



<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ANEXARSE</b>	
<b>Personas Físicas</b>	<b>Personas Morales</b>
<p><b>1. Copia de identificación oficial vigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Credencial para votar con fotografía;</li> <li>⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional;</li> <li>⇒ Pasaporte;</li> <li>⇒ Forma Migratoria con fotografía;</li> <li>⇒ Cédula Profesional;</li> <li>⇒ Carta de Naturalización; o</li> <li>⇒ Credencial de Inmigrado.</li> </ul> <p><b>2. Original del Pago de Derechos.</b></p> <p><b>Comprobante de pago realizado mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.2.</b></p>	<p><b>1. Copia del Poder Notarial del Representante Legal.</b></p> <p><b>2. Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Credencial para votar con fotografía;</li> <li>⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional;</li> <li>⇒ Pasaporte;</li> <li>⇒ Forma Migratoria con fotografía;</li> <li>⇒ Cédula Profesional;</li> <li>⇒ Carta de Naturalización; o</li> <li>⇒ Credencial de Inmigrado.</li> </ul> <p><b>3. Original del Pago de Derechos.</b></p> <p><b>Comprobante de pago realizado mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.2.</b></p>
<b>Dependencias u Organismos Oficiales</b>	
<b>Oficio dirigido a la Dirección General de Investigación Aduanera</b>	
<b>NOTA: LA OMISIÓN DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARÁ SIN EFECTOS LA SOLICITUD</b>	
<b><u>ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESIÓN</u></b>	

**Instructivo de trámite de la Solicitud de copias certificadas de pedimentos y sus anexos**

<p><b>¿Quiénes lo realizan?</b></p> <p>Los contribuyentes que deseen conocer la información y obtener copia certificada de los pedimentos correspondientes a las operaciones de comercio exterior que hayan efectuado.</p>
<p><b>¿Cómo se realiza?</b></p> <p>Mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos" o mediante la Ventanilla Digital en el Portal del SAT.</p>
<p><b>¿Dónde se presenta?</b></p> <p>En el módulo de control de gestión de la DGIA, por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada Dirección General o bien en la Ventanilla Digital.</p>
<p><b>¿Qué documento se obtiene?</b></p> <p>Oficio de respuesta de la autoridad y, en su caso, copia certificada del o los pedimentos solicitados y sus respectivos anexos.</p>
<p><b>¿Qué procede cuando la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados?</b></p> <p>La DGIA requerirá al interesado mediante oficio o mediante la Ventanilla Digital, según sea el caso, el dato o documento omitido, a fin de que sea presentado mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital con la finalidad de subsanar dicha omisión.</p>
<p><b>Supuestos que imposibilitan materialmente a la DGIA a dar atención a las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitud de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.</li> <li>II. Solicitud de 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.</li> <li>III. Solicitud de pedimentos que no se encuentren registrados en el SAAI o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el sistema antes citado.</li> </ol>
<p><b>¿Cómo puede solicitar el interesado información del estado que guarda su trámite y, en su caso, del importe que deberá cubrir por la expedición de copias certificadas?</b></p> <p>Vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:copiascertificadas@anam.gob.mx">copiascertificadas@anam.gob.mx</a>.</p>
<p><b>¿En qué plazo se emite la resolución?</b></p> <p>La DGIA emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, se entenderá que es negativa en los términos del artículo 37, primer párrafo del CFF.</p>
<p><b>Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Pago de derechos por el total de copias certificadas solicitadas (el comprobante de pago realizado mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con el artículo 5o., fracción I de la LFD y la regla 1.6.2., en relación con el Anexo 19 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente).</li> <li>II. Copia del pedimento a su nombre.</li> <li>III. Identificación oficial vigente del solicitante en el caso de aquellas personas que no cuenten con su e.firma.</li> </ol>
<p><b>Entrega de los pedimentos y sus anexos solicitados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Una vez cubiertos los requisitos necesarios para resolver y efectuado el pago del importe total de las copias certificadas, la DGIA las entregará de forma personal en el módulo de control de gestión de dicha Dirección General o a través del servicio de mensajería, cuando así se haya requerido en la solicitud.</li> <li>II. En el caso de que no se hubiera especificado en la solicitud la forma de entrega de la documentación, esta se realizará de forma personal en el módulo de control de gestión, a quienes hayan declarado su domicilio en la Ciudad de México o área metropolitana, y a través de mensajería a quienes hayan declarado su domicilio fuera de dicha zona. Una vez transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, sin que el interesado hubiera recogido las copias certificadas en el módulo de control de gestión, dará lugar a su invalidez, debiendo realizar nuevamente el trámite en caso de requerirlas.</li> <li>III. Cuando la entrega fuere personal en el módulo de control de gestión, esta será de lunes a viernes dentro del horario de las 9:00 a las 18:00 horas; para ello se deberá presentar identificación oficial vigente 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 CFF.</li> <li>IV. Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital la entrega se efectuará a través de la misma.</li> </ol>
<p><b>Disposiciones jurídicas aplicables:</b></p> <p>Artículos 19, 37 y 69 del CFF, 144, fracción XXVI de la Ley, 5o., fracción I de la LFD, 19, fracción XXVII del RIANAM, reglas 1.1.10. y 1.6.2. de las RGCE y el Anexo 19 de la RMF.</p>