1. **Propósito**

Asignar una correcta clasificación a las mercancías que se pretendan importar o exportar

1. **Alcance**

A todos las personas que laboren con el cargo de Clasificador de mercancía de la Agencia Aduanal en todas sus sucursales

1. **Lineamiento**

* Es obligación del clasificador revisar la correcta clasificación de mercancías sin excepción alguna de todas las operaciones que se pretendan llevar a cabo.
* Siempre prevalecerá la clasificación arancelaria fundamentada legalmente por el clasificador aunque se tenga fracción sugerida por parte del cliente
* Una vez que se clasifica la mercancía, se deberá colocar en la caratula del folder brindado por el área de tráfico con tinta azul o negra la firma de la persona que clasificó la mercancía y la fecha en que emite la misma y deberá entregarla al Ejecutivo de Cuenta a cargo de ese cliente.
* El Gerente de Sucursal debe Supervisar y mantener informado de las operaciones que se trabajen durante el turno y así poder emitir observaciones y/o correcciones que así correspondan

1. **Desarrollo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | **Ejecutivos de Cuenta (Tráfico)** | Entrega en tiempo al área de clasificación-glosa la siguiente documentación:  **Aeropuerto:**   * Bill of Lading (Guía Aérea) * Facturas de comercialización * Documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias * Certificado de Origen, cartas cupo, cuenta aduanera * Lista de empaque (packing list) * Apoyo fotográfico   Cualquier otra información que permita garantizar el correcto proceso de la operación  **Marítimo:**   * Bill of Lading (Naviera) * Factura * Documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias * Certificado de Origen * Lista de empaque (packing list) * Previo realizado   Cualquier otra información que permita garantizar el correcto proceso de la operación  **Frontera (Nuevo Laredo)**   * Factura * Documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias * Certificado de Origen * Lista de empaque (packing list) * Apoyo Fotográfico   Cualquier otra información que permita garantizar el correcto proceso de la operación. |
| **2** | **Tramitador** | Se reúne con área de clasificación-glosa para confirmar la información que se observó durante el previo de la mercancía, (marca, modelo, cantidades, números de serie, número de parte, etc.) entregando el formato **FO-VER-OPR-04** |
| **3** | **Clasificador** | Determina la fracción correspondiente misma que se determinara para cada ítem de la factura cuando sean mercancías nuevas o clientes nuevos, las mercancías ya manejadas con anterioridad, apoyándose siempre en la LIGIE y las notas explicativas, ya determinada la fracción |
| **4** | **Clasificador** | Entrega al Ejecutivo la fracción arancelaria, es importante mencionar que las mercancías ya importadas del mismo tipo deben estar guardadas en el sistema y aunque en estos casos no se determine la fracción también se tiene que verificar en la glosa. |
| **5** | **Ejecutivo de trafico** | Ingresa al Sistema RECO en la carpeta de nombrada “PARTES” en la cual deberá ingresar la información correcta de:   * Numero de parte conforme a factura comercial * Numero de parte de proveedor de acuerdo a factura * Fracción arancelaria correspondiente a la mercancía * Número de proveedor (brindado por tráfico) * Tipo de régimen * Razón social de cliente * Unidad de medida de comercialización * Unidad de medida en COVE * País de origen * País vendedor * Descripción de COVE * Descripción de Agente Aduanal ( traducción de mercancía) * Regulaciones arancelarias * Ad valorem * Cuota compensatoria * IVA * ISAN * IEPS * Tipo de arancel * Si existe vinculación o no * Identificadores y permisos (SALUD, PROFEPA, SEMARNAT, SEDENA) |
| Fin del procedimiento. | | |

**5. REFERENCIAS:**

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

**6. DEFINICIONES:**

**Ítem:** C**ada una de las partes individuales que conforman un conjunto.** En este sentido, en un documento escrito, que se refiere a cada uno de los artículos o capítulos en que este se subdivide

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

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