1. **Propósito**

Establecer el procedimiento del despacho de aduanas de mercancías o bien el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías a territorio nacional de acuerdo a lo establecido en la L.A., aplicable para embarques marítimos de importación de los diferentes clientes y regímenes aduaneros que se manejan y se despachan por la aduana, así como su seguimiento y supervisión.

1. **Alcance**

A todo el personal involucrado en la Importación de mercancías dentro de la Agencia Aduanal específicamente en Marítimo

1. **Lineamiento**

Informar de cualquier irregularidad encontrada para poder revisar la información con el cliente y determinar la acción a seguir antes del cierre del servicio.

1. **Desarrollo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | **Gerente Técnico/Asistente Técnico** | Recibe del cliente, ejecutivo de cuenta, área de ventas, gerente de sucursal, vía correo electrónico la información fiscal para ser revisada conforme a formato **FO-ABA-ADM-08**  La información está completa:  Si: Envía por correo electrónico la autorización del encargo conferido a Gerente Administrativo con copia al Director Operativo, Gerente de Sucursal, Asistente Técnico adjuntando en el archivo anexo en donde se aprecie el RFC del cliente para que sea aceptado el encargo conferido ante el portal del SAT  No: Solicita vía correo electrónico la información faltante al cliente informando el o los motivos de los mismos. |
| **2** | **Gerente Administrativo** | Al recibir el correo electrónico, ingresa al portal del SAT, y acepta el encargo conferido realizado por el cliente y avisa mediante correo electrónico a Director Operativo, Gerente y Asistente Técnico, Gerente de Sucursal y al Ejecutivo de cuenta la aceptación del encargo conferido adjuntando el archivo en formato .pdf |
| **3** | **Ejecutivo de Cuenta** | Solicita al Gerente Técnico o Asistente Técnico Legal, el alta del cliente en sistema y al Director de Operaciones la tarifa negociada y la fecha en que procederá el financiamiento y en qué términos se manejará en caso de clientes nuevos. |
| **4** | **Gerente y / o Asistente Técnico** | Da de alta al cliente en el sistema y sube al sistema los documentos digitalizados conforme al check list **FO-ABA-ADM-08** |
| **5** | **Ejecutivo de Cuenta** | Recibe la información documental emitida por el cliente y abre un expediente de la documentación en un folder color amarillo identificándolo con el formato denominado **“Caratula de Expediente en Importación Marítimo” FO-VER-OPR-02** en la caratula. |
| **6** | **Ejecutivo de Cuenta** | Llena la proforma de pedimento en el sistema SIR RECO y solicita al tramitador la recolección de BL Revalidados y la realización del previo de la mercancía. |
| **7** | **Ejecutivo de Cuenta** | Realiza la solicitud estimada de impuestos y maniobras con fracción estimada antes del previo o con fracciones ya definidas en caso de mercancías iguales ya manejadas para el despacho de las mercancías, tomando en consideración los demás gastos que genere la operación (para revalidar y para despacho).  En caso de que se cuente con un crédito en ABA para las maniobras o impuestos no será necesario solicitar el dinero al cliente o en su caso se solicitara solo lo que no contemple el crédito establecido. |
| **8** | **Tramitador revalidador** | Solicita al área administrativa (en los horarios establecidos por la matriz), la cantidad de dinero suficiente para realizar el pago del trámite por los gastos que se generan para la revalidación de las mercancías ya sean como depósitos o pago con cheques, así como verificar que se cumpla con todo lo que pide la naviera o consolidadora para revalidar.  En caso de que se cuente con un crédito con la empresa maniobrista no será necesario solicitar el dinero solo se hará la programación de acuerdo al proceso de cada operadora o terminal. |
| **9** | **Gerente Administrativo** | Otorga el dinero necesario al tramitador para realizar las gestiones de recolección de BL revalidados. |
| **10** | **Tramitador** | Realiza la revisión del BL con las navieras o consolidadoras de carga para verificar lo que se requiere para revalidar con la idea de cumplir con lo que soliciten para posteriormente hacer la recolección del BL revalidado consignado a la agencia aduanal. |
| **11** | **Tramitador/ Ejecutivos de cuenta** | Lleva a cabo la programación de los previos con la terminal.  En caso de que exista información extra o que no concuerda con lo documental, informa al Dpto. Clasificación, Glosa, Ejecutivo de Cuenta. |
| **12** | **Tramitador** | Al término de las gestiones entrega las notas y facturas que se generaron por los servicios realizados al área administrativa y entrega al Ejecutivo copia de los documentos tramitados (BL, Pagos). |
| **13** | **Departamento Administrativo** | Recibe y verifica la correcta facturación de los servicios brindados por los almacenes y maniobristas |
| **14** | **Tramitador** | Realiza los previos correspondientes que se le hayan asignado y entrega al ejecutivo de cuenta (tráfico), toda la información recopilada en la revisión misma que debe estar confirmada con la siguiente documentación:   * BL * Facturas * Packing List * Certificados de Origen * Certificados NOMs o de regulaciones aplicables |
