certificadas de pedimentos y sus anexos

¿Quiénes lo realizan?

Personas físicas o morales que requieran copia certificada de pedimentos y sus anexos.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos" o mediante la Ventanilla Digital.

¿Dónde se presenta?

En la ventanilla denominada "Expedición de copias certificadas", en la ACIA, de lunes a viernes dentro del horario de las 09:00 a las 18:00 horas, por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada unidad administrativa o bien en la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de respuesta de la autoridad que en su caso contiene el pedimento solicitado y sus anexos.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente requiera copia certificada de pedimentos y sus anexos para la acreditación de la legal estancia de su mercancía en territorio nacional.

¿Qué procede en caso de que la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados?

La ACIA requerirá mediante oficio o mediante la Ventanilla Digital, según sea el caso al interesado, el dato o documento omitido, a fin de que sea presentado mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital con la finalidad de subsanar dicha omisión.

En qué supuestos no proceden las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:

- 1. Documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.
- 2. Documentos que hayan causado "baja definitiva" por haber cumplido el tiempo de guarda y custodia por parte de la autoridad aduanera, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el DOF el 25 de agosto de 1998.
- 3. Pedimentos que no se encuentren registrados en el SAAI o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el SAAI.

¿Cómo puede solicitar el interesado información del estado que guarda su trámite y, en su caso, del importe que deberá cubrir por la expedición de copias certificadas?

Vía telefónica al número 01 800 INFOSAT (463-67-28) dentro del horario de 8:00 a 21:00 hrs., vía correo electrónico a la dirección copiascertificadas@sat.gob.mx o bien mediante la Ventanilla Digital.

¿En qué plazo se emite la resolución?

La ACIA emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, se entenderá que es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

- 1. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco o a través de la hoja de ayuda en ventanilla bancaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la LFD.
- 2. Documento con el que se acredite la propiedad de la mercancía: Factura a su nombre, título de propiedad, cesión de derechos y resolución emitida en jurisdicción voluntaria o aquellos documentos con los que se acredite el interés jurídico (cuando el pedimento no esté a nombre del solicitante).
- 3. Identificación oficial del solicitante en el caso de aquellas personas que no cuenten con FIEL.

Entrega de los pedimentos y sus anexos solicitados:

- Una vez cubiertos los requisitos necesarios para resolver y efectuado el pago del importe total de las copias certificadas, la ACIA las entregará de forma personal en la ventanilla de dicha unidad administrativa o a través del servicio de mensajería, cuando así se haya requerido en la solicitud.
- 2. En el caso de que no se hubiera especificado en la solicitud la forma de entrega de la documentación, ésta se realizará de forma personal en la ventanilla, a quienes hayan declarado su domicilio en el Distrito Federal o área metropolitana, y a través de mensajería a quienes hayan declarado su domicilio fuera de dicha zona.
 - Una vez transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, sin que el interesado hubiera recogido las copias certificadas en la ventanilla, dará lugar a su invalidez, debiendo realizar nuevamente el trámite en caso de requerirlas.
- 3. Cuando la entrega fuere personal, ésta será de lunes a viernes dentro del horario de las 9:00 a las 18:00 horas; para ello se deberá presentar identificación oficial vigente y, en su caso, carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante, aceptante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público, de conformidad con el artículo 19 del Código.
- Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital la entrega se efectuará a través de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Regla 1.1.2.



Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas



Teléfono		Correo	electrónico
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
4. Domicilio p	ara oír y recibir n	otificaciones.	
Teléfono			electrónico
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Calle		Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior
3. Domicilio fi	scal.		
z. Actividad p	reponderante.	2.1	1 Sector al que pertenece.
2 Activided a	von en devente	24	4 Contar al muo mantanana
RFC incluyend	o la homoclave		
Nombre y/o Ra	azón social:		
1. Denominac	ión o razón socia	l.	
DATOS DE I	A DEDSONA MO	RAL SOLICITANTE	
			ACUSE DE RECIBO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

5. Nombre.													
Analista and anno	A								N				_
Apellido paterno	Apellido materi	no					1	1	Nor	nbre	•		
RFC incluyendo la homoclave													
Teléfono	Correc	o elec	trón	ico									_
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZ	ADAS PARA OIR	Y RE	CIBI	R NO	TIFI	CAC	CION	ES.					
6. Persona autorizada para oír y recibir ı	notificaciones.												
Apellido paterno	Apellido materi	no							Nor	nbre)		_
RFC incluyendo la homoclave													
Teléfono	Correc	o elec	trón	ico									_
6.1. Persona autorizada para oír y recibi	r notificaciones.												
Analitata matama	A								N				
Apellido paterno	Apellido materi	no		1 1	-				Nor	nbre	· 1	1	
RFC incluyendo la homoclave													
Teléfono	Correc	o elec	trón	ico									_
6.2. Persona autorizada para oír y recibi	r notificaciones.												
Apellido paterno	Apellido materi	no							Nor	nbre)		٠
RFC incluyendo la homoclave													
Teléfono	Correc	o elec	trón	ico									_
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS	S DATOS DE LA P	ERSC	NA	MOR	AL S	SOL	ICIT	ANT	Έ				
7. Acta constitutiva de la persona moral	solicitante.												
Número del instrumento notarial o póliza m	nercantil	Fecha	1										_
Nombre y número del Notario o Corredor P	Público	Entida	ad Fe	edera	tiva								_

8. Modificación (es) al acta constitutiva.	
NO APLICA.	
En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modifica	ciones:
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
 9. Documento con el que se acredita la personalida administración en representación de la empresa. * De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una 	ad de quien firma esta solicitud para realizar actos de
Consta en el acta constitutiva.	
En caso de no constar en el acta constitutiva por favor seña Número del instrumento notarial o póliza mercantil	ale los siguientes datos: Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	Entidad Federativa
10.1 Apartado por el que solicita su inscripción en el re * Marque con una "X" en el cuadro que aplique.	gistro de empresa certificada, conforme a la regla 3.8.1.
Apartado A	Apartado L
Apartado B	Apartado L, fracción I
Apartado D	Apartado L, fracción II
Apartado F	Apartado L, fracción III
	Apartado L, fracción IV

Nota:

- a) Las empresas que importen temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 a 63 y en la subpartida 9404.90, o del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, no podrán solicitar su autorización en el apartado D o en el apartado L, incluyendo las fracciones I, II, III y IV, conforme a lo establecido en la regla 3.8.1.
- b) Las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, no podrán solicitar su autorización bajo el apartado L, fracción III de la regla 3.8.1.

10.2 En caso de contar con una autorización solicite su inscripción a un apartado distinto p								
* Marque con una "X" en el cuadro que aplique.								
Apartado, por el que le fue otorgado su regi empresa certificada:	istro de							
b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de empresa certificada y en su caso el correspondiente a la última renovación:								
c) Manifiesto que es del interés de mí repre cumplir con los requisitos para mí inscripci punto 10.1, dejar sin efectos el registro vige	ión en el apartad					SI NO		
11. Indique los ejercicios durante los que la porte Marque con una "X" en el cuadro que aplique.	ersona moral so	lici	tante	ha d	ictaminado s	us estados fi	nancieros.	
Los últimos cinco años				-	a partir de la co	onstitución e constituida).		
12. En caso de contar con alguno de los regis el número que les haya sido asignado:	stros y/o autoriz	aci	ones	que	se menciona	n a continua	ción, indique	
Nombre del registro y/o autorización		Ī	NO	SI	Número de	Registro y/o	Autorización	
Registro del despacho de mercancías importaciones mediante el procedimiento de revis	para efectuar sión en origen							
Autorización de depósito fiscal para el ensamble vehículos	y fabricación de							
Programa IMMEX por parte de la SE								
Programa PROSEC por parte de la SE								
Programa ECEX por parte de la SE								
Programa ALTEX por parte de la SE								
13. Anote el nombre y número de patente de apoderados aduanales autorizados para prom * Tratándose de agentes aduanales para operac del artículo 59, fracción III de la Ley.	nover sus operac	ioi	nes c	le cor	nercio exteri	or.		
Nombre Completo (indicar si es agente o apoderado	o)	Patente o autorización * Marque con una "X" e				importación n una "X" en		
		-				ei cuadro d	ue aplique.	
		-						
		+						

14. Anote el nombre, RFC y dom traslado de las mercancías de co		nsportistas	que de	esigna	para	a efe	ectua	ır el						
* Es importante que se incluye Municipio, código postal y Entidad	•	•			-	eleg	jació	n o						
	DE0								CAAT					
Nombre	RFC		Domici	io con	pleto)			(En caso de con					
15. Señale los datos de la consta	ıncia de pago del dere	cho												
Fecha de pago	\$ Monto en mone	da nacional	-											
Denominación o razón social de la	institución en la cual se	realizó el p	ago											
16. EMPRESAS INTERESADA: CERTIFICADAS, CONFORME A SIGUIENTES PUNTOS ENUMERA DATOS DE LAS PERSONAS AUT Para la obtención de autorización e el seguimiento en caso de obtener con la autoridad, así como la desig a la ACALCE inmediatamente. 16.1. Persona autorizada como	LO ESTABLECIDO EN ADOS DEL 16.1 A 16. CORIZADAS COMO ENL en a la que se refiere en r la autorización, se req unación de un suplente.	ACE OPER Uprimer pári Uniere que s	A 3.8.1 RATIVC rafo del u empr	CON aparta	LA A ado L esign	GAC de un	L, D CE la reç con	EBE gla 3. tacto	.8.1., que	LLEI así ce será	omo	o para		
Apellido paterno	Apellido materno)					١	lomb	re					
RFC incluyendo la homoclave														
Ubicación		Cargo	o Puest	0										
Teléfono		Correo el	ectróni	СО										
16.2. Persona autorizada como en	nlace operativo (Suple	nte).												
Apellido paterno	Apellido materno				1		N	ombr	e					
RFC incluyendo la homoclave														
Ubicación		Cargo o I	Puesto											
Teléfono		Correo el	ectróni	co										

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

16.3 Dirección electrónica de la empresa.	
http://	

16.4 Breve Historia de la Empresa - (Agregar las líneas que sean necesarias).

(Describir el perfil de la empresa, entre lo que se puede incluir: fecha de constitución; Grupo al que pertenezca; productos que elaboran; entre otros)

DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, el formato "Perfil de la Empresa" en las que se realicen operaciones de comercio exterior.

16.5 Nombre y tipo de las instalaciones.		
(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de ins	talaciones)	
Nombre y/o		(Planta Industrial, Almacén, centro de
Denominación:	Tipo de Instalación:	distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	Realiza operaciones	de Comercio Exterior: Si No
Nombre y/o	-	(Planta Industrial, Almacén, centro de
Denominación:	Tipo de Instalación:	distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	Realiza operaciones	de Comercio Exterior: Si No
Nombre y/o	-	(Planta Industrial, Almacén, centro de
Denominación:	Tipo de Instalación:	distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	Realiza operaciones	de Comercio Exterior: Si No
	-	
16.6 Indique los países en que tiene oficinas comercia	ales y/o representació	ón.
16.7 Reconocimiento Mutuo.		

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el registro en la inscripción de empresas certificadas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita como empresa certificada en términos de lo previsto en el artículo 100-A de la Ley.

Si autorizo	No autorize
Si autorizo	No autoriz

17. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

17.1 Clasificación de la Información.
La información proporcionada, durante este trámite para la inscripción en el registro de empresas certificadas, es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada): Pública Confidencial
18. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD
18.1 Para cualquier apartado en el que solicite su inscripción en el registro de empresa certificada.
(Adicionalmente, deberán anexar la documentación conforme al apartado que hayan solicitado en su inscripción, señalados en los siguientes numerales)
Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando se solicite la inscripción al registro. Cuando se trate de una renovación no será necesario presentarla nuevamente.
Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. (Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración).
Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.
Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado. (En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución).
Medio magnético conteniendo la información incluida en esta solicitud, en formato Word.
18.2 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado D, deberán anexar:
Dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.
En el caso de que la empresa cuente con algún certificado de normas de calidad internacional, emitido por un organismo de certificación, deberá anexar copia del certificado o registro correspondiente, siempre que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

18.3 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado F, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:
Documento(s), con el que se acredita que cuentan con al menos 30 aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, y que provee frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.
En su caso mediante contrato de servicios, con una vigencia mínima de diez años, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el que se proporcione lo señalado en el párrafo anterior.
Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.
Copia simple de la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.
Que cuenta con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.
Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme al penúltimo párrafo de la presente regla, deberán anexar la documentación que acredite de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, adicionalmente a los puntos anteriores:
Que cuenta con una inversión mínima en activos por un monto equivalente en moneda nacional a 15'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.
Un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas solicitantes.
La relación de las empresas que integran el grupo, indicando su denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.
18.4 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado L, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:
Medio magnético, conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las instalaciones señaladas en el numeral 16.3 de esta solicitud, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.
Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción I (Empresas con programa IMMEX er modalidad Controladora), adicionalmente al "Perfil de la empresa", deberán anexar lo siguiente:
Copia de la autorización del Programa IMMEX otorgado por la SE.
La relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades
Un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas

Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción II (Empresas con programa IMMEX dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes), adicionalmente al "Perfil de la empresa", deberán anexar lo siguiente:
Copia certificada del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres aeronáuticos para la reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves.
Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción III (Empresas con programa IMMEX que cuenten con un SECIIT), adicionalmente al "Perfil de la empresa", deberán anexar lo siguiente:
Dictamen favorable emitido por la persona o personas a que se refiere la regla 3.8.6., fracción II, con el que se demuestre que se cumple con lo dispuesto en la presente fracción.
Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción IV (Empresas que se encuentre ubicadas en la franja fronteriza norte), adicionalmente al "Perfil de la empresa", deberán anexar lo siguiente:
Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar.
La propuesta deberá considerar la instalación de un sistema de circuito cerrado, y demás medios de control, conforme a los lineamientos de la ACEIA.
Dos juegos de planos impresos y digitalizados en medio magnético con formato Autocad, en lo que se identifique la superficie en que se pretenda operar.
Declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que su representada así como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera.
Instrumento notarial con el que acredite que cuenta con un capital social no menor a \$1,000,000.00.
En caso de situarse en algunos de los supuestos, para exceptuar el plazo de tres años a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.1., apartado L, deberán acreditar y anexar lo siguiente:
Copia certificada del documento en el que conste la fusión o escisión de la sociedad, siempre que acrediten más de tres años de operaciones de comercio exterior.
Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo, el cual deberá acreditar más de tres años de operaciones de comercio exterior.
Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones señaladas en el numeral 16.5, en las que se realizan operaciones de comercio exterior, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil de la Empresa" a que se refiere el primer párrafo del Apartado L, de la regla 3.8.1., mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE
INFORMACION DE ENVIO
Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior
Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.

2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Instructivo de trámite para solicitar su inscripción en el registro de empresas certificadas

A. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado A.

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado A.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado A.

¿En qué plazo se emite la resolución?

En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

De hasta un año.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?

Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

- 1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".
- 2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.
- 3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social
- 4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.
- 5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).
- 6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.
- 7. Presentar copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".
 - En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.
- **8.** Haber efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00, en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas,

B. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado B.

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado B.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado B.

¿En qué plazo se emite la resolución?

En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

De hasta un año.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?

Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

- 1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".
- 2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.
- 3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social
- 4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.
- 5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).
- **6.** Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.
- 7. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".
 - En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.
- 8. Contar con un Programa IMMEX, y haber efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a \$200'000,000.00, siempre que no se trate de empresas comercializadoras, en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas.

C. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado D.

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado D.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado D.

¿En qué plazo se emite la resolución?

En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

De hasta un año.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?

Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

- 1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".
- 2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.
- Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.
- 4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.
- 5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).
- Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.
- 7. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".
 - En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.
- 3. Contar con un Programa IMMEX, y anexar el dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.

D. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado F.

¿Quiénes lo realizan?

Empresas de mensajería y paquetería, constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado F.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado F.

¿En qué plazo se emite la resolución?

En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

De hasta un año.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?

Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

- 1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".
- 2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.
- Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.
- 4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.
- 5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).
- 6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.
- 7. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".
 - En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos

desde su constitución.

- 8. Empresas de mensajería y paquetería:
 - a. Contrato de servicios, con una vigencia mínima de diez años, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.
 - b. Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.
 - c. Concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.
 - d. Que cuenta con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.
- 7. Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme al penúltimo párrafo de la presente regla, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:
 - a. Contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.
 - b. Que la empresa que opera el transporte en las aeronaves tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la DGAC de la SCT.
 - c. Que cuentan de forma directa o a través de una empresa que forme parte del mismo grupo, con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.
 - d. Que las empresas de mensajería y paquetería que forman parte del mismo grupo, en conjunto, cuentan con una inversión mínima en activos por un monto equivalente en moneda nacional a 15'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.
 - e. Un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas solicitantes.
 - f. La relación de las empresas que integran el grupo, indicando su denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.

E. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado L.

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado L.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".

¿Dónde se presenta?

Ante la AGACE, a través de la ACALCE.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas.

¿En qué plazo se emite la resolución?

En un plazo no mayor a 140 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas", el "Perfil de la empresa" y su instructivo de trámite.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas morales estén interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas, a que se refiere el artículo 100-A de la Ley y estás cumplan con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la Empresa".

¿Qué vigencia tendrá la autorización?

De hasta un año.

¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?

Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?

Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la

autoridad notificará la renovación de la misma.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Requisitos:

- Presentar "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas".
- 2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.
- 3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.
- 4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.
- 5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).
- 6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.
- 7. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".
 - En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.
- **8.** Que la empresa presente y cumpla con lo establecido en el formato denominado "Perfil de la empresa", que se encuentra disponible en la página electrónica www.sat.gob.mx, debidamente requisitado y en medio magnético.

Adicionalmente, en caso de tratarse de empresas que estén interesadas en los dispuesto en la regla 3.8.1., Apartado L, fracción I, II y III, deberán anexar a la "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" lo señalado en el segundo párrafo de la citada regla, según corresponda.

¿Cómo se llevará a cabo el procedimiento de revisión?

La ACALCE, una vez que reciba la "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas" y demás documentos requeridos, revisará la información proporcionada para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización.

Durante el procedimiento de revisión, la autoridad podrá requerir al promovente que cumpla con los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, en un plazo no mayor a 10 días a partir de su notificación. Asimismo, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a las instalaciones de la misma y, en su caso, la inspección a las instalaciones de los socios comerciales que participan en su cadena de suministro, a efecto de verificar que cumple con lo establecido en el formato mencionado en el párrafo anterior, de la presente fracción, así como para verificar la información y documentación que corresponda.

¿Cómo se llevará a cabo el procedimiento de inspección a las instalaciones?

La ACALCE determinará el domicilio de las instalaciones que se inspeccionarán, conforme a lo declarado por el interesado en la "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas", o en su caso a los socios comerciales que se indiquen en el formato denominado "Perfil de la empresa". Para efectos de lo anterior, la ACALCE se coordinará con el "enlace operativo" designado por la empresa solicitante, para establecer las fechas en que se llevarán a cabo las visitas correspondientes.

En los casos que se lleve a cabo la inspección a las instalaciones en los domicilios establecidos, las autoridades, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

- I. La inspección se realizará en el lugar o lugares señalados, en las fechas previamente acordadas.
- II. Los funcionarios se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos; si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la inspección.
- III. En toda inspección se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones conocidos por los visitadores, en los términos de este Código y su Reglamento o, en su caso, las irregularidades detectadas durante la inspección.
- IV. Si al cierre de la inspección, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta, o la persona con quien se entendió la diligencia se niega a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta, sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma; dándose por concluida la inspección.

¿Cuándo se podrá solicitar nuevamente la inscripción en el registro de empresas certificadas, en caso de que se hubiera notificada una resolución negativa?

En el caso de que la autoridad, derivado de una inspección, determine que no cumple con lo establecido en el formato denominado "Perfil de la empresa", la persona moral podrá realizar nuevamente el trámite de solicitud en un plazo posterior a dos años, contados a partir de la notificación. En los demás casos, el plazo será de seis meses.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 100-A de la Ley y reglas 3.8.1. y 3.8.3.



Solicitud para el padrón de exportadores sectorial



LLENAR CLARAMENTE LOS CAMPOS QUE SE INDICAN A) FECHA EN QUE SE PRESENTA:	N: DIA MES AÑO
MARQUE CON UNA "X" EL SOLICITUD DE TRAMITE QUE SOLICITA INSCRIPCION	DEJAR SIN EFECTOS LA MODIFICACION DE SUSPENSION DATOS
CLAVE DEL RFC PERSONA FISICA PERSONA MORAL	
DATOS DE	IDENTIFICACION ACTUAL
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S), O DENOM	MINACION O RAZON SOCIAL
CALLE NUMERO Y/O	D LETRA EXTERIOR NUMERO Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA CODIGO POS	STAL TELEFONO
LOCALIDAD MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
GIRO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE: MARCAR CON UNA "X" SI ES 100% EXPORTADOR	ENAJENADOR (VENDEDOR) EN TERRITORIO NACIONAL, DE LAS MERCANCIAS INDICADAS EN LOS SECTORES SOLICITADOS
INDICAR CON UNA "X" SI ES PRODUCTOR [ENVASADOR COMERCIALIZADOR
NOMBRE COMPLETO ANTERIOR (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE) DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CLAVE DEL ANTERIOR RFC
	ECTORES EN LOS QUE DESEA INSCRIBIRSE. REINCORPORARSE AL E SE ENCONTRABA INSCRITO CON EL ANTERIOR RFC
1) ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELE INCRISTALIZABLES. 2) CERVEZA.	5) BEBIDAS ALCOHOLICAS DESTILADAS (LICORES). 6) CIGARROS Y TABACOS LABRADOS.
3) TEQUILA.	7) BEBIDAS ENERGETIZANTES, ASI COMO CONCENTRADOS POLVOS Y JARABES PARA PREPARAR BEBIDAS ENERGETIZANTES.
4) BEBIDAS ALCOHOLICAS FERMENTADAS (VINOS).	8) MINERALES DE HIERRO Y SUS CONCENTRADOS.
D)	
,	SENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) CORREO ELECTRONICO:	CLAVE DEL RFC
	AD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON REALES Y EXACTOS
FIRMA AUTOGRAFA DEL CO	NTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL
E) DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSION: SEÑALE L A INCONSISTENCIA POR LA QUE FUE SUSPENDIDO	OS DOCUMENTOS QUE ANEXA, PARA COMPROBAR QUE YA CORRIG

Instrucciones para llenar la Solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial.

- Llene claramente los campos que se indican en 2 tantos de esta solicitud.
- No invada los límites de los recuadros.
- De preferencia utilice tinta azul.
- Realice su trámite conforme a la regla 1.3.7., de manera personal o a través de un servicio de mensajería en la siguiente dirección:
 - Padrón de Exportadores Sectorial. Ventanilla de Control de Gestión de la ACIC, Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, 1er piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
- A) Anote la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa
- Marque con una "X" el trámite que solicita: Solicitud de Inscripción, Solicitud de autorización para dejar sin efectos la Suspensión o Solicitud de Datos de Modificación al Padrón de Exportadores Sectorial.
- Señale con una "X" si es persona física o persona moral
- Anote el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, tal y como se encuentra registrado ante el RFC; en caso de existir cambio de denominación o razón social o régimen de capital anotará los nuevos datos que le asignó la ALSC.
- Anote el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
- Anote el domicilio fiscal completo especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio,
 Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
- Anote Giro o actividad principal. Unicamente para Sectores del 1 al 7 del Apartado B del Anexo 10.
- Señale con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados.
- Asimismo indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador.
- B) Sólo en el caso de Modificación de Datos llene esta información, señalando el ANTERIOR RFC y/o el ANTERIOR Nombre, Denominación o Razón Social.
- C) Marque con una "X" el nombre del o los sectores en los que desea Inscribirse. Reincorporarse al dejar sin efecto la Suspensión o en los que se encontraba inscrito con el anterior RFC o Nombre o Denominación o Razón Social, conforme a las fracciones arancelarias que aparecen listadas en el Rubro B del Anexo 10, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial.
- **D)** Anote los datos generales del representante legal, especificando el nombre completo y el RFC.
- Anote el correo electrónico del representante legal o solicitante.
- El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.
- E) En el caso de ser un trámite de reincorporación deberá señalar los Anexos o documentos con los que compruebe que corrigió la inconsistencia por la que fue suspendido.

