

ÍNDICE

1. GLOSARIO
 2. RECINTOS FISCALES
 - 2.1. CIRCUNSCRIPCIÓN DE LA ADUANA
 - 2.2. HORARIO DE LA ADUANA
 - 2.3. PROCEDIMIENTO PARA INTRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE VEHÍCULOS
 - 2.4. VEHÍCULOS VACÍOS.
 - 2.4.1. INTRODUCCIÓN DE VEHÍCULOS VACÍOS.
 - 2.4.2. EXTRACCIÓN DE VEHÍCULOS VACÍOS.
 - 2.5. VEHÍCULOS CON PROVEEDURÍA O DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS.
 - 2.5.1. INTRODUCCIÓN DEL VEHICULO.
 - 2.5.2. EXTRACCIÓN DEL VEHICULO.
 - 2.6. VEHÍCULOS CON MERCANCÍA.
 - 2.6.1. INTRODUCCIÓN DE VEHICULO CON CARGA.
 - 2.6.2. EXTRACCIÓN DE VEHICULO CON CARGA.
 3. EMPRESAS AUTORIZADAS PARA EFECTUAR EL DESPACHO POR LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO.
 4. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
 5. TRÁMITE Y USO DE GAFETES DE IDENTIFICACION EN RECINTOS FISCALES
 6. VISITAS ESPECIALES A LAS INSTALACIONES ADUANERAS
- ANEXOS:
- DIAGRAMAS DE FLUJO DE IMPORTACIÓN/REEXPEDICIÓN Y EXPORTACIÓN PARA LA SECCIÓN ADUANERA DE PICHILINGUE.
- DIAGRAMAS DE FLUJO DE IMPORTACIÓN/REEXPEDICIÓN Y EXPORTACIÓN PARA LA SECCIÓN ADUANERA DE SAN JOSÉ DEL CABO.
- CROQUIS DE LA SECCIÓN ADUANERA DE SAN JOSÉ DEL CABO.
- CROQUIS DE LA SECCIÓN ADUANERA DE PICHILINGUE.
- CROQUIS DE LA SECCIÓN ADUANERA DE SANTA ROSALÍA.

Control de Gafetes, al formato oficial que se encuentra en el Manual de Operación Aduanera.

Director General de API B.C.S., a la persona, cuyas funciones esenciales son las de administrar, supervisar y operar el Puerto de Pichilingue.

Documentos Aduaneros, a los formatos oficiales que se deben presentar ante el módulo del Recinto Fiscal, tales como: Pedimento, factura, certificado de origen, permisos, guía aérea, etc.

Escrito Libre, al documento que no tiene un formato específico y que debe de cumplir con los requisitos del artículo 18 y 19 del Código Fiscal de la Federación.

Gafetes, al documento de identificación oficial con fotografía que es expedido por las Autoridades Aduaneras, a efecto de poder ingresar al recinto fiscal o fiscalizado.

Jefe de sección aduanera, a la persona designada por el Administrador de la Aduana que realiza funciones de supervisar y vigilar la operación del Recinto Fiscal

Legislación Aduanera, al conjunto de normas jurídicas que regulan la importación y exportación de las mercancías, así como las demás actividades aduaneras que se ejercen en las aduanas, siendo principalmente las siguientes: Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Resolución Miscelánea de Comercio Exterior, etc.

Ligeros, a los automóviles de particulares, incluyendo motocicletas.

Módulo de Aduanas, a la estación de trabajo en la cual se somete el Documento Aduanero que ampara la mercancía ante el funcionario de la aduana para su certificación, y en su caso, la revisión correspondiente.

OCE, Oficial de Comercio Exterior

Pedimento, al Documento Aduanero que se debe presentar para el despacho en Aduana de las mercancías, así como para acreditar la legal estancia y tenencia de las mercancías en el país.

Recinto Fiscal, a aquellos lugares donde las Autoridades Aduaneras realizan indistintamente las funciones de manejo, almacenaje, custodia, carga y descarga de las mercancías de comercio exterior, así como todas aquellas actividades relacionadas con la fiscalización de tales mercancías.

