1. **Propósito**

Dar a conocer el procedimiento para realizar una correcta revisión de mercancía en los almacenes y/o consolidadoras por parte del personal de tramitación

1. **Alcance**

A todos las personas que laboren con el cargo de tramitador de mercancía de ABA

1. **Lineamiento**

* Los responsables deberán hacer de conocimiento y entregar documentos al tramitador para la revisión previa de la mercancía.
* Se supervisará en todo momento al personal que tiene la tarea realizar los previos de las mercancías y se verificara que se cumpla con el seguimiento correcto al proceso
* Se verificará que el examen de la mercancía (previo) se realice correctamente

1. **Desarrollo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | **Gerente de Sucursal** | Supervisa que los tramitadores cumplan con el proceso establecido para realizar los previos, **FO-VER-OPR-04** manda el rol de los tramitadores para ver a quien le corresponde dicha función. |
| **2** | **Ejecutivo de Cuenta (Tráfico)** | Entrega al Tramitador copia de la programación del previo, BL revalidado, facturas, listas de empaque y documentos necesarios para la revisión de la mercancía (permisos o certificados de calidad o cantidad) para que se pueda realizar el examen de la mercancía en el almacén correspondiente. |
| **3** | **Tramitador** | Ingresa al almacén para verificar que la mercancía que ingresó a territorio nacional se encuentre en buen estado y la corrobora conforme a facturas, lista de empaque, BL y demás documentos para la revisión (Sagarpa, Profepa Etc...). |
| **4** | **Tramitador** | Realiza el correcto conteo, pesaje, medición de la mercancía cuando así sea necesario. |
| **5** | **Tramitador** | Entrega por escrito al Ejecutivo de Cuenta (Tráfico) y al Departamento de Clasificación-Glosa las observaciones encontradas durante el examen de las mercancías (números de serie, marca, modelo, cantidades por pieza, metro, kilogramo, litro etc.) e informa de cualquier anomalía observada durante la revisión de la mercancía (mercancías Dañadas, faltantes, sobrantes) y espera instrucción para proceder con el servicio. |
| **6** | **Tramitador** | Entrega el soporte fotográfico del examen físico que haya realizado durante su turno al Ejecutivo de Cuenta y al Clasificador-Glosador y solventa cualquier duda generada. |
| **4** | **Clasificador-Glosador** | Debe verificar que el examen realizado por el tramitador en el almacén y/o consolidadora se haya realizado al 100%, cotejando en todo momento la información documental y el soporte fotográfico entregado por el tramitador.  . |
| **Fin del procedimiento.** | | |

**5. REFERENCIAS:**

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

**6. DEFINICIONES:**

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

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