

## 02 Operaciones

Process: Operaciones Especiales

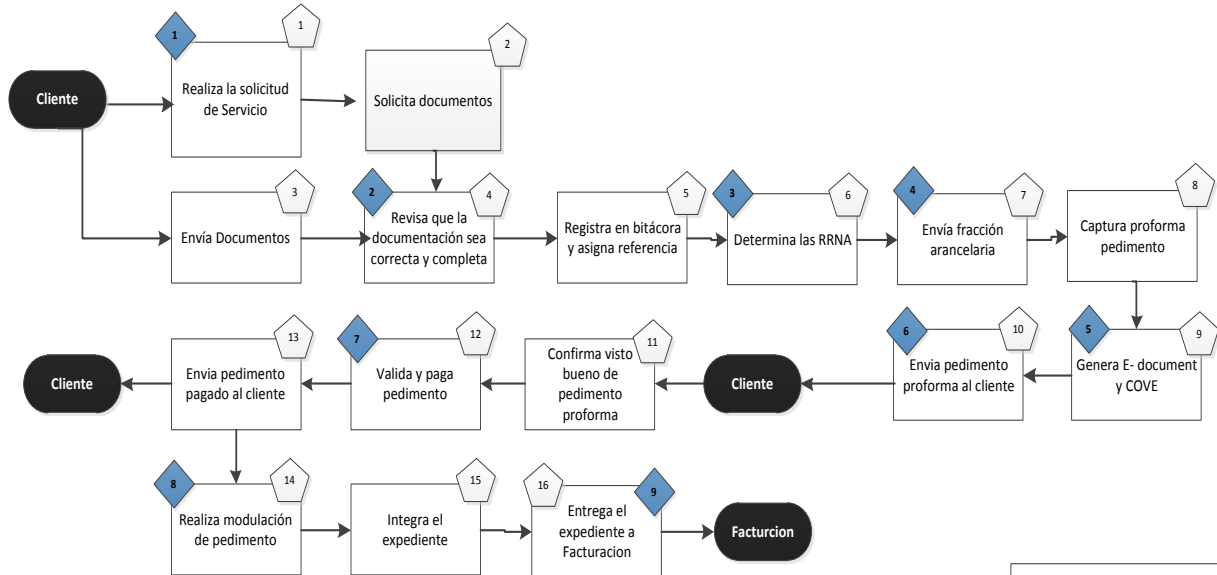
Division/Location: Prospectos/Querétaro, Qro. File: VisioDocument



Título

Fase

Ejecutivo de Operaciones Especiales



Todos los Documentos de la Operación se mantienen de acuerdo a los plazos establecidos por el CFF en el Archivo de la Operación