2. RECINTOS FISCALES

2.1. CIRCUNSCRIPCION DE LA ADUANA.

ADUANA DE LA PAZ: El Estado de Baja California Sur.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de San José del Cabo y la de Cabo San Lucas, ambas en el Municipio de Los Cabos; la de Santa Rosalía, en el Municipio de Mulegé; la de Loreto, en el Municipio de Loreto, la de Los Olivos y la de Pichilingüe, ambas en el Municipio de La Paz, todos en el Estado de Baja California Sur.

2.2. HORARIO DE LA ADUANA (ANEXO 4 RCGMCE).

Aduana de La Paz. Importación y Exportación: de Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 hrs.

Sección Aduanera de San José del Cabo. Importación y Exportación: de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs.

Sección Aduanera de Santa Rosalía. Exportación: de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs.

2.2.1. Horario de ventanilla.

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

2.2.2. Operación de Justificaciones de pedimentos.

Con el fin de contar con tiempo suficiente para el análisis de la solicitud de justificación, el horario de recepción de solicitudes será de 08:00 a 14:00 hrs de Lunes a Viernes, tanto en ventanilla como en los correos electrónicos autorizados.

2.2.3. Modulación de operaciones virtuales, regularizaciones, cambio de régimen y todo pedimento que no requiera que la mercancía sea presentada para su despacho.

Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

2.2.4. Desistimientos.

Lunes a Viernes de 08:00 a 19:00 hrs.

2.2.5. Cuentas Aduaneras.

Con el fin de tener tiempo suficiente para la validación de la constancia de depósito en cuenta aduanera, y tomando en cuenta el horario de operación del modulo bancario, el horario de recepción será de 08:00 a 17:00 hrs de Lunes a Viernes

2.4.1.3. En la Sección Aduanera de San José del Cabo, los vehículos que ingresan vacíos será con la finalidad de cargar la mercancía de importación que se despache en dicha sección aduanera. (Ver norma 2.3.2.2) (ver Diagrama 1).

La velocidad máxima permitida para la circulación de los vehículos será de 10 km por hora.

2.5. VEHÍCULOS CON PROVEEDURÍA O DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

2.5.1. INTRODUCCIÓN DE VEHÍCULOS

2.5.1.1. Los vehículos con proveeduría o de mantenimiento de servicios, podrá ingresar al Recinto Fiscal, para lo cual el verificador en turno deberá registrar los datos de identificación del medio de transporte (número de placa) en el Sistema de Control.

Una vez realizado lo anterior, el verificador en turno deberá requerirle al conductor del Vehículo una identificación oficial con fotografía, para efectos de que pueda ingresar al Recinto Fiscal. (ver Diagrama 1)

La identificación oficial con fotografía quedará bajo la guarda y custodia del verificador en turno hasta en tanto el conductor no se retire del Recinto Fiscal.

La velocidad máxima permitida para la circulación de los vehículos será de 10 km por hora.

2.5.2. EXTRACCIÓN DE VEHÍCULOS

2.5.2.1. Los vehículos con proveeduría o de mantenimiento de servicios, podrán salir del Recinto Fiscal, una vez que el verificador en turno corrobore que la información referida en el sistema de control coincida con los datos del medio de transporte (número de placa) que pretenda salir del Recinto Fiscal. Si estos datos coinciden, el verificador en turno podrá devolverle la identificación oficial con fotografía que había quedado bajo su guarda y custodia. (Ver Diagrama 2).

- b) En caso de presentar documentación que acredite que la mercancía fue adquirida en la franja o región fronteriza, se deberá efectuar el cobro correspondiente a la diferencia de impuesto mediante formulario múltiple de pago o del formato de pago de contribuciones al comercio exterior.

B) Los vehículos que ingresen con carga para su despacho aduanero (exportación), deberán presentar el pedimento correspondiente ante el módulo de selección automatizada, debiendo esperar el resultado posicionándose en la plataforma de reconocimiento.

Una vez concluido el despacho aduanero de la mercancía de exportación, los vehículos que la portan deberán ser trasladados a las instalaciones de la empresa de transporte aéreo para su envío al exterior. (Ver Diagrama 2)

2.6.1.3. Los documentos señalados en la norma 2.6.1.1, solamente podrán amparar un solo Vehículo.

Sin embargo, un Vehículo podrá transportar mercancía que venga amparada por varios de los documentos mencionados en los rubros a), b), c) y d) de la norma 2.3.1.1, por lo que el verificador en turno deberá cerciorarse que los datos asentados en cada uno de los documentos mencionados coincidan con la mercancía que se presenta físicamente.

