

Administración General de Aduanas
Administración de la Aduana de Cancún

Oficio 800-48-00-00-00-2014-005320

Asunto: Lineamientos de la Aduana de Cancún

Cancún, Quintana Roo, a 24 de septiembre de 2014.
"2014, Año de Octavio Paz"

A todos los usuarios de la Aduana de Cancún
P r e s e n t e s .

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 26, 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 14 de Julio de 2014); en los artículos 1, 2, 3, 4, 7 fracciones II, IV, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI; 8 fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Diciembre de 1995, entrando en vigor a partir del 1 de Julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano oficial el 04 de Enero de 1999, el 12 de Junio de 2003 y 06 de Mayo de 2009, siendo la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Abril de 2012; en los artículos 1, 2 apartado B fracción I, 9 fracciones I, XI, XVII, XIX, XXIX, XLIII, XLIV, XLVII, XLIX, LIII; 10 fracciones I, III, IV; 11 fracciones I, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XVIII, XXXIX, XL, XLI, LVI, LVII, LX, LXII, LXXIV; 37 apartado B fracción XIX del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Octubre de 2007, entrando en vigor en un plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el citado órgano de difusión, modificado el 29 de Abril de 2010, el 13 de Julio de 2012, siendo la última actualización publicada el 30 de Diciembre, 2013; Artículo Segundo fracción XXIX, Artículo Sexto del Acuerdo por el que se establece la Circunscripción Territorial de las Unidades Administrativas Regionales del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2013; la Aduana de Cancún, dependiente de la Administración General de Aduanas, hace de su conocimiento los lineamientos que regirán a esta unidad administrativa:

OBJETIVO:

Normar y regular las operaciones diarias que se llevan a cabo dentro de los Recintos Fiscales y/o fiscalizados de la Aduana de Cancún y sus secciones aduaneras; con la finalidad de prestar un mejor servicio a los diferentes usuarios de la Aduana, observando la normatividad en materia de comercio Exterior y Aduanal vigente, y actuando con transparencia en el ejercicio de las funciones de la Aduana:

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- 1) Aeropuerto Internacional de Cancún
- 2) Sección Aduanera de Puerto Morelos
- 3) Sección Aduanera de Cozumel

058200

1.- HORARIOS DE ATENCION

1.1.- VENTANILLA (CONTROL DE GESTION):

PUNTO TÁCTICO	DE LUNES A VIERNES	SÁBADOS
CANCUN	De 09:00 a 18:00	De 10:00 a 13:00
PUERTO MORELOS	De 09:00 a 18:00	NO APLICA
COZUMEL	De 09:00 a 15:00	NO APLICA

1.2.- OPERACION:

SECCION ADUANERA	REGIMEN ADUANERO	DE LUNES A VIERNES	SÁBADOS
CANCUN	MODULACION VIRTUAL	De 09:00 a 15:00	No aplica
CANCUN	IMPORTACIÓN / EXPORTACION/TRÁNSITOS	De 09:00 a 18:00	De 08:00 a 12:00
PUERTO MORELOS	IMPORTACIÓN / EXPORTACION	De 10:00 a 18:00	De 10:00 a 13:00
COZUMEL	IMPORTACIÓN / EXPORTACION	De 09:00 a 15:00	No aplica

NOTA: Las operaciones llevadas a cabo fuera de estos horarios; son consideradas como Servicios Extraordinarios.

2.- INGRESO DE VISITANTES, EQUIPOS/HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y/O CONSUMIBLES

Con la finalidad de brindar a todos los usuarios seguridad dentro de las instalaciones de los recintos fiscales y/o fiscalizados de esta Aduana y sus Secciones Aduaneras, así como regular los accesos a las mismas, la circulación, para el ingreso de visitantes, equipos/herramientas de trabajo y/o consumibles se procederá como sigue:

2.1.- SOLICITUD DE INGRESO DE VISITANTES, VEHÍCULOS, EQUIPOS/HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y/O CONSUMIBLES:

Cuando se requiera el ingreso de cualquier persona, vehículo y/o algún equipo/herramienta de trabajo en específico al(los) recinto(s) fiscal(es) o fiscalizado(s) para llevar a cabo algún trámite, deberá presentarse solicitud (escrito libre) a través de la ventanilla del Departamento de Control de Gestión de esta unidad administrativa, dirigido al Administrador de la Aduana de Cancún; cumpliendo además de lo dispuesto en el artículo 18 y 18-A de Código Fiscal de la Federación, con la siguiente información:

- a) Nombre(s) de la(s) persona(s) que ingresará(n); anexando copia de identificación oficial vigente.
- b) El motivo del ingreso.
- c) Fecha del ingreso.
- d) Lugar del recinto al que se desea ingresar.
- e) El(los) nombre(s) de la(s) persona(s) que fungirá(n) como responsable(s) del ingreso, así como de dirigir a la(s) persona(s) exclusivamente al lugar autorizado y al lugar de salida de la aduana; anexando copia del(los) Gafete(s) de identificación oficializado(s) por la Aduana vigente(s) o en su defecto, copia de cualquier otra identificación oficial vigente.
- f) Cuando el solicitante del ingreso tenga instalaciones autorizadas dentro de la aduana, podrán efectuar la petición hasta por seis meses, mismo que podrá ser prorrogable siempre y cuando se presente la solicitud a más tardar 15 días antes de su vencimiento.
- g) Datos del equipo/herramienta (descripción) y/o datos de los consumibles (descripción) que se desea ingresar; según sea el caso.
- h) Es importante mencionar en el escrito; la(s) dirección(es) de correo electrónico en cuyo(s) se desea recibir la respuesta a su solicitud.
- i) Todas las solicitudes deberán efectuarse con al menos 24 horas de anticipación al ingreso.
- j) Presentar 2 juegos de la documentación para los siguientes efectos:
 - 1) Acuse de recibido
 - 2) Control de Gestión y Archivo

Lo dispuesto en el presente numeral es igualmente aplicable para las Secciones Aduaneras de Puerto Morelos y Cozumel.

2.1.1- VISITANTES:

- a) Para el ingreso de la(s) persona(s) se debe presentar ante el personal de Vigilancia y Control en original el "Acuse de recibido" de su solicitud, sellado y foliado en su momento por el Departamento de Control de Gestión [cuyo se menciona en el numeral 2.1., i) 1) de estos lineamientos] La respuesta a su solicitud se efectuará vía correo electrónico, en la cual se notificará la autorización del ingreso de la(s) persona(s) mencionando el Folio que le fue asignado a su solicitud; por cada ingreso.

- b) El particular que haya solicitado acceso a las instalaciones, deberá sujetarse a los “Lineamientos para el Control, Vigilancia y Seguridad sobre el ingreso y salida de visitantes” anunciados en el numeral 3.1. de éste Oficio.

Lo dispuesto en el presente numeral es igualmente aplicable para las Secciones Aduaneras de Puerto Morelos y Cozumel.

2.1.2.- EQUIPO, HERRAMIENTAS DE TRABAJO O CONSUMIBLES:

- a) Para presentar la solicitud por escrito del ingreso de equipo, herramientas de trabajo o consumibles, el interesado deberá recabar el visto bueno de la Subadministración de Operación Aduanera en dicho documento, previo a presentar en original el mismo al área de Control de Gestión.
- b) La respuesta a su solicitud se efectuará vía correo electrónico, en la cual se notificará la autorización del ingreso del equipo, herramienta de trabajo o consumible, mencionando el Folio que le fue asignado a su solicitud; por cada ingreso.

Para el ingreso del equipo o herramienta de trabajo, deberán presentar ante el personal de Vigilancia y Control el “Acuse de recibido” de su solicitud, sellado y foliado en su momento por el Departamento de Control de Gestión [cuyo se menciona en el numeral 2.1., i) 1) de éstos lineamientos].

