

Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	1 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

Versión	Descripción de Cambios al Documento	Fecha
00	Creación del documento	30 de Octubre 2014
01	Modificación a codificación y diagrama	18/10/2017

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	2 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

OBJETIVO

Identificar y organizar mediante un procedimiento documentado, cada una de las actividades realizadas por área, para darle cumplimiento al servicio solicitado por el cliente para el tráfico aéreo.

ALCANCE

El alcance es para todos los clientes de acuerdo al perfil de los clientes que se tienen contratados.

DEFINICIONES:

- **-Terminal:** Recinto fiscal autorizado por la autoridad en el artículo 14 de la ley aduanera dentro del aeropuerto.
- **-RRNA:** Regulaciones y Restricciones no Arancelarias
- -RCGMCE: Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior
- **-Portal OAQ:** En este sistema interno se realiza el COVE, digitalización, reporteo a los clientes, control de tráfico, apoyado con los sistemas de revalidación de pedimentos, prevalidador caaarem.
- -VUCEM: Ventanilla Única de Comercio Exterior
- **-MSA:** Mecanismo de Selección Automatizado implementado por la Aduana para modulación de pedimentos.



Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	3 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

Proceso de importación Codigo UEA 5.1.1 Flujograma Proceso de importación 33. Entrega de resultado 29. Resultado del Reconocimiento y libera embarque Inicio 31.1 32. Determina 28. Presentan Hubo Incidencia? Pedimento a MSA 31. Revision Fisica y
Documental de la Mercancia TERMINAL 26. Asignacion de Anden de 1. ¿Cómo se genera Tramitador capta guía 34. Notifica al 30. Notifica al ¿Mercancía Ejecutivo de tráfico resultado de la Mercancia contra la Guia Ejecutivo el Reconocimiento 27. Coloca sello (en caso de **DEPARTAMENTO DE TRAMITE** requerirlo) 8. Ubicacion de Mercancia 25. Solicitud de liberacion 9.1. Informa Terminal notifica en Area de 24. Revision del expediente completo para 7. Revalidacion 10. Realizacion de Guia y realizacion del del Previo liberacion 1.2. Informa al Ejecutivo de Trafico 36. Entrega 11. Realiza 6. Determina Reporte del Previo Tramitador Guia recibida para el Previo 18. Envio de Proforma al Cliente para 1.1. Confirma Cliente que Embarque salio a Destino con Cliente notificacion de VoBo 22. Integracion del Expediente para liberar la **EJECUTIVO DE IMPORTACION** 17. Gener COVE y 37. Entrega expediente a integración de cuentas EDocument mercancia 2. Solicita 16. Captura 5. Confirma Proforma 21. Envia Revalidacion y programa previo De Pedimento por Email a 3. Asigna Referencia y Pedimento Pedimento Cliente 12. Integra Resultado del Previo 15.1. Solicitud 15. Revisa documentos ¿Completos? de Documentos 4. Revisa y solicita Faltantes 20. Valida y Documentacion Paga Pedimento Completa? documentacion CLASIFICACION 14. Envia Resumen de 13. Determina Fraccion Arancelaria Fraccion y y RRNA RRNA CLIENTE 19. ¿Proform 19.1. Desiste del Correcta? despacho desiste INTEGRACION **DE CUENTAS**

FIN

38. Pasa expediente

a Facturacion



Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	4 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

PROCESO

	PROCESO				
#	Responsable	Acción	Registro		
	•		Obtenido		
1	Terminal/ Cliente/ Departamento de trámite	¿Cómo se genera el servicio? SI: a) Terminal notifica al departamento de importación vía mail el arribo de mercancías bajo su formato "Notificación de mercancías". Pasa al punto 1.1 b) El cliente envía notificación de solicitud de servicio vía mail. Pasa al punto 1.1 c) Departamento de trámite se presenta en ventanilla de la terminal para verificar si existe alguna notificación de mercancías no registrada.	Notificación de mercancías		
	Ejecutivo de	Pasa al punto 1.2 Confirma con el cliente que recibió una notificación			
1.1	Tráfico de Importación	de mercancías por parte de la terminal y confirma su solicitud de servicio vía correo electrónico. Si = Pasa al punto 2			
1.2	Departamento de trámite	Informa al Ejecutivo de tráfico sobre la notificación de mercancías, el Ejecutivo de tráfico confirma al cliente su solicitud de servicio Si = Pasa al punto 2			
2	Ejecutivo de Tráfico de Importación	Solicita documentación Solicita la documentación necesaria para el servicio: • Factura Comercial • Lista de empaque • Conocimiento de Embarque • Documentos que comprueben las RRNA • Documentos que comprueben el origen de las mercancías • Carta de Instrucciones	-Factura Comercial Conocimiento de embarque -Documento que comprueben las RRNAs -Carta de Instrucciones -Certificado de origen		
3	Ejecutivo de Tráfico de Importación	Asigna referencia y número de pedimento			
4	Ejecutivo de Tráfico de Importación	El ejecutivo de tráfico revisa la documentación enviada por el cliente ¿Documentación completa y correcta? Si: Continúa con el paso 5. No: Se solicita al cliente la documentación faltante.			



Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	5 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

		l l	90 0 = 2 1 0 1 1 1 1
5	Ejecutivo de Tráfico de Importación	Confirma a la terminal la revalidación de la guía y la programación del previo. Confirmando a terminal los datos de facturación de estos conceptos, de acuerdo a instrucción del cliente vía mail.	
6	Departamento de trámite	El Coordinador de Tráfico y Ejecutivo de Trámite determinan qué tramitador se presentará a la realización del previo, de acuerdo a la programación del día.	
7	Departamento de trámite	El tramitador se presenta en la terminal a revalidar guía y realización del previo. De acuerdo a la notificación que se hace vía mail con las guías que se van a revalidar. Nota: El tramitador se presenta en ventanilla de la terminal y ellos de acuerdo a su proceso entregan al tramitador bitácora de guías internas de la terminal, proporcionando copia de cada una de las guías con su respectivo sellos de revalidación, firmando acuse de recibido.	Guía de Mercancías
8	Departamento de trámite	El Tramitador dentro de la terminal se asegura que la mercancía se encuentre en el área de previos como fue solicitada a la terminal.	
9	Departamento de trámite	El departamento de trámite confirma que la mercancía sea la que se solicitó mediante el número de guía y nombre del importador, que viene pegado en el paquete de la mercancía. ¿Es la mercancía que se solicitó en la guía? SI: pasa al punto 10 NO: pasa al punto 9.1	Formato de previo
9.1	Departamento de trámite	En caso de haber alguna discrepancia, el Departamento de Trámite informa al Ejecutivo de Tráfico para que se encargue de investigar si el error es por parte de la terminal o del cliente. El ejecutivo de tráfico registra la discrepancia en Anexo A del Reporte de Previo.	Anexo A del Reporte de Previo
10	Departamento de trámite	El Tramitador procede a la realización del previo	Fotografías
11	Departamento de trámite	Realiza el reporte del previo y descarga la información en una carpeta electrónica, que se encuentra dentro de la red interna de OAQ, que está direccionada a todo el personal del Departamento de Trámite, Clasificador, Gerente de Operaciones,	Formato de Previo



Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	6 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

		Proceso de importación	Coalgo	OEA 5.1.1
		posteriormente entrega el reporte al Ejecutivo de)	
		Tráfico de importación que corresponda.		
		El Ejecutivo de Tráfico de Importación integra el	ı	
		Reporte del Previo al expediente y procede a		
	Ejecutivo de	solicitar la fracción arancelaria de la mercancía a	ع الا	ormato de
12	Tráfico de	clasificador, entregándole el Reporte de Previo ví	a '	Previo
	Importación	mail o físicamente.		i ievio
		Nota: El clasificador puede consultar las fotografía	as	
		en la misma carpeta donde las guardó el tramitado		
		El Clasificador determina la fracción arancelaria e	n	
		base al resultado del previo de la mercancía		
		entregado por el Ejecutivo de Tráfico de Importacion	ón,	
		así como también el Cumplimiento de Regulacione	s y	
		Restricciones no Arancelarias (RRNA), así como	la R	esumen de
13	Clasificador	determinación de contribuciones.		Fracción
		Nota: En caso de que el Clasificador al revisar la	Э.	1 14001011
		información del previo determina que faltan		
		elementos para determinar la fracción, pide al		
		ejecutivo de tráfico que le solicite al cliente la		
		información necesaria, y poder determinar la fracci	ón.	
		El clasificador envía al Ejecutivo de Tráfico de		
		Importación la fracción arancelaria junto con las	I R	esumen de
14	Clasificador	RRNA y la determinación de las contribuciones, v		Fracción
		mail o físicamente. Envía pantalla del sistema día d	on	
		el Resumen de la fracción.		
		Revisa si están todos los documentos necesarios	3	
	Ejecutivo de	para la operación.		
15	tráfico de	¿Documentos enviados por el cliente están completos?		
	Importación	Si: Pasa al punto 16		
		No: Pasa al punto 15.1		
		El Ejecutivo notifica al cliente, y le solicita la	-	
	Ejecutivo de	información faltante vía mail, una vez que se tenga	, _{el}	
15.1	tráfico de	documento faltante pasa al punto 16.		
10.1	Importación	Nota: si el cliente decide no despachar pasa al pur	nto	
	Importation	19.1		
	Ejecutivo de	Procede a la captura de la proforma del pediment	lo	
16	tráfico de	de acuerdo a las instrucciones enviadas por el	-	
	Importación	cliente.		
4-	Ejecutivo de	El Ejecutivo de Tráfico de Importación procede a	a 	
17	Tráfico de	generar el E-Document y COVE.		
L	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		



Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	7 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

Importación Nota Es obligación del cliente enviar E-Document y COVE, pero en su caso si el cliente decide que lo haga la agencia aduanal, mandará un escrito de autorización para la realización, así mismo se generará un cargo extra a su cuenta de gastos. El Ejecutivo de Tráfico de Importación envia Vía Email proforma del pedimento al cliente para su visto bueno, y le solicita el pago correspondiente. Nota: Se manejan tres esquemas para pago: 1Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2) 2Solicitud de Anticipo al cliente 3Fondo Operativo (Revolvente) El cliente confirma la proforma del pedimento, via mail o telefónica y autoriza el pago del pedimento confirmando el esquema de pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Tráfico de Importación integra el expediente para entregárselo al departamento de trámite para efectuar la liberación correspondiente Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de trámite para efectuar la liberación correspondiente			Proceso de Importación Co	paigo OEA 5.1.1
autorización para la realización, así mismo se generará un cargo extra a su cuenta de gastos. El Ejecutivo de Tráfico de Importación em los puenos, y le solicita el pago correspondiente. Nota: Se manejan tres esquemas para pago: 1Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2) 2Solicitud de Anticipo al cliente 3Fondo Operativo (Revolvente) El cliente confirma la proforma del pedimento, vía mail o telefónica y autoriza el pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente confirma Via Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de Tráfico de importación integra el ciente por correo electrónico. Checklist expediente		Importación	COVE, pero en su caso si el cliente decide que lo	/
generará un cargo extra a su cuenta de gastos. El Ejecutivo de Tráfico de Importación envía Vía Email proforma del pedimento al cliente para su visto bueno, y le solicita el pago correspondiente. Nota: Se manejan tres esquemas para pago: 1Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2) 2Solicitud de Anticipo al cliente 3Fondo Operativo (Revolvente) El cliente confirma la proforma del pedimento, vía mail o telefónica y autoriza el pago del pedimento confirmando el esquema de pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente confirma Via Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Fiecutivo de tráfico de importación integra el expediente expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
El Ejecutivo de Tráfico de Importación envía Vía Email proforma del pedimento al cliente para su visto bueno, y le solicita el pago correspondiente. Nota: Se manejan tres esquemas para pago: Importación/ Tesorería 1Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2) 2Solicitud de Anticipo al cliente 3Fondo Operativo (Revolvente) El cliente confirma la proforma del pedimento, vía mail o telefónica y autoriza el pago del pedimento confirmando el esquema de pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente			•	
Ejecutivo de Tráfico de Importación/ Tesorería 19 Cliente Conditiva via telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Cliente por correo electrónico. Cliente para entregárselo al departamento de Cheklist Expediente				
Tráfico de Importación/ Tesorería Nota: Se manejan tres esquemas para pago: 1Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2) 2Solicitud de Anticipo al cliente 3Fondo Operativo (Revolvente) El cliente confirma la proforma del pedimento, vía mail o telefónica y autoriza el pago del pedimento confirmando el esquema de pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de ráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente		Ejecutivo de	Email proforma del pedimento al cliente para su visto	
Importacion/ Tesorería 1Pago Electronico Centralizado Aduanero (PECA de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2) 2Solicitud de Anticipo al cliente 3Fondo Operativo (Revolvente) El cliente confirma la proforma del pedimento, vía mail o telefónica y autoriza el pago del pedimento confirmando el esquema de pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente	10	•		Proforma de
2Solicitud de Anticipo al cliente 3Fondo Operativo (Revolvente) El cliente confirma la proforma del pedimento, vía mail o telefónica y autoriza el pago del pedimento confirmando el esquema de pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente	10	Importación/	1Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA	Pedimento
3Fondo Operativo (Revolvente) El cliente confirma la proforma del pedimento, vía mail o telefónica y autoriza el pago del mento confirmando el esquema de pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente		Tesorería	de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2)	