Documentos que deberán anexarse

- a) Copia fotostática de identificación oficial vigente del solicitante o del representante legal.
- Para personas morales, anexe copia simple del acta constitutiva y del poder notarial que acredite que quien firma la solicitud está facultado para realizar actos de administración.
- c) Si el representante legal es extranjero, anexe copia simple del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su calidad migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Población.
- d) Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluir además, copia del documento mediante el cual comprueben, su calidad migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales.
- e) Si la persona física es representada por una tercera persona, adjunte poder notarial o carta poder en la que se faculte para realizar este trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Código.
- f) Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberá enviar copia simple de la escritura pública protocolizada ante notario público, en la cual conste dicho cambio.
- g) En el caso de trámite de Solicitud para dejar sin efectos la Suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial, anexar documentos con los que compruebe que corrigió la inconsistencia por la que fue suspendido.
- h) Unicamente para la inscripción al Padrón de Exportadores Sectorial del Sector 8 se deberá anexar:
- 1) Copia certificada del documento que compruebe la validación del folio otorgado por SEMARNAT, de la autorización en materia de impacto ambiental y de la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales; a nombre de la persona física o moral solicitante.
- 2) Copia certificada del título de concesión minera otorgado por la Dirección General de Minas, o en su caso del contrato de explotación, acreditando su inscripción en el Registro Público de Minería y que se encuentre al corriente en el pago de derechos
- 3) Copia simple del permiso previo vigente de exportación emitido por la SE.

Informes y Consulta de Resultados:

- Página de Internet de Aduana México: www.aduanas.gob.mx
- Vía telefónica sin costo: 01 800 INFOSAT (4636728) de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 Hrs. desde Estados Unidos y Canadá: 1 877 (4488728).
- Correo electrónico: padrondeimportadores@sat.gob.mx

IMPORTANTE: Para el trámite de Solicitud para dejar sin efectos la Suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial, es indispensable que previo al envío de la solicitud se comunique con nosotros, a efecto de informarle sobre los motivos por los que fue suspendido en el Padrón de Exportadores Sectorial.



Solicitud para la importación de vehículos especialmente construidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública conforme a la regla 42.9.



Información General del Solicitante						
Residente en el	ud con anterioridad ante SI NO					
En caso de ser afirmativo, ante qué autoridad:						
Razón o denominación social.	Clave del RFC					
Domicilio fiscal: Calle No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior					
Colonia Código Postal Municipio o Delegac	ión en el D.F					
Localidad Entidad Federativa	Teléfonos					
Información general del responsable solidario en territorio nacional.						
Nombre completo de la razón o denominación social.	Clave del RFC					
Domicilio fiscal: Calle No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior					
Colonia Código Postal Municipio o Delegación e	n el D.F					
Localidad Entidad Federativa	Teléfonos					
Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle No. y/o letra exter	ior No. y/o letra interior					
Colonia Código Postal Municipio o Delegación en e	el D.F					
Localidad Entidad Federativa	Teléfonos					
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:						
	Teléfonos					
Actividades en general a que se dedique el interesado:						

Descripción detallada del vehículo a importar en forma temportar.	oral (marca, año, modelo y número de serie):				
Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía					
Datos del Representante Legal.					
Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre(s)).	Clave del RFC				
Domicilio fiscal: Calle No. y	/o letra exterior No. y/o letra interior				
Colonia Código Postal Mur	nicipio o Delegación en el D.F				
Localidad Entidad Federativa	Teléfono				
Declaro bajo protesta de decir verd	ad, que todo lo asentado es cierto.				
Firma autógrafa del solicita	ante o representante legal.				
Documentos que deberán anexarse:					
	Las personas solicitantes que sean residentes en				
	territorio nacional, no están obligadas a presentar lo				
artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos	relativo al inciso a.				
fiscales que lleguen a causarse en el caso de					
incumplimiento de las obligaciones de retornar dichos vehículos, en el caso de residentes en el extranjero.	En caso de que el promovente sea persona moral, se				
 b. Documento donde se exprese la opinión favorable de la SE. 	deberá anexar el poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos				
	de administración.				
 Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso. 	Este formato se deberá presentar por duplicado en el domicilio que se indica en forma personal o remitirse por				
d. Copia de la convocatoria y de la adjudicación del	conducto de empresa de mensajería con acuse de recibido.				
contrato que hayan sido publicadas en el DOF.					
	DIA MES AÑO				

Instructivo de llenado de la solicitud para la importación de vehículos especialmente construidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública conforme a la regla 4.2.9.

- Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará en Oficialía de Partes de la ACNI de la AGGC y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

Información General del Solicitante.

- 1. Señalará con una "X" si es o no residente en el país y si ha realizado solicitud ante otra autoridad, señalando el nombre de ésta.
- Anotará el nombre completo de la razón o denominación social y en su caso, el RFC de la empresa a doce o trece posiciones según corresponda.
- 3. Anotará el domicilio fiscal, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
- **4.** Se señalarán a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
- 5. Se anotarán las actividades generales a que se dedique el interesado.
- 6. Asentará la descripción detallada del vehículo a importar temporalmente.
- 7. Se asentará la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.

Información del Representante Legal.

- 1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal del almacén general de depósito, especificando el nombre completo y el RFC.
- 2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
- 3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse:

- 1. Para efectos de que se le dé trámite a la presente solicitud, se deberá anexar la documentación completa.
- 2. Por ningún motivo se admitirá la gestión de negocios, por lo que deberá acreditar la personalidad del representante legal facultado para realizar actos de administración, mediante cualquiera de los siguientes documentos:
- Escritura Pública.
- Carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- 3. Esta solicitud en original, podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería, al siguiente domicilio: ACNI de la AGGC, Avenida Hidalgo No. 77, Módulo III, P.B. Ala norte, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información de internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 463 6728, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1160, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".



Solicitud para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera



Inscripción Si va a realizar a	tipo de solicitud de que se trate: Iguno de los siguientes trámite iero y fecha de oficio con el que s ón.	
Renovación	Los datos que proporcione en e forma sustituirán a los proporcionó cuando solicitó autorización.	que
documentos que proporcionó.	ovación asegúrese de anexar demuestren los datos que	
1. Denominación o ra	zón social	
RFC incluyendo la h	omoclave	2. Actividad preponderante
3. Domicilio fiscal		
Calle:	Número y/o letra ext	
Colonia C	.P. Municipio/Delegació	n Entidad federativa

4. Domicilio para oír y recibir notificaciones								
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior						
Colonia C.P.	Municipio/Delegación	Entidad federativa						
Teléfono	Correo electrónico							
DATOS DEL REPRESENTANTE	E LEGAL DE LA PERSONA MORAL	SOLICITANTE						
5. Nombre.								
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre						
RFC incluyendo la homoclave								
Teléfono	Correo electrónico							
DATOS DE LAS PERSONAS A	UTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIF	R NOTIFICACIONES.						
6. Persona autorizada para oír y	recibir notificaciones.							
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre						
RFC incluyendo la homoclave								
Teléfono	Correo ele	ctrónico						
6.1. Persona autorizada para oír	y recibir notificaciones.							
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre						
RFC incluyendo la homoclave								
Teléfono	Correo ele	ctrónico						
6.2. Persona autorizada para oír	v recibir notificaciones.							
	,							
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre						
RFC incluyendo la homoclave								
N o melayendo la nomociave								

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.	
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa
8. Modificación (es) al acta constitutiva.	
B.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
3. Modificación (es) al acta constitutiva.	
8.3. Modificación al acta constitutiva.	8.4. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa

* De constar en el acta constitutiva	·	•	
Consta en el acta constitutiva.	En caso de no constar en	el acta constitutiva por favor seña	le los siguientes datos:
Número del instrumento notarial o po	óliza mercantil	Fecha	
Nombre y número del Notario Públic	o o corredor público	Entidad Federativa	
10. Declara el solicitante que:			
Está al corriente en el cumplimi	ento de las obligaciones fi	scales.	
Está activo en el RFC.			
Que los documentos que se an	exan avalan las condicion	es señaladas en la presente solicit	ud.
10.1. Respecto del reconocimiento	Aduanero, el solicitante	e declara que:	
El último despacho con reconocim	iento aduanero se realizó:		
Importación () Exportación ()			
Nombre y Número de aduana:			
Número de pedimento:	, Fecha: ₋		
Se tomó muestra: Sí () No ()			
En caso que sea afirmativo favor de	=		mpresa ()
En caso que de ser negativo, indic	ar ei motivo:		
Anote la descripción detalla fracción arancelaria. La fracción arancelaria de las me			
Descripción	Fracción	Descripción	Fracción
	arancelaria		arancelaria
12. Naturaleza de la mercancía por	r la que se solicita el reg	istro o su renovación.	
Nombre Comercial y Químico	Número de CAS (Chemical Abstracts Service)	Nombre Comercial y Químico	Número de CAS (Chemical Abstracts Service)
	I	<u> </u>	1
13. Anote el estado de agregación	de la mercancía		
Líquido			
Sólido			
Gaseoso			

14. Indique si la mercancía es considerada como:
Estéril
Radiactiva
Peligrosa
Corrosivo
Reactivo
Explosivo
Toxico
Inflamable
Biológico
Infeccioso
15. La exposición de la mercancía a las condiciones ambientales le ocasiona:
Daño
Inutilización
16. Se requiere para el muestreo de la mercancía:
Instalación Especial
Equipo
especial
17. Medidas de seguridad y precauciones aplicables para la muestras de la mercancía:
() Conservación () Transporte () Ambos() Método de análisis sugerido Descripción del recipiente para su transporte y conservación:
Lugar y fecha donde se realizó la toma de muestra:
Información técnica para la identificación de la mercancía:
Destino de la mercancía:
Uso de la mercancía:
Medio de Transporte:
18. Señale los datos de la constancia de pago del derecho
Fecha de pago Monto en moneda nacional
Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.

Mercancías Explosivas.

Docur	nentos que se deben anexar a la solicitud.
A. P	ara inscripción al registro
	Copia certificada del acta constitutiva de la empresa con datos de inscripción en el Registro Público de la
	Propiedad y del Comercio.
	Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de
	administración.
	Copia simple de la identificación oficial del representante legal.
	Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco con la que se acredite el
	pago de los derechos previstos en el artículo 52 de la LFD. Se aclara que el pago de derechos será por cada
	muestra de mercancía por la que se solicite el registro o renovación, conforme a lo dispuesto en el artículo 52
	de la LFD.
	Muestra de la mercancía que pretenda importar, así como su documentación técnica, conforme a lo dispuesto
	en el artículo 62 del Reglamento.
	Documentación técnica de la mercancía que se pretende importar conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del
	Reglamento.
	Tratándose del registro de mercancías radiactivas, los interesados deberán presentar en lugar de sus
	muestras, el certificado de análisis expedido por el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ), el
	cual deberá tener fecha de expedición no mayor a 15 días anteriores de la fecha de presentación de la solicitud
	ante la ACNA, dicho certificado deberá indicar el radioisótopo de que se trate, la radiación que emite y su
	actividad.
	Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
	Permiso ordinario de importación de material explosivo, expedido por la SEDENA, tratándose del Registro de

trámite.

	B. Para renovar la inscripción al registro.
	Copia certificada del acta constitutiva de la empresa con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. (Este dato sólo aplica si tienen modificaciones posteriores al registro)
	Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración. (Este dato sólo aplica si tienen modificaciones posteriores al registro)
	Copia simple de la identificación oficial del representante legal.
	Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco con la que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 52 de la LFD. Se aclara que el pago de derechos será por cada muestra de mercancía por la que se solicite el registro o renovación, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la LFD.
	Muestra de la mercancía que pretenda importar, así como su documentación técnica, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento.
	Documentación técnica de la mercancía que se pretende importar conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento.
	Tratándose del registro de mercancías radiactivas, los interesados deberán presentar en lugar de sus muestras, el certificado de análisis expedido por el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ), el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a 15 días anteriores de la fecha de presentación de la solicitud ante la ACNA, dicho certificado deberá indicar el radioisótopo de que se trate, la radiación que emite y su actividad.
ſ	Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
	Permiso ordinario de importación de material explosivo, expedido por la SEDENA, tratándose del Registro de Mercancías Explosivas.
Ī	NSTRUCCIONES GENERALES
	. Presente esta solicitud y los documentos anexos en original y dos copias, debidamente requisitado, en forma personal ante la:
	Administración Central de Normatividad Aduanera,
	Administración General de Aduanas,
	Calzada Legaria, número 608, primer piso,
	Colonia Irrigación, C.P. 11500, México, D.F.
l	a solicitud que no se acompañe de la totalidad de los requisitos y documentación solicitada en la regla 3.1.18., se
1	endrá por no presentada, procediéndose a la devolución de la misma.
3	Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la conserve como acuse de recibo.

2. La solicitud también podrá presentarse a través de la Ventanilla Digital conforme a lo señalado en el instructivo de

Instructivo de trámite para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera.

¿Quiénes lo presentan?

Los importadores o exportadores interesados en obtener o renovar su registro para la toma de muestras de mercancías estériles, radioactivas, peligrosas para las que se requieran instalaciones o equipos especiales para el muestreo.

¿Dónde se presenta?

En la Oficialía de partes de la Administración de Normatividad Aduanera (ANA) "7" o mediante la Ventanilla Digital.

¿Cómo se presenta?

Mediante el formato oficial denominado "Solicitud para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera" o mediante Ventanilla Digital.

¿Cómo se proporciona información sobre el trámite?

Asistencia vía telefónica de lunes viernes de 09:00 a 18:00 horas, a los teléfonos 5128 2544 ó 5128 2623.

Atención personalizada de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en el Laboratorio de Aduanas ubicado en Calzada Legaría No. 608, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, D.F.

¿Qué documento se obtiene?

Registro para la toma de muestras de mercancías conforme al Artículo 45 de la Ley Aduanera.

¿En qué casos se presenta?

Cuando los importadores o exportadores estén interesados en obtener o renovar su registro para la toma de muestras de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o las que requieran instalaciones o equipos especiales para su muestreo.

¿Qué procede una vez presentada la documentación?

Se les notificará vía oficio, si es procedente el registro para efectuar el pago de derechos y presentar la muestra dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, ante el laboratorio de Aduanas, Administración de Normatividad Aduanera "7", ubicado en Calzada Legaría No. 608, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, D.F. de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Si el trámite se efectúa mediante la Ventanilla Digital, la muestra a que se refiere el párrafo anterior se presentará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

¿Cuál es la vigencia del trámite?

Un año a partir de la expedición del oficio de registro, siempre y cuando no se incurra en irregularidades en cuanto al uso del oficio de Registro.

Cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital, se deberá cumplir con lo siguiente:

Datos:

1. Los señalados en los numerales 10.1, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del formato denominado "Solicitud para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera", requeridos por la propia ventanilla.

Requisitos:

- Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con la que se acredite el pago de los derechos previstos en el artículo 52 de la LFD, el cual será por cada muestra de mercancía por la que se solicite el registro).
- Documentación técnica de la mercancía que se pretende importar conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento. (Hoja de seguridad).
- 3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 4. Tratándose del registro de mercancías radiactivas, los interesados deberán presentar en lugar de sus muestras, el certificado de análisis expedido por el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ), el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a 15 días anteriores de la fecha de presentación de la solicitud ante la ACNA, dicho certificado deberá indicar el radioisótopo de que se trate, la radiación que emite y su actividad.
- 5. Muestra de la mercancía que pretenda importar, así como su documentación técnica conforme a lo señalado en el rubro "¿Qué procede una vez presentada la documentación?" del presente instructivo.
- 6. Permiso ordinario de importación de material explosivo, expedido por la SEDENA, tratándose del Registro de Mercancías de tipo "Explosivo".
- Descripción de muestreo en planta (sólo para productos que requieren instalaciones o equipo especial para su muestreo (Información sobre el muestreo del producto en Planta)).

¿Cuál es el trámite para la renovación del registro?

Los exportadores o importadores deberán presentar su solicitud de renovación dentro de un período de 45 días anteriores al vencimiento de su registro mediante el formato debidamente requisitado denominado "Solicitud para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera", ante la ACNA o mediante la Ventanilla Digital, cumpliendo con los requisitos previstos para el otorgamiento del registro vigentes al momento en que se presente su solicitud.

En la solicitud de renovación no será necesario presentar nuevamente la muestra de la mercancía.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 45 de la Ley y 63 del Reglamento, reglas 1.2.2. y 3.1.18.



Solicitud para Socio Comercial Certificado



Y CREDITO POSES	00													
							ACU:	SE D	E RE	CIB	0			
DATOS DE LA	PERSONA FIS	ICA O MORAL SOLICITA	NTE.											
1. Denominaciór	n o razón social	.												
Nombre y/o Razó	n social:													
RFC incluyendo l	a homoclave													
2. Actividad prej	ponderante.		2.1 Sec	tor al	que	pert	ene	ce.						
3. Domicilio fisc	al.													
Calle		Número y/o letra exte	rior				Nú	mer	o y/o	letra	inte	erior		
Colonia	C.P.	Municipio/Delegació	on				Entidad Federativa							
Teléfono		Co	rreo elect	rónic	0									
4. Domicilio para	a oír y recibir no	otificaciones.												
Calle		Número y/o letra exte	rior				Nú	mer	o y/o	letra	inte	rior		
Colonia	C.P.	Municipio/Delegació	n				En	tida	d Fed	derat	iva			
Teléfono		Со	rreo elect	rónic	0									

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE.

5. Nombre.						
Apellido paterno	Apellido materno			Nombre	!	
RFC incluyendo la homoclave						
Teléfono	Correo ele	ctrónico				
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZ	ADAS PARA OIR Y R	ECIBIR NOTIFIC	ACIONES.			
6. Persona autorizada para oír y recibir r	notificaciones.					
Anallida natarna	Anallida matarna			Nombre		
Apellido paterno	Apellido materno			INOITIBLE		
RFC incluyendo la homoclave						
Teléfono	Correo ele	ctrónico				
6.1. Persona autorizada para oír y recibir	notificaciones.					
Apellido paterno	Apellido materno			Nombre	!	
RFC incluyendo la homoclave						
Teléfono	Correo ele	ctrónico				
6.2. Persona autorizada para oír y recibir	notificaciones.					
Apellido paterno	Apellido materno			Nombre	!	
RFC incluyendo la homoclave						
Teléfono	Correo ele	ctrónico				
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS	DATOS DE LA PERS	ONA MORAL SO	LICITANT	E.		
7. Acta constitutiva de la persona moral	solicitante.					
Número del instrumento notarial o póliza m	ercantil Fec	na				
Nombre y número del Notario o Corredor P	úblico Enti	dad Federativa				
8. Modificación (es) al acta constitutiva.						

NO APLICA.	
En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modif	ficaciones:
8.1. Modificación al acta constitutiva.	8.2. Modificación al acta constitutiva.
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación
9. Documento con el que se acredita la personal administración en representación de la empresa.	lidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de
* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando u	una "X" en el cuadro.
Consta en el acta constitutiva.	
En caso de no constar en el acta constitutiva por favor s	
Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público	o Entidad Federativa
10. Tipo de Socio Comercial	
Empresas de Autotransporte Federal de Carga (Empresas de transporte de largo recorrido)	Transporte o arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos
11. Características de la empresa de autotransporte.	
Indicar lo siguiente: Número de Registro del Código Alfanumérico Armonizado	Respuesta.
Transportista (CAAT).	do dei
Número de unidades propias utilizadas para la prestació Servicio.	in del
Número de unidades arrendadas utilizadas para la prest del Servicio.	tación
Número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecl esta solicitud.	
Número de trabajadores registrados mediante contrato o prestación de servicios.	de
Manifiesto que la empresa a la que represento, cuenta o mínimo de tres años de experiencia en la prestación de de transporte de mercancías.	

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS COMO ENLACE OPERATIVO CON LA AGACE.

Para la obtención de la certificación a que se refiere la regla 3.8.14., así como para el seguimiento en caso de obtener la certificación, se requiere que su empresa designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente. Al existir algún cambio en estos contactos, se deberá dar aviso a la ACALCE inmediatamente.

12. Persona autorizada como el	nlace operativo.											
Apellido paterno	Apellido materno		1	ı	1		ı	N	ombre	9		
RFC incluyendo la homoclave												
Ubicación		Cargo	o Pu	esto								
Teléfono		Correo	electr	ónico)							
12.1. Persona autorizada como	enlace operativo. (Su	plente).										
Apellido paterno	Apellido materno							N	ombre			
RFC incluyendo la homoclave	γ											
Ubicación		Cargo	o Pu	esto								•
Obligacion		Oarge	, 0 1 0	0310								
Teléfono		Correo	electr	ónico)							
DATOS GENERALES DE LA EMPI	-											
13. Dirección electrónica de la em	presa.											
http://												
13.1 Breve Historia de la Empresa	- (Agregar las líneas	que sear	nec	esari	as).							
(Describir el perfil de la empresa, en que prestan; entre otros)	tre lo que se puede incl	uir: fecha	de c	onstit	uciór	n; Gr	upo a	al que	e pert	enezo	a; ser	vicios
DATOS DE LAS INSTALACIONES Es necesario indicar todas las instal	_	n al RFC	de la	pers	ona s	olicit	ante					
14. Nombre y tipo de las instalacio												
(Agregar las filas necesarias de acue	erdo al número de insta	laciones)	•									
Nombre y/o Denominación:	٦	Γipo de Ir	stala	ción:	,						cent s., etc.	ro de)
Dirección:	F	Realiza o	oerac	iones	de C	Come	ercio	Exte	rior:	Si	No)
Nombre y/o Denominación:	7	Γipo de Ir	ıstalad	ción:	,	,			*		cent s., etc.	ro de)
Dirección:	F	Realiza o	perac	iones	de C	Come	ercio	Exte	rior:	Si	No)
Nombre y/o Denominación:		Γipo de Ir	ıstalad	ción:	,	,			*		cent	ro de
Dirección:		· Realiza o								Si	No	

15. Reconocimiento Mutuo.

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el registro en la inscripción de empresas certificadas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita como empresa certificada en términos de lo previsto en el artículo 100-A de la Ley.

Si autorizo No autorizo
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
16. Clasificación de la Información.
La información proporcionada, durante este trámite para la certificación como socio comercial certificado es clasificado por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):
Pública Confidencial
16.1 Listado do Socio Comercial Cartificado

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial Certificado, misma que se publicará en la página electrónica www.sat.gob.mx que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismas que podrán ser consultadas por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el artículo 100-A de la Ley.

Indique los datos generales que autoriza publicar:	SI		NO	
Registro Federal de Contribuyentes		-		
Nombre o Razón Social				
Dirección Fiscal				En caso de autorizar, especifique los datos de
Página Electrónica				contacto que desean publicar:
Correo Electrónico de contacto				
Teléfono(s) de contacto				

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD.