Lo dispuesto en el presente numeral es igualmente aplicable para las Secciones Aduaneras de Puerto Morelos y Cozumel.

3.- CONTROL, VIGILANCIA Y SEGURIDAD SOBRE EL INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES Y VEHÍCULOS

Las personas y/o vehículos autorizados para ingresar y circular en las instalaciones de los recintos fiscales y/o fiscalizados deberán realizarlo exclusivamente por las zonas señaladas; observando los siguientes lineamientos:

3.1.- VISITANTES:

- a) Aquellas personas que justificaron la necesidad de ingresar a los recintos fiscales y/o fiscalizados y no cuenten con el Gafete de identificación oficializado por la aduana, se les otorgará un gafete de visitante contra entrega de su identificación oficial, quedando ésta bajo resguardo de la autoridad aduanera en tanto se encuentre dentro de las instalaciones.
- b) Los visitantes deberán registrarse en la “Bitácora de entradas y salidas”.
- c) Las zonas de circulación para personas se encuentran señaladas en color amarillo y blanco, por lo que está prohibido caminar por zonas distintas a las indicadas.

- d) Los visitantes por su seguridad deberán respetar los señalamientos que les indiquen los miembros de seguridad asignados por el recinto fiscal y/o fiscalizado cuando se esté llevando a cabo la maniobra de cualquier medio de transporte como la de no cruzar frente o detrás del vehículo en movimiento.
- e) De acuerdo a las facultades de comprobación de la autoridad aduanera, y por la propia seguridad de los usuarios y personal en general, toda persona que ingrese o salga del recinto fiscal por el acceso peatonal, estará sujeto a revisión de sus pertenencias por parte del personal de la Subadministración de Vigilancia y Control.

Lo dispuesto en el presente numeral es igualmente aplicable para las Secciones Aduaneras de Puerto Morelos y Cozumel.

3.1.1. PORTACION DE CHALECOS:

Toda persona que ingrese a las instalaciones deberá portar chalecos, conforme a lo siguiente:

COLOR DE CHALECO		USUARIO
AZUL REY		RECINTO FISCALIZADO
NARANJA		DEPENDIENTES, MANDATARIOS, AGENTES ADUANALES Y/O APODERADOS ADUANALES.
AMARILLO		MANIOBRISTAS
VERDE		TRANSPORTISTAS
ROJO	VINO	VISITANTES

3.1.2. PORTACION DE GAFETES:

Las personas que presten sus servicios o que realicen actividades dentro de los recintos fiscales o fiscalizados deberán portar su gafete de identificación vigente oficializado por la Aduana, en un lugar visible durante todo el tiempo en que transiten, permanezcan o actúen en dichos recintos.

- a) Los gafetes de identificación autorizados por la AGA para los usuarios de los recintos fiscales y fiscalizados, son los siguientes:

COLOR DE BANDA	USUARIO
AZUL REY	AGENTE ADUANAL
VERDE ACEITUNA	APODERADO ADUANAL



VERDE CHIJO	APODERADO DE ALMACEN GENERAL DE DEPÓSITO
NARANJA	MANDATARIO
CAFE CLARO	DEPENDIENTE
CAQUI	APODERADO DE ALMACEN PARA LA INDUSTRIA TERMINAL AUTOMOTRIZ Y/O MANUFACTURERA DE VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE
MORADO	APOYO Y SERVICIO EN ALMACENES Y CARGA
GRIS	APOYO Y SERVICIO
AMARILLO	VISITANTE
VERDE OSCURO	REPRESENTANTE DE INDUSTRIA
CAFÉ OSCURO	TRANSPORTISTA

- b) El gafete de identificación oficializado por la Aduana deberá ser enmicado por su titular, a efecto de conservarlo en buen estado, en caso de uso de porta-gafete, deberá permitir la visualización de ambas caras del gafete, sin obstruir dato alguno.
- c) Los titulares de algún tipo de gafete de identificación oficializado por la Aduana señalado en los presentes lineamientos, se abstendrán de utilizar porta-gafetes con cintas, cordones, bandas o correas que ostenten las siglas o distintivos de la SHCP, el SAT o de la AGA.
- d) Los portadores de éste tipo de gafetes están obligados a identificarse con el mismo ante la autoridad aduanera en el momento que se le requiera.
- e) De acuerdo a las facultades de comprobación de la autoridad aduanera, y por la propia seguridad de los usuarios y personal en general, toda persona que ingrese o salga del recinto fiscal por el acceso peatonal, estará sujeto a revisión de sus pertenencias por parte del personal de la Subadministración de Vigilancia y Control.

Lo dispuesto en el presente numeral es igualmente aplicable para las Secciones Aduaneras de Puerto Morelos y Cozumel.

3.2.- VEHÍCULOS:

- a) Circular exclusivamente por la ruta fiscal de esta unidad administrativa; comprendida desde la entrada del recinto fiscal a través de las puertas P1, P2, P3 y P4. (Ver Anexo 1)
- b) Queda prohibido obstruir la circulación de los vehículos y solo podrán permanecer dentro de la ruta fiscal por causas debidamente justificadas, entendiéndose como "causas justificadas" las siguientes situaciones:
 - 1) Se trate de vehículos que se encuentren formados esperando su turno para la modulación de pedimentos.
 - 2) Se trate de vehículos que estén entregando al recinto fiscalizado mercancías de exportación, cuyos deberán salir del recinto fiscal a más tardar una hora

24 SEP 2014

DESPACHADO
ADUANA DE CANCÚN
ARCHIVO

- posterior a la modulación (excepto si se trata de mercancía perecedera, cuya estadía podrá ser hasta de cuatro horas máximo)
- 3) Se trate de vehículos que transporten mercancías que cuenten con autorización de servicio extraordinario.
 - 4) Se trate de alguna descompostura del medio de transporte, debiendo estar presente el chofer.
- c) Los vehículos de carga denominados como vacíos, que circulen dentro del recinto fiscal deberán traer las puertas traseras abiertas; con excepción de vehículos que transporten mercancía sujeta al régimen aduanero de tránsito y depósito fiscal.
 - d) La velocidad máxima permitida a los conductores de los vehículos que ingresen al recinto fiscal será de 10 km/h y en el sentido que indique la vialidad y los señalamientos.
 - e) No detener sus vehículos invadiendo las zonas peatonales marcadas con rayas amarillas, así como las rampas de discapacitados.
 - f) Se deberá realizar alto total en las zonas peatonales.
 - g) Se prohíbe realizar maniobras de carga o descarga de mercancías de comercio exterior, en las áreas exclusivas para el paso y circulación de los peatones y en la ruta fiscal, así como en los accesos de las oficinas del recinto fiscal y en la ruta fiscal.
 - h) No deberán transportar personas que no tengan autorización para permanecer dentro del recinto fiscal.
 - i) No estacionarse en zonas identificadas con la señalización respectiva, en los lugares o zonas destinadas para carga y descarga de mercancías de comercio exterior, así como enfrente de los vehículos en los que se estén realizando las maniobras de carga y descarga de mercancías de comercio exterior y con esto se obstruya algún carril de la ruta fiscal.
 - j) No tirar objetos o derramar sustancias que obstruyan la circulación en la ruta fiscal y ponga en riesgo la integridad física de las personas.
 - k) Los vehículos a los que se les autorice el acceso al recinto fiscal para realizar maniobra de carga o descarga en el recinto fiscalizado, no podrán estacionarse en una zona distinta a la que se destino para este fin.
 - l) No se permitirá el acceso de vehículos cuando la mercancía que pretendan recoger tenga un peso menor a 50 kg.
 - m) Se prohíbe la utilización de cámaras fotográficas y/o de video (incluidas las de los teléfonos celulares) dentro de las instalaciones de la aduana.
 - n) Portar en todo momento originales de la siguiente documentación para el caso de que le sea requerido por la autoridad aduanera:
 - 1) Póliza de seguro
 - 2) Tarjeta de circulación
 - 3) Licencia de conducir vigente del operador

4.- RUTA FISCAL Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS.