2.6.2. EXTRACCIÓN DE VEHÍCULOS CON CARGA.

2.6.2.1. Por tratarse de un punto de internación, la Sección Aduanera de Pichilingue no cuenta con salida de vehículos con carga, ya que los mismos provienen del interior del país y estos se sujetan a la revisión de otras autoridades al desembarcar en el Puerto de Pichilingue.

2.6.2.2. La Sección Aduanera de San José del Cabo llevará a cabo lo siguiente:

a) Los vehículos citados en la norma 2.4.1.3. podrán abandonar el recinto fiscal después de haber cargado la mercancía que haya cumplido con las formalidades del despacho aduanero (importación).

b) Previo a la modulación del pedimento, el modulador en turno deberá verificar que los datos asentados en dicho documento coincidan con la información desplegada en la pantalla del Sistema SAAI.

c) Principalmente, el modulador en turno deberá verificar los siguientes datos del pedimento:

4. SOLICITUD DE SERVICIO EXTRAORDINARIO

De conformidad con lo señalado en la Tercera Unidad Inciso A, Norma Décima del Manual de Operación Aduanera vigente, la presentación de solicitudes de servicio extraordinario ante la Aduana se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El Agente o Apoderado Aduanal deberá solicitar la autorización del servicio extraordinario mediante correo electrónico en forma libre, dicha solicitud deberá ser enviada cuando menos con ocho horas de anticipación al arribo de la mercancía ante la Aduana.
Dichos servicios serán para horarios distintos a los establecidos en el Anexo 4 de la RCGMCE, incluyendo sábados, domingos y días festivos. En el caso de tráfico aéreo podrá solicitarse hasta tres horas antes del cierre de operaciones de la aduana conforme al horario establecido en el citado anexo.
2. La solicitud a que se refiere el párrafo anterior, deberá presentarse dentro de los horarios establecidos en el anexo señalado en el párrafo anterior y deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre y número de la patente del Agente o Apoderado Aduanal que presente la solicitud.
 - b) Nombre y RFC de la persona física o moral que solicita el servicio, indicando en su caso, si cuenta con algún registro de empresa certificada, revisión en origen, programa de fomento y el número de registro o programa correspondiente.
 - c) Justificación del servicio solicitado.
 - d) Datos del vehículo en que se transportará la mercancía (número de la caja, plataforma o contenedor).
 - e) Descripción genérica de la mercancía.
 - f) Dirección de un correo electrónico al que la aduana puede enviar la notificación de la aprobación o negación de la solicitud.
 - g) Indicar un rango de tiempo de dos horas, dentro del cual se presentará la mercancía. Si dentro de este plazo no se presenta, se entenderá que la autorización quedará sin efectos.
3. En el mismo correo electrónico, se deberá anexar copia digitalizada del pedimento que ostente la certificación del banco o de la factura tratándose de operaciones con pedimento consolidado mediante el cual se pretende despachar la mercancía.
4. Tendrán prioridad las solicitudes presentadas por las empresas certificadas, industria automotriz terminal y manufacturera de vehículos, así como tratándose de mercancía perecedera y animales vivos. Las empresas que cuenten con el registro de empresa certificada, podrán presentar solicitud de servicio



5.2. Portación y uso de los gafetes.

Los usuarios deberán portar su gafete de identificación oficializado por la aduana que corresponda, en un lugar visible durante todo el tiempo en que transiten, permanezcan o actúen en los recintos fiscales o fiscalizados.

El gafete de identificación oficializado deberá ser enmicado por su titular, a efecto de conservarlo en buen estado, en caso de uso de portagafete, deberá permitir la visualización de ambas caras del gafete, sin obstruir dato alguno.

Los titulares de algún tipo de gafete de identificación señalado en los presentes lineamientos, se abstendrán de utilizar portagafetes con cintas, cordones, bandas o correas que ostenten las siglas o distintivos de la SHC, el SAT o de la AGA.

Los portadores de gafetes están obligados a identificarse con su gafete correspondiente con las autoridades aduaneras que se lo requieran.

6. VISITAS ESPECIALES A LAS INSTALACIONES ADUANERAS

Las instituciones educativas que requieran realizar visitas especiales a las instalaciones aduaneras, con el propósito de que los alumnos puedan observar en la práctica las operaciones de despacho aduanero, deberán solicitarlo por escrito y presentar dicha solicitud en la ventanilla de Oficialía de Partes en un horario de 8:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes.