18.	Para cualquier empresa que solicite su certificación como Socio Comercial Certificado.
	Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando se solicite la certificación inicial. Cuando se trate de una renovación no será necesario presentarla nuevamente; o en su caso, (persona física) documento que ampare su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, donde conste como actividad la prestación de servicio de autotransporte federal;
	Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. (Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración); Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente;
	Medio magnético, conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" conforme a lo establecido en el citado formatos, así como la presente solicitud;
	Copia simple del permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.
señala exclus	vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones adas en el numeral 14 en las que se realizan operaciones de traslado de mercancías de comercio exterior, con e sivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil del Auto Transporte Terrestre" a que se refiere al 3.8.14., mismo que adjunto a la presente solicitud.
	protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las ades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.
	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE
INF	FORMACION DE ENVIO
1.	Presente esta solicitud y los documentos anexos en:
	Administración General de Auditoría de Comercio Exterior
	Avenida Paseo de la Reforma #10. Piso 26. Colonia Tabacalera

Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera

C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

- * Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
- También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

Pedimento

El formato de pedimento, es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual únicamente se deberán imprimir los bloques correspondientes a la información que deba ser declarada.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador, tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.12., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.7., 3.5.8. y 3.5.10., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación se presentan los diferentes bloques que pueden conformar un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
	De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes (01 a 12). AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de banco y selección automatizada.

	PEDIMEN'	то			Página 1 de N	
NUM. PEDIMENTO:	NUM. PEDIMENTO: T. OPER CVE. PEDIMENTO: REGIMEN:					
DESTINO: TIPO CA	MBIO: PE	SO BRUTO:	ADUAN	IA E/S:		
MEDIOS DE TRANSPO	RTE VA	LOR DOLARES:				
ENTRADA/SALIDA: ARRIBO:	SALIDA: VA	LOR ADUANA:				
	PR	ECIO PAGADO/	VALOR			
	СО	MERCIAL:				
DAT	OS DEL IMPORTADO	R /EXPORTADO	OR .			
RFC: CURP:	NOMB	BRE, DENOMINA	CION O RAZO	ON SOCIAL:		
DOMICILIO:						
VAL. SEGUROS SEGUROS						
ACUSE ELECTRONICO DE CODIGO DE BARRAS CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:						
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL D	E BULTOS:					
FECHAS	1	TASAS A NIVEL	PEDIMENTO			
	CONTRIB. CVE. T. TASA TASA					
	CUADRO DE LIQUIDACION					
CONCEPTO F.P. IMPORTE	CONCEPTO F.P.	IMPORTE				
			EFECTIVO			
			OTROS			
			TOTAL			

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL PEDIMENTO

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

ANEXO DEL PEDIMENTO	NEXO DEL PEDIMENTO Págin						
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC:				
			CURP:				

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento.

En todos los tantos deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del agente aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén.

Cuando el pedimento lleve la firma electrónica avanzada del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del agente aduanal.

AGENTE ADUANAL, APOD	DECLARO	BAJO	PROTE	∃STA	DE	DE	CIR	
NOMBRE O RAZ. SOC:		VERDAD,						
RFC:	CURP:	ADUANERA						
MANDATARIO	D/PERSONA AUTORIZADA							
NOMBRE:								
RFC:	CURP:							
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:								
FIRMA ELECTRONICA AVA	ANZADA:	•						

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de "Pago Electrónico Centralizado Aduanero" (PECA), conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente o apoderado aduanal que utilice el servicio de PECA, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, conforme al Apéndice 20 "Certificación de Pago Electrónico Centralizado" del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en: Administración General de Aduanas, Administración Central de Investigación Aduanera, Av. Hidalgo Núm. 77, Módulo IV, 1er. piso, Col. Guerrero, C.P. 06300., México, D.F.

NOTA: Cuando el pedimento lleve la FIEL del agente aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA), ésta se deberá imprimir en el Pie de Página del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la impresión del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

******FIN DE PEDIMENTO *****NUM. TOTAL DE PARTIDAS: ******CLAVE PREVALIDADOR: ********

ENCABEZADO DE DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR

Se deberán imprimir los números del COVE generados con la transmisión a que se refiere la regla 1.9.15., que contiene la información de las facturas o documentos que expresen el valor de las mercancías que ampara el pedimento.

DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR					
NUMERO DEL COVE VINCULACION INCOTERM					

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD	/ESTADO

CANDADOS

NUMERO DE CANDADO			
1RA. REVISION			
2DA. REVISION			

GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador).

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, carro de ferrocarril y número económico de vehículo. (número y tipo).

NUMERO/TIPO			

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios.

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PEDIMENTO

	CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA											
TIPO CUENTA:	TIPO CUENTA: CLAVE GARANTIA: INSTITUCION EMISORA NUMERO DE CONTRATO:											
FOLIO CONSTA	FOLIO CONSTANCIA: TOTAL DEPOSITO: FECHA CONSTANCIA:											

DESCARGOS

	DESCARGOS	
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:

COMPENSACIONES

		COMPENSACIONES		
NUM. ORIGINAL:	_	FECHA DE OPERACION ORIGINAL: GRAVAMEN:	CLAVE DEL GRAVAMEN:	IMPORTE DEL

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PUBLICO Y PRIVADO.

	FORMAS DE PAGO VIRTUALES												
FORMA	ORMA DEPENDENCIA O NUMERO DE FECHA DEL IMPORTE DEL SALDO IMPORTE A												
DE PAGO	INSTITUCION	IDENTIFICACION DEL	DOCUMENTO	DOCUMENTO	DISPONIBLE	PAGAR							
	EMISORA DOCUMENTO												

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de un documento que ampare alguna de las formas de pago citadas.

OBSERVACIONES

EI	bloqu	e co	orrespondie	nte	a obse	rvaciones	deberá	ser	impre	so cuan	ido se	haya	enviado	electrónic	amente	esta
inform	ación,	por	considerar	el	Agente,	Apoderad	o Adua	nal	o de A	Almacén	conv	eniente	manifest	ar alguna	observa	ación
relacio	nada d	con e	el pedimento	ο.												

OBSERVACIONES	

ENCABEZADO DE PARTIDAS

PARTIDAS

En la primera página que se imprima información de las partidas que ampara el pedimento, así como en las páginas subsecuentes que contengan información de partidas, se deberá imprimir el siguiente encabezado, ya sea inmediatamente después de los bloques de información general del pedimento o inmediatamente después del encabezado de las páginas subsecuentes.

Para cada una de las partidas del pedimento se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en este encabezado.

	PARTIDAS														
	FRACCION SUBD. VINC. MET VAL UMC CANTIDAD UMC UMT CANTIDAD UMT P. V/C P. O/D														
SEC	DESCRIPCION (RENGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA) CON. TASA T.T. F.P. IMPORTE												IMPORTE		
	VAL ADU/USD IMP. PRECIO PAG. PRECIO UNIT. VAL. AGREG.														
	MARCA MODELO						·	CODIGO PROD	исто						

NOTAS: El renglón correspondiente a "Marca", "Modelo" y "Código del Producto" únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida electrónicamente.

MERCANCIAS

VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE	VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE			

REGULACIONES, RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NOM

CLAVE	NUM. PERMISO O	FIRMA	VAL.	сом.	CANTIDAD UMT/C			
	NOM	DESCARGO	DLS.					

IDENTIFICADORES (NIVEL PARTIDA) IDENTIF. COMPLEMENTO 1 COMPLEMENTO 2 COMPLEMENTO 3 **CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PARTIDA** CVE GAR. INST. FECHA C. **NUMERO DE FOLIO EMISORA CUENTA CONSTANCIA** TOTAL DEPOSITO PRECIO ESTIMADO CANT. U.M. PRECIO EST.

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DEL ART. 303 TLCAN A NIVEL PARTIDA

Cuando la determinación y pago de contribuciones por aplicación del Artículo 303 del TLCAN se efectúe al tramitar el pedimento que ampare el retorno se deberá adicionar, a la fracción arancelaria correspondiente, el siguiente bloque:

<u>DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 303 DEL TLCAN, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC A NIVEL PARTIDA</u>

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS							
ARTICULOS 303 DEL TLCAN, 14 DE	LA DECISION O 15 DEL TLCAELC						
VALOR MERCANCIAS NO	MONTO IGI						
ORIGINARIAS	MONTO IGI						

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

El bloque correspondiente a observaciones a nivel partida deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el Agente, Apoderado Aduanal o de Almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con la partida.

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA			

RECTIFICACIONES

DATOS DE LA RECTIFICACION

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado de la primera página.

RECTIFICACION								
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.					

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

Después de la información de la rectificación, citada en el párrafo anterior, se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

Cabe mencionar que los valores citados en este cuadro deberán coincidir con la certificación bancaria.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO									
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES			
						EFECTIVO			
						OTROS			
						DIF. TOTALES			

NOTA: Cuando se esté rectificando información a nivel pedimento, en el campo de Observaciones a Nivel Pedimento se deberá citar la corrección que se haya realizado.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Cuando se trate de un pedimento complementario debido a la aplicación de los Artículos 303 del TLCAN, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque inmediatamente después del encabezado principal del pedimento de la primera página.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Después del bloque de descargos, se deberá imprimir el siguiente bloque, esto cuando el pedimento lo requiera.

PRUEBA SUFICIENTE

PRUEBA SUFICIENTE						
PAIS DESTINO	NUM. PEDIMENTO EUA/CAN	PRUEBA SUFICIENTE				

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ART. 303 DEL TLCAN.

	DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA									
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	TOTAL ARAN. EUA/CAN	MONTO EXENT.	F.P.	IMPORTE			
	UMT	CANT. UMT	FRACC. EUA/CAN	TASA EUA/CAN	ARAN. EUA/CAN					

NOTA: Cuando se trate de un pedimento complementario, para el cual existan diversas mercancías que fueron destinadas a EUA y a Canadá indistintamente, se deberán imprimir primero los bloques de "Prueba Suficiente" y "Encabezado para Determinación de Contribuciones a Nivel Partida para Pedimentos Complementarios al Amparo del Art. 303 del TLCAN", para las mercancías destinadas a EUA y en forma inmediata se imprimarán los mismos bloques para las mercancías destinadas a Canadá.

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC.

	DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA									
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	F.P.	IMPORTE					

11. Nombre.

Pedimen	to de importación. Parte II. Embarque	parcial de mercancías.
		CODIGO DE BARRAS
	Número de podimo	240
	•	nto
	Contenedor(es) _	
Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	e Cantidad en Unidades de Tarifa
NUMERO DE SERIE DEL CERT	 TFICADO:	
FIRMA ELECTRONICA AVANZA		
Instructivo de llenado d	e la forma pedimento de importación.	Nombre Parte II. Embarque parcial de mercancías.
САМРО	CONTENIDO	
1 Código de barras.	Se imprimirá en este espacio el código generar mediante programa de cómput	de barras bidimensional mismo que se deberá o que proporciona el SAT.
2 Número de pedimento.	El número asignado por el agente, a integrado por quince dígitos, que corre	apoderado aduanal o apoderado de almacén, sponden a:
	2 dígitos, del año de validación;	
	2 dígitos, de la aduana de despacho	,
	Apoderado Aduanal o Apoderad	o autorización otorgada por la AGA al Agente, lo de Almacén que promueve el despacho. cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros etar 4 dígitos;
	encuentren autorizados para el de	peración progresiva por aduana; en la que se espacho, asignada por cada agente, apoderado én, referido a todos los tipos de pedimento, ro 0000001.
	NOTA: Entre cada uno de estos o blanco.	latos, se deberán conservar dos espacios en
3 Datos del vehículo.	Se anotarán los datos de identificación son: modelo, número de placas de circ	del vehículo que transporta la mercancía, como ulación y número de serie.
4 Candados oficiales.	Se anotarán los números de candados de acceso al vehículo, cuando proceda	s oficiales con los que se aseguran las puertas .
5 Contenedores.	operaciones por aduanas de la Fron	o remolque, cuando proceda. Tratándose de tera Norte y Sur y el medio de transporte es nero de identificación del equipo ferroviario o
6 Tipo de mercancía.	Se anotará la descripción de las merca suficientes para determinar su clasifica	ncías, naturaleza y características necesarias y ción arancelaria.
7 Cantidad en Unidades de Comercialización.	Se anotará la cantidad de mercancías lo señalado en la factura o documento	en unidades de comercialización, de acuerdo a comercial respectivo.
8 Cantidad en Unidades de Tarifa.	 Se anotará la cantidad de mercanci medida señalada en la TIGIE. 	a correspondiente, conforme a la unidad de
9 Número de serie de certificado.		firma electrónica avanzada del agente aduanal, macén o mandatario del agente aduanal, que
10. Firma Electrónica Avanzada.	Firma Electrónica Avanzada del agen	te aduanal, apoderado aduanal, apoderado de

almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho,

Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal o apoderado de

correspondiente a la firma de validación del pedimento.

almacén, o del mandatario del agente aduanal que promueva.

Pedime	ento	de exportación. Parte II. Embarque parcial	de mercancías.
			CODIGO DE BARRAS
		N.C. I. B. I.	
		Número de pedimento	
		Datos del vehículo	
		Candados oficiales	
		Contenedor(es)	
Tipo de mercancía		Cantidad en Unidad de Medida de Comercialización	Cantidad en Unidad de medida de Tarifa
Número de serie del certificado	0:		
Firma Electrónica Avanzada:			
			Nombre
Instructivo de llenado	de la	ı forma pedimento de exportación. Parte II.	
CAMPO	COI	NTENIDO	
1 Código de barras.		mprimirá en este espacio el código de barra erar mediante programa de cómputo que prop	
2 Número de pedimento.	Eli	número asignado por el agente, apoderad integrado por quince dígitos, que correspond	
	2	dígitos, del año de validación;	
	2	dígitos, de la aduana de despacho;	
	4	dígitos, del número de la patente o autoriza apoderado aduanal, apoderado de almacé este número sea menor a cuatro dígitos, se necesarios para completar 4 dígitos;	n que promueve el despacho. Cuando
	7	dígitos, los cuales serán de numeración encuentren autorizados para el despacho, aduanal o apoderado de almacén, referi empezando cada año con el numero 000000	asignada por cada agente, apoderado do a todos los tipos de pedimento,
	NO	TA: Entre cada uno de estos datos, se debe	erán conservar dos espacios en blanco.
3 Datos del vehículo.		anotarán los datos de identificación del vehío modelo, número de placas de circulación y r	
4 Candados oficiales.		anotarán los números de candados oficiales eso al vehículo, cuando proceda.	con los que se aseguran las puertas de
5 Contenedores.	ope Ferr	anotará el número de contenedor o remo raciones por aduanas de la Frontera Nort ocarril se deberá declarar el número de ident contenedor.	e y Sur y el medio de transporte es
6 Tipo de mercancía.		anotará la descripción de las mercancías, na cientes para determinar su clasificación aranc	
7 Cantidad en Unidad de medida de Comercialización.		anotará la cantidad de mercancías en unidad alado en la factura o documento comercial re:	
8 Cantidad en Unidad de medida de Tarifa.		anotará la cantidad de mercancía correspondalada en la TIGIE.	diente, conforme a la unidad de medida
9 Número de serie del certificado.	apo	nero de serie del certificado de la firma ele derado aduanal, apoderado de almacén o nueve el despacho.	

10.- Firma Electrónica Avanzada.

Electrónica Firma Electrónica Avanzada del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.

11.- Nombre. Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal o de almacén, o el mandatario de agente aduanal que promueva.

Pedimento de tránsito para el transbordo.

			•			Н	DJA	DE
No. DE PEDIMENTO)							
TIPO DE OPERACIO								
ADUANA/SECCION								
PAIS DE ORIGEN _								
FECHA DE ENTRAI								
IMPORTADOR/DES	TINATARIO					<u> </u>		
		R.F.C.						
DOMICILIO						-		
LINEA AEREA (1) _		N	o. DE VUELO _		MAT	RICULA	No	
LINEA AEREA (2) _								
R.F.C.:		N	o. DE REGISTE	RO LOCA	L			
DOMICILIO								
VALOR M.E								
VALOR DLS								
	CANTIDA	۸D	NUMEROS/FE	CHAS		FORMA	A FACTUR	RACION
FACTURAS								
GUIAS AEREAS								
PROVEEDOR(ES)								
BULTOS	CANTIDAD		MAF	RCAS			NU	MEROS
<u> </u>		<u></u>			_	_		
DECODIDOIONI	DE 1.4/C)	DDECIO	VALOD EN	11/84	CANTIDAD	1	DEDMI	20(0)
DESCRIPCION I MERCANCI		PRECIO UNITARIO	VALOR EN ADUANA	U/M	CANTIDAD		PERMIS TORIZAC	ION(ES) E
	` '					IDENTI	FICADOR	ES/CLAVE(S)/
						I N	IUMEROS	5/FIRMA
ACUSE DE RECIBO)	CODIGO DE E	BARRAS	LIQUIDA	ACION		CVE.	IMPUESTOS
				PROVIS			F/P	
ENGOMADO O C	ANDADOS C	FICIALES ASIO	GNADOS					
OBSERVACIONES:								
ACENTE O ADODI		ANIAI DI			LINITA			0.0514
AGENTE O APODE	EKADO ADU.	ANAL K	EPRESENTANT AER		LINEA		CARGAD VERIFICA	
							,	- '
NOMBRE	Y FIRMA		NOMBRE	Y FIRMA		N	OMBRE Y	FIRMA

Formato para "Impresión Simplificada del Pedimento"

La impresión simplificada del Pedimento es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, con la información transmitida al SAAI en el momento de la elaboración del pedimento a que se refiere el Instructivo para el llenado del pedimento del Anexo 22.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país. Destino/origen: región fronteriza. Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, de pedimento complementario o pedimento de tránsito, la forma en que se imprimirá el pedimento deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

Este formato no será aplicable tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.12., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.7., 3.5.8. y 3.5.10., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación se presentan los diferentes bloques que pueden conformar la impresión simplificada de un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
	De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a

MM Es el número de mes. (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO DE LA IMPRESION SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque de toda impresión simplificada del pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada y la certificación de las instituciones bancarias autorizadas para recibir el pago de recaudaciones fiscales al comercio exterior.

La impresión del sub-bloque denominado "CUADRO DE LIQUIDACION" es obligatorio cuando el pago se realice por Ventanilla Bancaria y cuando se realice el pago por expedición de certificado de importación de SAGARPA.

IMF	PRESION SIMPLIFICADA DEL PE	DIMENTO	Página 1 de N
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER	CVE. PEDIMENTO:	CERTIFICACIONES
DESTINO:	PESO BRUTO:	ADUANA E/S:	
D/			
RFC:	CURP:		
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION:	CODIGO DE BARRAS	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:	
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL	DE BULTOS:		

	CUADRO DE LIQUIDACION							
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES		
						EFECTIVO		
						OTROS		
						TOTAL		

NOTA: En los pedimentos que se tramiten conforme a la reglas 3.7.3., 3.8.12., fracciones I y II, 4.5.20., 4.5.31., 4.8.4., 4.8.6. y 4.8.7., fracción II, los campos DESTINO, PESO BRUTO, MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS deberán llevar impresa la leyenda "N/A".

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DE LA IMPRESION SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

ANEXO DEL PEDIMENTO			Página M de N
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC:
			CURP:

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DE LA IMPRESION SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento. Deberán aparecer la firma electrónica avanzada del Agente Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén.

Cuando el pedimento lleve la firma electrónica avanzada del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del Agente Aduanal.

AGENTE ADUANAL, APO	DERADO ADUANAL O DE ALMACEN	DECLARO	BAJO	PR	OTESTA	DE	DECI	R
NOMBRE O RAZ. SOC:		VERDAD,				-		-
RFC:	CURP:	ADUANER.						Y
MANDATARIO	D/PERSONA AUTORIZADA							
NOMBRE:								
RFC:	CURP:							
NUMERO DE SERIE DEL (CERTIFICADO:	1						
FIRMA ELECTRONICA AV	ANZADA:	•						

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de "Pago Electrónico Centralizado Aduanero" (PECA), conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente o apoderado aduanal que utilice el servicio de PECA, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente de la impresión simplificada del pedimento, conforme al Apéndice 20 "Certificación de Pago electrónico Centralizado" del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en: Administración General de Aduanas, Administración Central de Investigación Aduanera, Av. Hidalgo Núm. 77, Módulo IV, primer piso, Col. Guerrero, C.P. 06300. México, D.F.

NOTA: Cuando el pedimento lleve la firma electrónica avanzada del agente aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA), ésta se deberá imprimir en el Pie de Página de la impresión simplificada del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la impresión simplificada del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez

	NUMERO DE CANDADO								
	1RA. REVISION								
	2DA. REVISION								
	GUIAS, MANIFIESTOS O	CONOCIMIE	NTOS DE EMBA	RQUE					
	Se podrán imprimir tantos	renglones co	mo sean necesa	rios y en c	ada uno s	e podrá de	clarar la informa	ación has	sta de
t	tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador).								
	NUMERO (GUIA/ORDEN E	MBARQUE)/II	D:						

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, carro de ferrocarril y número económico de vehículo. (número y tipo).

NUMERO/TIPO				
-------------	--	--	--	--

Números del COVE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números.

NUMERO DEL COVE		

NOTA: La información de número del COVE, únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida en términos de la regla 1.9.15.

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

NOTA: Este bloque únicamente deberá imprimirse con el identificador correspondiente a las operaciones previstas en la regla 3.1.12., segundo párrafo, fracción I.

E-DOCUMENTS

Este bloque deberá imprimirse únicamente con el complemento 1 del identificador "ED", sin que sea necesario declarar la clave del identificador; se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números de e-document.

NUMERO DE E-		
DOCUMENT		

NOTA: La información de renglones, únicamente tendrá que ser impresa cuando se adjunte documentación en términos de la regla 3.1.30.

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTII	FICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA		RFC	
CURP		DOMICILIO/CIUDAD	/ESTADO

NOTA: Este bloque deberá ser impreso cuando electrónicamente se haya enviado esta información.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES	

RECTIFICACIONES

DATOS DE LA RECTIFICACION

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado principal.

RECTIFICACION						
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.			

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

Después de la información de la rectificación, citada en el bloque denominado "Datos de la rectificación", se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

Cabe mencionar que los valores citados en este cuadro deberán coincidir con la certificación bancaria.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO								
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES		
						EFECTIVO		
						OTROS		
						DIF. TOTALES		

IMPRESION SIMPLIFICADA DEL COVE

DIARIO OFICIAL

La impresión simplificada del COVE es un formato conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, para efectos de lo previsto en la fracción II del artículo 58 del Reglamento, la regla 1.9.16. y 3.1.31.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país. Destino/origen: región fronteriza. Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, la forma en que se imprimirá deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

A continuación se presentan los diferentes bloques que deberán conformar la impresión simplificada del COVE, citando la forma en la que deberán ser impresos.

Deberá realizarse de preferencia con impresora láser en papel tamaño carta y con el formato de letra que se señala a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
	De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

ENCABEZADO PRINCIPAL DE LA IMPRESIÓN SIMPLIFICADA DEL COVE

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque en la Impresión Simplificada del COVE. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada.

IMF	Página 1 de N				
NUM. PEDIMENTO: T	OPER: CVE. F	PER: CVE. PEDIMENTO:			
NUMERO DEL COVE:					
ADUANA E/S	NUM. REMESA:		PESO BRUTO		
DATO	OS DEL IMPORTADOR/EXP	ORTADOR			
RFC: NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: ACUSE ELECTRONICO CODIGO DE BARRAS CLAVE DE LA				_	
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION:	CODIGO DE BARI	RAS	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:		
MARCAS, NUMEROS Y TOT	AL DE BULTOS:	·	·		

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DE LA IMPRESION SIMPLIFICADA DE COVE

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

ANEXO DEL PEDIMENTO			Página M de N
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	NUMERO DEL COVE: RF	С

PIE DE PAGINA DE LA IMPRESION SIMPLIFICADA DEL COVE

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior como último bloque de la impresión simplificada del COVE.

Deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén, el número de serie del certificado y la firma electrónica avanzada de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.16.

Cuando la transmisión la realice el mandatario, deberá aparecer su RFC, CURP, nombre, el número de serie del certificado y la firma electrónica avanzada de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.17. después del nombre RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal.

AGENTE ADUANAL, APOL	ERADO ADU	ANAL							
NOMBRE:									
RFC:	CURP:								
	MA	NDATARIO/PER	SONA	AUTOR	IZADA				
NOMBRE:									
RFC: CURP:									
NUMERO DE SERIE DEL C	ERTIFICADO	:							
FIRMA ELECTRONICA AV	ANZADA:								
FIN DE LA IMPRESION									
Con el fin de identificar la siguiente leyenda, inmediatam		•						eberá imp	orimir
*********	*********	*FIN DE LA IMPF	RESION	 *******	******	*****	*****		
CANDADO(S) Para el renglón denomina			•			englone	s como sear	n necesar	ios y e
cada uno se podrá declarar la	información ha	asta de seis núme	eros de	candad	os.				
El renglón 1RA. REVISION	N y el renglón :	2DA. REVISION s	solame	nte se in	nprimen una	a sola v	/ez.		
NUMERO DE CANDADO									
1RA. REVISION						i_			
2DA. REVISION									
CONTENEDORES/CARR Se podrán imprimir tanto contenedores, carro de ferroca	s renglones	como sean nece	sarios	y en ca	ada uno se		=	a informa	ción c
NUMERO/TIPO									
OBSERVACIONES El bloque correspondier electrónicamente esta informa		aciones deberá	ser ir	npreso	cuando e	n el (COVE se h	naya trar	nsmitic
		OBSERV	ACION	IEC					

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA IMPRESIÓN SIMPLIFICADA DEL COVE CAMPO CONTENIDO

ENCABEZADO PRINCIPAL

NUM. PEDIMENTO.

2

4.

T OPER

NUMERO DEL COVE.

El número asignado por el agente o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos, que corresponden a:

2 dígitos,2 dígitos,de la aduana de despacho.

4 dígitos,

del número de la patente o autorización otorgada por la
Administración General de Aduanas al agente,
apoderado aduanal que promueve el despacho. Cuando
este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán
anteponer los ceros que fueren necesarios para

completar 4 dígitos.

1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso,

salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado

en el año inmediato anterior.

6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la

que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente o apoderado aduanal, referido

a todos los tipos de pedimento.

Dicha numeración deberá iniciar con 000001.

Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.

Leyenda que identifica al tipo de operación.

(IMP) Importación.

(EXP) Exportación/retorno.

3. CVE. PEDIMENTO. Clave de pedimento de que se trate, conforme al Apéndice 2 del Anexo

Número de referencia emitido por la Ventanilla Digital al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.16. Integrado por

trece caracteres.

5. ADUANA E/S. En importación será la clave de la ADUANA/SECCION, por la que entra la mercancía a territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.

En exportación será la clave de la ADUANA/SECCION por la que la mercancía sale del territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo

22.

6. NUM.REMESA Número consecutivo que el agente o apoderado aduanal asigne a la

remesa del pedimento consolidado.

PESO BRUTO.
 Cantidad en kilogramos, del peso bruto total de la mercancía.
 NOMBRE, DENOMINACION O
 Nombre, denominación o razón social del importador o exportador, tal

RAZON SOCIAL DEL como lo haya manifestado para efectos del RFC. IMPORTADOR/EXPORTADOR.

IMPORTADOR/EXPORTADOR.
 ACUSE ELECTRONICO DE Acuse Electrónico de Validación, del previo del pedimento bajo el cual se validación.
 VALIDACION. consolidan las mercancías, compuesto de ocho caracteres.

10. CODIGO DE BARRAS.
El código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme a lo que se establece en el Apéndice 17 del presente Anexo 22.

11. CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.

MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS.

Clave de la aduana y sección aduanera ante la cual se promueve el despacho (tres posiciones), conforme al Apéndice 1 del Anexo 22.

Marcas, números y total de bultos que contienen las mercancías amparadas por la impresión simplificada del COVE. En las operaciones que se tramiten conforme a la reglas 3.7.3., 3.8.12., fracciones I y II, 4.5.20. y 4.5.31, este campo deberá llevar impresa la leyenda "N/A".

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS

 NUM. PEDIMENTO.
 El número asignado por el agente o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos.

Debe ser el mismo número de documento declarado en el encabezado principal del presente formato.

T. OPER
 Leyenda que identifica al tipo de operación.

(IMP) Importación.

(EXP) Exportación/retorno.

3.	NUMERO DEL COVE.	Número	de	referencia	emitido	por	la	Ventanilla	Digital	al	recibir	la

transmisión de la información conforme a la regla 1.9.16. Debe ser el mismo número declarado en el encabezado principal del presente

RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR. RFC del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior. Debe ser el mismo RFC declarado en el encabezado

principal del presente formato.

La declaración del RFC será obligatoria.

PIE DE PAGINA AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL

1. **NOMBRE** Nombre completo del agente o del apoderado aduanal que promueve el

despacho.

RFC del agente aduanal o del apoderado aduanal que promueve el RFC. 2.

despacho.

CURP del agente aduanal o apoderado aduanal que promueve el CURP. 3.

Número de la patente o autorización otorgada por la Administración 4. PATENTE O AUTORIZACION.

General de Aduanas al agente, apoderado aduanal que promueve el

despacho.

5. FIRMA ELECTRONICA AVANZADA. Firma electrónica avanzada del agente aduanal, apoderado aduanal o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho

correspondiente a la firma de la transmisión del COVE.

Número de serie del certificado de la firma electrónica avanzada del 6. NUM. DE SERIE DEL CERTIFICADO.

agente aduanal, apoderado aduanal o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho correspondiente a la firma de validación de la

transmisión del COVE.

MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA. Cuando la transmisión del COVE la realice el agente aduanal a través de su mandatario, con su Firma Electrónica Avanzada, se deberán imprimir

además los siguientes datos:

7. NOMBRE. Nombre completo del mandatario del agente aduanal que realizo la

transmisión prevista en la regla 1.9.16.

8. RFC. RFC del mandatario del agente aduanal que realizó la transmisión prevista en la regla 1.9.16.

CURP del mandatario del agente aduanal que realizo la transmisión CURP.

prevista en la regla 1.9.16.

FIN DE LA IMPRESION Se deberá colocar al final de la última página del presente formato, la 10.

leyenda de FIN DE LA IMPRESIÓN.

CANDADOS

1. NUMERO DE CANDADO. Número(s) de candado(s) oficial(es) que el agente o apoderado aduanal

coloca al contenedor o vehículo, o el número de candado de origen en

los casos previstos en la legislación vigente.

2. 1RA. REVISION. Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar

la primera revisión. Pará uso exclusivo de la autoridad aduanera.

Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar 2DA. REVISION.

la segunda revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

NUMERO DE CONTENEDOR /CARRO DE

FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO.

TIPO DE CONTENEDOR/CARRO DE 2. FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO.

Se anotarán las letras y número de los contenedores, carros de ferrocarril o número económico del vehículo.

Se anotará la clave que identifique el tipo de contenedor, carro de ferrocarril o número económico del vehículo conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES.

En el caso de que se requiera manifestar algún dato adicional o alguna observación relacionada con la factura o con el comprobante que expresa el valor de mercancías.

En este campo, deberá declararse los números de e-documents relacionados con la digitalización de los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, acorde con el artículo 58, fracción VI del Reglamento de la Ley.



Instructivo de trámite para la solicitud de clasificación arancelaria, de conformidad con la regla 1.2.6.



Objetivo:

Obtener una resolución administrativa que resuelva la correcta clasificación arancelaria de la mercancía a importar o exportar, la cual será aplicable para operaciones realizadas con posterioridad a la presentación de la consulta.

Interesados

Los importadores, exportadores y agentes o apoderados aduanales.

Forma de presentación:

Mediante escrito libre.

Lugar de presentación:

Ante la ACNCEA o la ACNI, según corresponda.

Plazo para presentarla:

En cualquier momento previamente a la operación de importación o exportación de mercancías de comercio exterior.

Modalidades:

- I. Cuando exista duda de que la mercancía se puede clasificar en más de una fracción arancelaria.
- II. Cuando se desconozca por completo la fracción arancelaria en la cual se ubica la mercancía de comercio exterior.

Requisitos:

- Cuando exista duda de que la mercancía se puede clasificar en más de una fracción arancelaria.
 - Cumplir con lo dispuesto por los artículos 18, 18-A y 19 del Código.
 - 2. Señalar la fracción arancelaria que se considera aplicable y las razones que sustenten su apreciación.
 - 3. Señalar la fracción o fracciones con las que exista duda, y
 - 4. Anexar los elementos que permitan identificar plenamente a la mercancía para estar en condiciones de establecer su correcta clasificación arancelaria (muestras, catálogos, fotografías, planos, características técnicas, etc.).
- Cuando se desconozca por completo la fracción arancelaria en la cual se ubica la mercancía de comercio exterior.
 - 1. Cumplir con lo dispuesto por los artículos 18, 18-A y 19 del Código, y
 - Anexar los elementos que permitan identificar plenamente a la mercancía para estar en condiciones de establecer su correcta clasificación arancelaria (muestras, catálogos, fotografías, planos, características técnicas, etc.).

En ambos casos, la solicitud también deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Original o copia certificada para cotejo del poder general para actos de administración del representante legal de la persona que consulta cuando se trate de promociones que no se presenten por propio derecho.
- 2. Original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal de quien promueve o de la persona que lo hace por propio derecho.
- 3. Documentación que ilustre y describa de manera detallada sus características físicas, técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa.
- 4. Muestras de las mercancías objeto de consulta. En caso de no contar con la muestra o que por su características de tamaño, uso o manejo especial, sea imposible su exhibición física, deberá presentar documentación que ilustre y describa de manera detallada sus características.
- 5. Catálogos, fichas técnicas, etiquetas y en general toda la documentación que ilustre y describa de manera detallada las características de la mercancía.
- **6.** Cuando se trate de mercancías en las que sea necesario el análisis de carácter científico y técnico por parte de la ACNA de la AGA, deberá anexarse el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, en donde conste el pago por el servicio de análisis de laboratorio, por cada muestra a analizar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la LFD.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 47 de la Ley, 18, 18-A, 19 y 34 del Código y regla 1.2.6.



Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, de conformidad con la regla 1.3.2.



A. Inscripción en el Padrón de Importadores.

¿Quiénes lo realizan?

Las Personas físicas y morales que pretenden importar mercancías a territorio nacional.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato electrónico denominado "Inscripción al Padrón de Importadores".

¿Cómo se presenta?

A través de la página electrónica www.sat.gob.mx, accediendo a "Mi portal", en la opción "Trámites y Servicios", sección "Servicios por internet", apartado "Padrón de Importadores", con el uso de RFC, Contraseña (antes CIECF) y FIEL activos.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se requiera el registro como importador.

Requisitos:

- 1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 2. Estar inscrito en alguno de los supuestos del artículo 71 del Reglamento.

Los requisitos mencionados anteriormente serán necesarios para tramitar su inscripción, así como para mantener su registro activo en el Padrón de Importadores.

¿A quienes se debe registrar en el formato electrónico?

A los agentes aduanales que realizarán sus operaciones de comercio exterior, en cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 59, fracción III, segundo párrafo de la Ley.

¿Cómo se da a conocer el resultado de la solicitud y en qué plazo?

A través de la página electrónica www.sat.gob.mx, accediendo a "Mi portal", en la opción "Trámites y Servicios", sección "Servicios por internet", apartado "Padrón de Importadores" con el uso de RFC y Contraseña (antes CIECF), en un término no mayor a 5 días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

A través del 01-800 INFOSAT, opción 7, de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando tenga un trámite en proceso, respecto del cuál desee conocer el estatus en que se encuentra, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, publicada en la página de aduanas www.aduanas.gob.mx en el apartado Guía de Trámites, el plazo de atención será en un término no mayor a 5 días hábiles.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.

B. Inscripción al Padrón de Importadores de Sectores Específicos.

¿Quiénes lo realizan?

Los contribuyentes que requieran importar de manera temporal o definitiva o destinar a los regímenes de depósito fiscal, de elaboración o reparación en recinto fiscalizado y de recinto fiscalizado estratégico, las mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el apartado A del Anexo 10.

¿Cómo se genera la solicitud?

En la página electrónica www.sat.gob.mx, accediendo a "Mi portal", en la opción Trámites y Servicios, sección "Servicios por internet", apartado "Padrón de Importadores", en "Aumento o disminución de Sectores con el uso de RFC, Contraseña (antes CIECF) y FIEL activos.

¿En qué casos no procede la inscripción?

Cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3.

Requisitos:

- 1. Encontrarse inscritos y activos en el Padrón de Importadores.
- 2. Cumplir con los requisitos previstos en el apartado A del presente instructivo.
- 3. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 2 del apartado A del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud en forma digitalizada cualquiera de los siguientes documentos emitidos por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de la SENER:
 - Autorización para Adquisición y Transferencia.
 - b) Autorización para Prestadores de Servicio.
 - c) Licencia de Operación.
 - d) Licencia para Posesión y Uso de Material.
- Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 9 del apartado A del Anexo 10, adjuntar:
 - a) Relación, bajo protesta de decir verdad, que contenga el nombre y RFC válido de los 10 principales clientes de los importadores. El aplicativo que permite validar la clave del RFC, se encuentra en el portal de internet del SAT www.sat.gob.mx, sección Trámites y Servicios, consultas, verificación de autenticidad, RFC.
 - b) Licencia sanitaria otorgada por la COFEPRIS.
 - c) Estar inscrito en el Anexo 11 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

Para adjuntar la información requerida una vez que el contribuyente presentó su trámite de inscripción, deberá levantar un caso de aclaración a través de la opción "Mi Portal" conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, publicada en la página de aduanas www.aduanas.gob.mx en el apartado Guía de Trámites, anexando la documentación que se indica en los incisos a, b y c.

¿Cómo se dará a conocer el resultado de la solicitud y en qué plazo?

A través de la página electrónica www.sat.gob.mx, accediendo a "Mi portal", en la opción "Trámites y Servicios", sección "Servicios por internet", apartado "Padrón de Importadores" con el uso de RFC y Contraseña (antes CIECF), en un término no mayor a 5 días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

A través del 01-800 INFOSAT, opción 7, de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando tenga un trámite en proceso, respecto del cuál desee conocer el estatus en que se encuentra, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, publicada en la página de aduanas www.aduanas.gob.mx en el apartado Guía de Trámites, el plazo de atención será en un término no mayor a 5 días hábiles.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.

¿Qué procede en caso de que la solicitud haya sido rechazada?

El importador podrá generar nuevamente su solicitud, subsanando las inconsistencias observadas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 59, fracciones III y IV de la Ley, 71 y 77 de su Reglamento y regla 1.3.2.



Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, de conformidad con la regla 13.4.



¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas y morales que se encuentren suspendidas en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos.

¿Cómo se realiza?

Ingresando a la página electrónica www.sat.gob.mx, accediendo a "Mi portal", en la opción "Trámites y Servicios", sección "Servicios por internet", apartado "Padrón de Importadores" con el uso de RFC, Contraseña (antes CIECF) y FIEL activos.

¿En qué casos se envía documentación adicional?

Cuando el contribuyente requiera presentar o enviar documentación para subsanar la irregularidad por la cual fue suspendido.

¿Dónde se presenta o envía la documentación?

A través de la página electrónica www.sat.gob.mx, accediendo a "Mi portal", en la opción "Trámites y Servicios", sección "Servicios por internet", apartado "Padrón de Importadores" con el uso de RFC y Contraseña (antes CIECF), en un término no mayor a 30 días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando desee aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de su resolución, en un término no mayor a 2 días hábiles contados a partir del registro de la solicitud.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, preferentemente con cita, o directamente a la Oficialía Partes de la Administración Central de Identificación del Contribuyente ubicada en Av. Hidalgo No. 77, módulo IV, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., para entregar documentación relacionada con sus trámites.

Requisitos:

- 1. Documentación con la que acredite que ya quedó subsanada la irregularidad por la que fue suspendido el contribuyente en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos.
- 2. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 3. Estar inscrito en alguno de los supuestos del artículo 71 del Reglamento.
- **4.** Para la reincorporación del Sector 2 del Apartado A del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud en forma digitalizada la Licencia o Autorización, vigente, para el uso o comercialización de material radiactivo, emitida por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de la SENER.

¿Cómo se dará a conocer el resultado de la solicitud?

A través de la página electrónica www.sat.gob.mx, accediendo a "Mi portal", en la opción "Trámites y Servicios", sección "Servicios por internet", apartado "Padrón de Importadores" con el uso de RFC y Contraseña (antes CIECF), en un término no mayor a 30 días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

A través del 01-800 INFOSAT, opción 7, de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando tenga un trámite en proceso, respecto del cuál desee conocer el estatus en que se encuentra, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, publicada en la página de aduanas www.aduanas.gob.mx en el apartado Guía de Trámites, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días hábiles.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.

¿Qué sucede si trascurrido el plazo antes citado, no se publica el resultado del dictamen en la página?

Se entenderá que el resultado es favorable.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El importador podrá generar de forma electrónica nuevamente su solicitud, subsanando las inconsistencias observadas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 59, fracción IV de la Ley, 79 de su Reglamento y regla 1.3.4.



Instructivo de trámite de la solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial, de conformidad con la regla 1.3.7.



A. Solicitud para la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial

¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas y morales que requieran exportar mercancías a que se refiere el artículo 20., fracción I, incisos A), B), C) y F) de la LIEPS, ello en relación a lo establecido en el artículo 19, fracción XI de la misma Ley, así como de los otros Sectores listados en el Apartado B del Anexo 10; no obstante que no sean sujetos de la LIEPS.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial".

¿Cómo se presenta?

En papel en la Oficialía de Partes de cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, o directamente a la Oficialía Partes de la Administración Central de Identificación del Contribuyente ubicada en Av. Hidalgo No. 77, módulo IV, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando desee aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de su resolución, en un término no mayor a 2 días hábiles contados a partir del registro de la solicitud.

¿En qué casos se presenta?

Cuando se requiera exportar las mercancías a que se refiere el artículo 20., fracción I, incisos A), B), C) y F) de la LIEPS, ello en relación a lo establecido en el artículo 19, fracción XI de la misma Ley, así como de los otros Sectores listados en el Apartado B del Anexo 10; no obstante que no sean sujetos de la LIEPS.

¿En qué casos no procede la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial?

Cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3.

¿En qué casos no será necesario inscribirse en el Padrón de Exportadores Sectorial?

Cuando se trate de las mercancías destinadas para exposición y venta en establecimientos de depósito fiscal a que se refiere el artículo 121, fracción I de la Ley.

¿Cómo se da a conocer el resultado de la solicitud?

A través de la página electrónica www.aduanas.gob.mx, sección "Trámites y autorizaciones, apartado "Guía de trámites para padrones", en un término no mayor a 7 días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

A través del 01-800 INFOSAT, opción 7, de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El exportador deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud.

- 1. FIEL vigente expedida por el SAT, tratándose de personas morales deberán utilizar su propia fiel expedida por el SAT y no la de su representante legal.
- 2. Copia simple del instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica de la persona que firma la solicitud conforme al artículo 19 del Código.
- 3. Copia simple de la identificación oficial vigente del solicitante o del representante legal.
- 4. Domicilio fiscal que se encuentre como localizado en el RFC o en proceso de verificación por parte de la ALSC.
- 5. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y acreditar dicha circunstancia a través de la opinión sobre el cumplimiento de las mismas, que obtengan conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la

RMF.

Estar inscrito y activo en el RFC, y en alguno de los supuestos del artículo 71 del Reglamento.

Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 8 del apartado B del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud:

- a) Copia certificada del documento que compruebe la validación del folio otorgado por SEMARNAT, de la autorización en materia de impacto ambiental y de la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales; a nombre de la persona física o moral solicitante.
- b) Copia certificada del título de concesión minera otorgado por la Dirección General de Minas, o en su caso del contrato de explotación, acreditando su inscripción en el Registro Público de Minería y que se encuentre al corriente en el pago de derechos.
- c) Copia simple del permiso previo vigente de exportación emitido por la SE.

Asimismo, se deberá anexar al formato de "Solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial", además de la documentación que se señala en el mismo, lo siguiente:

Copia simple y legible del nombramiento del funcionario público que firme la solicitud, tratándose de las Dependencias del Ejecutivo Federal, los Poderes Legislativo, Judicial y las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal de la Federación, Estados y Municipios, o bien los organismos públicos autónomos, para acreditar la representación del funcionario que firma la solicitud de inscripción, para los efectos del artículo 75, fracción II del Reglamento.

B. Solicitud para la modificación de datos en el Padrón de Exportadores Sectorial.

¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas y morales que hayan efectuado cambio de nombre, denominación o razón social, régimen de capital o clave en el RFC.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial".

¿Cómo se presenta?

En papel en la Oficialía de Partes de cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, o directamente a la Oficialía Partes de la Administración Central de Identificación del Contribuyente ubicada en Av. Hidalgo No. 77, módulo IV, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando desee aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de su resolución, en un término no mayor a 2 días hábiles contados a partir del registro de la solicitud.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Exportadores Sectorial, hayan realizado cambio de nombre, denominación o razón social, régimen de capital o clave en el RFC.

¿Cómo se da a conocer el resultado de la solicitud?

A través de la página electrónica www.aduanas.gob.mx, sección "Trámites y autorizaciones, apartado "Guía de trámites para padrones", en un término no mayor a 7 días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

A través del 01-800 INFOSAT, opción 7, de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando tenga un trámite en proceso ante el padrón de exportadores, respecto del cuál desee conocer el estatus en que se encuentra, en un término no mayor a 7 días hábiles.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El exportador deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud.

Requisitos:

- 1. Quienes soliciten la modificación de datos en el Padrón de Exportadores Sectorial, deberán cumplir con los requisitos previstos en los numerales 1 a 6 del apartado A del presente instructivo.
- 2. Copia legible del instrumento notarial, donde conste la modificación de que se trate, en el caso de cambio de nombre, denominación o razón social, o régimen de capital.
- 3. Copia simple y legible del nombramiento del funcionario público que firme la solicitud, tratándose de las Dependencias del Ejecutivo Federal, los Poderes Legislativo, Judicial y las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal de la Federación, Estados y Municipios, o bien los organismos públicos autónomos, para acreditar la representación del funcionario que firma la solicitud de inscripción, para los efectos del artículo 75, fracción II del Reglamento.

C. Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial.

¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas y morales que hayan sido suspendidas en el Padrón de Exportadores Sectorial.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud para el Padrón de Exportadores Sectorial".

¿Cómo se presenta?

En papel en la Oficialía de Partes de cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, o directamente a la Oficialía Partes de la Administración Central de Identificación del Contribuyente ubicada en Av. Hidalgo No. 77, módulo IV, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando desee aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de su resolución, en un término no mayor a 2 días hábiles contados a partir del registro de la solicitud.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas físicas o morales soliciten reincorporarse al Padrón de Exportadores Sectorial.

¿Cómo se da a conocer el resultado de la solicitud?