Todos los usuarios y vehículos que transiten en la Aduana de Cancún deberán observar y respetar los accesos a los carriles de entrada y de salida de vehículos, mercancías, personal y usuarios; teniendo en cuenta que la ruta fiscal comprende,

- Para importación:

Desde la posición asignada a la aeronave en la plataforma del Aeropuerto Internacional de Cancún hasta la denominada P₁, que permite su acceso al recinto fiscal; generándose posteriormente su ingreso a los recintos fiscalizados, para permanecer en depósito ante la aduana, una vez que se cuenta con la documentación aduanera correspondiente, la mercancía será trasladada en los medios de transporte autorizados hasta el módulo de selección automatizada, pasando finalmente por el portón de salida de la aduana en la denominada P₄.

- Para exportación:

El ingreso de mercancías de comercio exterior por vehículos autorizados a través de la denominada P₃, quienes la conducirán hasta el módulo de selección automatizada, y una vez recabada la documentación aduanera correspondiente, su ingreso a los recintos fiscalizados y posterior salida del recinto fiscal a través de la denominada P₂ hasta la posición asignada a la aeronave en el mencionado aeropuerto.

Los responsables del manejo de la carga, descarga y maniobras en el recinto fiscal serán únicamente las personas morales autorizadas para tal fin por la Administración Central de Normatividad Aduanera en términos del artículo 14-C de la Ley Aduanera.

Los accesos autorizados para la entrada y salida de vehículos, mercancías y en general para todo el personal y/o usuarios, serán denominadas P₁, P₂, P₃ y P₄, ubicadas y señaladas gráficamente en el croquis anexo.

Para el caso de ingreso de mercancías de comercio exterior como depósito ante la Aduana, las distintas empresas de arrastre entregarán directamente a los Recintos Fiscalizados autorizados las mercancías, siendo obligación de éstos últimos recibir y entrega las mismas sin obstruir la ruta fiscal; de modo que los ingresos deben efectuarse de manera inmediata, entendiéndose que las confrontas de mercancía se efectuarán en el andén lado aire y/o dentro del almacén.

5.- UTILIZACION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MÓVILES

De conformidad con el artículo 144 fracción VIII de la Ley Aduanera, en relación con el artículo 11 fracción XXI del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, es facultad de la Aduana señalar dentro de los recintos fiscales y fiscalizados las áreas restringidas para el uso de aparatos de telefonía celular, o cualquier otro medio de comunicación.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá de manera enunciativa más no limitativa por Aparatos de telefonía celular o cualquier otro medio de comunicación: aquellos equipos de comunicación electrónicos que utilizan células adyacentes, radio frecuencia (VHF/UHF), o de cualquier tipo, que permita la comunicación de voz y datos a través de equipos móviles:

- a) Equipos celulares
- b) Equipos de PTT: (Push to Talk)
- c) Equipos (Nextel)

- d) Equipos de radio de alta frecuencia
- e) Equipos de radio de baja frecuencia.

Quedará estrictamente prohibido el uso de los medios de comunicación móvil en las zonas restringidas como (Ver Anexo 1):

- a) Módulos de Selección Automatizada de importación y exportación,
- b) Plataforma de reconocimiento aduanero de importación y exportación,
- c) Módulos de acceso de entrada y salida vehicular del recinto fiscal.
- d) Módulos de acceso peatonal.
- e) Perímetro del área de entrada vehicular de las puertas.
- f) Perímetro del acceso lado aire.

En el plano anexo al presente oficio, se señala la zona permitida para la utilización de los referidos equipos de radiocomunicación, además de los Recintos Fiscalizados. En caso de inobservancia a lo enunciado anteriormente, el personal de la aduana aplicará lo dispuesto en los artículos 192 fracción I y 193 fracción I de la Ley Aduanera.

6.- SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE SERVICIO EXTRAORDINARIO

De conformidad con los artículos 10 y 19 de la Ley Aduanera, el 8 del Reglamento de la Ley Aduanera, se podrán realizar de lunes a domingo el despacho de mercancías en horario inhábil, previa solicitud de servicio extraordinario de conformidad con lo siguiente:

- a) Se enviará solicitud de servicio extraordinario a la dirección electrónica subic@sat.gob.mx Marcando copia a los siguientes correos electrónicos institucionales del personal de la Subadministración de Informática y Contabilidad:
 - ✓ daniela.chavez@sat.gob.mx
 - ✓ margye.duran@sat.gob.mx
 - ✓ valentin.baxin@sat.gob.mx
- b) El horario de recepción de los correos electrónicos será de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes (siendo el remitente, responsable de confirmar con la Aduana la recepción de los mismos) debiendo la Aduana responder el mismo día que se realizó la solicitud a mas tardar a las 18:00 a través del mismo. Las solicitudes enviadas fuera de este horario no serán atendidas y deberán entenderse como rechazadas. En casos de fuerza mayor, en su momento la Aduana evaluará la procedencia de la solicitud de acuerdo a la justificación expuesta.
- c) El correo electrónico deberá tener las siguientes características:
 - 1) Asunto:

- ✓ Anotar la palabra "Solicitud_SE" seguida de los datos del número de patente, pedimento y nombre del importador/exportador; ejemplo:
"Solicitud_SE 6210-0000101 Servicio Panamericano de Protección S.A. de C.V."

- 2) Información que se debe proporcionar en el cuerpo del correo:
 - ✓ Número de la patente
 - ✓ Número de pedimento
 - ✓ Tipo de Operación (Importación/Exportación)
 - ✓ Nombre del Agente Aduanal o Apoderado Aduanal que presente la solicitud
 - ✓ RFC del importador
 - ✓ Nombre o Razón Social del Importador/Exportador
 - ✓ Motivo por el cual se solicita el servicio extraordinario
 - ✓ Señalar la Sección Aduanera (Cancún, Puerto Morelos, Cozumel) donde se encuentre la mercancía y/o contenedor(es)
 - ✓ Manifestar el número de conocimiento de embarque o número de guía aérea; según sea el caso
 - ✓ Indicar el nombre de la embarcación o número de vuelo y hora de salida; según sea el caso
 - ✓ Marca, modelo y placas del vehículo que arrastrará la mercancía y/o contenedor(es), así como también las placas de la plataforma o caja seca
 - ✓ Descripción de la mercancía
 - ✓ Indicar fecha y el rango de tiempo (que no exceda de dos horas) en el cual se presentará la mercancía a despacho
- 3) Adjuntar escaneada la siguiente documentación en formato "jpg" o "pdf":
 - ✓ El(los) pedimento(s) pagado(s) que vaya(n) a ser objeto de la operación, o en su caso la impresión simplificada del COVE.
 - ✓ Factura(s) comercial(es)
- 4) Las solicitudes serán rechazadas si alguno de los datos o documentos anteriormente requeridos no se proporcionan
- 5) Se devolverá respuesta en el mismo correo electrónico que detona la solicitud
- 6) En caso de no avisar en tiempo y forma de la cancelación del servicio y/o el servicio extraordinario no sea utilizado, se podrá negar la autorización para futuras operaciones en servicio extraordinario.
- 7) Si por caso fortuito o fuerza mayor no se da cumplimiento a los requisitos establecidos para otorgar los servicios extraordinarios, el administrador valorará las circunstancias de cada caso en particular, a efecto de definir su procedencia.
- 8) En las siguientes operaciones de importación no se autorizará el servicio extraordinario:
 - ✓ Psicotrópicos, estupefacientes, químicos, farmacéuticos, así como los polvos, líquidos y gases que requieran muestreo, aún cuando vengan consolidados con otra mercancía.
 - ✓ Mercancías sensibles como textiles, ropa, calzado, bisutería, teléfonos celulares, reproductores portátiles de MP3, juegos de video, Discos compactos, DVD's, vinos y licores.