El cliente confirma la proforma del pedimento, vía mail o telefónica y autoriza el pago del mesmo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación Ejecutivo de Importación Ejecutivo de Ejecutivo de Ciente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente			•	
mail o telefónica y autoriza el pago del pedimento confirmando el esquema de pago del mismo. Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente			· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Importación Cliente por correo electrónico. Checklist Expediente			·	
Si no está correcta, regresa al punto 16. Si decide desistir la operación: Pasa al Punto No. 19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Tráfico de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Cliente Ciente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Checklist Expediente				
19.1 Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. 19.1 Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
Nota: en caso de que el cliente lo notifique vía telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Cliente Cliente Confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Tráfico de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente	19	Cliente	_	
telefónica, se le solicita por escrito la autorización y confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. 19.1 Cliente Cliente Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Tráfico de lepcutivo de tráfico de importación integra el checklist expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
confirmación del pago para generar evidencia de su conformidad. Cliente Confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el checklist expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
Cliente Confirma Vía Telefónica o Email que desiste de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el Checklist expediente para entregárselo al departamento de Expediente			•	
Description de realizar la Operación Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
Se procede a validar y pagar el pedimento y se coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el checklist expediente para entregárselo al departamento de Expediente	10 1	Cliente	Cliente confirma Vía Telefónica o Email que desiste	
coordina el servicio de transporte con el cliente. Nota: si no se genera la validación se procede a detectar y solucionar el error, una vez corregido se envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Tráfico de Importación Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente	19.1	Cilette	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Ejecutivo de Tráfico de Importación Ejecutivo de Ejecutivo de Importación Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de Importación integra el Ejecutivo de Expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
Ejecutivo de Tráfico de Importación Ejecutivo de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: Ejecutivo de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas:				
20 Tráfico de Importación envía nuevamente hasta obtener el acuse electrónico de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
de validación del pedimento, para proceder al pago. Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al Importación Cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el 22 Tráfico de expediente para entregárselo al departamento de Expediente		Ejecutivo de		
Para esta acción se requiere el acceso los siguientes sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el checklist Tráfico de expediente para entregárselo al departamento de Expediente	20	Tráfico de		
sistemas: -CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente		Importación		
-CASA/ADUANET -PREVALIDADOR DE CAAAREM Ejecutivo de Una vez pagado el pedimento el Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el checklist Tráfico de expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el expediente para entregárselo al departamento de Expediente				
Ejecutivo de Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el Checklist Expediente para entregárselo al departamento de				
Tráfico de Importación lo imprime en PDF y lo envía al cliente por correo electrónico. Ejecutivo de Ejecutivo de tráfico de importación integra el checklist Expediente para entregárselo al departamento de Expediente		Ejecutivo de)
Importacióncliente por correo electrónico.Ejecutivo deEjecutivo de tráfico de importación integra elChecklist22Tráfico deexpediente para entregárselo al departamento deExpediente	21	•	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Tráfico de expediente para entregárselo al departamento de Expediente		Importación		
		•		Checklist
Importación trámite para efectuar la liberación correspondiente Digital	22			•
		Importación	trámite para efectuar la liberación correspondiente	Digital



Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	8 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