Dicha solicitud deberá contener los temas de interés a tratar en la visita, la fecha y hora en la que requieren presentarse en las instalaciones de la Aduana, y una vez que obtengan la respuesta de la Aduana presentarse en el horario y lugar indicado para la visita guiada. Al concluir dichas visitas las personas que hayan participado deberán llenar el formato denominado "Encuesta de visita guiada" a fin de que la Aduana tome en cuenta sus comentarios y sugerencias.

Una vez expedidos los presentes lineamientos, se informa que quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que la Aduana de La Paz haya emitido para los mismos efectos.

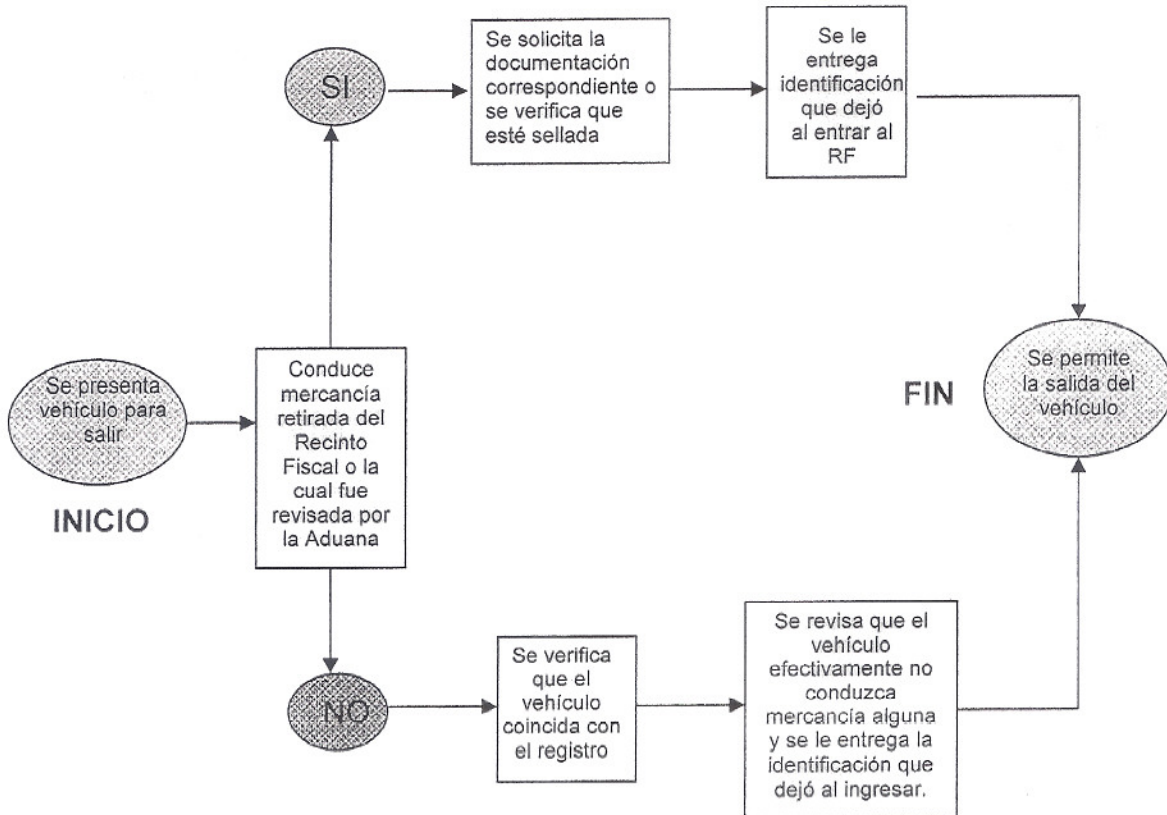


Diagrama 2.- Salida de Vehículos

Diagrama de Flujo Importación / Reexportación Sección Aduanera de Pichilingue

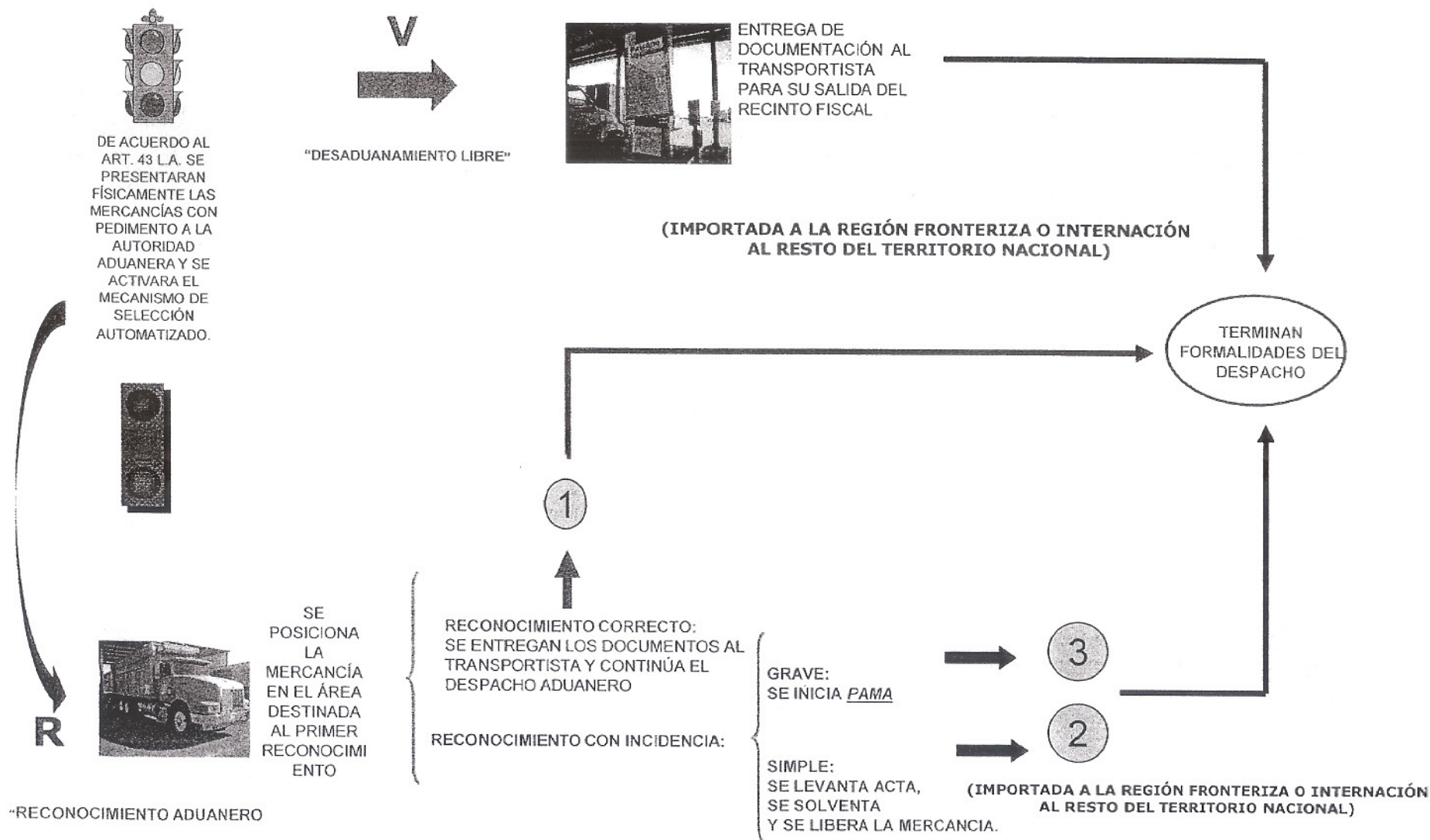