A través de la página electrónica www.aduanas.gob.mx, sección "Trámites y autorizaciones, apartado "Guía de trámites para padrones", en un término no mayor a 7 días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

A través del 01-800 INFOSAT, opción 7, de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 hrs, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

También podrá levantar un caso de aclaración a través de la opción de "Mi portal", cuando tenga un trámite en proceso ante el padrón de exportadores, respecto del cuál desee conocer el estatus en que se encuentra, en un término no mayor a 7 días hábiles.

Además de las opciones anteriores usted podrá asistir a cualquiera de las 67 Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, para consultar el estatus de sus trámites, preferentemente con cita y deberá acreditar el interés jurídico que representa.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El exportador deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud.

- 1. Quienes soliciten la reincorporación al Padrón de Exportadores Sectorial, deberán cumplir con los requisitos previstos en los numerales 1 a 6 del apartado A del presente instructivo.
- 2. Copia simple y legible de la documentación con la que acredite que se subsana la causal por la que fue suspendido por la autoridad.
- 3. Copia simple y legible del nombramiento del funcionario público que firme la solicitud, tratándose de las Dependencias del Ejecutivo Federal, los Poderes Legislativo, Judicial y las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal de la Federación, Estados y Municipios, o bien los organismos públicos autónomos, para acreditar la representación del funcionario que firma la solicitud de inscripción, para los efectos

del artículo 75, fracción II del Reglamento.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 2o., fracción I, incisos A), B), C) y F) y 19, fracción XI de la LIEPS y regla 1.3.7.



Instructivo de trámite para autorización y prórroga de mandatarios de conformidad con la regla 1.4.2.

DIARIO OFICIAL



A. AUTORIZACIÓN.

¿Quiénes lo realizan?

Agentes aduanales que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del agente aduanal, así como la de los aspirantes a ser designados como sus mandatarios.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de mandatario de agente aduanal.

¿Cuándo se presenta?

En los casos en que el Agente Aduanal se encuentre interesado en obtener la autorización de los Mandatarios que lo representen para promover y tramitar el despacho.

Requisitos:

- 1. Nombre completo, RFC y CURP del Agente Aduanal.
- 2. Número de patente.
- 3. Aduana de adscripción y número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso, aduanas autorizadas.
- 4. Domicilio desde el que transmita para validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas
- 5. Nombre de las personas que han fungido como sus representantes o mandatarios, el periodo en el cual tuvieron dicho carácter y las aduanas ante las cuales actuaron.
- **6.** Domicilio para oír y recibir notificaciones y su dirección de correo electrónico.
- 7. Nombre completo, RFC, CURP, dirección de correo electrónico y el domicilio particular de cada uno de los aspirantes a mandatarios.
- **8.** En el caso de que los mismos hayan fungido como representantes o mandatarios de otro agente aduanal, se deberá indicar el nombre de éste, especificando el periodo y las aduanas ante las cuales actuaron como representantes o mandatarios.

Manifestar la opción elegida conforme a lo siguiente:

- Que su aspirante sustente un examen que constará de dos etapas, una de conocimientos y la otra psicotécnica que aplicará el SAT, o
- Que su aspirante sustente únicamente la etapa psicotécnica que determine la AGA, siempre que el aspirante cuente con la certificación de la NTCL, emitida mediante publicación en el DOF por el CONOCER.

De acuerdo a la opción manifestada por el agente aduanal, el aspirante deberá cumplir con lo siguiente:

a) Cuando el agente aduanal hubiera manifestado en su solicitud, la opción señalada en el numeral 1, el aspirante deberá presentarse a sustentar la etapa de conocimientos en la fecha, lugar y hora que previamente la ACNA le notifique al agente aduanal. En caso de que el aspirante apruebe la etapa de conocimientos, estará en posibilidad de presentar la etapa psicotécnica, en la fecha, lugar y hora que dicha autoridad le señale para tal efecto

A fin de sustentar la etapa de conocimientos y, en su caso, la psicotécnica, el aspirante deberá presentar la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., en la cual se haga constar el pago del derecho por concepto de examen para aspirante a mandatario de agente aduanal que corresponda a cada una de las etapas en los términos del artículo 51, fracción III, incisos a) y b) de la LFD.

- b) Cuando el agente aduanal hubiera manifestado en su solicitud, la opción señalada en el numeral 2, se estará a lo siguiente:
 - 1. La ACNA determinará el nombre de los aspirantes que deberán presentarse ante el SAT a sustentar

la etapa psicotécnica, para lo cual se notificará al agente aduanal, la fecha, lugar y hora, en que deberá presentarse el aspirante a sustentar dicha etapa con la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., en la cual se haga constar el pago del derecho por concepto de examen para aspirante a mandatario de agente aduanal correspondiente a la etapa psicotécnica a que se refiere el artículo 51, fracción III, inciso b) de la LFD.

2. En los casos en que los aspirantes no sean seleccionados por la ACNA para sustentar la etapa psicotécnica, el organismo de certificación acreditado por el CONOCER, deberá informar al agente aduanal el nombre de los aspirantes a mandatarios que deberán presentarse a aplicar la etapa psicotécnica con ese organismo, el cual deberá proporcionar en un plazo máximo de un mes a la ACNA el resultado, así como el soporte documental de las pruebas psicológicas que se le hubieran aplicado a los aspirantes a efecto de cumplir con la etapa psicotécnica.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Constancia en original, con la cual se acredite que el aspirante cuenta con experiencia en materia aduanera mayor de dos años y que contenga los datos generales de la persona física o moral que la expide.
- 2. Currículum vítae actualizado del aspirante a mandatario.
- Copia de la constancia de relación laboral existente entre el aspirante a mandatario y el agente aduanal, la cual podrá ser la inscripción en el IMSS, al SAR o bien, del contrato de prestación de servicios.
- 4. Copia de la cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal del aspirante a mandatario.
- 5. Copia de la CURP del aspirante a mandatario.
- 6. Copia certificada del poder notarial que le otorgue el agente aduanal a los aspirantes a mandatarios, debiendo señalar que dicho poder se otorga para que lo representen en los actos relativos al despacho de mercancías, en las aduanas ante las cuales se encuentra autorizado, sin señalar el nombre de dichas aduanas.
- 7. En los casos en que el agente aduanal hubiera manifestado en su solicitud, la opción señalada en el numeral 1 del presente Instructivo, deberá anexar el original del Certificado de Competencia Laboral, emitido por el organismo de certificación acreditado por el CONOCER, o bien, copia certificada por Notario Público del ejemplar original, el cual deberá haber sido expedido, dentro de los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- **8.** Disco compacto en el formato que cumpla con los lineamientos que determine la AGCTI para el SIREMA en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

B. PRÓRROGA.

¿Quiénes lo presentan?

Agentes aduanales que se encuentren activos en el ejercicio de sus funciones.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre con la firma autógrafa del agente aduanal, así como la del mandatario.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Prórroga a la Autorización de Mandatario de Agente Aduanal.

¿Cuándo se presenta?

Dos meses antes del vencimiento de la última autorización o prórroga otorgada al Mandatario.

Requisitos:

- 1. Nombre completo, RFC y CURP del Agente Aduanal.
- 2. Número de patente.
- 3. Aduana de adscripción y número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso, aduanas autorizadas.
- 4. Domicilio para oír y recibir notificaciones y su dirección de correo electrónico.

Manifestar la opción elegida conforme a lo siguiente:

- 1. Que su mandatario acredita el cumplimiento de la NTCL, para lo cual deberá anexar el original del Certificado de Competencia Laboral, emitido por el organismo de certificación acreditado por el CONOCER, o bien, copia certificada por Notario Público del ejemplar original, mismo que deberá tener una fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha del vencimiento de la autorización.
- 2. Que su mandatario presentará la etapa de conocimientos, para efecto de que la ACNA notifique oportunamente al agente aduanal, la fecha, lugar y hora en que su mandatario deberá presentarse a sustentar dicha etapa, debiendo anexar la copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., en la cual se haga constar el pago del derecho correspondiente a que se refiere el artículo 51, fracción III, inciso a) de la LFD.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., en el cual se haga constar el pago del derecho por concepto de prórroga a la autorización de mandatario de agente aduanal, conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 40 de la LFD.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 160, fracción VI de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.4.2.



Instructivo de trámite para la autorización de mandatario de agentes aduanales que hubieran obtenido su patente por sustitución, de conformidad con la regla 1.4.3.



¿Quiénes lo realizan?

Los Agentes Aduanales que hubieran obtenido su patente por sustitución, de conformidad con lo establecido en el artículo 163, fracción VII y 163-A de la Ley, y que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del agente aduanal, así como la del mandatario.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de Mandatario de Agente Aduanal

¿En qué casos se presenta?

Cuando el Agente Aduanal se encuentre interesado en designar como mandatarios, a las personas que se encontraban autorizadas para fungir como mandatarios, en el momento en que se dio el supuesto de fallecimiento, incapacidad permanente o retiro voluntario del agente aduanal cuya patente sustituyen.

Requisitos:

- 1. Nombre completo, RFC y CURP del agente aduanal.
- 2. Número de patente.
- Aduana de adscripción y número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso, aduanas autorizadas.
- 4. Domicilio fiscal.
- 5. Domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono y dirección de correo electrónico.
- Nombre completo, RFC, CURP y dirección de correo electrónico del Mandatario.

• La solicitud deberá ir acompañada de lo siguiente:

- Copia certificada del poder notarial que le otorgue el agente aduanal a los mandatarios, debiendo señalar que el poder se otorga para que lo representen en los actos relativos al despacho de mercancías, en las aduanas ante las cuales se encuentra autorizado, sin señalar el nombre de dichas aduanas.
- 2. Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., en el cual se haga constar el pago del derecho que corresponda a la fecha de la emisión de la autorización, por concepto de la autorización de mandatario de agente aduanal a que se refiere el artículo 40, inciso n) de la LFD.

3. Disco compacto en el formato que cumpla con los lineamientos que determine la AGCTI, para el SIREMA, en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 160, fracción VI de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.4.3.



Instructivo de trámite para autorización de aduana adicional de conformidad con la regla 14.6.



¿Quiénes lo realizan?

Agentes aduanales que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del agente aduanal.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Acuerdo de autorización de aduana adicional.

¿Cuándo se presenta?

En los casos en que el agente aduanal se encuentre interesado en obtener la autorización para actuar en una aduana adicional a la de su adscripción, con un máximo de 3 aduanas adicionales.

¿Qué procede en caso de que los datos estén incompletos o presenten inconsistencias?

La ACNA, podrá dar aviso al agente aduanal vía correo electrónico de esta circunstancia, a la dirección que, en su caso, haya indicado en su solicitud, a efecto de que las subsane presentando un escrito conforme al presente instructivo.

- 1. Nombre completo, RFC, CURP.
- 2. Número de patente.
- 3. Aduana de adscripción y número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso.
- 4. Domicilio fiscal.
- 5. Dirección de correo electrónico.
- 6. Número telefónico de sus oficinas
- 7. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 8. Denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal de las sociedades que hubiera constituido para facilitar la prestación de sus servicios.
- 9. Aduana adicional en la que desea actuar.
- 10. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la aduana donde desea actuar.
- **11.** Domicilio para oír y recibir notificaciones de la aduana de adscripción y en su caso de las aduanas adicionales autorizadas en las que opera.
- 12. En caso de sustitución de alguna de las tres aduanas adicionales autorizadas, se deberá señalar la aduana o

aduanas que serán sustituidas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 161 de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.4.6.



Instructivo de trámite para presentar el aviso de las sociedades que los agentes aduanales constituyan, modifiquen o se incorporen para facilitar la prestación de sus servicios, de conformidad con la regla 14.9.



¿Quiénes lo realizan?

Agentes aduanales que constituyan o se incorporen a sociedades para facilitar la prestación de sus servicios.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del Agente Aduanal.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿En qué casos se presenta?

Cuando los Agentes Aduanales constituyan o modifiquen una sociedad que tenga por objeto facilitar la prestación de sus servicios, o se incorporen a alguna sociedad constituida para esos efectos.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se hubiera constituido la sociedad de que se trate.

¿Quién puede presentar el aviso de la sociedad que se constituye cuando ésta esté constituida por varios agentes aduanales?

Cualquiera de los agentes aduanales que la integran, dentro del plazo establecido, señalando en su escrito el nombre de los agentes aduanales que forman parte de la sociedad y se tendrá por cumplida la obligación prevista en el artículo 162, fracción XII de la Ley, únicamente para los agentes aduanales que se mencionen en el escrito.

¿Qué documentación se debe presentar por cada sociedad de la cual se esté dando aviso?

Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad y, en su caso, el instrumento notarial, donde conste que la sociedad está integrada por mexicanos, así como que la sociedad y sus socios, salvo los propios agentes aduanales, no adquirirán derecho alguno sobre la patente, ni disfrutarán de los derechos que la Ley confiere a los agentes aduanales.

¿Cuándo se debe presentar la documentación por cada sociedad de la cual se esté dando aviso?

Anexa al aviso a que se refiere el presente instructivo o a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la presentación de dicho aviso.

¿En qué casos se debe dar aviso por modificación a las sociedades constituidas por los agentes aduanales para facilitar la prestación de sus servicios?

- 1. Por cambio de denominación, razón social, domicilio fiscal, clave del RFC, objeto social de la sociedad, o bien de los socios que la integran.
- 2. Cuando se modifique el objeto social de la sociedad, para no facilitar la prestación de los servicios de la patente de alguno de los agentes aduanales que forman parte.

¿Cómo se presenta el aviso por modificación a las sociedades?

Mediante escrito presentado por alguno de los agentes aduanales integrantes de la sociedad o por el agente aduanal involucrado en el supuesto del numeral 2.

¿Cuándo se debe presentar el aviso por modificación a las sociedades?

Dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se efectúe dicho cambio.

¿Qué se debe presentar con el aviso por modificación a las sociedades?

Copia certificada del instrumento notarial en el cual conste la modificación correspondiente, así como copia simple de la nueva cédula de identificación fiscal, en caso de cambio de denominación o razón social.

¿Cuándo se debe presentar el aviso en el supuesto de que algún agente aduanal se incorpore a una sociedad previamente constituida?

Dentro de los 15 días siguientes a la referida incorporación.

¿Qué documentación se debe presentar con el aviso en el supuesto de que algún agente aduanal se incorpore a una sociedad previamente constituida?

Adicionalmente se deberá presentar copia certificada del instrumento notarial en el cual conste que dicha incorporación tuvo como objeto facilitar la prestación de sus servicios.

¿Quién puede presentar el aviso en el supuesto de que se incorpore a la sociedad más de un agente aduanal?

Alguno de los agentes aduanales que se incorporen, señalando en su escrito el nombre de los agentes aduanales que se incorporan, y se tendrá por cumplida la obligación prevista en el artículo 162, fracción XII de la Ley, únicamente para los agentes aduanales que se mencionen en el escrito.

¿Cuándo se debe presentar la documentación en el supuesto de que se incorpore más de un agente aduanal a una sociedad previamente constituida?

Anexa al aviso o a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la presentación de dicho aviso.

- 1. Nombre del agente aduanal.
- 2. Número de patente y en su caso número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso.
- 3. RFC.
- 4. Domicilio fiscal.
- 5. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 6. Dirección de correo electrónico.
- 7. Teléfono de su oficina.

8. Denominación de la sociedad o sociedades que constituyan, modifiquen o se incorporen, indicando el RFC y domicilio fiscal de las mismas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 162, fracción XII de la Ley y las reglas 1.2.2. y 1.4.9.



Instructivo de trámite para autorización de agentes aduanales sustitutos, de conformidad con la regla 1.4.n.



¿Quiénes lo realizan?

Los Agentes Aduanales que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente o aquellos que hubieran solicitado autorización para suspender voluntariamente sus actividades.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del Agente Aduanal, así como de la persona que propone para ser designado como sustituto.

¿Dónde se presenta o envía la documentación?

Ante la ACNA de manera personal o a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de agente aduanal sustituto.

¿En qué caso se presenta?

Cuando el agente aduanal se encuentre interesado en obtener la autorización de su agente aduanal sustituto.

¿Qué procede cuando los datos o documentación estén incompletos o presenten inconsistencias?

La ACNA, podrá dar aviso al agente aduanal vía correo electrónico de esta circunstancia, a la dirección que, en su caso, haya indicado en su solicitud, a efecto de que las subsane presentando un escrito. Asimismo, podrá dar a conocer vía correo electrónico la fecha en que el agente aduanal deberá presentarse a ratificar o revocar la designación de su sustituto.

¿Qué procede una vez cubiertos los requisitos por el agente aduanal?

La AGA notificará oportunamente al agente aduanal la fecha, lugar y hora, en que deberá presentarse para ratificar mediante acta la designación mencionada. El original del acta de ratificación deberá ser entregada al agente aduanal.

¿Qué procede en caso de que el agente aduanal decida revocar la designación que hubiera hecho de su sustituto?

Deberá comunicarlo a la autoridad mediante escrito libre que presente ante la ACNA, a fin de que dicha unidad administrativa le notifique al agente aduanal la fecha, lugar y hora para ratificar mediante acta la revocación presentada. Una vez efectuada la ratificación de la revocación, la designación quedará sin efectos y el agente aduanal estará en posibilidad de designar a otra persona física como su agente aduanal sustituto.

¿Qué procede una vez exhibida la totalidad de los documentos?

La AGA citará a la persona designada como sustituto, para que previo pago de los derechos respectivos, a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., se presente a sustentar el examen de conocimientos y el examen psicotécnico, que se aplican a los aspirantes a agentes aduanales por parte de las autoridades aduaneras.

¿Cómo se llevarán a cabo las evaluaciones de las personas designadas como sustitutos?

Se llevarán a cabo bimestralmente, aplicando de manera integral en un lapso de 3 días, el examen de conocimientos y el examen psicotécnico, el cual constará de dos etapas.

Requisitos:

 Información y documentación que se deberá presentar para llevar a cabo la ratificación de la designación de agente aduanal sustituto:

Datos del agente aduanal:

- 1. Nombre completo.
- 2. Número de patente.
- 3. Número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso.
- 4. RFC, CURP.
- 5. Aduana de adscripción, aduanas adicionales autorizadas.
- 6. Domicilio fiscal.
- 7. Dirección de correo electrónico.
- 8. Número telefónico de sus oficinas.
- 9. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Datos de la persona que se designa como sustituto:

- 1. Nombre completo.
- 2. Domicilio particular.
- 3. RFC, CURP.
- 4. Dirección de correo electrónico.

Anexando a la promoción la siguiente documentación relativa a la persona propuesta:

- 1. Copia certificada de su acta de nacimiento.
- 2. Copia simple de la cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal.
- 3. Copia simple de su CURP.
- Currículum Vítae.
- II. Documentación que deberá presentarse, una vez que se hubiera llevado a cabo la ratificación de la designación de agente aduanal sustituto:
 - 1. Declaratoria formulada bajo protesta de decir verdad, en la cual se señale de manera textual lo siguiente:
 - a). No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni sufrido la cancelación de su patente o autorización, en caso de haber sido agente o apoderado aduanal.
 - b). No tener antecedentes penales.
 - Tres cartas de recomendación en original, en las que conste que goza de buena reputación personal, señalando los datos generales del signatario.
 - Constancia en original que acredite que cuenta con experiencia en la materia aduanera mayor de 3 años describiendo las funciones.
 - 4. Copia certificada por notario público, del título y cédula profesional o de su equivalente en los términos de la ley de la materia.

La fecha de formulación de la declaratoria y de las cartas referidas, no deberá ser mayor de tres meses anteriores a su exhibición ante la AGA.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 163, fracción VII y 163-A de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.4.11.



Instructivo de trámite para retiro voluntario del agente aduanal y para la expedición de patente en virtud del fallecimiento o retiro voluntario del Agente Aduanal al cual se sustituye, de conformidad con la regla 1.4.12.



A. Retiro voluntario del agente aduanal.

¿Quiénes lo realizan?

Los agentes aduanales que no se encuentren sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del agente aduanal.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Acuerdo de Retiro Voluntario de la patente del agente aduanal.

¿En qué casos se presenta?

Cuando los agentes aduanales estén interesados en obtener el retiro voluntario a su patente, a efecto de que ésta sea otorgada a la persona autorizada como su agente aduanal sustituto.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud?

La AGA notificará oportunamente al agente aduanal la fecha, lugar y hora, en que deberá presentarse para ratificar mediante acta la solicitud de retiro voluntario. Un ejemplar con firma autógrafa del acta de retiro voluntario será entregado al agente aduanal.

Requisitos:

- Nombre.
- 2. RFC.
- 3. Número de patente.
- 4. Número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso.
- 5. Domicilio fiscal.
- 6. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 7. Dirección de correo electrónico.
- 8. Teléfono de su oficina.
- 9. Nombre de la persona autorizada como su agente aduanal sustituto.

B. Expedición de patente en virtud del fallecimiento o retiro voluntario del Agente Aduanal al cual se sustituye.

¿Quiénes lo realizan?

La persona autorizada como agente aduanal sustituto interesada en solicitar la expedición de patente.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre con la firma autógrafa del sustituto autorizado.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía o a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Acuerdo de Autorización de Patente de Agente Aduanal.

¿Cuándo se presenta?

Cuando ocurre el fallecimiento o retiro voluntario del agente aduanal al cual se va a sustituir.

¿Qué procede una vez entregado el Acuerdo de Autorización de Patente de Agente Aduanal?

El agente aduanal podrá iniciar con el trámite de registro local y oficialización de gafetes, en las aduanas ante las cuales hubiera sido autorizado.

Requisitos:

- 1. Nombre.
- 2. RFC, CURP.
- 3. Domicilio fiscal.
- 4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 5. Dirección de correo electrónico.
- 6. Teléfono de su oficina.
- 7. Nombre, número de patente y número de autorización para actuar ante aduanas distintas a la de adscripción en su caso, y aduanas autorizadas del agente aduanal al cual se sustituye.
- 8. Indicar el motivo de la sustitución (retiro voluntario o fallecimiento del agente aduanal al cual se va a sustituir).

Asimismo, en la solicitud de expedición de patente, podrá solicitar la autorización de sus mandatarios, conforme a lo establecido en la regla 1.4.3., para lo cual deberá indicar el nombre de las personas que desea sean autorizadas, y también podrá solicitar autorización para actuar en aduanas adicionales a las cuales se encontraba autorizado para actuar el agente aduanal al cual sustituye, para lo cual deberá cumplir con lo señalado en la regla 1.4.6 y proporcionar en su escrito la información a que hace referencia dicha regla.

Deberá anexar la siguiente documentación:

- Copia del comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla
 1.1.3., donde conste el pago correspondiente por concepto de expedición de patente de agente aduanal, conforme a lo establecido en el artículo 51, fracción II de la LFD.
- 2. Cuatro fotografías tamaño título.
- 3. Declaratoria formulada bajo protesta de decir verdad, en la cual señale de manera textual lo siguiente:
 - a) No ser servidor público, excepto tratándose de cargos de elección popular, ni militar en servicio activo.
 - b) No tener parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, con el administrador de la aduana de adscripción de la patente.

 Copia certificada del acta de defunción del agente aduanal al cual se sustituye, en caso de fallecimiento del agente aduanal.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 163, fracción VII y 163-A de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.4.12.



Instructivo de trámite para designar apoderados aduanales, de conformidad con la regla 1.4.16.



A. Personas físicas o morales.

¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas o morales.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para actuar como apoderado aduanal.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas físicas o morales deseen designar a sus apoderados aduanales.

¿Qué procede una vez cubiertos los requisitos?

La AGA citará oportunamente al aspirante para que, previo pago de los derechos respectivos, a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., se presente a sustentar el examen de conocimientos que practiquen las autoridades aduaneras y un examen psicotécnico, en términos del artículo 168, fracción VII de la Ley.