7.- SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE ETIQUETADO

A la mercancía que se encuentre en depósito ante la aduana, se le podrá realizar el servicio de etiquetado, marcado y/o colocación de leyenda de información comercial, siempre que previamente se solicite autorización a la Subadministración de Operación Aduanera de esta Aduana, de conformidad con lo siguiente:

Se enviará solicitud de autorización de servicio de etiquetado a la dirección electrónica suboperación@sat.gob.mx, marcando copia a los siguientes correos electrónicos institucionales del personal de la Subadministración de Operación Aduanera:

- emilio.hernandez@sat.gob.mx
- arlette.oropeza@sat.gob.mx
- rangel.ravell@sat.gob.mx

a) El horario de recepción de los correos electrónicos será de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes (siendo el remitente, responsable de confirmar con la Aduana la recepción de los mismos) Las solicitudes enviadas fuera de este horario no serán atendidas y deberán entenderse como rechazadas

b) El correo electrónico deberá tener las siguientes características:

1) Asunto:

- ✓ Anotar "Solicitud de Etiquetado" seguida de una diagonal y nombre del importador/exportador; ejemplo:
"Solicitud de Etiquetado / Servicio Panamericano de Protección S.A. de C.V."

2) Información que se debe proporcionar en el cuerpo del correo:

- ✓ Número de la patente
- ✓ Número de pedimento
- ✓ Tipo de Operación (Importación/Exportación)
- ✓ Nombre del Agente Aduanal o Apoderado Aduanal que presente la solicitud
- ✓ RFC del importador
- ✓ Nombre o Razón Social del Importador/Exportador
- ✓ Señalar la Sección Aduanera (Cancún, Puerto Morelos, Cozumel) donde se encuentre la mercancía y/o contenedor(es)
- ✓ Manifestar el conocimiento de embarque o guía aérea; según sea el caso
- ✓ Indicar el nombre de la(s) persona(s) que realizará(n) el etiquetado
- ✓ Descripción de la mercancía
- ✓ Número de factura comercial
- ✓ Indicar fecha y el rango de tiempo en el cual se llevará a cabo el etiquetado

3) Adjuntar escaneada la siguiente documentación en formato "jpg" o "pdf"

- ✓ Factura(s) comercial(s)

- ✓ Conocimiento de embarque o guía aérea; según sea el caso
 - ✓ Etiqueta que van a pegar
 - ✓ Gafete(s) de identificación oficializado por la Aduana vigente de las personas que ingresará(n) a realizar el etiquetado o en su defecto cualquier otra identificación oficial vigente.
- 4) Las solicitudes serán rechazadas si alguno de los datos o documentos anteriormente requeridos no se proporcionan
 - 5) Se devolverá respuesta en el mismo correo electrónico que detona la solicitud
 - 6) En caso de alguna modificación o cancelación del servicio, dar aviso reenviando el mismo correo electrónico que se generó previamente como continuidad; explicando brevemente el motivo
 - 7) La Subadministración de Operación Aduanera de ésta Aduana informará de manera electrónica al recinto fiscalizado correspondiente, de la autorización emitida para llevar a cabo el servicio de etiquetado, marcado y/o colocación de leyenda de información comercial, a efecto de que ponga a disposición del interesado la mercancía para realizar el proceso autorizado
 - 8) En caso de que se requiera el ingreso de personal y equipo para llevar a cabo el etiquetado, deberá sujetarse a lo establecido en el numeral 2 de los presentes Lineamientos.

8.- SOLICITUDES DE JUSTIFICACION DE PEDIMENTOS

De conformidad con el Artículo 16-A de la Ley Aduanera y Apartado E, Segunda Unidad del Manual de Operación Aduanera, se emiten los siguientes lineamientos para las Solicitudes de Justificación de Pedimentos a ésta Aduana; en aquellos casos cuando el A.A., Ap. A. y/o Mandatario, al momento de transmitir al SAAI (Sistema Automatizado Aduanero Integral) un archivo para su validación, éste arroja uno o varios errores, el validador deberá analizar la respuesta generada por el SAAI, a efecto de detectar el error y en caso de que considere que debe de ser justificado con base a un fundamento legal, deberá recurrir a la agrupación autorizada (personas morales que cuenten con la autorización como las Confederaciones de A.A. y/o Asociaciones de A.A.), para que ésta avale la procedencia de la justificación:

- a) La Pre-Validadora o Agrupación Autorizada (Confederación de A.A. y/o Asociación de A.A.) enviará solicitud de Justificación de Pedimento a la dirección electrónica subic@sat.gob.mx Marcando copia a los siguientes correos electrónicos institucionales del personal de la Subadministración de Informática y Contabilidad:
 - ✓ daniela.chavez@sat.gob.mx
 - ✓ susana.cordova@sat.gob.mx
 - ✓ valentin.baxin@sat.gob.mx

- b) El horario de recepción de los correos electrónicos será de 09:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes (siendo el remitente, responsable de confirmar con la Aduana la recepción de los mismos). Las solicitudes enviadas fuera de este horario no serán atendidas y deberán entenderse como rechazadas. En casos de fuerza mayor, en su momento la Aduana evaluará la procedencia de la solicitud de acuerdo a las circunstancias particulares.
- c) El correo electrónico deberá tener las siguientes características:
- 1) Asunto:
 - ✓ Anotar la palabra "Solicitud_JST" seguida de los datos del número de patente, pedimento y nombre del importador/exportador; ejemplo:
"Solicitud_JST 6210-0000101 Servicio Panamericano de Protección S.A. de C.V."
 - 2) Información que se debe proporcionar en el cuerpo del correo:
 - ✓ Número de la patente
 - ✓ Número de pedimento
 - ✓ Nombre de la Agrupación Autorizada que realiza la Solicitud de Justificación de Pedimento
 - ✓ Descripción del error y/o motivo por el cual se solicita la Justificación de Pedimento
 - ✓ RFC del importador
 - ✓ Nombre o Razón Social del Importador/Exportador
 - 3) Adjuntar escaneada la siguiente documentación en formato "jpg" o "pdf":
 - ✓ El Pedimento Pre-Validado que vaya a ser objeto de la Justificación
 - ✓ La Solicitud de la Justificación (escrito libre) de la Agrupación Autorizada que previamente verifico la procedencia del error, donde debe señalar el fundamento legal en el que se sustente la justificación, sin que sea necesario anexar copia del ordenamiento legal de referencia
 - ✓ Enviar el reporte del SAAI en donde se refleja el archivo de validación con la descripción del error emitido
 - ✓ Anexar la documentación que sirva de soporte para acreditar la justificación
 - 4) El pedimento que se desea justificar debe estar validado el mismo día en que se está solicitando a la Aduana la justificación, en virtud de que el SAAI no reconoce archivos transmitidos en días anteriores a la transmisión del archivo de validación.
 - 5) Así mismo, una vez efectuada la justificación, el A.A., Ap. Ad. y/o Mandatario deberá realizar el pago de las contribuciones causadas en el mismo día en que se realizó la justificación, salvo que la fecha de pago declarada sea posterior a la fecha de la justificación, en caso de no realizar el pago en los tiempos señalados, la justificación quedará sin efectos y se tendrá que efectuar nuevamente el procedimiento.
 - 6) Las solicitudes serán rechazadas si algunos de los datos no se proporciona o algunos de los archivos no se adjunta
 - 7) La respuesta a la solicitud será enviado por el mismo medio de recepción utilizando para tal efecto la siguiente leyenda: "la solicitud de justificación del archivo (se

señalara el nombre del archivo) fue atendida a las HH:MM. (se señalara hora y minutos en que se realizó la justificación)

- 8) En los casos en que la Subadministración de Informática y Contabilidad requiera cotejar la información proporcionada por los interesados con las demás Unidades Administrativas del SAT u otras dependencias o en su caso se trate de errores arrojados por el sistema sobre situaciones que no se encuentren previstas en algún ordenamiento legal, se retroalimentará oportunamente tal situación con el solicitante.