Diagrama de Flujo de Exportación Sección Aduanera de Pichilingue

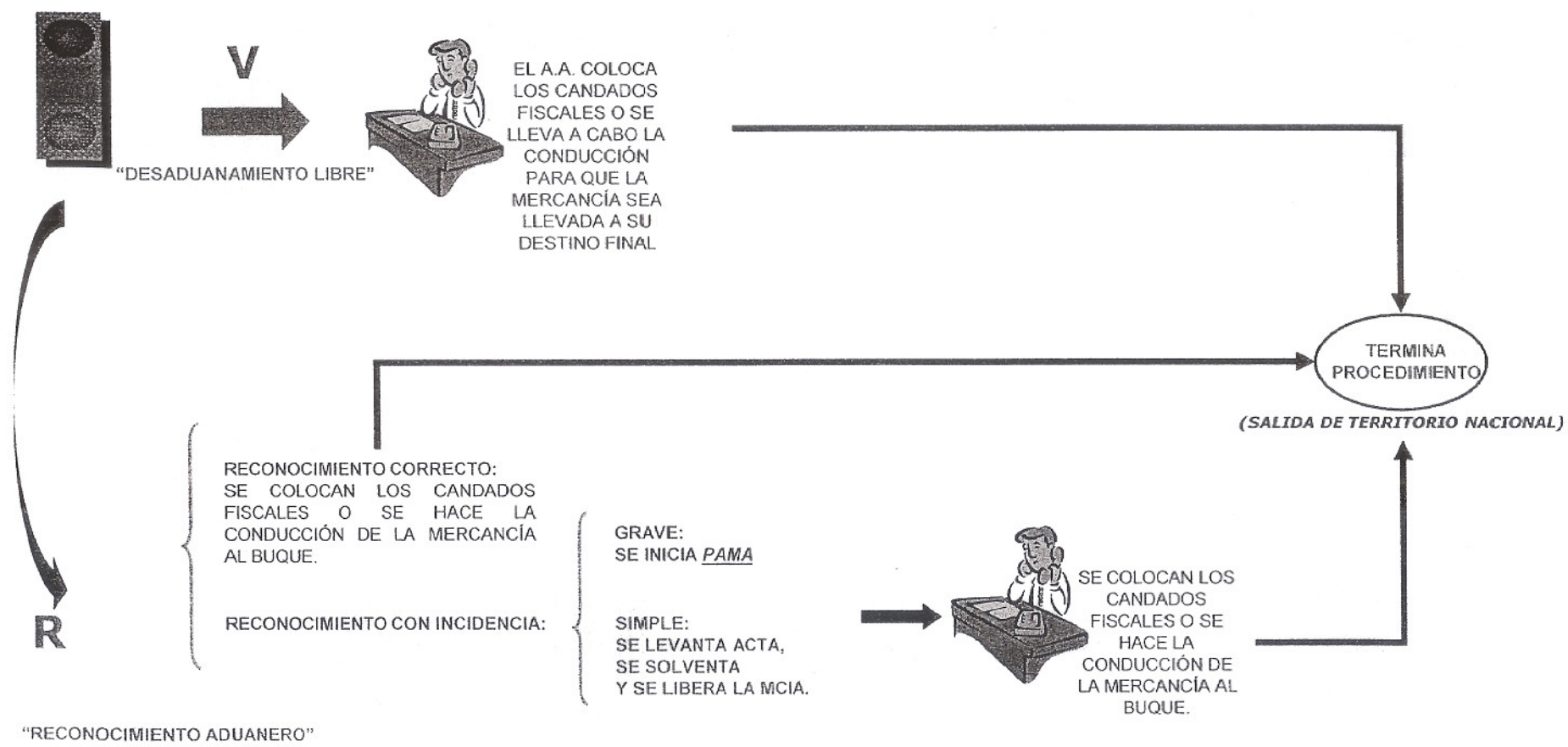
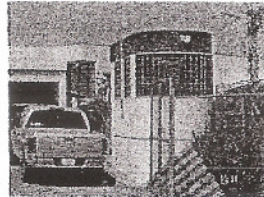


Diagrama de Flujo Importación / Reexportación Sección Aduanera de San José del Cabo

“DESADUANAMIENTO LIBRE”



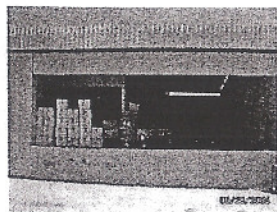
DE ACUERDO AL ART. 43 L.A. SE PRESENTARAN FÍSICAMENTE LAS MERCANCIAS CON PEDIMENTO A LA AUTORIDAD ADUANERA Y SE ACTIVARA EL MECANISMO DE SELECCIÓN AUTOMATIZADO.



