

PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACION A POSTERIORI DE LA DECLARACION UNICA ADUANERA DE MERCANCIAS

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>a. Presenta solicitud de Anulación de la Declaración Única Aduanera, a través de Apoderado Legal ante la Sección de Recepción de Documentos, de esta Dirección Ejecutiva de Ingresos.</p> <p>b. El Escrito de Solicitud deberá acompañar los requisitos mínimos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la DUA. - Fotocopia de Factura Comercial, Documento de Transporte (B/L, Carta Porte o guía aérea). - Carta Poder Autenticada o Poder general para pleitos - Otros documentos necesarios que el declarante considere deba acompañar. 	Declarante
	<p>a. Recibe y revisa la documentación que acompaña al expediente.</p> <p>b. Se ingresa en el Sistema la información de la solicitud, el cual generará el Comprobante de Recepción de documentos con su respectivo número de expediente que será firmado por el receptor y entregado al contribuyente, se emite auto de admisión para su notificación.</p> <p>c. Si el Escrito no reúne los requisitos mínimos, se ingresa la solicitud en el sistema y se procede a la entrega del Comprobante de Recepción debidamente firmado por el receptor al contribuyente, en donde se le requiere presentar los documentos faltantes indicándole que si en un plazo de 10 días no procede a complementarlos, se archivará sin más trámite.</p> <p>d. Completo el expediente es remitido al Departamento de Fiscalización</p>	Sección de Recepción de Documentos

	dependencia de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, en donde se efectuará el análisis técnico para el dictamen final y proceder a la elaboración de la Resolución, misma que será enviada al Director Ejecutivo y Secretario General para su firma.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Ingresa la Solicitud de Anulación en el sistema SARA, describiendo el No. Declaración, No. de expediente que le asigna la Sección de Recepción de documentos y fecha de recepción.	Declarante
	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa los requisitos que acompaña la solicitud, verificándolo contra lo descrito por el Declarante en el Sistema SARA. b. De ser necesaria información complementaria, se emitirá requerimiento de información y se enviará a la Sección de recepción de documentos, para que efectúe la solicitud formal del requerimiento de información al Declarante. c. Si el expediente está completo, se analiza y se elabora el Dictamen Técnico y la resolución definitiva, indicando que la rectificación es procedente por contar con el soporte legal y técnico para su rectificación. d. De no contar con el soporte legal y técnico para su rectificación, se declarará improcedente, argumentando las razones por las cuales no procede, quedando sujeto a los recursos previstos en la legislación nacional, una vez hecha la notificación de la correspondiente resolución. 	Departamento de Fiscalización
	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibirá del Departamento de Fiscalización, dependencia de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, la Resolución debidamente firmada para su notificación al contribuyente o Apoderado Legal. b. La Resolución se notificará personalmente en el plazo máximo de cinco (5) días, debiendo anotarse el lugar, día y hora de entrega la que deberá ser entregada una transcripción íntegra al contribuyente o apoderado legal. 	Sección de Notificación de Documentos

	<p>c. De no haberse notificado personalmente la Resolución en el plazo de 5 días, la Notificación se hará fijando en la tabla de avisos, se agrega la constancia al expediente de merito y posterior deberá ser enviada al archivo central.</p>	
--	---	--