9.- SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO ELECTRÓNICO

De conformidad con el Artículo 93 de la Ley Aduanera; el agente aduanal o apoderado aduanal para desistir electrónicamente un pedimento deberá:

1. Presentar en Control de Gestión de la aduana escrito en formato libre en términos del artículo 18 y 18-A del Código Fiscal de la Federación solicitando en términos de la regla 2.2.7 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior el desistimiento electrónico y manifestando que la mercancía no se encuentra en depósito ante la aduana o bien que la misma ya pasó a propiedad del fisco, para este último supuesto se deberá anexar la documentación que así lo acredite.
2. Adjunta a su escrito el pedimento original que contiene el acuse de validación.
3. Una vez recibida la solicitud descrita en el numeral 1, la Subadministración de Informática y Contabilidad, en caso de ser procedente, efectuará el desistimiento electrónico al día hábil siguiente, en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

10.- RETORNO DE MERCANCÍA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA CON ESCRITO LIBRE Y PARA EMPRESAS DE MENSAJERÍA.

En términos de los artículos 92, 93 y 103 de la Ley Aduanera, el interesado que desee retornar al extranjero de mercancías en depósito ante la aduana o desistir un régimen aduanero para el efecto de que retornen las mercancías de procedencia extranjera o se retiren de la aduana las de origen nacional.

Cuando el interesado desea realizar su retorno mediante aviso, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Se deberá ingresar por buzón al área de Control de Gestión de ésta Aduana de lunes a viernes, con al menos 24 horas de anticipación al retorno, excepto para el caso de pasajeros internacionales, la siguiente documentación:

Escrito Libre (aviso) que cumpla con los requisitos del artículo 18 y 18-A del Código Fiscal de la Federación, así como con la siguiente información:

Fecha de entrada de la mercancía.
Guía aérea Master de ingreso
Guía aérea House de ingreso
Guía aérea Master de salida
Guía aérea House de salida
Descripción de la mercancía
Total de bultos que se retornan
Peso exacto a retornar
País de procedencia
País de destino
Almacén de ingreso
Almacén de salida:
Breve descripción del motivo del retorno
Número telefónico y/o información de contacto la persona autorizada para llevar a cabo el trámite.
Copia de una identificación oficial para su confronta con el original.
El documento que acredite el cumplimiento de la regulación y/o restricción no arancelaria, en caso de ser procedente.

Revisada la documentación presentada la autoridad aduanera emitirá un oficio en el cual se tendrá por presentado el aviso que refiere la regla 2.2.7 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.

Una vez entregado el oficio al interesado el mismo tendrá vigencia por el día hábil siguiente de su entrega, salvo en casos de emergencia y previa autorización del titular del área y/o Administrador.

11.- SOLICITUDES DE TRANSBORDO

A. TRANSBORDO PREVIO DEPÓSITO ANTE LA ADUANA

1. El segundo transportista en llevar a cabo el **transbordo previo depósito ante la aduana** de conformidad con lo establecido en el artículo 35, fracción II del Reglamento de la Ley Aduanera vigente, deberá enviar el aviso mediante escrito dirigido al Administrador de la Aduana y todos sus anexos, al menos **con dos horas de anticipación al aterrizaje del avión en el que tenga la intención de transbordar las mercancías**, vía correo electrónico a la dirección controldegestioncancun@sat.gob.mx con copia a ptcancun@sat.gob.mx en horario de lunes a viernes de 09:00 hrs a 17:00 hrs y sábado de 09:00 hrs a 12:00 hrs. El segundo transportista deberá tener en consideración los tiempos de salida de las aeronaves para continuar con su trámite.
2. En el Asunto del correo se deberá indicar la palabra **"TR** seguida del número de guía(s). Por ejemplo: TR_123-4567-8910
3. El aviso deberá ser en hoja membretada, señalando los siguientes datos:
 - a) El número de guía
 - b) Descripción de la mercancía
 - c) Cantidad de piezas
 - d) Peso

- e) Aerolínea y vuelo de llegada
 - f) Fecha de llegada
 - g) Procedencia
 - h) Número de registro de entrada ante el almacén fiscalizado
 - i) Destino
 - j) Aerolínea y vuelo de conexión
 - k) Fecha y hora de conexión
 - l) Firma autorizada ante la aduana
4. Se enviara en un archivo que no ocupe mas de 2Mb, el aviso en formato **JPG o PDF** señalado en el numeral 3, junto con la siguiente documentación:
- a) Manifiesto de transferencia firmado por las aerolíneas involucradas
 - b) Guía(s) aérea(s)
 - c) Manifiesto de carga con el sello de ingreso al almacén fiscalizado y
 - d) En caso de exportación el pedimento que compruebe el cumplimiento de las formalidades de aduana
5. Derivado de la revisión documental se emitirá un correo de respuesta, indicando la recepción, o en su caso las inconsistencias correspondientes.
6. El transportista se encargara de efectuar las maniobras de transbordo en tráfico aéreo sujetándose al siguiente procedimiento:
- a) La totalidad mercancía deberá posicionarse al menos **con dos horas de anticipación al aterrizaje del avión en el que tenga la intención de transbordar las mercancías** en la zona designada por el recinto fiscalizado para ser inspeccionada en presencia del personal designado por la empresa transportista; en caso de no encontrarse, se atenderán las siguientes solicitudes.
 - b) Presentar a la autoridad aduanera en la salida del recinto fiscal la autorización de transbordo señalada en el numeral 3.
7. La autoridad aduanera previa inspección de las mercancías emitirá un correo de respuesta, indicando el número de acuerdo asignado, el cual se entregara físicamente al segundo transportista, antes de las 18:00 hrs de lunes a viernes y hasta las 12:00 hrs el día sábado.
8. Para el caso de **transbordos en días y horarios inhábiles**, se deberá enviar previamente, aviso vía correo electrónico a la dirección controldegestioncancun@sat.gob.mx con copia a ptcancun@sat.gob.mx **en día y horario hábil**, cumpliendo con lo descrito en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 el acuerdo de transbordo será entregado al segundo trasportista de acuerdo a los tiempos de salida de las aeronaves.
9. Para el caso de **transbordos de perecederos o animales vivos** que requieran ser transbordadas de manera **extraordinaria en día inhábil** se deberá enviar aviso vía correo electrónico a la dirección controldegestioncancun@sat.gob.mx con copia a ptcancun@sat.gob.mx, así mismo deberán de informar vía telefónica de dicha solicitud al número (998) 1-93-04-81, previa valoración y cumplimiento de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 la autoridad aduanera, emitirá un acuerdo de transbordo, generando respuesta electrónica a través de la dirección ptcancun@sat.gob.mx. El acuerdo de transbordo será entregado al segundo transportista de acuerdo a los tiempos de salida de las aeronaves.
10. Cuando el transbordo se realice a través de un agente aduanal o apoderado aduanal, se efectuara utilizando el pedimento correspondiente.