¿Qué procede en caso de que no se acompañe a la solicitud la totalidad de los documentos requeridos?

No se tramitará la misma.

¿Qué procede si el aspirante aprueba el examen de conocimientos?

Estará en posibilidad de presentar el examen psicotécnico.

¿Qué procede en caso de que el aspirante no apruebe el examen psicotécnico?

Podrá volver a presentarlo, siempre que hubiere transcurrido un plazo de seis meses, a partir de la presentación de dicho examen.

¿Cuándo otorgará la AGA la autorización de apoderado aduanal?

Una vez aprobados ambos exámenes, previo pago de derechos a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3.

- 1. La solicitud deberá estar firmada por la persona física o por el representante legal de la persona moral, en su caso y por el aspirante y cumplir además de lo dispuesto en los artículos 168 de la Ley y 191 de su Reglamento, con lo siguiente:
 - Nombre, denominación o razón social de la empresa solicitante, así como el nombre de su representante legal, en su caso.
 - b) Nombre completo, RFC y CURP del aspirante, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones y su número telefónico.
 - c) Establecer la aduana de adscripción en donde solicita operar.
 - d) En el caso de haber sido apoderado aduanal, señalar el nombre completo, denominación o razón social de la persona física o moral para las que actuó con ese carácter y la fecha en que se revocaron las autorizaciones respectivas.

- e) El aspirante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que no es servidor público, ni militar en servicio activo.
- f) El aspirante deberá manifestar que no tiene parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, con el administrador de la aduana de adscripción.
- g) La persona física o moral solicitante, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que le consta que el aspirante goza de buena reputación personal.
- 2. Asimismo, se deberá anexar a la solicitud la documentación siguiente:
 - a) Copia certificada por notario o fedatario público del documento con el que acredite la personalidad jurídica con que se ostenta el representante legal de la empresa.
 - b) Copia simple de la constancia de relación laboral del aspirante, pudiendo ser la del IMSS o del SAR.
 - c) Copia certificada por notario o fedatario público del poder notarial otorgado por la persona física o moral, al aspirante.
 - d) Copias certificadas por notario o fedatario público del título y cédula profesional, a nivel licenciatura, del aspirante, o su equivalente en los términos de la Ley de la materia.
 - e) Constancia en original que acredite que el aspirante tiene experiencia en materia aduanera mayor de tres años.
- B. Almacenes generales de depósito y las empresas de la industria automotriz terminal y/o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con autorización de depósito fiscal.

¿Quiénes lo realizan?

Almacenes generales de depósito y las empresas de la industria automotriz terminal y/o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con autorización de depósito fiscal.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA de manera personal o se envía a través del servicio de mensajería.

¿Qué se debe pagar previo a la autorización?

Los derechos correspondientes, a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de apoderado de almacén para los almacenes generales de depósito o para la industria automotriz terminal y/o manufacturera de vehículos de autotransporte, únicamente para realizar la extracción de mercancías que se encuentren bajo el régimen de depósito fiscal conforme lo previsto por el artículo 119 de la Ley.

- a) Nombre, denominación o razón social del almacén o empresa solicitante, así como el nombre de su representante legal.
- b) Nombre completo, RFC y CURP del aspirante, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones y su número telefónico.
- c) En el caso de haber sido apoderado aduanal, señalar el nombre completo, denominación o razón social de la persona física o moral para las que actuó con ese carácter y la fecha en que se revocaron las autorizaciones respectivas
- d) El aspirante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que no es servidor público, ni militar en servicio activo.
- **e)** La persona moral solicitante, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que le consta que el aspirante goza de buena reputación personal.
- f) La personas morales solicitantes, deberá manifestar en su solicitud que se responsabilizan ilimitadamente por los actos del apoderado del almacén.
- **g)** La solicitud deberá estar firmada por el representante legal de los almacenes generales de depósito y las empresas de la industria terminal automotriz y/o manufacturera de vehículos de autotransporte y por el aspirante a apoderado de almacén.

¿Qué procede una vez se hayan cubierto todos los requisitos por parte de los almacenes generales de depósito y las empresas de la industria automotriz terminal y/o manufacturera de vehículos de autotransporte?

La AGA otorgará en un plazo no mayor a un mes, la autorización de apoderado de almacén.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 168 de la Ley y 191 del Reglamento, reglas 1.1.3., 1.2.2. y 1.4.16.



Instructivo de trámite para el registro de cuentas bancarias de agentes y apoderados aduanales, de conformidad con la regla 1.6.3.



¿Quiénes lo realizan?

Agentes Aduanales y Apoderados Aduanales.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del Agente o Apoderado Aduanal, o la persona física o moral que hubiere designado a este último.

¿Dónde se presenta o se envía la documentación?

Ante la ACNA de manera personal o a través de servicio de mensajería.

¿En qué casos se presenta?

Cuando los Agentes o Apoderados Aduanales registren ante la AGA todas las cuentas bancarias, a través de las cuales efectúen los pagos a que se refieren las reglas 1.6.2., 1.6.21., fracción II y 1.7.3., ya sea que los titulares sean ellos mismos, sus mandatarios, las sociedades constituidas para facilitar la prestación de los servicios de los agentes aduanales, el almacén general de depósito o la persona física o moral que hubiere designado al apoderado aduanal.

¿Qué sucederá cuando los datos estén incompletos o presenten inconsistencias?

La ACNA, podrá dar aviso al agente o apoderado aduanal vía correo electrónico de esta circunstancia, a la dirección que, en su caso, haya indicado en su solicitud, a efecto de que las subsane presentando un escrito conforme al presente instructivo.

¿Qué procede en caso de cambios en la información de la cuenta bancaria registrada o de la adición de nuevas cuentas bancarias?

Cualquier cambio en la información de la cuenta bancaria registrada o de la adición de nuevas cuentas bancarias, deberá ser comunicado a la ACNA, mediante escrito, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se efectúe dicho cambio.

- 1. Nombre completo, RFC, CURP.
- 2. Número de la patente.
- 3. Número de autorización para actuar ante aduanas adicionales, en su caso.
- 4. Domicilio Fiscal.
- 5. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 6. Teléfono.
- 7. Dirección de correo electrónico.
- 8. Número de autorización, tratándose de apoderado aduanal o apoderado de almacén.
- 9. Número de todas las cuentas bancarias con las que se efectúen los pagos y nombre y RFC del titular de la cuenta bancaria.
- 10. Denominación o razón social de la institución de crédito.
- 11. Número de plaza y de la sucursal bancaria.
- 12. Lugar donde se encuentran radicadas cada una de las cuentas bancarias.

Al escrito se deberá anexar un disco compacto que contenga los datos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los lineamientos que determine la AGCTI para el SIRECU en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Reglas 1.2.2., 1.6.2., 1.6.3., y 1.6.21., fracción II.



Instructivo de trámite para obtener la autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía, de conformidad con la regla 1.6.25.



¿Quiénes lo realizan?

Las instituciones de crédito o casas de bolsa.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNCEA.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para la apertura de cuentas aduaneras o cuentas aduaneras de garantía.

- 1. Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple, emitida por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca y Ahorro o la constancia de inscripción en la sección de intermediarios del Registro Nacional de Valores e Intermediarios, otorgada por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, señalando denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de la institución de crédito o casa de bolsa.
- 2. Copia certificada del poder notarial con que se acredita la personalidad del representante legal.
- 3. Escrito en el que se señalen los requisitos para la apertura de una cuenta aduanera, una cuenta aduanera de garantía y para su operación, de acuerdo con el instructivo de operación que emita el SAT.
- 4. Proyecto de contrato de apertura de la cuenta aduanera y cuenta aduanera de garantía, contemplando las opciones de garantía financiera mediante el depósito o línea de crédito contingente.
- 5. Formato de constancia de depósito o de la garantía que cumpla con los requisitos y contenga los datos que señala la regla 1.6.28.
- 6. Formato de solicitud de cancelación de garantía que cumpla con los requisitos y contenga la información que señala la regla 1.6.19.
- 7. Relación de las sucursales u oficinas en las que se efectuarán las operaciones de cuentas aduaneras o

cuentas aduaneras de garantía, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 84-A y 86 de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.6.25.



Instructivo de trámite para solicitar autorización para la fabricación o importación de candados oficiales, de conformidad con la regla 1.7.3.



¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas o morales o asociaciones, cámaras empresariales y sus confederaciones interesadas en obtener autorización para la fabricación o importación de candados oficiales.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre.

¿Dónde se presenta?

Ante la oficialía de partes de la ACNCEA, o a través de correo o de manera personal.

¿Qué documento se obtiene?

Una autorización para la fabricación o importación de candados oficiales.

¿Cuándo se presenta?

Cuando los interesados pretendan fabricar o importar candados oficiales.

Requisitos:

- I. Escrito libre que cumpla con los requisitos establecidos en la regla 1.2.2.
- **II.** Original del dictamen de la ACNA que señale los datos que se indican en el inciso a); y con el que se acredite que el candado oficial cumple en su diseño con las especificaciones referidas en el inciso b).
 - a) Marca, modelo y, en su caso, nombre del fabricante del candado.
 - b) Estar fabricado en una o dos piezas y:
 - 1. Contar con un cilindro de bloqueo o dispositivo de cierre manufacturado en acero, encapsulado en plástico de colores verde y/o rojo y provisto de un capuchón transparente o de un recubrimiento de plástico transparente, soldado por ultrasonido al encapsulado de tal manera que no sea posible separarlo sin destruirlo, protegiendo las impresiones requeridas.
 - Contar con un perno de acero con recubrimiento de plástico o de cable de acero que forma la otra parte del sistema de cierre.
 - **3.** El candado cerrado deberá contar con una resistencia mínima a la tensión de 1000 kilogramos y cumplir con la prueba de resistencia a la tensión contenida en la norma ISO/PAS 17712.
 - **4.** Contener de manera ejemplificativa las impresiones de la clave identificadora y el número de folio consecutivo, grabadas exclusivamente en rayo láser, dentro del capuchón transparente o del recubrimiento de plástico, a que se refiere el numeral 1 del presente inciso.
 - 5. El candado cerrado deberá contar con movilidad, esto es, que el perno o cable de acero no se encuentren fijos al cilindro de bloqueo o dispositivo de cierre, dicho movimiento no deberá afectar el estado del candado cerrado.

El documento señalado en esta fracción, no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses.

- III. Opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.
- **IV.** Tratándose de personas físicas, manifestación bajo protesta de decir verdad, de que no han sido condenadas por delito que amerita pena corporal o que se encuentran sujetas a un proceso penal.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 198 del Reglamento, 36-Bis, primer párrafo del Código y reglas 1.2.2. y 1.7.3.



Instructivo de trámite para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, de conformidad con la regla 1.8.1



¿Quiénes lo realizan?

Las Confederaciones de agentes aduanales, las asociaciones nacionales de empresas, cámaras y sus confederaciones, almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, empresas certificadas, empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital, indicando las aduanas en las cuales requiera prestar dichos servicios.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA o ante la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para llevar a cabo la prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las Confederaciones de agentes aduanales las asociaciones nacionales de empresas, cámaras y sus confederaciones, estén interesadas en prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos; tratándose de almacenes generales de depósito, de las empresas de mensajería y paquetería, empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y las empresas que cuenten con autorización de inscripción en el registro de empresas certificadas.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos?

La AGCTI, proporcionará al interesado los lineamientos para llevar a cabo el enlace de los medios de cómputo y prestar el servicio de prevalidación electrónica de datos, para que el solicitante presente su propuesta técnica para la prestación del servicio.

¿Cuándo se emite la autorización?

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

¿Cuándo deberá iniciar operaciones la persona autorizada para llevar a cabo la prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos?

Una vez que la AGA emita la autorización correspondiente, para lo cual será necesario que la AGCTI haya realizado las pruebas necesarias para verificar el debido funcionamiento del prevalidador, emitiendo el visto bueno correspondiente.

Requisitos:

1. Copia certificada del acta constitutiva con la cual se acredite que tiene una antigüedad no menor a 1 año y sus modificaciones, cuando corresponda.

- 2. Instrumento notarial con el que acredite que cuentan con un capital social no menor a \$1'000,000.00, o con el que acredite un patrimonio propio no menor a \$500,000.00.
- 3. Copia simple de la cédula de identificación fiscal.
- 4. Listado de sus afiliados tratándose de confederaciones de agentes aduanales, asociaciones nacionales de empresas y cámaras y sus confederaciones.
- Copia certificada del instrumento notarial con la cual se acredite la representación legal de la persona que suscriba la solicitud, con poder para actos de administración.
- **6.** Escrito libre firmado por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada cuenta con amplia solvencia moral y económica.
- 7. Pago de derechos el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3. con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso o) de la LFD.
- 8. Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 9. Propuesta Técnica la cual deberá contener:
 - a) Descripción de la infraestructura.
 - b) Equipo y medios de cómputo y de transmisión de datos necesarios para la prestación del servicio.
 - c) Sistema electrónico a implementar.
 - d) Diagrama de conectividad.

En la propuesta se deberá identificar la infraestructura, equipo y medios de cómputo y de transmisión de datos por cada localidad en que se lleve a cabo su instalación.

- 10. Las cámaras empresariales y sus confederaciones que deseen prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, además de cumplir con los requisitos antes citados, deberán acreditar encontrarse constituidas conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- 11. Tratándose de los almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, deberán acreditar que con anterioridad al 15 de febrero de 2002, contaban con conectividad directa para validar sus pedimentos.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Datos:

- 1. Aduanas para las que se solicita la autorización.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que la persona moral cuenta con una antigüedad no menor a 1 año, así como con un capital social no menor a \$1'000,000.00, o un patrimonio propio no menor a \$500.000.00.
- 3. Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que la persona moral, cuenta con amplia solvencia moral y económica.

Documentos (requisitos):

- Listado de sus afiliados tratándose de confederaciones de agentes aduanales, asociaciones nacionales de empresas y cámaras y sus confederaciones.
- 2. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso o) de la LFD.
- 3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 4. Propuesta técnica en términos de lo señalado en el apartado de requisitos del presente instructivo.
- 5. Diagrama de Conectividad.
- **6.** Las cámaras empresariales y sus confederaciones que deseen prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, además de cumplir con los requisitos antes citados, deberán encontrarse constituidas conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Tratándose de los almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, deberán acreditar que con anterioridad al 15 de febrero de 2002, contaban con conectividad directa para validar sus

pedimentos.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos?

Por escrito, a partir de un año y hasta 90 días naturales anteriores al vencimiento de la autorización, manifestando bajo protesta de decir verdad que las circunstancias bajo las cuales se otorgó inicialmente la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos y obligaciones inherentes a la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 16-A de la Ley y reglas 1.2.2., 1.8.1., 3.8.7., fracción II y 4.5.31, fracción IX.



Instructivo de trámite para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores, de conformidad con la regla 1.9.6.



¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme con las leyes mexicanas.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital, señalando un mínimo de 5 aduanas en las que pretendan operar.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA o en la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para prestar los servicios de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas morales estén interesadas en prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud en los términos del presente instructivo?

La AGCTI, proporcionará al interesado los lineamientos bajo los cuales deberá implementar el Sistema Automatizado de Importación Temporal de Remolques, Semirremolques y Portacontenedores, debiendo presentar su propuesta técnica para la prestación del servicio.

¿Cuándo se emite la resolución?

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para

resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Documentos anexos:

- 1. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones, cuando corresponda, con el que se acredite que cuentan con un capital social o patrimonio propio, mínimo de \$1'000,000.00.
- 2. Copia certificada de la documentación con la cual se acredite la representación legal de la persona que suscriba la solicitud, con poder para actos de administración.
- 3. Copia simple de la cédula de identificación fiscal.
- 4. Listado de sus asociados, tratándose de asociaciones de transportistas.
- 5. Escrito libre firmado por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, así como sus accionistas, cuentan con amplia solvencia moral y económica, así como capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos.
- **6.** Pago de derechos, el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso p) de la LFD.
- 7. Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 8. Propuesta técnica.
- 9. Diagrama de Conectividad.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

Datos:

- 1. Aduanas para las que se solicita la autorización (mínimo 5).
- 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que la persona moral cuenta con un capital social o patrimonio propio, mínimo de \$1'000,000.00.
- 3. Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que la persona moral y sus accionistas cuentan con amplia solvencia moral y económica, así como capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos.

Documentos (requisitos):

- 1. Listado de sus asociados, tratándose de asociaciones de transportistas.
- 2. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso p) de la LFD.
- 3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 4. Propuesta técnica.
- 5. Diagrama de Conectividad.

datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores?

Por escrito, a partir de un año y hasta 90 días naturales anteriores al vencimiento de la autorización, manifestando bajo protesta de decir verdad que las circunstancias bajo las cuales se otorgó inicialmente la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos y obligaciones inherentes a la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 16-B de la Ley y reglas 1.2.2. y 1.9.6.



Instructivo de trámite para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, de conformidad con la regla 2.3.1.



A. Concesión.

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA dentro de los 30 días siguientes a la publicación en el DOF de la convocatoria.

¿Qué documento se obtiene?

Concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

¿Qué requisitos y condiciones se deben cubrir para obtener la concesión?

Los que se señalen en las Bases de Licitación.

¿En qué momento se emite la resolución por la que se otorgue la concesión?

Una vez que se cumplan con los requisitos y las condiciones que se señalen en las Bases y dentro del plazo que se establezca en las mismas.

¿En donde se publica la concesión?

En el DOF y en dos periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, debiendo el interesado cubrir los gastos originados por este concepto.

B. Autorización.

¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas, así como las Administraciones Portuarias Integrales.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA o en la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

¿Cuándo se presenta la solicitud para obtener la autorización?

En el momento que el solicitante cubra los requisitos correspondientes.

¿Cuándo se emite la resolución?

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Documentos que se deben anexar a la solicitud:

- 1. Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad con los titulares que integran el capital social, en la que se acredite un capital mínimo pagado de \$600,000.00 y, en su caso, las reformas a la misma, en donde sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público del Comercio. En el caso de que la solicitud la presente una Administración Portuaria Integral, deberá acreditar un capital social mínimo pagado de \$100,000.00.
- 2. Copia simple de la cédula de identificación fiscal.
- 3. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 4. Curriculum vitae de cada uno de los socios o integrantes del Consejo de Administración, mencionando la experiencia de por lo menos uno de ellos en la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
- 5. Programa de inversión presentado en sobre cerrado, el cual contendrá dos juegos de planos impresos y digitalizados en disco compacto en formato Autocad, en los que se identifique la superficie objeto de la solicitud, las obras, instalaciones y/o adaptaciones, conforme a los lineamientos que emita la ACEIA, así como el monto en moneda nacional de la respectiva inversión. Respecto al equipo a instalar, deberán precisar el número de unidades que lo integran, sus características y, en su caso, su ubicación dentro de las áreas que correspondan, así como el valor unitario del equipo en moneda nacional. Asimismo, deberán señalar las etapas y los plazos en que se efectuarán las citadas inversiones.
- 6. Copia certificada del documento con el cual se acredite el uso o goce del inmueble objeto de su solicitud.
- 7. Escrito firmado por el representante legal y por cada uno de los accionistas, a través del cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías.
- 8. Copia certificada de la documentación con la cual se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, con poder para actos de administración.
- 9. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3. con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso d) de la LFD.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital. Datos:

- Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral y sus accionistas cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías.
- 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral cuenta con un capital mínimo pagado de \$600,000.00 o bien de \$100,000.00 para el caso de que la solicitud la presente una Administración Portuaria Integral.

Documentos (requisitos):

- 1. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 2. Curriculum vitae de cada uno de los socios o integrantes del Consejo de Administración, mencionando la experiencia de por lo menos uno de ellos en la prestación de los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
- 3. Programa de inversión el cual contendrá planos digitalizados, en los que se identifique la superficie objeto de la solicitud, las obras, instalaciones y/o adaptaciones, conforme a los lineamientos que emita la ACEIA, así como el monto en moneda nacional de la respectiva inversión. Respecto al equipo a instalar, deberán precisar el número de unidades que lo integran, sus características y, en su caso, su ubicación dentro de las áreas que correspondan, así como el valor unitario del equipo en moneda nacional. Asimismo, deberán señalar las

etapas y los plazos en que se efectuarán las citadas inversiones.

- 4. Documento con el cual se acredite el uso o goce del inmueble objeto de su solicitud.
- 5. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso d) de la LFD.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior?

Por escrito, durante los últimos tres años de vigencia y por lo menos 90 días naturales anteriores al vencimiento de la misma, debiendo acreditar que se siguen cumpliendo los requisitos previstos para su otorgamiento, así como las obligaciones derivadas de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 14 y 14-A de la Ley, reglas 1.1.3., 1.2.2. y 2.3.1.



Instructivo de trâmite de ampliación de la superficie originalmente habilitada en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico, de conformidad con la regla 2.3.2.



¿Quiénes lo realizan?

La persona que cuente con la habilitación de inmueble en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de ampliación de superficie originalmente habilitada.

¿Cuándo se presenta?

Cuando pretenda ampliarse la superficie de un inmueble habilitado en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico, para incluir algún predio que le sea colindante o alguna superficie ubicada dentro o colindante a un recinto portuario sujeto a la administración de una Administración Portuaria Integral.

Requisitos:

- Solicitud con escrito que cumpla con los requisitos señalados en los artículos 18 y 18-A del Código, en la que se señale:
 - a) La ubicación, colindancias, infraestructura y demás características con que cuenta el inmueble cuya superficie se pretenda adicionar al área previamente habilitada como recinto fiscalizado estratégico.
 - b) Nombre y datos de la empresa que en dicha superficie pretenda destinar mercancía al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
- 2. Solicitud para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, formulada por el representante legal de la empresa que acredite tener el uso o goce del inmueble colindante con el recinto fiscalizado estratégico, por ser de su propiedad, conforme al artículo 135-A de la Ley, cumpliendo con los requisitos que establece la regla 4.8.1., en la que además manifieste bajo protesta de decir verdad, su decisión de sujetarse a la administración de la persona que cuente con la habilitación de Recinto Fiscalizado Estratégico y la autorización para su administración.
- 3. Copia certificada del documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble por el mismo plazo de vigencia de la habilitación de inmueble con que ya se cuenta.
- 4. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar incluyendo aquellas inversiones que se requieran en infraestructura de vías de comunicación, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión, fuentes de financiamiento y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

El programa de inversión deberá considerar los siguientes elementos:

- a) Delimitar el recinto fiscalizado estratégico conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.
- b) La instalación de equipos de rayos X, circuito cerrado de televisión y demás medios de control, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.
- 5. Los planos en los que se identifique la superficie que se pretenda habilitar como recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA. El recinto fiscalizado estratégico debe tener un mínimo de 10 hectáreas de superficie urbanizada y contar con una reserva de terreno para su crecimiento por lo menos de 10 hectáreas de terreno utilizable.
- 6. Copia certificada de la documentación con la cual se acredita la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, con poder para actos de administración.
- 7. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

¿Cuándo se emite la resolución?

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 14, 14-A, 14-D, 135-A de la Ley, y reglas 1.1.3., 1.2.2., 2.3.2. y 4.8.1.



Instructivo de trámite para solicitar autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal, de conformidad con la regla 2.3.3.



¿Quiénes lo realizan?

Las personas morales y los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados interesados en obtener autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en los recintos fiscales.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital de conformidad con la regla 1.2.2., en el que se señale la aduana en la que se desea prestar el servicio.

¿Dónde se presenta?

Oficialía de partes de la ACNA o mediante la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancía dentro de los recintos fiscales.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas morales y los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados estén interesados en obtener autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en los recintos fiscales.

Requisitos:

- 1. Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad y sus modificaciones, en la que se acredite como mínimo un capital social fijo pagado de \$300,000.00 y que en su objeto social esté la prestación de los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías, en donde sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.
- 2. Copia certificada de la documentación con la cual se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, con poder para actos de administración.
- 3. Copia simple de la cédula de identificación fiscal de la persona moral solicitante.
- 4. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 5. Relación y descripción del equipo necesario para la prestación del servicio o en el caso de empresas de nueva constitución, el programa de inversión para la adquisición del mismo, y número de empleados que prestarán el servicio.
- 6. Fianza por la cantidad de \$500,000.00 a favor de la TESOFE o bien, copia de la póliza del contrato de seguro a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cubra dicha cantidad, por la aduana en la que desea prestar el servicio, para garantizar la correcta prestación de los servicios y daños que pudieran causarse a las instalaciones, bienes y equipo del recinto fiscal con motivo de la prestación del servicio. La fianza o el contrato de seguro deberá permanecer vigente durante la vigencia de la autorización.
- 7. Copia de la póliza del seguro con cobertura mínima de \$500,000.00 por la aduana en la que desea prestar el servicio, que ampare las mercancías y los daños a terceros, derivados de la prestación del servicio de carga, descarga y maniobras. El contrato de seguro deberá permanecer vigente durante la vigencia de la autorización.
- 8. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso e) de la LFD.

Los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, podrán solicitar la autorización a que se refiere el

artículo 14-C de la Ley, presentando la solicitud conforme a la regla 2.3.3. y anexando los documentos señalados en los numerales 2, 3, 5, 6, 7 y 8 del presente instructivo, así como copia simple y legible del medio de difusión oficial del Estado de que se trate, en el que se crea dicho organismo y del nombramiento del funcionario que firma la solicitud.

Cuando el trámite de autorización se efectúe a través de la Ventanilla Digital, se deberá cumplir con lo siguiente:

Datos:

- Manifestación bajo protesta de decir verdad, indicando que el solicitante cuenta con un capital social fijo pagado de \$300,000.00 y que en su objeto social está la prestación de los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías.
- 2. Aduana por la que se desea prestar el servicio.

Requisitos:

- 1. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales. Este requisito no aplica cuando el solicitante se trate de los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados.
- 2. Relación y descripción del equipo necesario para la prestación del servicio o en el caso de empresas de nueva constitución, el programa de inversión para la adquisición del mismo, y número de empleados que prestarán el servicio.
- 3. Fianza por la cantidad de \$500,000.00 a favor de la TESOFE o bien, copia de la póliza del contrato de seguro a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que cubra dicha cantidad, por la aduana en la que desea prestar el servicio, para garantizar la correcta prestación de los servicios y daños que pudieran causarse a las instalaciones, bienes y equipo del recinto fiscal con motivo de la prestación del servicio. La fianza o el contrato de seguro deberá permanecer vigente durante la vigencia de la autorización.
 - En el caso de optar por la fianza, ésta deberá enviarse de manera digital a través de la Ventanilla, en la inteligencia de que el interesado dispondrá de 10 días hábiles contados a partir de la presentación del trámite ante la misma, para proporcionar a la ACNA el documento original, en caso contrario se tendrá por no presentada la promoción.
- **4.** Copia de la póliza del seguro con cobertura mínima de \$500,000.00 por la aduana en la que desea prestar el servicio, que ampare las mercancías y los daños a terceros, derivados de la prestación del servicio de carga, descarga y maniobras. El contrato de seguro deberá permanecer vigente durante la vigencia de la autorización.
- **5.** Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso e) de la LFD).

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal?

Mediante escrito libre o en la Ventanilla Digital, con 30 días naturales anteriores al vencimiento de la autorización, acreditando que las circunstancias bajo las cuales se le otorgó inicialmente la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos y obligaciones inherentes a la misma.

¿Qué se debe anexar a la solicitud de prórroga?

El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acrediten el pago del derecho a que se refiere el artículo 40, inciso e) de la LFD, correspondiente al año en que efectúe su petición.

¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 14-C de la Ley y reglas 1.1.2., 1.1.3., 1.2.2. y 2.3.3.



Instructivo de trámite para obtener la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración, de conformidad con la regla 2.3.6.



¿Quiénes lo presentan?

Las personas morales; gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal constituidas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de que se trate o mediante un fideicomiso constituido para estos efectos; las empresas de participación estatal constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como las Administraciones Portuarias Integrales.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA o mediante la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio con la habilitación de inmueble en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las personas morales; gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal constituidas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de que se trate o mediante un fideicomiso constituido para estos efectos; las empresas de participación estatal constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como las Administraciones Portuarias Integrales estén interesadas en obtener la habilitación de inmueble en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración.

¿Cuándo se emite la resolución?

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Requisitos:

- 1. Copia certificada del acta constitutiva, con la integración y titulares del capital social actual, en la cual se deberá acreditar como mínimo un capital fijo y variable pagado de \$1'000,000.00 y, en su caso, modificaciones a la misma, en donde sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.
- Copia certificada del documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble por un plazo mínimo de diez años.
- 3. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar incluyendo aquellas inversiones que se requieran en infraestructura de vías de comunicación, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión, fuentes de financiamiento y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

El programa de inversión deberá considerar los siguientes elementos:

- a) Delimitar el recinto fiscalizado estratégico conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.
- b) La instalación de equipos de rayos X, circuito cerrado de televisión y demás medios de control, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.
- 4. Los planos en los que se identifique la superficie que se pretenda habilitar como recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA. El recinto fiscalizado estratégico debe tener un mínimo de 10 hectáreas de superficie urbanizada y contar con una reserva de terreno para su crecimiento por lo menos de 10 hectáreas de terreno utilizable.
- 5. Copia certificada de la documentación con la cual se acredita la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, con poder para actos de administración.
- **6.** El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso I) de la LFD.
- 7. Escrito firmado por el representante legal y por cada uno de sus accionistas, a través del cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera.
- 8. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 9. Estudio económico que demuestre la viabilidad económica y financiera del proyecto, al cual se deberá anexar escrito con opinión favorable por parte del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., conforme a los lineamientos establecidos en la página electrónica www.banobras.gob.mx.

Los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal constituidas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de que se trate o mediante un fideicomiso constituido para estos efectos, podrán solicitar la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, presentando la solicitud conforme a la regla 2.3.6. y anexando los documentos señalados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 9 del presente instructivo, así como copia simple y legible del DOF o del medio de difusión oficial del Estado de que se trate, en el que se crea dicho organismo y del nombramiento del funcionario que firma la solicitud.

Las empresas de participación estatal, así como las Administraciones Portuarias Integrales constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrán solicitar la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, de superficies ubicadas dentro del recinto portuario o colindantes con el mismo, siempre que el recinto fiscal, el recinto portuario y las superficies colindantes con estos últimos, se encuentren debidamente confinados para efectos de seguridad, control, vigilancia y vías de acceso, presentando la solicitud conforme al presente instructivo de trámite, a la cual deberán anexar los documentos señalados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 8 de dicho instructivo, además de los siguientes:

- 1. Copia simple del título de concesión de la Administración Portuaria Integral.
- 2. Los planos del recinto portuario.
- 3. El programa maestro portuario del puerto que corresponda.
- 4. Escrito en el que la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria de la SCT manifieste su visto bueno.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital. Datos:

- Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral, así como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera.
- 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral, cuenta como mínimo con un capital fijo y variable pagado de \$1'000,000.00.

Documentos (requisitos)

- 1. Documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble por un plazo mínimo de diez años.
- 2. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar incluyendo aquellas inversiones que se requieran en infraestructura de vías de comunicación, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión, fuentes de financiamiento y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

El programa de inversión deberá considerar los siguientes elementos:

- a) Delimitar el recinto fiscalizado estratégico conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.
- b) La instalación de equipos de rayos X, circuito cerrado de televisión y demás medios de control, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA.
- 3. Los planos en los que se identifique la superficie que se pretenda habilitar como recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que al efecto emita la ACEIA. El recinto fiscalizado estratégico debe tener un mínimo de 10 hectáreas de superficie urbanizada y contar con una reserva de terreno para su crecimiento por lo menos de 10 hectáreas de terreno utilizable.
- 4. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso I) de la LFD).
- 5. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 6. Estudio económico que demuestre la viabilidad económica y financiera del proyecto, al cual se deberá anexar escrito con opinión favorable por parte del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., conforme a los lineamientos establecidos en la página electrónica www.banobras.gob.mx.

Tratándose de los gobiernos estatales a través de sus organismos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal constituidas de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de que se trate o mediante un fideicomiso constituido para estos efectos, sólo deberán anexar los documentos señalados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 6 del presente apartado.

Las empresas de participación estatal, así como las Administraciones Portuarias Integrales constituidas en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrán solicitar la habilitación y autorización a que se refiere el artículo 14-D de la Ley, de superficies ubicadas dentro del recinto portuario o colindantes con el mismo, siempre que el recinto fiscal, el recinto portuario y las superficies colindantes con estos últimos, se encuentren debidamente confinados para efectos de seguridad, control, vigilancia y vías de acceso, presentando la solicitud conforme al presente instructivo de trámite, a la cual deberán anexar los documentos señalados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 de este apartado, así como:

- a) Título de concesión de la Administración Portuaria Integral.
- b) Los planos del recinto portuario.
- c) El programa maestro portuario del puerto que corresponda.
- **d)** Escrito en el que la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria de la SCT manifieste su visto bueno.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la habilitación de inmueble en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración?

Por escrito, durante los últimos dos años de vigencia y por lo menos 90 días naturales anteriores al vencimiento de la misma, debiendo acreditar que se siguen cumpliendo los requisitos previstos para su otorgamiento, así como las obligaciones derivadas de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 14-D de la Ley y reglas 1.2.2., 1.1.3. y 2.3.6.



Instructivo de trámite para autorización de dictaminador aduanero de conformidad con la regla 3.1.33.



¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas de nacionalidad mexicana, mayores de edad, interesadas en obtener la autorización de dictaminador aduanero.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2., con la firma autógrafa del aspirante, cumpliendo con los requisitos que se señalan en este instructivo.

¿Dónde se presenta y envía la documentación?

Ante la ACNA de manera personal o a través del servicio de mensajería.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de dictaminador aduanero.

¿En qué caso se presenta?

Cuando las personas físicas se encuentren interesadas en obtener la autorización de dictaminador aduanero.

¿Qué procede cuando los datos o documentación estén incompletos o presenten inconsistencias?

Las solicitudes que no se acompañen de la totalidad de los requisitos y documentación solicitada o presenten inconsistencias, la ACNA las tendrán por no presentadas, procediéndose a la devolución de las mismas.

¿Qué procede una vez exhibida la totalidad de los documentos?

Los aspirantes deberán consultar la información relativa a su solicitud en la página electrónica www.aduanas.gob.mx, en la que se publicará, entre otra la siguiente:

- 1. Listado con el nombre de los aspirantes que cumplieron con los requisitos solicitados.
- 2. Las cantidades a pagar por los conceptos de examen psicotécnico, así como por la expedición de la autorización de dictaminador aduanero, previstos en los artículos 51 fracción I y 40 inciso g) de la LFD, las cuales se realizarán a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3.
- 3. Listado con el nombre de los aspirantes, lugar, fecha y hora en que sustentarán el examen psicotécnico previsto en el artículo 174, fracción VI de la Ley.

Será responsabilidad del aspirante, presentarse en las fechas y horas señaladas para la aplicación de la evaluación psicotécnica, las cuales le serán informadas únicamente a través de la citada página electrónica.

¿En qué consiste el examen psicotécnico?

El examen psicotécnico consta de tres etapas:

- a) Relativa al examen de conocimientos técnicos.
- b) Psicológico y
- c) de confiabilidad.

¿Qué documentos se deben presentar el día del examen?

Los aspirantes deberán presentar el día del examen lo siguiente:

- Original y tres copias simples de la credencial oficial que los identifique (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional).
- Original del comprobante de pago de derechos por el examen para aspirante para dictaminador aduanero, a
 que hace referencia el artículo 51 fracción I de la LFD, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a
 que hace referencia la regla 1.1.3.

¿Dónde se consultan los resultados del examen?

Los resultados del examen psicotécnico se deberán consultar en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

¿Cuándo otorgará la AGA la autorización de dictaminador aduanero?

Una vez aprobado el examen psicotécnico, previo pago de los derechos correspondientes, previsto en el artículo 40, inciso g) de la LFD, la AGA emitirá la autorización de dictaminador aduanero.

Requisitos:

- I. Información que deben proporcionar los interesados en obtener autorización de dictaminador aduanero, mediante escrito libre firmado por el solicitante:
 - 1. Nombre completo.
 - 2. Grado máximo de estudios.
 - 3. RFC, CURP.
 - Dirección de correo electrónico.
 - 5. Número telefónico.
 - 6. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - 7. Domicilio particular.
- II. Documentación que debe anexar a la solicitud:
 - Copia certificada de su acta de nacimiento o carta de naturalización a fin de acreditar la nacionalidad mexicana y demostrar haber cumplido al menos 18 años.
 - 2. Cartas en original, firmadas por el aspirante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad:
 - No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal.
 - b) No ser servidor público ni militar en servicio activo, ni haber prestado sus servicios en la AGA.
 - c) No tener o haber tenido la patente de agente aduanal o autorización de apoderado aduanal o de almacén.
 - d) No tener parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, y en colateral hasta el cuarto grado ni por afinidad con ninguno de los administradores de las aduanas del país.
 - 3. Certificado de antecedentes no penales, dentro del orden común, en original, vigente, expedido por la Procuraduría General de Justicia de la entidad donde radique el aspirante, por el área de prevención y readaptación social o bien por la dependencia correspondiente.
 - 4. Certificado de antecedentes no penales dentro del orden federal, en original, vigente, expedido por la SSP.
 - 5. Tres cartas de recomendación en original donde conste la buena reputación del aspirante y que contengan además el nombre, domicilio, teléfono y firma de las personas que las emiten.
 - 6. Constancia de certificación expedida por la empresa que presta el servicio de facilitación del reconocimiento aduanero de mercancías donde se acredite que el aspirante a dictaminador aduanero es apto para realizar las actividades inherentes a la autorización que solicita. La información de dicha empresa podrá consultarse en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

Nota: La vigencia de las cartas, constancias y antecedentes no penales será de tres meses contados a partir de la fecha de su expedición. Los documentos deberán exhibirse en original o copia certificada según corresponda, y las manifestaciones bajo protesta deberán ser literales.

III. Presentar y aprobar el examen psicotécnico que practiquen las autoridades aduaneras.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 16, 43, 144, fracción VI y 174 de la Ley y regla 3.1.33.



Instructivo de trámite para la autorización de la importación definitiva de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición, de conformidad con la regla 3.3.7.



¿Quiénes lo realizan?

Personas con discapacidad y personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en el ISR

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la oficialías de partes de las ALJs correspondientes a la circunscripción territorial del domicilio del solicitante o la ACNCEA, a través de correo o de manera personal.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para la importación definitiva de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad y las demás mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición, sin el pago de los impuestos al comercio exterior.

¿Cuándo se presenta?

Cuando las personas con discapacidad o las personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en el ISR, requieran importar definitivamente un vehículo especial o adaptado de manera permanente a las necesidades de personas con discapacidad o mercancías que les permitan suplir o disminuir esta condición.

¿Qué tipo de mercancías se pueden importar al amparo de esta regla?

Vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad, así como aquellas que permitan suplir o disminuir la discapacidad de una persona, tales como prótesis, ortesis o cualquier otra ayuda técnica que se adapte al cuerpo de la persona con discapacidad.

Requisitos:

Personas físicas.

A. Vehículos

- I. Copia certificada del título de propiedad (anverso y reverso), que acredite la legal posesión del vehículo.
- II. Original del documento expedido por el responsable del establecimiento técnico especializado en el extranjero que realizó la adaptación, con su respectiva traducción al español, en el que se señale claramente lo siguiente:
 - 1. Los datos de identificación del vehículo (marca, modelo, tipo y número de serie).
 - 2. Que la adaptación efectuada al vehículo es permanente, describiendo sus características y funciones.
 - Los datos generales del establecimiento (dirección, teléfono, correo electrónico, número de identificación fiscal) y nombre del responsable del mismo.
- **III.** Original de la constancia expedida por alguna institución de salud con autorización oficial con la que acredite su discapacidad, la cual deberá contener la siguiente información:
 - 1. Nombre completo de la persona con discapacidad.

- Descripción de la discapacidad.
- Nombre completo del representante legal o director general de la institución de salud que expide la constancia médica.
- **4.** Dirección, teléfono y el registro correspondiente como institución de salud.

El documento señalado en esta fracción, no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses.

- IV. Fotografías en las que se aprecie claramente en qué consiste la adaptación realizada al vehículo y se desprenda que la misma es permanente, en las cuales se aprecie lo siguiente:
 - a) Para dispositivos de aceleración y frenado:
 - 1. La adaptación general del dispositivo al vehículo.
 - 2. El sistema de control manual o eléctrico que activa los sistemas de aceleración o frenado del vehículo, en su caso, del embrague, de manera que se aprecie cómo se encuentra el dispositivo soportado de manera permanente en la dirección.
 - 3. La vista panorámica del vehículo.
 - 4. La vista del lado del conductor.
 - b) Para dispositivos de rampa:
 - 1. La adaptación general de la rampa.
 - 2. El funcionamiento de la rampa (secuencia de despliegue) y que no se encuentre únicamente sobrepuesta al vehículo.
 - 3. La vista panorámica del vehículo.
 - 4. Los controles de la rampa.
- V. Declaración bajo protesta de decir verdad que el vehículo se encuentra fuera del territorio nacional.

B. Otras mercancías

- I. Factura o nota de venta, las cuales necesariamente deben estar expedidas a nombre de la persona con discapacidad o, en su caso, a nombre de los padres (tratándose de discapacitados menores de edad) o tutores (tratándose de discapacitados mayores de edad).
- II. Folletos, catálogos o información técnica, de los que se desprenda como suplen o disminuyen su discapacidad.
- III. Descripción detallada (tipo, marca, modelo, número de serie), para efecto de que pueda ser incluida en la autorización correspondiente.

Personas morales.

- I. Copia de la constancia de autorización a que se refiere la Regla I.3.9.2. de la RMF.
- II. Exhibir copia del acta constitutiva protocolizada donde acrediten que tienen por objeto social la atención a personas con discapacidad, por lo que no deberán cumplir con el requisito de la fracción III del Apartado A.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 61, fracción XV de la Ley y las Reglas 1.2.2. y 3.3.7.



Instructivo de trámite para la importación temporal de mercancías, de conformidad con la regla 4.2.8.



1. Competencias y eventos deportivos.

¿Quiénes lo realizan?

Organismo Público, así como Organismo Privado constituido conforme a las leyes mexicanas y organizador de la competencia o evento deportivo.

¿Cómo se realiza?

Mediante aviso de conformidad con la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACOA.

¿Cuándo se presenta?

Con anticipación a la celebración del evento.

¿Qué documento se obtiene?

Pedimento de importación temporal.

¿Cómo se tramita?

Mediante pedimento de importación temporal.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Las inherentes a la finalidad del evento, incluyendo vehículos y embarcaciones de competencia, tractocamiones y sus remolques, casas rodantes, equipos de servicio médico y de seguridad y sus herramientas y accesorios necesarios para cumplir con el fin del evento, así como aquellas mercancías que se vayan a distribuir gratuitamente entre los asistentes o participantes al evento, mismas que deberán ser identificadas mediante sellos o marcas que las distingan individualmente como destinadas al evento de que se trate, por las que no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que se observe lo establecido en la fracción I de la regla 4.2.8.

¿Qué procede en caso de que la mercancía se deteriore?

El Organismo Público o Privado deberá destruirla dentro de los 20 días siguientes a la conclusión del evento.

¿Ante quién se debe presentar el aviso de destrucción de las mercancías y con qué anticipación?

Ante la ARACE, que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías, cuando menos dos días antes de la fecha de destrucción.

¿Cuándo se debe efectuar la destrucción de las mercancías?

El día, hora y lugar indicados en el aviso, en días y horas hábiles, se encuentre o no presente la autoridad aduanera.

¿Quién debe levantar el acta de destrucción de las mercancías?

La autoridad aduanera y en su ausencia el importador; en el caso de que no sea levantada por la autoridad, se remitirá copia dentro de los 5 días siguientes a la ARACE que corresponda al lugar donde se encuentran las mercancías.

¿Qué debe hacerse constar en el acta de destrucción de mercancías?

La cantidad, peso o volumen de las mercancías destruidas, descripción del proceso de destrucción, así como los pedimentos de importación con los que se hubieran introducido las mercancías al territorio nacional.

¿En qué casos queda relevado el importador de retornar la mercancía importada temporalmente?

Cuando ésta se deteriore o consuma.

¿En qué casos no será aplicable la autorización a que se refiere el presente numeral?

Tratándose de competencias o eventos de automovilismo deportivo, excepto por lo que se refiere al procedimiento que deberá observarse cuando las mercancías se deterioren.

Requisitos:

- 1. Aviso que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2.
- 2. Señalar lugar y fecha en que se celebrará el evento y la descripción del mismo.
- 3. Señalar las aduanas por las que ingresará la mercancía.
- 4. Anexar listado de la mercancía que se destinará al evento, que contenga su descripción y cantidad, indicando las que serán objeto de distribución gratuita y las que serán consumidas durante el evento.
- 5. Anexar carta bajo protesta de decir verdad en la que se asuma la obligación de retornar al extranjero las mercancías importadas temporalmente dentro del plazo establecido en la Ley, así como la responsabilidad solidaria en términos del artículo 26, fracción VIII del Código, respecto de los créditos fiscales que lleguen a derivarse por no efectuar dicho retorno.

6. Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se deberán anexar al pedimento respectivo los documentos que comprueben su cumplimiento.

2. Competencias y eventos de automovilismo deportivo.

¿Quiénes lo realizan?

Interesado o su representante legal.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre personalmente o a través del servicio de mensajería.

¿Dónde se presenta?

Ante la aduana o aduanas por las que vaya a ingresar la mercancía.

¿Cuándo se presenta?

Con anticipación a la fecha de la competencia o evento.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para importar mercancías temporalmente.

¿Cómo se tramita?

Mediante pedimento de importación temporal.

¿Qué mercancías se pueden importar?

El vehículo o vehículos que serán utilizados en la competencia o evento de que se trate, incluyendo las mercancías inherentes al desarrollo de la competencia o evento, como los vehículos de competencia o exhibición, tractocamiones y sus remolques, casas rodantes, equipos de servicio médico y de seguridad, sus herramientas, los demás equipos que se utilicen en dichas competencias o eventos y sus accesorios, necesarios para cumplir con el fin de los mismos, así como aquellas mercancías que se vayan a distribuir gratuitamente entre los asistentes o participantes al evento, las cuales deberán ser identificadas mediante sellos o marcas que las distingan individualmente como destinadas a la competencia o evento de que se trate, por lo que no se requerirá comprobar su retorno al extranjero.

¿Qué procede en caso de que dentro del plazo señalado en la fracción III del artículo 106 de la Ley, el interesado pretenda participar en competencias o eventos adicionales a los señalados en la autorización?

Deberá solicitar una nueva autorización por cada competencia o evento subsecuente en el que desee participar, ante la Federación Mexicana de Automovilismo Deportivo, A.C. y presentarla ante la aduana de la circunscripción que corresponda al lugar donde tendrán lugar, conforme al presente numeral.