	I		
		ante la aduana, mediante el formato Checklist	
23	Tramitador	Expediente Digital El tramitador de acuerdo a la documentación que le entrega el ejecutivo de tráfico, confirma que sea el transporte asignado para la operación y supervisa los requisitos para ingresar al recinto: Transportista -Chaleco Verde -Licencia o tarjeta de circulación del transportista	
		-Placas Federales Tramitador:	
		-Chaleco Naranja -Gafete Oficial -Documentación para la liberación	
24	Tramitador	Revisa la integración del expediente, se asegura de que el mismo este completo y con toda la documentación necesaria para llevar a cabo la liberación ante aduana, de acuerdo a los requisitos de la terminal y de conformidad con la ley, y confirma la presentación del transporte. Nota: el expediente de liberación se compone de los siguientes documentos: -Pedimento en ambos formatos (completo y simplificado) -Copia de guía aérea revalidada -Factura -Original y Copia del gafete.	-Pedimento en ambos formatos (anterior, simplificado) -Copia de guía aérea revalidada -Factura -Original y Copia del gafete.
25	Tramitador	Una vez ingresado en terminal se procede a solicitar la liberación de la mercancía de acuerdo a los requisitos especificados en el punto anterior.	
26	Terminal	Asigna el andén dentro de la terminal donde será cargada la mercancía al transporte, previa emisión de salida interna y firma de recibido por parte del Departamento de trámite.	
27	Tramitador	En caso de requerir sello fiscal, se procede a poner el sello al transporte de acuerdo al procedimiento VVTT y se hace el registro en la bitácora de sellos	Bitácora de sellos
28	Tramitador/ Transportista	Una vez cargada la mercancía en el transporte se procede a tomar la ruta fiscal para presentación del pedimento ante el Mecanismo de Selección Automatizado.	



Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
OEA	Página	9 de 10
Proceso de importación	Código	OEA 5.1.1

		Se activa el Mecanismo de Selección	
		Automatizado	
29	Tramitador	Si el resultado del MSA es:	
25	Trainitador	Desaduanamiento Libre (verde) pasa al punto 35	
		Reconocimiento Aduanero (Rojo) pasa al punto 30	
		Se notifica al ejecutivo de tráfico que la mercancía	
30	Tramitador		
30	Tramiladoi	será objeto de Reconocimiento Aduanero, y le	
		informa al cliente.	
		Se le indica al tramitador el lugar donde debe colocar	
		el transporte con la mercancía, e indica al tramitador	
31	Aduana	que proceda a abrir el o los bultos.	
		El verificador de la aduana procede a la revisión	
		física y documental de la mercancía y al terminar	
		determina el resultado del reconocimiento.	
		¿Hubo Incidencia?	
31.1		No: pasa al punto 33	
		Si: pasa al punto 32	
		El tramitador informa al Ejecutivo de Tráfico de	
		Importación sobre la incidencia. La aduana determina	
		el grado de la incidencia y genera su acta	
	Aduana/	circunstanciada, aplicando en su caso un DGI o	
32	Departamento	PAMA.	
	de trámite	Nota 1: ambos casos el tramitador espera el acta	
		correspondiente para firmar acuse de recibo y la	
		autoridad libera la mercancía o retiene la mercancía	
		según Procede de acuerdo a Ley.	
		La aduana entrega resultados del reconocimiento al	
33	Aduana	tramitador, generando acuse de recibo en la bitácora	
		de Aduana y libera el embarque.	
		El tramitador notifica al Ejecutivo de tráfico el	
		resultado del MSA, posteriormente entrega copia de	
		la documentación de la operación al transportista de	
34	Tramitador	acuerdo a instrucción del cliente, obteniendo acuse	
	rramitador	de recibo por parte del transportista.	
		Nota: Se registra en el Checklist de entregables la	
		documentación entregada al transportista.	
	Ejecutivo de	accamontación entregada al transportista.	
35	Tráfico de	Notifica al cliente que la mercancía salió con rumbo a	
33		su destino.	
	Importación	El tramitador entrago el expediente complete el	
36	Tramitador	El tramitador entrega el expediente completo al	
		Ejecutivo de tráfico.	



	1		·
37	Ejecutivo de Tráfico de Importación	Entrega expediente a Integración de cuentas, quien le firma de recibido en el formato de Entrega Expediente a Facturación.	Entrega
			Expediente a
			Facturación
			Aeropuerto
			Importación /
			Exportación
38	Integración de Cuentas	Integra el expediente mediante el Formato de Entrega Expediente a Facturación Importación/Exportación, genera las manifestaciones de valor y hojas de cálculo para entrega al departamento de facturación.	Entrega
			Expediente a
			Facturación
			Aeropuerto
			Importación /
			Exportación
		Nota: Se genera una relación en la bitácora interna.	
		FIN DE PROCESO	