11. Para efecto de transbordo en tráfico aéreo se podrán consolidar diferentes guías aéreas que amparen mercancía destinada a un solo aeropuerto de destino.
12. Cuando se movilice mercancía en parcialidades, se deberá de asentar en el aviso al que se refiere el numeral 1 como observaciones, el número de parcialidad, piezas amparadas por el aviso y piezas pendientes por transbordar. Por ejemplo: "Primera parcialidad que ampara 10 piezas de 100 piezas, quedando pendientes 90 piezas", "ultima parcialidad que ampara 1 pieza de 100 piezas, quedando pendientes 0 piezas".
13. El acuerdo de transbordo tiene 24 horas de vigencia, a partir de la fecha de expedición, será cancelado al no presentarse ante la aduana para su salida del recinto fiscal en el tiempo antes mencionado, debiendo devolver los 4 tantos originales del acuerdo de transbordo. En caso de llevar a cabo nuevamente el transbordo de las mercancías, el segundo transportista deberá realizar lo establecido en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, y 6.
14. En caso de que la mercancía registre su salida del recinto fiscal y por causas de fuerza mayor no sea cargada en la aeronave de conexión, la mercancía deberá ser depositada ante la aduana. El segundo transportista deberá de remitir copia del ingreso al almacén de dicha mercancía, vía correo electrónico a la dirección ptcancun@sat.gob.mx en horario de lunes a viernes de 09:00 hrs a 17:00 hrs y sábado de 09:00 hrs a 12:00 hrs.
15. En caso de que la mercancía registre su salida del recinto fiscal y por causas de fuerza mayor sea cargada en la aeronave de conexión parcialmente, se podrá solicitar nuevamente la salida mediante escrito libre dirigido al administrador de la aduana, y cumplimiento de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, conteniendo en el cuadro de observaciones el número de acuerdo de transbordo anterior, el número de piezas amparadas por el acuerdo de transbordo anterior y el número de piezas que fue cargado en la aeronave de conexión.
16. Si por condiciones de fuerza mayor no se está en posibilidades de enviar el aviso de transbordo vía correo electrónico, podrá ingresarse el mismo, en horario hábil a través de la ventanilla de Control de Gestion, para lo cual deberá de presentar dos tantos en original de dicho aviso con sus anexos.

12.- COMISARIATOS Y MERCANCÍAS PARA EL MANTENIMIENTO DE AERONAVES

Para las empresas autorizadas para prestar el servicio internacional de transporte de personas y mercancías, podrán depositar en los lugares asignados al efecto - comisariato-, las mercancías de procedencia extranjera indispensables para satisfacer las necesidades básicas de atención al pasaje y tripulación durante el vuelo, cumpliendo los requisitos y condiciones que la Secretaría señale en la autorización respectiva.

Para efectuar la liberación de mercancía de procedencia extranjera necesaria para satisfacer las necesidades de vuelo en base a los artículos 85, 88, 95 de Reglamento de la Ley Aduanera en vigor y en los términos de la regla 4.1.1. de la Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, deberá efectuarse el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar ante la autoridad aduanera solicitud dirigida al Administrador de la Aduana en horario de lunes a viernes de 09:00 hrs a 15:00 hrs.
2. La solicitud deberá entregarse en hoja membretada, por duplicado y señalando los siguientes datos:

- a) Nombre del representante de la Aerolínea que será el responsable de retirar la mercancía de comisariato (Siempre y cuando previamente haya ingresado el poder ante control de gestión de esta Aduana de Cancún, este trámite sólo se tendrá que realizar por única vez)
 - b) Número de guía
 - c) Fecha de entrada
 - d) Descripción de mercancía
 - e) Cantidad de mercancía
 - f) Número total de bultos
 - g) Peso de la mercancía
 - h) Manifiesto de carga con el número de registro de ingreso al Recinto Fiscalizado
3. Asimismo se deberá de anexar a dicha solicitud la siguiente documentación
- a) Guía(s) aérea(s)
 - b) Factura Comercial
 - c) Registro de ingreso al Recinto Fiscalizado
4. Ya entregada la solicitud, el interesado deberá solicitar al recinto fiscalizado la ubicación y colocación de la mercancía en el área de previos, lo anterior para que el Verificador de Mercancías adscrito a esta aduana de Cancún realice la verificación correspondiente.
5. En caso de que el resultado de dicha inspección sea correcta se elaborará un acuerdo para la liberación de las mercancías de comisariato, mismo que deberá llevar la firma del personal que el Administrador de la Aduana de Cancún designó para autorizar la liberación, del verificador de mercancías que hizo la inspección, el interesado y el personal de Vigilancia y Control que supervisa la salida del Recinto Fiscal.

13.- IMPORTACIÓN TEMPORAL DE REFACCIONES DE AERONAVES Y EMBARCACIONES (ANEXO 1)

Se entiende por régimen de importación temporal, la entrada al país de mercancías para permanecer en él por tiempo limitado y con una finalidad específica, siempre que retornen al extranjero en el mismo estado.

De conformidad con el artículo 106 tercer párrafo de la Ley Aduanera vigente se podrá permitir la importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente conforme a ese artículo, efectuando el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar ante la autoridad aduanera la siguiente documentación en el horario de lunes a viernes de 09:00 hrs a 15:00 hrs.
 - a) Original y 3 copias del formato de Importación Temporal de Refacciones (Anexo 1)
 - b) 4 copias de la Importación temporal de la Aeronave o Embarcación (Anexo 1), presentando original para cotejo
 - c) Original y 3 copias de la guía aérea liberada o Bill of Lading.

- i) 4 Copias del Manifiesto de carga con el número de registro de ingreso al Recinto Fiscalizado (únicamente cuando se realiza por el Aeropuerto Internacional de Cancún)
 - d) 4 copias de identificación oficial del importador, presentando original para cotejo
 - e) Original y tres copias de la Factura Comercial de las refacciones.
 - f) Si la persona que hará la liberación de las refacciones es distinta a la persona que realizó la Importación Temporal, se deberá presentar Carta Poder Notariada en original y 3 copias, así como identificación oficial de la persona que hará la liberación en 4 copias, presentando original para cotejo.
 - g) En el caso de líneas aéreas que vayan a realizar este trámite frecuentemente, deberán ingresar ante el Control de Gestión de esta Unidad Administrativa Poder Notarial. Este trámite se realizará por única vez.
 - h) Original y tres copias de la Factura Comercial de las refacciones.
2. Ya entregada la documentación, el interesado deberá solicitar al recinto fiscalizado la ubicación y colocación de la mercancía en el área de previos, lo anterior para que el Verificador de Mercancías adscrito a esta aduana de Cancún realice la verificación correspondiente.
 3. En caso de que el resultado de dicha inspección sea correcta el verificador firmará de revisado el Formato de Importación Temporal (Anexo 1), así como también deberá llevar la firma del personal que el Administrador de la Aduana de Cancún designó para autorizar la liberación

14.- LIBERACIÓN DE EFECTOS PERSONALES

Se considera pasajero toda persona que introduzca mercancías de comercio exterior a su llegada al país o al transitar de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional.