Requisitos:

- 1. Escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2.
- 2. Señalar la aduana o aduanas por las que ingresará la mercancía.
- 3. Anexar copia de la autorización de la Federación Mexicana de Automovilismo Deportivo, A.C. en el que se señale el(los) lugar(es) y la(s) fecha(s) en la(s) que se celebrará(n) la(s) competencia(s) o evento(s).
- **4.** Anexar listado de la mercancía que se destinará a la competencia o evento, que incluya su descripción y cantidad, indicando las que serán distribuidas gratuitamente y las que serán consumidas en la competencia o evento, así como el valor unitario de las mismas.
- 5. Anexar carta de anuencia emitida por la Federación Mexicana de Automovilismo Deportivo, A.C. o el organismo deportivo competente.
- **6.** Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se deberán anexar al pedimento de importación temporal respectivo los documentos que comprueben su cumplimiento.
- 7. En el caso de que la mercancía o mercancías importadas temporalmente al amparo de la presente regla se deterioren, se estará al procedimiento de destrucción establecido en el numeral 1 del presente instructivo.

3. Eventos culturales.

¿Quiénes lo realizan?

Organizadores del evento.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre personalmente o a través del servicio de mensajería.

¿Dónde se presenta?

Aduanas por las que vayan a ingresar las mercancías.

¿Cuándo se presenta?

Con anticipación a la celebración del evento.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para importar mercancías temporalmente.

¿Cómo se tramita?

Mediante pedimento de importación temporal.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Las inherentes a la finalidad del evento, incluyendo sus accesorios, así como aquellas mercancías que se vayan a distribuir gratuitamente entre los asistentes o participantes a éste, mismas que deberán ser identificadas mediante sellos o marcas que las distingan individualmente como destinadas al evento de que se trate, por las que no se requerirá comprobar su retorno al extraniero, siempre que se observe lo establecido en la fracción I de la regla 4.2.8.

Requisitos

- 1. Escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2.
- 2. Señalar el (los) lugar(es) y el(los) día(s) en que se llevará a cabo el evento.
- 3. Señalar la aduana o aduanas por las que ingresará la mercancía.
- 4. Documento con el que se demuestre la realización del evento cultural.
- 5. Anexar lista de la mercancía que se destinará al evento, que contenga su descripción y cantidad, indicando las que serán objeto de distribución gratuita y las que serán consumidas durante el evento.
- **6.** Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se deberán anexar al pedimento respectivo los documentos que comprueben su cumplimiento.
- 7. En el caso de que la mercancía o mercancías importadas temporalmente al amparo de la presente fracción se deterioren, el organizador deberá observar el procedimiento establecido en el numeral 1 del presente Instructivo.

4. Certámenes de belleza o eventos internacionales de modelaje.

¿Quiénes lo realizan?

Organizador del evento o importador.

¿Cómo se realiza?

Mediante solicitud de Autorización de Importación Temporal.

¿Dónde se presenta?

Aduana o aduanas por las que vayan a ingresar las mercancías.

¿Cuándo se presenta?

Con anticipación a la celebración del evento.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para importar mercancías temporalmente.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Las inherentes a la finalidad del evento, incluyendo sus accesorios, así como aquellas que se vayan a distribuir gratuitamente entre los asistentes o participantes a éste, mismas que deberán ser identificadas mediante sellos o marcas que las distingan individualmente como destinadas al evento de que se trate, por las que no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que se observe lo establecido en la fracción I de la regla 4.2.8.

Requisitos:

- 1. Anexar listado en el que se indique bajo protesta de decir verdad, la cantidad total de prendas de vestir y accesorios del arreglo personal que se introducirán con fines de ser utilizados en el evento y que dichas mercancías no serán objeto de comercialización, identificando aquellas que retornarán al extranjero como parte del equipaje de las participantes. En este último caso el organizador no estará obligado a comprobar el retorno al extranjero de las mercancías.
- 2. Las mercancías deberán ostentar la leyenda "Prohibida su venta", misma que podrá encontrarse adherida, bordada, pintada con tinta indeleble o grabada, de manera que las descalifique para su venta o para cualquier uso distinto al evento, excepto cuando este procedimiento inutilice la mercancía de manera tal que no pueda ser usada en el evento.
- 3. El importador podrá introducir más de una prenda de vestir o accesorio del arreglo personal, de la misma marca, modelo y características, siempre que así lo haya manifestado en el listado a que se refiere el presente numeral, no obstante sólo podrá introducir hasta 2 prendas de vestir y accesorios del arreglo personal, del mismo modelo, marca y características, por participante del evento.

5. Exposiciones caninas internacionales

¿Quiénes lo realizan?

Federación Canófila Mexicana.

¿Cómo se realizan?

Mediante escrito libre.

¿Dónde se presenta?

Aduana o aduanas por las que ingresarán los ejemplares.

¿Cuándo se presenta?

Con anticipación a la celebración del evento.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para importar mercancías temporalmente.

¿Cómo se tramita?

Mediante pedimento de importación temporal.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Los ejemplares que participarán en el evento.

¿Cuándo deben retornar al extranjero los ejemplares importados temporalmente?

A la conclusión del evento en el que participaron. Dicho retorno no podrá exceder el plazo de un año contado a partir de su ingreso a territorio nacional.

Requisitos:

- 1. Escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2.
- 2. Señalar el lugar, la fecha en que se celebrará el evento y la descripción del mismo.
- 3. Señalar la aduana o aduanas por las que ingresará la mercancía.
- 4. Anexar listado en el que se indique, el nombre, la raza y el registro del ejemplar, y el nombre de la persona que introducirá o transportará los ejemplares en territorio nacional, especificando el número de ejemplares que acompañaran a dicha persona.
- 5. La persona que introduzca o transporte a los ejemplares deberá presentar ante el personal de la aduana, el certificado de importación zoosanitario expedido por la SAGARPA, por cada ejemplar que lo acompañe.

6. Vehículos especializados y medios de transporte que sean utilizados para producción de filmaciones de la industria cinematográfica.

¿Qué se requiere previo al trámite?

Presentar aviso a la ACPPFGC.

¿Quiénes lo realizan?

Residentes en el extraniero.

¿Cómo se realiza?

Mediante pedimento de importación temporal.

¿Dónde se presenta?

Aduana o aduanas por la que ingrese la mercancía.

¿Cuándo se presenta?

Al momento del despacho.

¿Qué documento se obtiene?

Pedimento de importación temporal.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Vehículos especializados y los medios de transporte que sean utilizados para la industria cinematográfica.

¿Se pueden destinar las mercancías a un fin distinto para el que fueron importadas?

No, las mercancías que se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en el presente numeral, no podrán sujetarse a cambios de régimen, reexpedición o regularización de mercancía, ni podrán destinarse a fines distintos de aquéllos por los que se hubiera autorizado su introducción.

¿Se puede efectuar el despacho a domicilio de las mercancías?

Sí, siempre que la compañía productora anexe su solicitud al formato respectivo y se encuentre en la franja o región fronteriza, manifestando bajo protesta de decir verdad, que será el lugar donde se mantendrán las mercancías durante la producción de la filmación.

Requisitos:

1. Anexar al pedimento copia del aviso presentado a la ACPPFGC, con sello de acuse de recibido.

El aviso deberá indicar:

- a) Uso específico de los vehículos especialmente acondicionados para la filmación.
- b) Plazo de permanencia de los mismos.
- c) Número a importar, señalando la marca, modelo, año, número de serie o NIV, y
- d) Lugar o lugares en donde se realizará la filmación.
- 2. Anexar al aviso el original de una carta expedida por el Instituto Mexicano de Cinematografía, avalando la existencia tanto de la empresa cinematográfica como de la producción y el nombre del responsable de la producción.
- 3. Anexar carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar dichos vehículos.
- 4. Para los efectos de los artículos 1o. y 20, fracciones IV y VII de la Ley, no será necesario obtener el CAAT a que se refiere la regla 2.4.6., siempre que la compañía productora manifieste bajo protesta de decir verdad, que los vehículos especializados y los medios de transporte que se utilizarán para el traslado de los enseres, utilería y demás equipo necesario para la industria cinematográfica, ingresarán por una sola ocasión y no se utilizarán para la transportación de mercancías distintas.
- 5. Anexar un listado de los vehículos en el que se indique tipo de camión, marca, modelo, año y NIV.
- **6.** Tratándose de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se deberán anexar al pedimento de importación temporal respectivo los documentos que comprueben su cumplimiento.

7. Producción de filmaciones, siempre que las mercancías sean utilizadas en la industria cinematográfica.

¿Qué se requiere previo al trámite?

Presentar aviso a la ACPPFGC.

¿Quiénes lo realizan?

Compañía productora o residente en el extranjero.

¿Cómo se realiza?

Mediante Solicitud de autorización de importación temporal.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNI.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para importar mercancías temporalmente.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Enseres, utilería y demás equipos necesarios para la producción de la filmación que sean utilizados para la industria cinematográfica.

¿Cómo se realiza la importación temporal de mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias por parte de la SEDENA o de la Secretaría de Salud?

Mediante la tramitación del pedimento correspondiente y cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.

¿Se pueden destinar las mercancías a un fin distinto para el que fueron importadas?

No, las mercancías que se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en el presente numeral, no podrán sujetarse a cambios de régimen, reexpedición o regularización de mercancía, ni podrán destinarse a fines distintos de aquéllos por los que se hubiera autorizado su introducción.

¿Se puede efectuar el despacho a domicilio de las mercancías?

Sí, siempre que la compañía productora anexe su solicitud al formato respectivo y se encuentre en la franja o región fronteriza, manifestando bajo protesta de decir verdad, que será el lugar donde se mantendrán las mercancías durante la producción de la filmación.

Requisitos:

- 1. Anexar copia del aviso presentado a la ACPPFGC, con sello de acuse de recibido.
- 2. Anexar al aviso el original de una carta expedida por el Instituto Mexicano de Cinematografía, avalando la existencia tanto de la empresa cinematográfica como de la producción y el nombre del responsable de la producción.
- Anexar carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en los términos del artículo 26, fracción VIII del Código, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar las mercancías.
- 4. Listado en el que se indique bajo protesta de decir verdad, la cantidad total de enseres, utilería y demás equipos necesarios que se introducirán con la finalidad de ser utilizados para la producción de la filmación y que dichas mercancías no serán objeto de comercialización.
- 5. Las mercancías deberán ostentar la leyenda "Prohibida su venta", misma que podrá encontrarse adherida, bordada, pintada con tinta indeleble o grabada, de manera que las descalifique para su venta o para cualquier uso distinto a la producción de la filmación, excepto cuando el procedimiento de que se trate inutilice la mercancía de manera que no pueda ser usada en la filmación.
- 6. En caso de ser necesaria la introducción de animales vivos para la producción de la filmación, deberán estar señalados en el listado a que se refiere el presente numeral y se deberá presentar ante el personal de la aduana, el certificado de importación zoosanitario expedido por la SAGARPA, por cada ejemplar.

8. Vehículos de prueba.

¿Quiénes lo realizan?

Fabricantes autorizados o distribuidores autorizados de vehículos de marcas extranjeras establecidos en México.

¿Cómo se realizan?

Mediante pedimento.

¿Dónde se presenta?

Aduana o aduanas por la que ingresen los vehículos.

¿Qué documento se obtiene?

Pedimento de importación temporal.

¿Qué mercancías se pueden importar?

Vehículos de prueba que se utilicen únicamente en la realización de exámenes para medir el buen funcionamiento de vehículos similares al mismo, o de cada una de sus partes, sin que puedan destinarse a un uso distinto.

Requisitos:

 Los distribuidores autorizados de vehículos de marcas extranjeras establecidos en México, para que puedan considerarse como fabricantes autorizados para los efectos de lo dispuesto en el inciso d) de la fracción II del artículo 106 de la Ley, demostrarán ante la SE su carácter de distribuidor autorizado mediante carta expedida por el fabricante extranjero correspondiente, en la que autorice a comercializar sus vehículos en México.

2. La demostración a que se hace referencia, la realizará el interesado al momento de solicitar los permisos previos de importación de los vehículos de prueba que vaya a importar.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 106, fracción III de la Ley y regla 4.2.8.



Instructivo de trámite para la destrucción o el cambio de régimen de los restos de las mercancías accidentadas en el país, de conformidad con la regla 4.2.16.



¿Quiénes lo realizan?

Importadores; quienes destinen mercancías al régimen de depósito fiscal siempre que no hayan arribado al almacén correspondiente; quienes destinen mercancías al régimen de tránsito y compañías aseguradoras.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2., en el que se señale específicamente si se solicita el cambio de régimen; se tengan por destruidos; o la destrucción, en este último caso se deberá describir el proceso.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNCEA o la ACNI o la ALJ que corresponda a la circunscripción territorial de su domicilio fiscal.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para la destrucción o el cambio de régimen de los restos de las mercancías accidentadas en el país.

¿Qué procede una vez obtenida dicha autorización?

Si es para destrucción de los restos, realizar la misma conforme al procedimiento establecido en el artículo 125 del RLA.

Si es para cambio de régimen, se deberá presentar ante la aduana, para realizar el trámite de la importación definitiva, sin que sea necesaria la presentación física de la mercancía, por lo que si el resultado del mecanismo de selección automatizado es reconocimiento aduanero, el mismo se practicará documentalmente.

Requisitos que deberán anexarse a la promoción:

- Copia del pedimento o de la documentación aduanera original correspondiente al régimen aduanero de que se trate.
- 2. Documentación que acredite de manera fehaciente el accidente y su efecto sobre la mercancía.
- 3. Copia del aviso a que se refiere la regla 4.2.19, incluso extemporáneo.
- 4. Listado de las mercancías accidentadas relacionadas con el pedimento o documentación aduanera correspondiente.
- 5. Copia de la autorización expedida por la autoridad competente para el caso de materiales peligrosos o nocivos para la salud o seguridad pública, medio ambiente, flora o fauna, excepto cuando se trate de cambio de régimen.

Para el caso de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, además de los requisitos antes señalados, copia del aviso de no arribo presentado por el almacén general de depósito.

Los requisitos señalados en los numerales 1 a 4 se solicitarán para el caso de que no queden restos susceptibles de ser destruidos y la autoridad pueda considerarlos como destruidos.

Para el caso de las compañías aseguradoras, sólo se deberá anexar copia del permiso de internación o importación temporal, documento con el que se declaró la pérdida total y copia del pago correspondiente al asegurado.

Notas. No procederá la autorización para cambiar de régimen los vehículos que fueron internados temporalmente

al amparo del artículo 62 último párrafo de la Ley, ni los importados al amparo del artículo 106, fracciones II, inciso e) y IV, inciso a) del mismo ordenamiento.

Los gastos de la destrucción correrán a cargo del interesado.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 94 de la Ley, 125 del Reglamento, reglas 1.2.2., 4.2.16. y 4.2.19.



Instructivo de trámite para solicitar la autorización para la destrucción de mercancías que sufrieron un daño en el país, de conformidad con la regla 4.2.17.



¿Quiénes lo presentan?

Importadores.

¿Cómo se presenta?

Mediante escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2., en el que se señale:

- 1. El daño que sufrieron las mercancías que les impide retornar al extranjero, incluso por incosteabilidad.
- 2. El lugar donde se localizan, sus condiciones materiales.
- 3. El lugar donde se pretenda realizar la destrucción, así como la descripción de dicho proceso.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNCEA o la ACNI o la ALJ que corresponda a la circunscripción territorial de su domicilio fiscal.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización para la destrucción de mercancías importadas temporalmente que hubiesen sufrido algún daño en el país.

¿Qué procede una vez obtenida dicha autorización?

Realizar la destrucción conforme al procedimiento establecido en el artículo 125 del RLA.

Requisitos que deberán anexarse a la promoción:

- 1. Copia del pedimento o la documentación aduanera original que ampare la mercancía dañada.
- 2. Documentación que acredite de manera fehaciente el daño sufrido.
- 3. Listado de las mercancías dañadas relacionadas con el pedimento o documentación aduanera correspondiente.
- **4.** Copia de la autorización expedida por la autoridad competente para el caso de materiales peligrosos o nocivos para la salud o seguridad pública, medio ambiente, flora o fauna.

Nota. Los gastos de la destrucción correrán a cargo del interesado.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 94 de la Ley, 125 del Reglamento, reglas 1.2.2. y 4.2.17.



Instructivo de trámite para el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país de conformidad con la regla 4.3.14.



¿Quiénes lo realizan?

Las empresas de la industria de autopartes, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza y que enajenen partes y componentes a las empresas de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicadas en el resto del territorio nacional.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre que cumpla con los requisitos previstos en la regla 1.2.2.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNCEA o ALJ o ACNI de manera personal.

¿Qué documento se obtiene?

Autorización de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.

¿En qué casos se presenta?

Cuando las empresas de la industria de autopartes, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza y que enajenen partes y componentes a las empresas de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicadas en el resto del territorio nacional, efectúen el traslado de partes y componentes al resto del país.

Requisitos:

- 1. Escrito de la empresa perteneciente a la industria terminal automotriz y/o manufacturera de vehículos de autotransporte mediante el cual se declare, bajo protesta de decir verdad, que la mercancía ha sido adquirida por ésta, y que asume la responsabilidad solidaria, en los términos de la fracción VIII del artículo 26 del Código, en caso de incumplimiento.
- 2. Copia de la autorización del Programa IMMEX, emitida por la SE.
- Lista que permita identificar las mercancías que serán trasladadas, mismas que deberán estar comprendidas en el programa respectivo.

¿Qué documentos se deben acompañar durante el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país?

- 1. La autorización de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.
- 2. Factura que deberá contener:
 - a) El número del programa.
 - b) Los datos del vehículo en que se efectúa el traslado.
 - c) El lugar al que van a ser destinadas las mercancías y,
 - d) La anotación de que dicha operación se efectúa en los términos de la regla 4.3.14.
- 3. Tratándose de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, deberán indicar:
 - a) Números de serie, parte, marca, modelo o, en su defecto,
 - b) Las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para identificar dichas mercancías, a efecto de distinguirlas de otras similares.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Regla 1.2.2. y 4.3.14.



Instructivo de trámite para obtener la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, de conformidad con la regla 4.8.1.



¿Quiénes lo realizan?

Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas.

¿Cómo se realiza?

Mediante escrito libre de conformidad con la regla 1.2.2. o mediante la Ventanilla Digital.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNA o mediante la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico.

¿Cuándo se presenta?

En el caso de que personas morales se encuentren interesadas en destinar mercancía al régimen de recinto fiscalizado estratégico.

¿Cuándo se emite la resolución?

La AGA emitirá la autorización correspondiente en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código.

Cuando se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Requisitos generales:

A. Solicitud de Autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico:

- 1. Copia certificada del acta constitutiva y, en su caso, modificaciones a la misma, en donde sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.
- 2. Copia certificada del documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble.
- 3. En el caso de personas morales que se encuentren inscritas en el registro del despacho de mercancías de las empresas para efectuar importaciones mediante el procedimiento de revisión en origen o en el registro de empresas certificadas, a que se refieren los artículos 100 y 100-A de la Ley; que cuenten con autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, o con Programa IMMEX, ECEX o ALTEX por parte de la SE, deberán manifestarlo indicando el número de registro o autorización que les haya sido asignado.
- 4. Descripción general de las actividades o servicios que se pretendan desarrollar dentro del inmueble, de conformidad con lo previsto en el artículo 135-B, primer párrafo de la Ley.
- 5. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión y los plazos en que se efectuarán las inversiones.
- 6. Dos juegos de planos impresos y digitalizados en disco compacto con formato Autocad, en los que se identifique la superficie en que se pretenda operar el régimen de recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que se establecen para los Recintos Fiscalizados Estratégicos en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.
- 7. La propuesta deberá considerar la instalación de circuito cerrado de televisión y demás medios de control conforme a los lineamientos que se establecen para los Recintos Fiscalizados Estratégicos en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.
- 8. Escrito firmado por el representante legal, a través del cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que su representada, así como sus accionistas cuentan con solvencia económica, así como con capacidad técnica, administrativa y financiera.
- 9. Documentación certificada con la que se acredite la representación legal de la persona que firme la solicitud, con poder para actos de administración.
- 10. El comprobante de pago realizado a través del esquema e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso ñ) de la LFD.
- 11. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

- B. Tratándose de solicitudes de autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado para la elaboración, transformación o reparación, adicionalmente a los requisitos señalados en el apartado A del presente instructivo, se estará a lo siguiente:
- 1. Para los efectos del numeral 1 del apartado A del presente instructivo, se deberá acreditar como mínimo un capital fijo pagado de \$1'000,000.00.
- 2. Anexar una descripción detallada del proceso productivo que incluya la capacidad instalada de la empresa para procesar las mercancías que se destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
- 3. Anexar un listado que contenga la descripción comercial, así como la descripción y fracción arancelaria conforme a la TIGIE, de los productos que resultarían de los procesos de elaboración, transformación o reparación, así como para cada uno de ellos, la descripción comercial y la descripción y fracción arancelaria conforme a la TIGIE de las mercancías que se destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico para llevar a cabo dichos procesos.
- C. Tratándose de empresas que soliciten una autorización de recinto fiscalizado estratégico dentro de un recinto portuario o colindante al mismo, a una Administración Portuaria Integral, además de la documentación señalada en los apartados A y B del presente instructivo deberán proporcionar lo siguiente:
- 1. Documento con el que acredite su legal establecimiento dentro del recinto portuario.
- Cumplir con los lineamientos en materia de operación, seguridad y control que determine la ACEIA.

Datos y documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral y sus accionistas cuentan con solvencia económica, así como con capacidad técnica, administrativa y financiera.

Documentos (requisitos):

- 1. Documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble.
- 2. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión y los plazos en que se efectuarán las inversiones.

La propuesta considerando la instalación de circuito cerrado de televisión y demás medios de control conforme a los lineamientos que se establecen para los Recintos Fiscalizados Estratégicos en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.

- 3. Planos, en los que se identifique la superficie en que se pretenda operar el régimen de recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos que se establecen para los Recintos Fiscalizados Estratégicos en la página electrónica www.aduanas.gob.mx.
- 4. Pago de derechos (el comprobante de pago realizado a través del esquema e5cinco, con el que acredite el pago de derechos previsto en el artículo 40, inciso ñ) de la LFD.
- 5. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- A. Tratándose de solicitudes de autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado para la elaboración, transformación o reparación, adicionalmente a los requisitos señalados en el apartado A del presente apartado, deberá adjuntar:

Datos:

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad indicando que la persona moral cuenta como mínimo con un capital fijo pagado de \$1'000,000.00.

Requisitos:

- 1. Listado que contenga la descripción comercial, así como la descripción y fracción arancelaria conforme a la TIGIE, de los productos que resultarían de los procesos de elaboración, transformación o reparación, así como para cada uno de ellos, la descripción comercial y la descripción y fracción arancelaria conforme a la TIGIE de las mercancías que se destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico para llevar a cabo dichos procesos.
- B. Tratándose de empresas que soliciten una autorización de recinto fiscalizado estratégico dentro de un recinto portuario o colindante al mismo, a una Administración Portuaria Integral, además de la documentación señalada en los apartados A y B del presente apartado deberán proporcionar lo siguiente:
- 1. Documento con el que acredite su legal establecimiento dentro del recinto portuario.
- Cumplir con los lineamientos en materia de operación, seguridad y control que determine la ACEIA.

¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico?

Por escrito, durante los últimos dos años de vigencia y por lo menos 90 días naturales anteriores al vencimiento de la misma, debiendo acreditar que se siguen cumpliendo los requisitos previstos para su otorgamiento, así como las obligaciones derivadas de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 135-A de la Ley, reglas 1.2.2., 1.1.3. y 4.8.1.