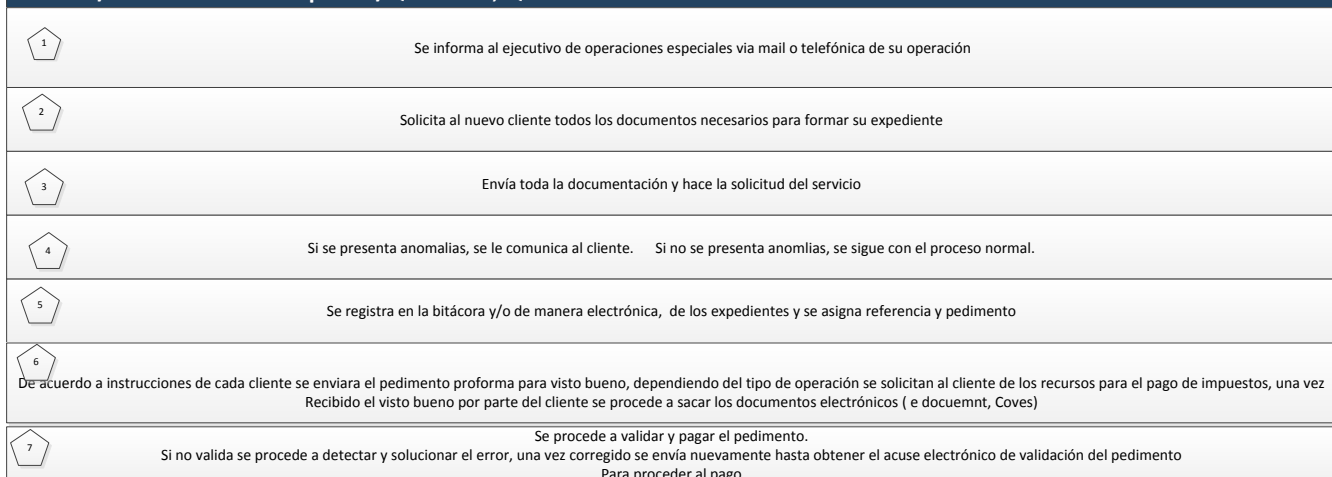
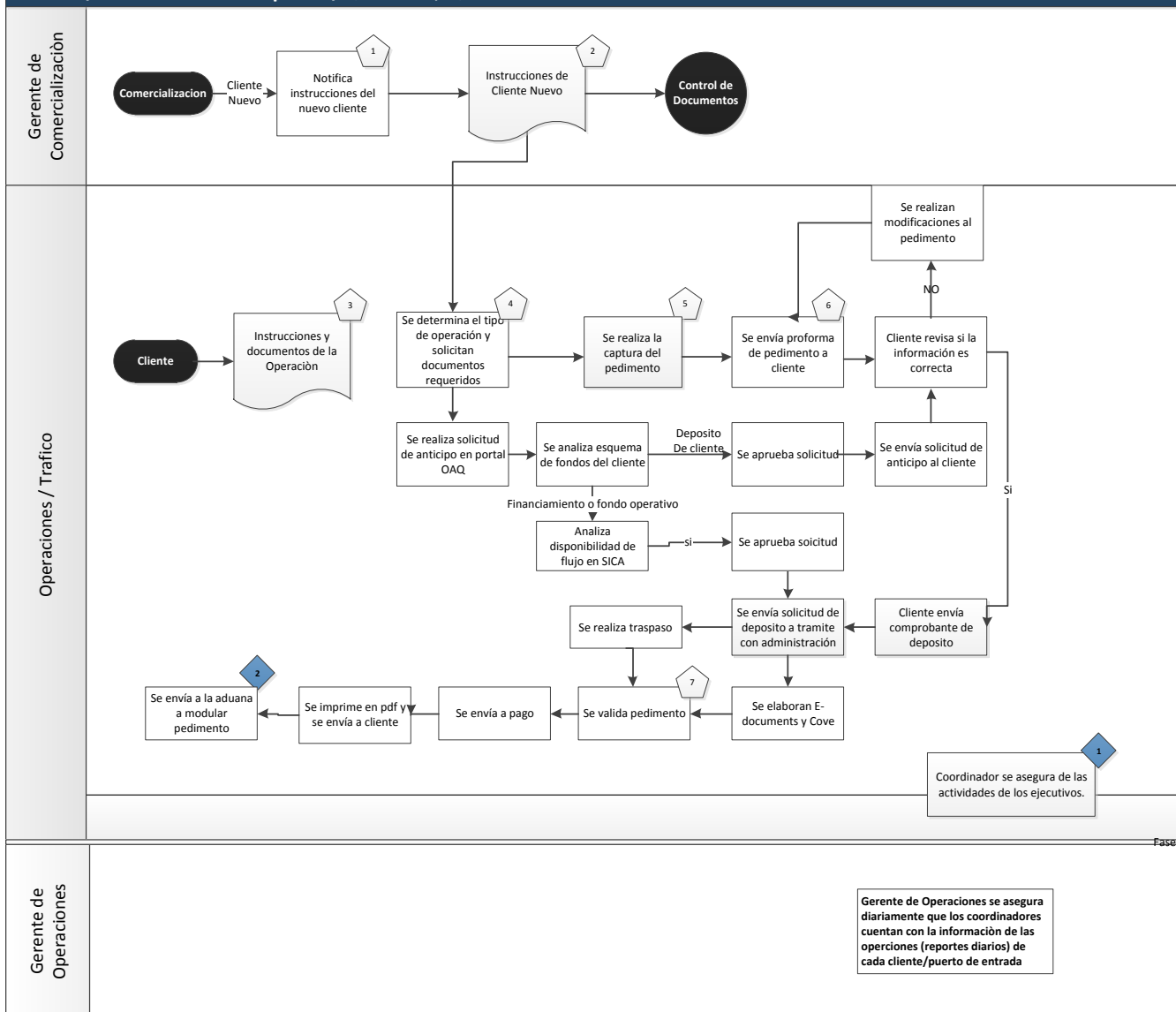
## 02 Operaciones

