

## **Consultas de información de pedimentos en Base de Datos de Comercio Exterior.**

### **1. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA Y FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DOF DE CADA ORDENAMIENTO..**

- 1.1 Código Fiscal de la Federación 18 y 19
- 1.2 Ley del SAT Artículos 1, 2, 4 y 7, fracciones II y XVIII.
- 1.3 Ley Aduanera Artículos 1, 38, 43 y 144, fracción XXVI.
- 1.4 Reglamento Interior del SAT modificado en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio 2005.

### **2. CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE REALIZARSE. O PUEDE REALIZARSE.**

- 2.1 El Servicio de consulta a la Base de Datos de Comercio Exterior es para cuando requiera el contribuyente.

### **3. MANERA DE PRESENTAR EL TRÁMITE.**

- 3.1 Presentarse en la ventanilla de Control de Gestión de la Coordinación de Solución de Negocios, ubicada en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Planta Baja,  
Colonia. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc  
C.P. 06300, México Distrito Federal

### **4. FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE, EN SU CASO, Y FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DOF. Y FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DOF.**

- 4.1 Escrito libre en papel membretado de la Empresa.

### **5. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE DEBE CONTENER O SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE.**

- 5.1 Datos: R.F.C. de la Empresa; periodo del cual requiere la información y nombre completo de la persona autorizada para recoger la información.
- 5.2 Documentos: solicitud de Consulta de Datos de Comercio Exterior; Fotocopia de la CIF; copia del Acta Constitutiva o Poder Notarial; manifiesto bajo protesta de decir verdad de que dicha acta constitutiva o poder notarial se encuentra vigente, Copia legible de identificación oficial vigente.

### **6. PLAZO MÁXIMO QUE TIENEN LAS AUTORIDADES ADUANERAS PARA RESOLVER EL TRÁMITE, EN SU CASO, SI APLICA LA NEGATIVA O POSITIVA FICTA.**

- 6.1 Quince días naturales a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, de lo contrario ésta será cancelada.

**7. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN LAS REGLAS GENERALES APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES (DE SER EL CASO).**

7.1 Tiene que cumplir con todos los requisitos para evitar que su solicitud sea rechazada.

**8. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS APLICABLES EN SU CASO, O LA FORMA DE DETERMINAR DICHO MONTO.**

8.1 El trámite es totalmente gratuito.

**9. VIGENCIA DEL TRÁMITE.**

9.1 Se otorgan 05 días naturales para cualquier aclaración sobre inconsistencias de la solicitud recibida, de lo contrario deberá ingresar una nueva solicitud.

**10. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE.**

10.1 El representante de la persona física, moral o agente aduanal que solicita información de las operaciones de comercio exterior realizadas o tramitadas por ella misma, se presenta al Área de Control de Gestión de la Coordinación de Soluciones de Negocios para la AGA con toda la documentación requerida.

10.2 El Área de Control de Gestión de la Coordinación de Soluciones de Negocios para la AGA verifica que la documentación esté correcta. En caso de que la documentación esté incompleta o no sea la correcta, se le indica esto al contribuyente. En caso de que la documentación presentada corresponda con la requerida, el revisor firma la documentación y se recibe la solicitud.

10.3 El Área de Control de Gestión turna la solicitud y sus anexos a la Administración de Información y Estadística.

10.4 Para las solicitudes foráneas, en caso de que no proceda la entrega de información, la Administración de Información y Estadística elabora oficio de respuesta, indicando la razón por la cual no procede la entrega de información

10.5 En caso de que exista duda en relación a si procede o no la entrega de información, la Administración de Información y Estadística elabora un oficio dirigido a la Administración Central de Regulación del Despacho Aduanero para hacer la consulta sobre si procede o no la entrega de información y contestar en dicho sentido al solicitante.

10.6 En caso de que, conforme a la normatividad, si proceda la entrega de información, la Administración de Información y Estadística, efectúa la extracción de Información solicitada por la empresa y la graba en disco magnético, CD y/o imprimirla.

10.7 En la Subadministración de Balanza y Extracciones se checa que la información que será entregada coincida con la solicitada, se procede a elaborar oficio de respuesta con firma de la Administración de Contabilidad y Glosa, rubricado por el Administrador de Información y Estadística y/o el

Subadministrador de Balanza y Extracciones y a llevarlo a revisión y firma por parte de la Administración Central de Contabilidad y Glosa.

10.8 Se reciben los oficios firmados por parte de la Administración Central de Contabilidad y Glosa y se entrega al solicitante oficio de respuesta y, en su caso, la información requerida.

## **11. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR.**

11.1 Administración General de Aduanas

## **12. HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

12.1 9:00 a 14:00 Hrs.

## **13. NÚMEROS DE TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO LA DIRECCIÓN Y DEMÁS DATOS RELATIVOS A CUALQUIER MEDIO QUE PERMITA EL ENVÍO DE CONSULTAS, DOCUMENTOS Y QUEJAS.**

13.1 Administración General de Aduanas, Administración Central de Soluciones de Negocios Coordinación de Soluciones de Negocios para la AGA, Administración de Información y Estadísticas Subadministración de Balanza Comercial  
"Conjunto Hidalgo", Av. Hidalgo 77,  
Colonia Guerrero, C.P. 06300, Módulo IV, Planta Baja,  
Teléfonos (55) 9157 3894 y (55) 9157 3895

## **14. OTRA INFORMACIÓN QUE PUEDE SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS.**

14.1 No aplica.