Los pasajeros internacionales podrán hacer el retiro por el área de carga de aquellas mercancías consideradas como equipaje personal, descritas en la regla 3.2.3 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, sin realizar el pago de impuestos al comercio exterior de conformidad con el artículo 61 fracción VI de la Ley Aduanera, 89 y 94 del Reglamento de la Ley Aduanera, efectuando el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar ante la autoridad aduanera solicitud de liberación de efectos personales con firma autógrafa (4 tantos) dirigida al Administrador de la Aduana en horario de lunes a viernes de 09:00 hrs a 17:00 hrs. **(Ejemplo anexo)**
2. A la solicitud se deberán de anexar la siguiente documentación:
 - a) Original y 3 copias de la guía aérea liberada o Bill of Lading.
 - b) 4 copias del Pasaporte, presentando original para cotejo
 - c) 4 copias del boleto de avión o pase de abordar o sello de migración del pasaporte de la fecha de su llegada, presentando original para cotejo
 - d) 4 copias del Manifiesto de Carga de la Línea Aérea con número de registro de entrada al Recinto Fiscalizado (únicamente cuando se realiza por el Aeropuerto Internacional de Cancún)

- e) Cuando se trate mascotas de las especificadas en la regla 3.2.3 segundo párrafo de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, además de los requisitos anteriormente mencionados deberá presentar el certificado zoosanitario expedido por la SAGARPA.
3. Ya entregada la solicitud, el interesado deberá solicitar al recinto fiscalizado la ubicación y colocación de la mercancía en el área de previos, lo anterior para que el Verificador de Mercancías adscrito a esta aduana de Cancún realice la verificación correspondiente.
4. En caso de que el resultado de dicha inspección sea correcta se elaborará un oficio para la liberación de efectos personales, mismo que deberá llevar la firma del personal que el Administrador de la Aduana de Cancún designó para autorizar la liberación, del verificador de mercancías que hizo la inspección y del interesado.

15.- LIBERACIÓN DE REFACCIONES DE EMBARCACIONES IMPORTADAS TEMPORALMENTE ANTE BANJERCITO

Para los efectos de los artículos 106, fracción V, inciso c) de la Ley y 143 del Reglamento, se autoriza a BANJERCITO para operar los Módulos CIITEV, realizar el trámite y control de las importaciones temporales de embarcaciones y, en su caso, recibir el pago por concepto de trámite de la importación temporal, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la AGA.

De conformidad con la regla 4.2.5 doceavo párrafo de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, quienes cuenten con embarcaciones importadas temporalmente conforme a lo establecido en esta regla, podrán importar temporalmente refacciones, partes y accesorios que sean destinados para la reparación o mantenimiento de la embarcación; debiendo registrarlos ante los Módulos CIITEV o vía Internet a través del "Formato de Registro para Accesorios, Partes, y Refacciones para Embarcaciones Importadas Temporalmente", emitido por BANJERCITO. Para la liberación de dichas refacciones se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá presentar ante la autoridad aduanera la siguiente documentación en el horario de lunes a viernes de 09:00 hrs a 17:00 hrs.
 - a) Original y 3 copias del formato de Importación Temporal de Refacciones expedido por BANJERCITO
 - b) 4 copias del Permiso de Importación Temporal de Embarcaciones expedido por BANJERCITO (presentando original para su cotejo)
 - c) Original y 3 copias de la guía aérea liberada o Bill of Lading
 - j) 4 Copias del Manifiesto de carga con el número de registro de ingreso al Recinto Fiscalizado (únicamente cuando se realiza por el Aeropuerto Internacional de Cancún)
 - d) 4 copias de identificación oficial del interesado, presentando original para cotejo
 - e) Original y tres copias de la Factura Comercial de las refacciones.
 - f) Si la persona que hará la liberación de las refacciones es distinta a la persona que realizó la Importación Temporal de la Embarcación, se deberá presentar Carta Poder

Notariada en original y 3 copias, así como identificación oficial de la persona que hará la liberación en 4 copias, presentando original para cotejo.

- g) En el caso de que la Importación Temporal sea a nombre de una empresa, deberá acreditar ser el Representante Legal de la misma, presentando también acta constitutiva en original para cotejo.

2. Ya entregada la documentación, el interesado deberá solicitar al recinto fiscalizado la ubicación y colocación de la mercancía en el área de previos, lo anterior para que el Verificador de Mercancías adscrito a esta aduana de Cancún realice la verificación correspondiente.

3. En caso de que el resultado de dicha inspección sea correcta se elaborará un acuerdo para la liberación de las mercancías importadas temporalmente, mismo que deberá llevar la firma del personal que el Administrador de la Aduana de Cancún designó para autorizar la liberación, del verificador de mercancías que hizo la inspección, el interesado y el personal de Vigilancia y Control que supervisa la salida del Recinto Fiscal.

16.- EFECTUAR EL DESPACHO EN LUGAR DISTINTO POR EMPRESAS AUTORIZADAS

De conformidad con los Artículos 10 y 19 de la Ley Aduanera se establece lo siguiente:

- a) Se deberá presentar a través del Departamento de Control de Gestión de ésta Aduana, con al menos 24 horas de anticipación, dirigido al Administrador de la Aduana de Cancún la solicitud (escrito libre) en el cual señalará el lugar y horario requerido para la revisión de la mercancía sujeta a despacho, que debe ser dentro de la circunscripción de la Aduana; especificando Sección Aduanera (Cancún, Puerto Morelos y/o Cozumel) y la dirección de correo electrónico para recibir respuesta.
- b) Deberá mencionar el motivo por el cual se requiere que se realice el despacho por lugar distinto del recinto fiscal.
- c) Se deberá integrar al expediente copia del pedimento validado, pagado y sus anexos, así como fotografías de la mercancía.

17.- DESPACHOS DE MERCANCIA EN ABANDONO

El propietario o consignatario de mercancía que se encuentre en un recinto fiscalizado y hubieran transcurrido los plazos de abandono que se mencionan en la norma primera del presente Apartado siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de quince días para que dicha mercancía sea retirada, podrá solicitar su retiro, aún cuando no se les hay notificado el abandono, para lo cual deberá presentar un escrito libre ante el Departamento de Control de Gestión de la Aduana, al que deberá anexar el pedimento validado y pagado con el que se destinará la mercancía a algún régimen aduanero o en su caso se realizará el retorno al extranjero cuando sean de esa procedencia.

El escrito de solicitud para el retiro de la mercancía deberá ser presentado por el contribuyente que tenga el carácter de propietario o consignatario según aparezca en el conocimiento de embarque o en la guía aérea correspondiente, y si hubiere existido una cesión de derechos, los poderes notariales que soporten dicho endoso, sin que en estos casos, dicho escrito pueda ser presentado por el Agente Aduanal que vaya a realizar el despacho respectivo, en virtud de que éstos serán

representantes de los importadores y exportadores sólo de los actos derivados del despacho cuando se celebren dentro del recinto fiscal, por lo que únicamente cuando el Agente Aduanal acredite su calidad de consignatario o destinatario de la mercancía podrá solicitar su retiro.

Una vez completa la solicitud referida, la Aduana emitirá un oficio de autorización de despacho, con una vigencia de cinco días hábiles, que le será notificado al interesado, para que éste pueda efectuar el retiro de las mismas.

Los propietarios o consignatarios de la mercancía en depósito ante la aduana a quienes se les hubiera notificado que la misma causó abandono y hubiera transcurrido el plazo para retirarla, que hayan solicitado la autorización para realizar su importación definitiva en términos de la RCGMCE 2.2.5., deberán presentar para su retiro el pedimento correspondiente, mismo que deberá estar validado y pagado así como la copia del oficio mediante el cual la Aduana les haya autorizado dicha importación, teniendo el plazo de un mes para retirar del recinto fiscal o fiscalizado las mercancías

18.- INTRODUCCION DE MERCANCÍA AL RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL, A TRAVÉS DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA

Se efectuará de conformidad con lo siguiente:

1. La Subadministración de Operación Aduanera será la responsable del sellado
2. El lugar para realizar esta operación será en la plataforma de Exportación de la Aduana de Cancún.
3. El Horario de Servicio será el siguiente:
 - Personas físicas: 09:00 a 15:00 hrs
 - Empresas de mensajería: 16:00 a 19:00 hrs
4. Al momento del ingreso al recinto fiscal los interesados deberán registrarse, portar el gafete de visitante, portar el chaleco de seguridad, así como seguir las rutas que se le indican.
5. Los interesados deberán presentar ante el personal de la aduana, la mercancía que se pretenda introducir al resto del territorio nacional, junto con la documentación que acredite el valor de la misma, tales como: factura, nota de venta y, en su caso, el pago de contribuciones al comercio exterior efectuado a través del formato denominado "Formulario múltiple de pago para comercio exterior", comprendido en el Anexo 1 de las RCGMCE o el pedimento con el que acredite la legal importación de la mercancía al resto del territorio nacional.
6. El verificador de mercancías realizará la inspección de la mercancía, así como documentación de la misma.
7. En caso de que se requiera el pago de alguna omisión de impuestos se le proporcionará al usuario el Formulario Múltiple de pago para que realice el pago correspondiente.
8. En caso de que los interesados ingresen al recinto fiscal por medio de vehículo, deberán traer dos copias fotostáticas de la documentación que ampare la mercancía, como factura, nota de venta, listado de paquetes (en el caso de las empresas de mensajería), que se entregarán a su salida en el módulo de selección automatizada y en el módulo de salida.

