

Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos.

1. Fundamentación jurídica.
 - 1.1 Artículo 144, fracción XXVI de la Ley Aduanera.
 - 1.2 Regla 1.8 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
 - 1.3 Artículo 37 del Código Fiscal de la Federación.

2. Casos en los que debe o puede realizarse.
 - 2.1 Cuando los particulares, personas físicas o morales solicitantes requieren les sea proporcionada copia certificada de pedimentos y sus anexos.
 - 2.2 Cuando la Federación, el Distrito Federal, Estados y Municipios, de asuntos oficiales y de su competencia, requieren les sea proporcionada copia certificada de pedimentos y sus anexos.

3. Manera de presentar el trámite.
 - 3.1 El formato de solicitud podrá presentarse directamente por el interesado o por su representante legal en la ventanilla de expedición de copias certificadas, o bien por cualquier servicio de mensajería dirigido a la Administración Central de Contabilidad y Glosa.

4. Formato correspondiente al trámite, en su caso, y fecha de publicación en el DOF.
 - 4.1 Formato denominado "Solicitud de Expedición de Copias Certificadas de Pedimentos y sus Anexos", que forma parte del Anexo 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2005.

5. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite.
 - 5.1 Datos.
 - 5.1.1 Fecha.
 - 5.1.2 Forma de entrega.
 - 5.1.3 Nombre, Razón o Denominación Social.
 - 5.1.4 R.F.C.
 - 5.1.5 Domicilio para oír o recibir notificaciones.
 - 5.1.6 Numero del Pedimento.
 - 5.1.7 Aduana de Despacho.
 - 5.1.8 Fecha de pago del pedimento.
 - 5.1.9 Nombre del Importador / Exportador.
 - 5.1.10 Cantidad de Copias solicitadas de cada pedimento (con o son anexos).
 - 5.1.11 Firma autógrafa del solicitante.

 - 5.2 Documentación anexa.
 - 5.2.1 Para personas físicas :
 - 5.2.1.1 Documento mediante el cual acredite la propiedad de la mercancía, únicamente a través de copia del pedimento a su nombre; copia de la factura a su nombre o endosada; copia del título de propiedad con las cesiones de derechos correspondientes.
 - 5.2.1.2 Copia de identificación oficial vigente, como puede ser: credencial para votar con fotografía; Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte; forma migratoria con fotografía; Cédula Profesional; Carta de Naturalización o Credencial de Inmigrado.

6.2.3 Original del pago de derechos, mediante la forma oficial No. 5 denominada "Declaración General de Pago de Derechos".

Para personas morales :

6.2.4 Copia del Poder Notarial del Representante Legal.

6.2.5 Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal, como puede ser: credencial para votar con fotografía; Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte; forma migratoria con fotografía; Cédula Profesional; Carta de Naturalización o Credencial de Inmigrado.

6.2.6 Original del pago de derechos, mediante la forma oficial No. 5 denominada "Declaración General de Pago de Derechos".

Para dependencias u organismos oficiales :

6.2.7 Formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y anexos" y oficio dirigido al Administrador Central de Contabilidad y Glosa.

6. Plazo máximo que tienen las autoridades aduaneras para resolver el trámite, en su caso, si aplica la negativa o positiva ficta.

7.1 La AGA emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 3 meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa en los términos del artículo 37 del Código. En el caso de que se requiera al interesado para que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el plazo se computará desde la fecha en que el requerimiento haya sido cumplido.

7. Las excepciones a lo previsto en las reglas generales aplicables a la presentación de trámites (de ser el caso).

7.1 No aplica.

8. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables en su caso, o la forma de determinar dicho monto.

9.1 De conformidad con el Artículo 5 de la Ley Federal de Derechos vigente.

9. Vigencia del trámite.

10.1 En el caso de que en la solicitud no se hubiera especificado el envío por mensajería, se entenderá que la entrega de la documentación será de forma personal, y una vez transcurridos 3 meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, y el interesado no hubiera recogido las copias certificadas, éstas serán invalidadas, por lo que se deberá realizar nuevamente el trámite en caso de requerirlas.

10. Procedimiento de resolución del trámite.

10.1 No aplica.

11. Unidades administrativas ante las que se puede presentar.

11.1

Administración Central de Contabilidad y Glosa de la
Administración General de Aduanas
Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, Piso 1
Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc
México, D.F. C.P. 06300

12.1.1 Utilizando cualquier servicio de mensajería.

12.1.2 Presentándolo directamente por el interesado o por su Representante Legal.

12. Horarios de atención al público.

12.1 Vía telefónica y personalizada de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas
Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, Piso 1, Col. Guerrero

Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06300

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 Página de Internet para obtener información general sobre el trámite de solicitud de copias certificadas de pedimentos : <http://www.aduanas.sat.gob.mx>
 - 13.2 Buzón de Correo Electrónico : copiascertificadas@sat.gob.mx
 - 13.3 Teléfono (01 55) 91 57 38 98

14. Otra información que puede ser de utilidad para los interesados.
 - 14.1 No procederán las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos, tratándose de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores; 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; y Pedimentos que no se encuentren registrados en el Sistema Aduanero Automatizado Integral (SAAI) o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el SAAI.
 - 14.2 En el caso de que la solicitud no se presente debidamente requisitada o se omita alguno de los documentos que en ella se manifiestan, se requerirá mediante escrito al interesado el dato o documento que fue omitido, con la finalidad de que éste sea subsanado, debiendo el interesado presentar dicha información o documentación mediante escrito libre a la dirección antes mencionada.
 - 14.3 En el caso de que se requiera al interesado para que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el plazo se computará desde la fecha en que el requerimiento haya sido cumplido.
 - 14.4 Tratándose de copias certificadas de pedimentos solicitados por la Federación, el Distrito Federal, Estados y Municipios, de asuntos oficiales y de su competencia, siempre que la solicitud no derive de la petición de un particular, no se pagarán derechos, de conformidad con el artículo 5o. de la LFD; sin embargo, deberán presentar requisitado el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos".
 - 14.5 Cuando la entrega fuere personal, se deberá presentar identificación oficial vigente en términos de la regla 1.11. de la presente Resolución, 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.