1. **Propósito**

Establecer el procedimiento del despacho de aduanas de mercancías o bien el conjunto de actos y formalidades relativos a la salida de mercancías de territorio nacional de acuerdo a lo establecido en la L.A., aplicable para embarques marítimos de exportación 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 exportación de mercancías dentro de la ABA específicamente en Marítimo

1. **Lineamiento**

El Ejecutivo de Cuenta deberá mantener informando desde el inicio del proceso el estatus de la operación al cliente.

1. **Desarrollo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | **Gerente Técnico/ Asistente Técnico** | Recibe del cliente, ejecutivo de cuenta, gerente de sucursal vía correo electrónico la información fiscal para ser revisada mediante formato **FO-ABA-ADM-08**  La información está completa:  Si: Envía vía correo electrónico al Cliente con copia al Director Operativo y Gerente de Sucursal y Ejecutivo de Cuenta, informando que la documentación está completa  No: solicita vía correo electrónico la información faltante al cliente informando el o los motivos de los mismos. |
| **2** | **Ejecutivo de Cuenta** | Solicita al Gerente o Asistente Técnico, el alta del cliente en el sistema RECO SIR y se solicita al Director de Operaciones las tarifas negociadas e instrucción de financiamiento en caso de aplicar para clientes nuevos |
| **4** | **Gerente y/o Asistente Técnico** | Da de alta al cliente en el sistema RECO y sube la documentación al e file. |
| **5** | **Ejecutivo de cuenta** | Recibe la información documental emitida por el cliente vía correo electrónico, abre un expediente de la documentación en un folder color verde identificándolo mediante el formato “**Caratula de Expediente en Exportación FO-VER-OPR-01** |
| **6** | **Ejecutivo de cuenta** | Revisa la documentación para determinar si esta todo claro y completo para programar el despacho, con los documentos y el Booking recibido. |
| **7** | **Ejecutivo de cuenta** | En caso de contenedores solicita a la naviera designe el patio donde asignaran los contenedores vacíos. |
| **8** | **Ejecutivo de cuenta** | Solicita vía e-mail o escrito el equipo a la terminal designada por la naviera, realiza los pagos correspondientes e informa al transporte para que pase por los documentos para la carga dura del vacío. |
| **9** | **Ejecutivo de cuenta** | Realiza la documentación a la línea naviera o Consolidadora; en cuanto llegue la mercancía a puerto y se tenga la notificación del transporte prepara los Art. 23 para el ingreso de las mercancías a puerto determinando donde se llevará a cabo el pesaje certificado de la mercancía de acuerdo a instrucciones del cliente. |
| **10** | **Ejecutivo de cuenta** | Llena la proforma de pedimento y COVE en el sistema SIR RECO |
| **11** | **Departamento de Clasificación** | Coteja la información brindada por él ejecutivo de cuenta y mediante información documental y soporte fotográfico, ingresa al sistema SIR RECO para darle la fracción arancelaria correcta de la mercancía en cuestión y guardarla en el sistema.  En caso de no contar con la información suficiente, solicita al ejecutivo de cuenta la información al cliente hasta poder clasificar la mercancía correctamente. |
| **12** | **Glosador** | Verifica que la proforma de pedimento y comprobante de valor electrónico no tengan irregularidades  En caso de observar irregularidades, deberá regresar al ejecutivo de cuenta el expediente para realizar las correcciones |
| **13** | **Ejecutivo de Cuenta** | Envía a proforma de pedimento para visto bueno cuando así lo solicite el cliente y envía a este último la solicitud del pago de impuestos y maniobras utilizando el formato denominado **“Solicitud de Pago de Impuestos**” **FO-VER-OPR-01** |
| **14** | **Ejecutivo de Cuenta** | Verifica con el área administrativa en Condesa el correcto depósito de impuestos por el cliente |
| **15** | **Gerente Administrativa Condesa** | Confirma el correcto depósito de contribuciones mediante correo electrónico al Ejecutivo de Cuenta |
| **16** | **Ejecutivo de Cuenta** | Teniendo el pedimento glosado y con la carga ingresada al recinto procede a la validación y el pago correspondiente y entrega los pedimentos impresos al Tramitador asignado, con previa programación de cita de despacho con la aduana para contenedores y para cargas sueltas se pueden presentar a modular al sistema aleatorio sin cita. |
| **17** | **Tramitador** | Recibe carpeta por pedimento y cliente con juegos completos de documentos (Pedimento, Factura, Artículo 23 etc.), posteriormente selecciona los documentos que se llevaran al sistema aleatorio para modular y se presentan en ventanilla de la aduana. |
| **18** | **Tramitador** | Teniendo el resultado del sistema aleatorio informa a los ejecutivos y en caso de desaduanamiento libre se regresa a la oficina para preparar los pedimentos para liberación ante las terminales. |
| **19** | **Tramitador** | Entrega directo a las consolidadoras cuando proceda siempre Informando al Ejecutivo de tráfico y en caso de ser contenedores entrega la liberación al Ejecutivo de tráfico para que este mande e-mail con los documentos cuando así proceda el trámite y en los demás casos se queda concluida la operación. |
| **20** | **Tramitador** | Programa con la operadora el contenedor o mercancía y confirma con el dictaminador asignado la hora del posicionamiento de la mercancía para su revisión, realiza una verificación física y documental. |
| **21** | **Tramitador** | Una vez concluido el reconocimiento recoge el pedimento y se regresa a la oficina para preparar los pedimentos para liberación ante las terminales. |
| **22** | **Tramitador** | Entrega liberación de los embarques directo a las consolidadoras cuando proceda siempre Informando al Ejecutivo de tráfico y en caso de ser contenedores entrega la liberación al Ejecutivo de tráfico para que este mande email con los documentos cuando así proceda el trámite y en los demás casos se queda concluida la operación. |
| **23** | **Ejecutivo de Cuenta** | Libera mediante la Web el pedimento ya modulado cuando corresponda, y en caso contrario, manda al tramitador a liberar ante la terminal correspondiente con instrucción de facturación de cada expediente. |
| **24** | **Ejecutivo de Cuenta** | Informa al cliente que el pedimento esta liberado. |
| **25** | **Ejecutivo de Cuenta** | Arma el expediente con sus comprobantes y entrega al área Administrativa anotando en el expediente los conceptos a cobrar. |
| **26** | **Auxiliar Administrativa** | Recibe el expediente y revisa que se encuentre completa la información para enviar al área administrativa de Condesa. |
|  | **Auxiliar Administrativa Condesa** | Envía la documentación completa de la exportación directamente a las instalaciones del cliente |

1. Diagrama de Flujo



**6. REFERENCIAS:**

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

**7. DEFINICIONES:**

**SIR RECO:** Sistema de pedimentos para exportadores e importadores

**COVE:** Comprobante de Valor Electrónico

**E-file:** herramienta que ayuda a presentar sus impuestos sobre la renta a los contribuyentes más rápido, más fácil y con mayor precisión que con las formas tradicionales de papel.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

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