19.- AVISOS DE COMPENSACIÓN:

De conformidad a lo estipulado en el Manual de Operaciones Segunda Unidad, Apartado F, se establece un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, debiendo observar lo siguiente:

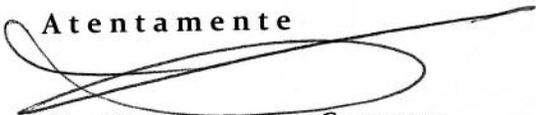
- I) Ingresar solicitud por parte del A.A. y/o Ap. Ad para realizar la compensación a través de archivo.
- II) Anexar el aviso de compensación, el pedimento a compensar, pedimento de rectificación o desistido y el pedimento original y poder notarial.

Transitorios

Estos lineamientos entraran en vigor a partir del día 29 de septiembre de 2014, por lo que se solicita se dé la más amplia difusión entre sus empleados o dependientes autorizados, proveedores, colaboradores y/o quienes les brinden sus servicios

ANEXO 1 (CROQUIS DEL RECINTO FISCAL)

Atentamente


Lic. Mariano Bueno Guerrero.
Administrador de Aduana de Cancún

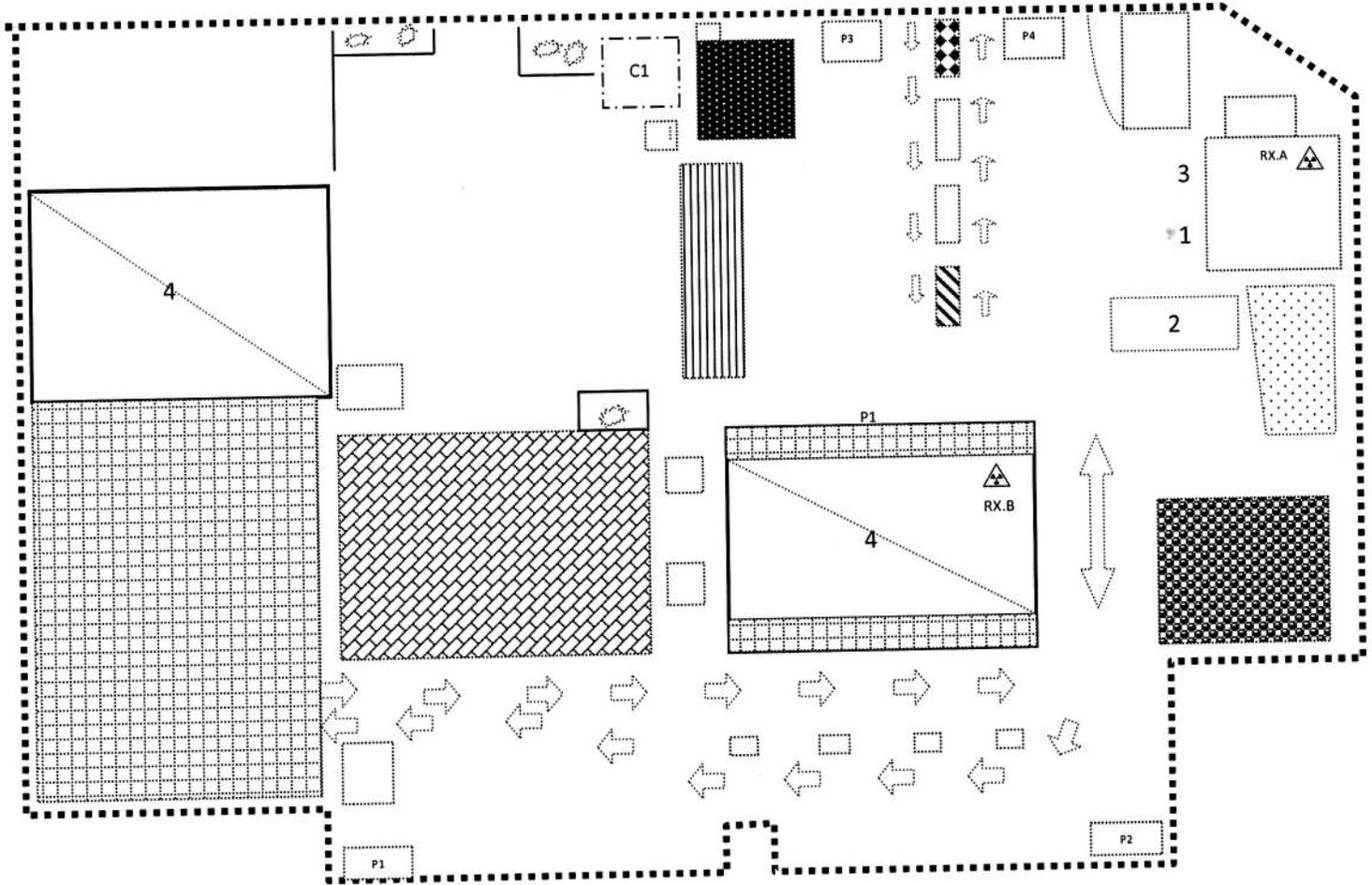


SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

24 SEP 2014

DESPACHADO
ADUANA DE CANCÚN
ARCHIVO

C.c.p.- Lic. Dina Alicia Madrid Rosas.- Administrador Central de Operación Aduanera.-Para su conocimiento.
C.c.p.- Lic. Jacqueline Dondé Limón.- Administradora de Operación Aduanera. -Para su conocimiento.
C.c.p.- Subadministradores de la Aduana. Para su conocimiento y efectos
C.c.p.- A TODO EL PERSONAL DE LA ADUANA.- Mismo fin.



1	ZONA DE AMARILLOS	4	ZONA DE RÉCINTO FISCALIZADO		PLATAFORMA DE IMPORTACION		OFICINAS ALMACEN FISCALIZADO	P4	EGRESO DE MERCANCIAS LADO TIERRA
2	ZONA AUTORIZADA PARA HABLAR POR TELFONO		FLUJOS DE CIRCULACION.		PLATAFORMA DE EXPORTACION	P1	ENTRADA DE MERCANCIAS LADO AIRE	C1	CASETA PARA REGISTROS
3	ZONA DE ESTADA TEMPORAL PARA EQUIPO AUTORIZADO DE EMPRESAS MAHONORISTAS		MAQUINA DE RX DEL RECINTO FISCAL (A)		ALMACEN FISCAL	P2	SALIDA DE MERCANCIAS LADO AIRE		ESCLUSA
	PLATAFORMA DEL RECINTO FISCALIZADO.		MAQUINA DE RECINTO FISCALIZADO (B)		OFICINAS ADUANA	P3	INGRESO DE MERCANCIAS LADO TIERRA		MODULO DE SELECCIÓN AUTOMATIZADA