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL TRANSPORTISTA PARA SU SALIDA DEL RECINTO FISCAL

(IMPORTADA A LA REGIÓN FRONTERIZA O INTERNACIÓN AL RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL)

TERMINAN FORMALIDADES DEL DESPACHO



SE POSICIONA LA MERCANCÍA EN EL ÁREA DESTINADA AL PRIMER RECONOCIMIENTO

RECONOCIMIENTO CORRECTO: SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS AL TRANSPORTISTA.

RECONOCIMIENTO CON INCIDENCIA:

GRAVE: SE INICIA PROCEDIMIENTO

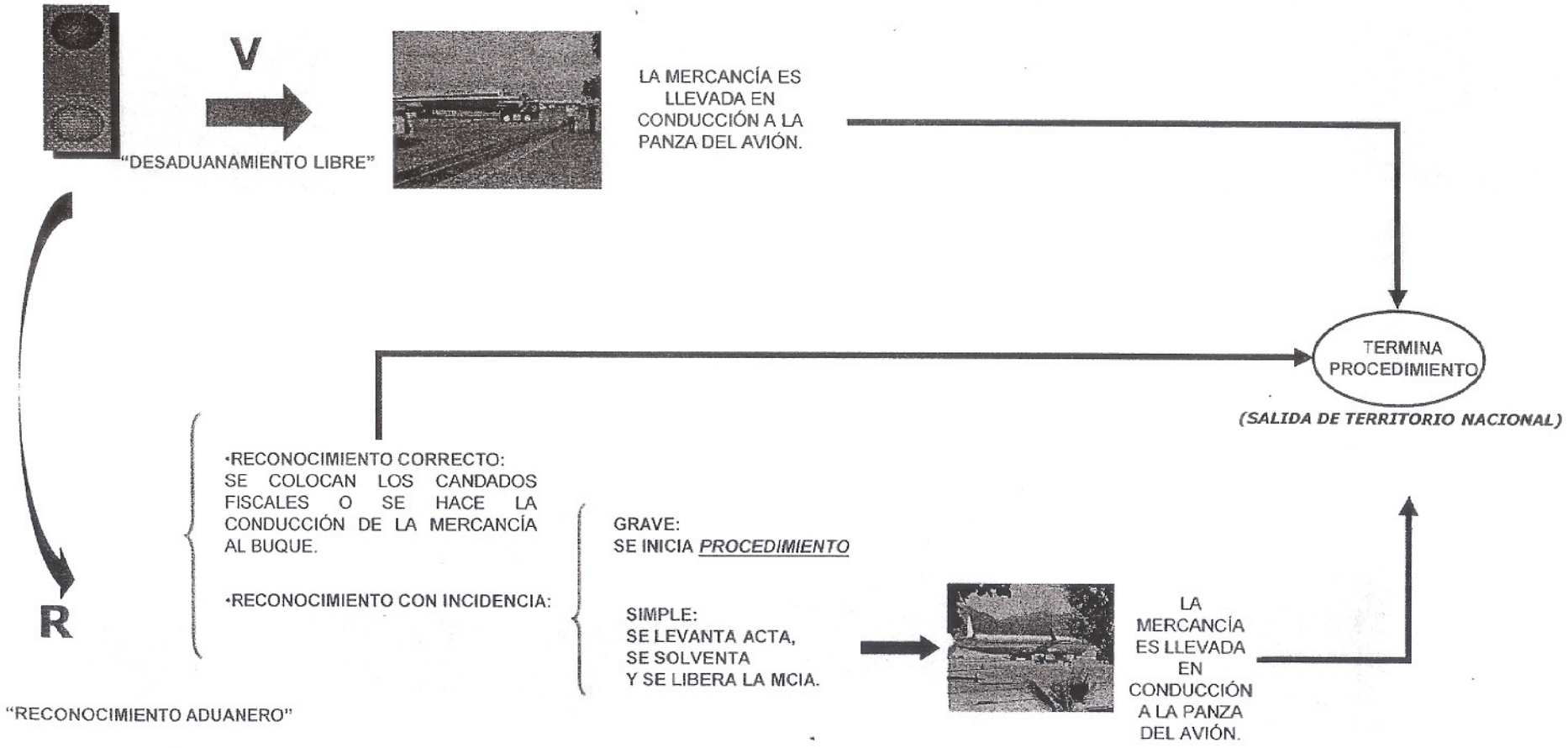
SIMPLE: SE LEVANTA ACTA, SE SOLVENTA Y SE LIBERA LA MERCANCIA.

