1. **Propósito**

Dar a conocer el procedimiento para homologar la revisión de la documentación aduanera conforme a los requisitos exigidos por la Ley Aduanera.

1. **Alcance**

A todos las personas que laboren con el cargo de glosador de documentos, de la Agencia Aduanal en todas las Sucursales

1. **Lineamiento**

* Si no existe la autorización por parte del Glosador está estrictamente prohibido validar y pagar los pedimentos.
* En caso de tener alguna duda con la documentación entregada por el ejecutivo de cuenta, el Glosador deberá dar aviso al Gerente de Sucursal y a su vez podrá solicitar apoyo a las diferentes áreas para su aclaración.
* En caso de detectar errores, el Glosador deberá realizar las correcciones pertinentes en las proformas y documentos marcándolos en amarillo de manera clara para que sean modificadas por el ejecutivo de cuenta (trafico)

1. **Desarrollo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | **Ejecutivo de Cuenta (Tráfico)** | Entrega al área de glosa en tiempo la siguiente documentación para su revisión:  **Marítimo:**   * Proforma de pedimento * COVE * Bill of Lading (Naviera) * Factura * Documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias * Certificado de Origen * Lista de empaque (packing list) * Instrucciones de cliente * Imágenes de mercancía   Cualquier otra información que permita garantizar la correcta revisión de la operación en desarrollo |
| **2** | **Clasificador** | Brinda la información correspondiente sobre la clasificación de la mercancía así como datos que hagan más certera la revisión de la proforma de pedimento y COVE. |
| **3** | **Glosador** | Revisa pro forma de pedimento y coteja al 100% la documentación entregada por el ejecutivo de cuenta, cerciorándose que se encuentre correctamente declarada conforme al Anexo 22 de las Reglas Generales de Comercio Exterior así como el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y pago de impuestos. |
| **4** | **Glosador** | **Esta correcto la información declarada**  Autoriza la validación y pago del pedimento firmando la caratula de expediente ya sea **FO-VER-OPR-01** o **FO-VER-OPR-02**  **No esta correcta la información declarada**  Informa a Ejecutivo de Cuenta, el error o los errores para que se hagan las correcciones necesarias y al termino se realiza el paso 3 |

**5. REFERENCIAS:**

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

**6. DEFINICIONES:**

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

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