

B3.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>				 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases					
IMPORTACION ()		EXPORTACION ()		RETORNO ()	
No. de Folio.					
FECHA DE INGRESO, SALIDA O DE RETORNO:			FECHA DE VENCIMIENTO:		
(DD / MM / AA):			(DD / MM / AA):		
1. DATOS DEL PROPIETARIO:					
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):			Denominación o razón social:		
Domicilio:			Número de identificación fiscal o Tax ID Number:		
Teléfono:			Correo electrónico:		
2. DATOS DE LA PERSONA QUE IMPORTA, EXPORTA O RETORNA LOS ENVASES:					
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):			Denominación o razón social:		
Domicilio:			Número de identificación fiscal o Tax ID Number:		
			Número de Programa IMMEX:		
Teléfono:			Correo electrónico:		
3. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y/O DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE:					
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):			Razón o denominación social:		
Domicilio:			Número de identificación fiscal o Tax ID Number:		
Teléfono:			Correo electrónico:		
4. DATOS DE LOS ENVASES:					
Cantidad de envases:		Descripción:		Valor unitario:	
FIRMA: _____					
5. VALIDACION DEL AVISO DE IMPORTACION, EXPORTACION O RETORNO:					
FECHA:		Aduana/sección aduanera:		Clave:	
(DD / MM / AA):					
Nombre:		No. de gafete del empleado:		Sello Aduana/sección aduanera	
FIRMA: _____					
6. RECTIFICACION:				No. de folio:	
Datos y observaciones relacionadas con la rectificación:					
7. ADUANA O SECCION ADUANERA QUE INTERVIENE EN LA RECTIFICACION:					
FECHA: //		Aduana/Sección Aduanera:		Clave:	
DD / MM / AA					
Nombre:		No. de gafete del empleado:		Sello Aduana/Sección Aduanera	
FIRMA: _____					

Instrucciones**Notas Generales.**

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

- I. Completar con letra de molde y bolígrafo.
- II. 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 llenados 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(s), 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(s), clave en el 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(s), clave en el 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:

- a) 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.
- b) Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.
- c) No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que valida el aviso.
- d) Firma.- Asentará su firma el empleado que haya validado el aviso.
- e) 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 llenarse 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:

- a) 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.
- b) Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que interviene en la rectificación por parte de la aduana.
- c) No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que interviene en la rectificación.
- d) Firma.- El empleado de la aduana que interviene en la rectificación asentará su firma.
- e) Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que interviene en la rectificación.