(IMPORTADA A LA REGIÓN FRONTERIZA O INTERNACIÓN AL RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL)

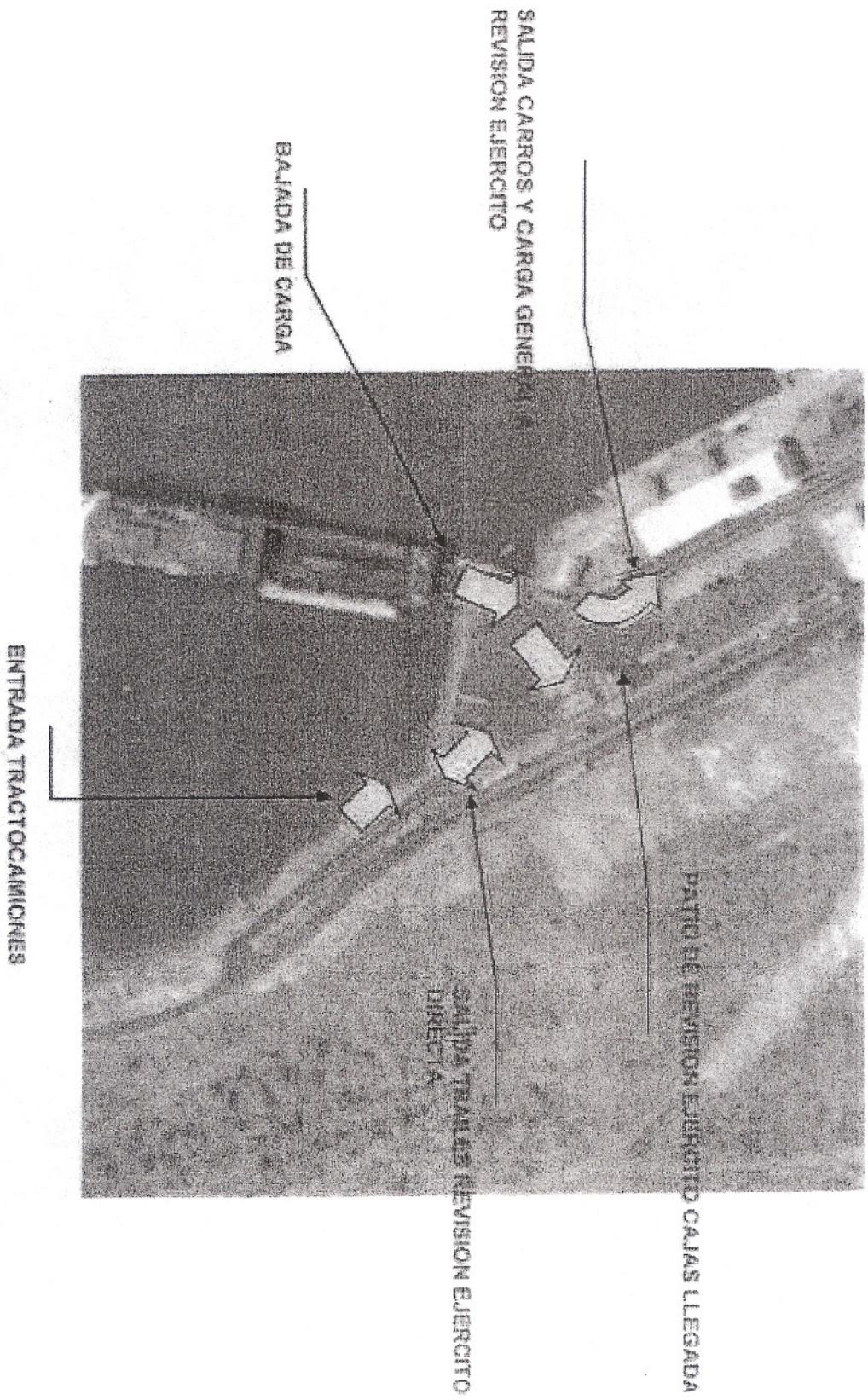
“RECONOCIMIENTO ADUANERO”



Diagrama de Flujo de Exportación Sección Aduanera de San José del Cabo



LLEGADA PORTON SUR



INGRESO PORTON PRINCIPAL CAJAS