### Process: Operaciones Especiales

Division/Location: Prospectos/Querétaro, Qro. File: VisioDocument

1	El cliente informa al ejecutivo de Operaciones especiales vía mail o telefónica de su operación
2	El ejecutivo de Operaciones Especiales solicita al cliente le envíe vía mail los documentos necesarios para la operación, según la lista de documentos para operaciones especiales
3	El cliente envía vía mail toda la documentación al ejecutivo de operaciones especiales
4	El ejecutivo de operaciones revisa que la documentación que le envía el cliente este correcta y completa
5	El ejecutivo asigna referencia de pedimento
6	El ejecutivo de operaciones revisa con el clasificador la determinación de las Regulaciones y restricciones no arancelarias.
7	El clasificador envía la fracción arancelaria al ejecutivo de operaciones especiales para que proceda a la captura del pedimento.
8	Se realiza la captura, la proforma del pedimento haciendo la glosa antes del envío al cliente
9	Se generan los E-documents y COVE
10	Se envía el pedimento proforma al cliente para visto bueno vía mail y se le solicita el pago correspondiente, mediante los métodos establecidos.
11	El cliente confirma el visto bueno de la proforma vía mail, o telefónica y da la autorización de pago del pedimento de acuerdo al esquema de pago previamente establecido, posteriormente Se solicita por escrito para documentarlo
12	El ejecutivo procede a validar y pagar el pedimento
13	Una vez que se pago el pedimento se imprime en PDF y se envía vía mail al cliente
14	El tramitador lleva el pedimento a modular ante la aduana, si resulta reconocimiento aduanero, el tramitador permanece en la aduana hasta que realizan la revisión Documental por parte de la autoridad y espera a que le sea entregado el pedimento y se notifica al cliente sobre el resultado
15	El tramitador entrega a operaciones especiales el pedimento para integrar el expediente del cliente
16	Una vez integrado el expediente se procede a su entrega al departamento de facturación mediante check list de entrega de expediente

1	En caso de que sea cliente nuevo comercialización da las instrucciones para su seguimiento
2	Si la documentación no esta completa y correcta se solicita nuevamente al cliente la documentación correcta
3	En caso de existir alguna restricción se solicita al cliente el cumplimiento, así como el envío de dichos requerimientos a la agencia aduanal.
4	Se verifica: cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, y la determinación de contribuciones
5	Para esta acción se ingresa al portal OAQ VUCEM vía web service
6	Se manejan tres esquemas de pagos: pago electrónico centralizado aduanero ( PECA de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2) Solicitud de anticipo al cliente y fondo operativo ( Revolvente)
7	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
8	Las operaciones que no se modulan son V1( transferencias de mercancías, importación temporal virtual, introducción virtual a deposito fiscal o a recinto fiscalizado) E1 (extracción de deposito fiscal) F3 (Extracción de deposito fiscal)
9	El coordinador de Operaciones especiales en conjunto con el gerente operativo elaboran un informe diario de las operaciones utilizando el registro de Pendientes y reporte de pagos.



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