

Generación de estados de cuenta de comercio exterior.

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

- 1.1. Artículo 29, fracciones VII y XXIX, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- 1.2. Artículo 30, apartado F, fracción I, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- 1.3. Artículo 69 del Código Fiscal de la Federación.
- 1.4. Regla de Carácter General en Materia de Comercio Exterior No. 2.12.8

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

- 2.1. Personas físicas que hayan efectuado operaciones de comercio exterior.
- 2.2. Personas morales que hayan efectuado operaciones de comercio exterior.
- 2.3. Agentes aduanales de operaciones que ellos hayan tramitado.
- 2.4. Información de pedimentos de importación, exportación y rectificaciones a 13 campos.
- 2.5. Información de tránsitos.

Nota: En caso de que al solicitante ya se le haya entregado información parcial del periodo solicitado, sólo le será proporcionado el periodo complementario a dicha solicitud.

3. MANERA DE PRESENTAR EL TRÁMITE.

- 3.1. Formato libre. En caso de que el solicitante sea persona moral se pide que la solicitud se efectúe en hoja membretada de la empresa.

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

- 4.1. No aplica.

5. DATOS Y DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE DEBE CONTENER O SE DEBEJN ADJUNTAR AL TRÁMITE.

- 5.1. A continuación se indica los documentos que debe adjuntar al trámite (ver incisos de más abajo), según el tipo de persona de que se trate.
- 5.2. Las personas morales deben presentar la documentación indicada en los incisos a, b, c, d, e y considerar lo indicado en el inciso f.
- 5.3. Las personas físicas presentarán la documentación indicada en los incisos a, b y d.
- 5.4. Los agentes aduanales presentarán la documentación indicada en los incisos a, b, d, g.
 - a. Solicitud de consulta a la base de datos de comercio exterior de la Administración General de Aduanas, mediante escrito libre, en papel membretado (en caso de persona moral), tres tantos originales

firmados con tinta azul, indicando el RFC y el nombre o razón social de la empresa, período de información que se desea e indicando la cantidad y tipo de medios magnéticos que proporciona para que sea grabada la información solicitada.

La solicitud debe ir dirigida al Lic. Sergio Arturo Díaz López, Administrador de Información y Estadística, a la siguiente dirección.- Av. Hidalgo 77, Módulo IV, 1er. piso, Colonia Guerrero C.P. 06300 México, Distrito Federal

En caso de ubicarse en el interior de la república, dicha documentación puede hacerla llegar mediante alguna empresa de mensajería (paquetería), anexando una guía prepagada para que una vez procesada la información se le devuelva por el mismo medio. Fotocopia de la cédula de identificación fiscal (RFC).

- b. Fotocopia del poder notarial que otorgue la empresa (representantes o apoderados) o fotocopia del acta constitutiva (señalando con marca textos el nombre del representante y la parte en que se le faculta para efectuar el trámite), llevando la original para su cotejo.
- c. Copia legible por ambos lados de identificación oficial vigente con fotografía de la persona que firma el la solicitud de información (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
- d. Entregar firmado por el mismo representante un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el poder que le acredita se encuentra vigente y no ha sido modificado.
- e. Para personas morales, en caso de haber requerido información hasta 90 días previos a la presentación de su solicitud, no es necesario presentar copia del poder notarial ni del escrito indicado en el punto anterior.
- f. Copia del gafete que lo acredite como agente aduanal.
- g. Si el solicitante radica en el interior de la República deberá adjuntar a su documentación una guía de mensajería prepagada, con los datos correctos (nombre y domicilio) al cual se hará llegar la información y, en su caso, el original del poder notarial citado en el inciso c.

6. PLAZO MÁXIMO QUE TIENEN LAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS PARA RESOLVER EL TRÁMITE, EN SU CASO Y SI APLICA LA NEGATIVA O POSITIVA FICTA.

- 6.1. Dos días hábiles después de entregada la solicitud hay que llamar al teléfono 9157-3894 para preguntar si ya está la información, o bien, para que indiquen al solicitante el día que estará lista.

7. LAS EXCEPCIONES A LO PREVISTO EN LAS REGLAS GENERALES APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES.

- 7.1. No aplica.

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

8.1. Gratuito

9. VIGENCIA DEL TRÁMITE.

9.1. Se concederán quince días naturales a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para recoger la información, de lo contrario, esta será cancelada.

10. DESCRIPCIÓN DEL 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 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. Área de Control de Gestión de la Coordinación de Soluciones de Negocios para la AGA, ubicada en
Av. Hidalgo 77 Módulo IV, 1er. Piso,
Colonia Guerrero, México, Distrito Federal, C.P. 06300.

12. HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

12.1. De lunes a viernes de 9 a 14 hrs. En días hábiles.

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.

Nombre	Miguel Angel Arrieta Rentería	Sergio Arturo Díaz López
Cargo	Subadministrador de Balanza y Extracciones	Administrador de Información y Estadística
Teléfono	9157-3894	9157-3393
Fax	9157-3895	9157-2917
Dirección electrónica	miguel.arrieta@sat.gob.mx	sergio.diaz@sat.gob.mx
Ubicación	Av. Hidalgo 77 Módulo IV Planta Baja	Av. Hidalgo 77 Módulo IV Primer Piso

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

14.1. Para cualquier aclaración sobre inconsistencias en archivos y/o dispositivos entregados, deberán comunicarse a más tardar a los cinco días naturales posteriores a su entrega, de lo contrario, se deberá ingresar una nueva solicitud.

14.2. Cabe señalar que cuando la información que se haya entregado se encuentre incompleta, con información distinta a la que se solicitó o que no pueda abrirse el CD o diskette, invariablemente deberá ser regresado el medio magnético original a la Administración de Información y Estadística, a fin de que ésta pueda ser cambiada por la información correcta. Lo anterior, a fin de poder observar cual es el problema de origen y corregirlo para que no vuelva a ocurrir en posteriores ocasiones.