



1	Se informa al ejecutivo de operaciones especiales via mail o telefónica de su operación
2	Solicita al nuevo cliente todos los documentos necesarios para formar su expediente
3	Envía toda la documentación y hace la solicitud del servicio
4	Si se presenta anomalías, se le comunica al cliente. Si no se presenta anomalías, se sigue con el proceso normal.
5	Se registra en la bitácora y/o de manera electrónica, de los expedientes y se asigna referencia y pedimento
6	De acuerdo a instrucciones de cada cliente se enviara el pedimento proforma para visto bueno, dependiendo del tipo de operación se solicitan al cliente de los recursos para el pago de impuestos, una vez Recibido el visto bueno por parte del cliente se procede a sacar los documentos electrónicos ( e documnt, Coves)
7	Se procede a validar y pagar el pedimento. Si no valida 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

1	El coordinador revisará los reportes diarios de todas las oficinas y realizará a programacion del día, contando tambien con las notificaciones y envios de dinero... tentativo
2	El ejecutivo debe notificar al cliente en caso de que le toque reconocimiento y también una vez que quede liberada la mercancia
3	Entregan expedientes completos según check list para facturacion