| **15** | **Tramitador** | Terminado el previo correctamente, descarga el soporte fotográfico del previo realizado en su equipo de cómputo e informa al ejecutivo de cuenta y al clasificador de lo visto durante el previo. |
| **16** | **Ejecutivo de cuenta** | Con la información obtenida del tramitador, ingresa al sistema RECO para concluir con el llenado de pedimento y llenado de Comprobante de Valor Electrónico (COVE) e e-documents |
| **17** | **Ejecutivo de cuenta** | Solicita al Departamento de Clasificación que emita la fracción arancelaria correcta para la mercancía a importar cuando sean mercancías no manejadas con anterioridad por Abuin.  En caso de obtener más información derivada del previo deberá hacer las adecuaciones pertinentes en el sistema de captura de pedimentos |
| **18** | **Departamento de Clasificación** | Coteja la información brindada por el Ejecutivo de Cuenta y Tramitador mediante información documental, soporte fotográfico y entrega al Ejecutivo la clasificación asignada para la mercancía en cuestión.  En caso de no contar con la información suficiente, solicita al Ejecutivo de Cuenta la información del cliente hasta poder clasificar la mercancía correctamente. |
| **19** | **Ejecutivo de Cuenta** | Al tener la fracción arancelaria se da de alta en el sistema y termina el llenado del pedimento con su Comprobante de Valor Electrónico, los e-documents y se pasa el expediente a glosa |
| **20** | **Departamento de Glosa** | Verifica que la proforma de pedimento y comprobante de valor electrónico no tengan irregularidades  En caso de observar irregularidades, el Ejecutivo de Cuenta regresa el expediente con las anotaciones de los errores encontrados para realizar las correcciones. |
| **21** | **Ejecutivo de Cuenta** | Corrige y envía proforma de pedimento para visto bueno cuando así lo requiera el cliente y envía mediante correo electrónico la solicitud del pago de impuestos y maniobras utilizando el formato denominado **“Solicitud de Pago de Impuestos” FO-VER-OPR-01**  para informar la cantidad a pagar para el despacho |
| **22** | **Ejecutivo de Cuenta** | Teniendo el depósito del cliente manda el comprobante al Aérea Administrativa para confirmar el ingreso del dinero. |
| **23** | **Gerente Condesa** | Confirma el correcto depósito de contribuciones mediante correo electrónico al Ejecutivo de Cuenta |
| **24** | **Ejecutivo de Cuenta** | Con el pedimento glosado y autorizado el despacho por el Glosador, realiza la validación, pago de pedimento, imprime los pedimentos y arma los juegos para la liberación ante la terminal (la liberación se puede hacer vía web en algunas terminales con crédito y en otras se tiene que hacer físicamente con cheque), saca la cita correspondiente de acuerdo a lo que comenta el cliente o el transporte. |
| **25** | **Ejecutivo de Cuenta** | Teniendo la liberación y la cita, contacta al transporte o al cliente para que manden por los documentos del despacho y se entregue el expediente al tramitador para su seguimiento. |
| **26** | **Tramitador** | Recibe el expediente y espera el resultado del pedimento derivado del mecanismo de selección automatizada  Si el resultado es verde: Sale el transporte de la aduana  Si el resultado es rojo: Realiza el examen físico de las mercancías con la autoridad. |
| **27** | **Tramitador** | Concluido el despacho en caso de contenedores entrega las maniobras del vacío al transporte para la descarga (esta parte se entrega en algunas ocasiones por instrucción del cliente al momento de que se entregan los documentos para despacho) |
| **28** | **Tramitador** | Entregado el contenedor a la operadora correspondiente, el transporte entrega el EIR para hacer los cortes de las demoras y en caso de que no lo entreguen por daño se le da seguimiento con el cliente para que se recupere el EIR para corte de demoras. |
| **29** | **Tramitador** | Entrega el expediente al Área Administrativa para su facturación, seguimiento a la garantía y pago de demoras. En el caso de cargas sueltas, espera la factura de la maniobra para pasar a facturar. |
| **30** | **Auxiliar Administrativa** | Recibe el expediente y revisa que se encuentre completa la información para enviarla al área administrativa de Condesa |
| **31** | **Auxiliar Administrativa Condesa** | Envía la documentación completa de la importación directamente a las instalaciones del cliente |
| **Fin del procedimiento.** | | |

**5. REFERENCIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Documento** |
| OEA | Operador Económico Autorizado Socio Comercial Certificado “Perfil Agente Aduanal” |

**6. DEFINICIONES:**

**COVE:** Comprobante de Valor Electrónico

**e-document:** Almacenamiento de los documentos digitalizados necesarios para el despacho aduanero de mercancías, el cual se comunicará con el Sistema Automatizado Aduanero Integral y con los sistemas del Despacho Aduanero con el objeto de la eliminación del papel.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **FECHA** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |