|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de Cambios al Documento** | **Fecha** |
| **00** | **Creación del documento** | **30 de Octubre 2014** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Autorizado por:** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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.

**ALCANCE**

Solo para empresas IMMEX y operaciones que fueron importadas temporalmente con el artículo 106 de la Ley Aduanera.

**RESPONSABLE Y RESPONSABILIDADES**

* Ejecutivo de Operaciones Especiales
* Coordinador de Operaciones Especiales
* Gerente de Operaciones

**Ejecutivo de operaciones Especiales**

* Solicita documentos
* Revisar que la información sea correcta
* Solicita los documentos faltantes
* Registra en bitácora y asigna referencia
* Captura el pedimento
* Genera E-Document y Coves
* Envío de Pedimento Proforma
* Valida y paga el pedimento
* Envía pedimento al cliente
* Entrega expediente a facturación

**Cliente**

* Realiza la solicitud de Servicio
* Envía documentos
* Confirma Vo.Bo. De pedimento proforma

**Departamento de Trámite**

* Realiza modulación del pedimento
* Integra el Expediente
* Revisar que la información sea correcta

**Tesorería**

* Envía Comprobante de pago a Ejecutivo de Operaciones Especiales.

**Clasificador**

* Determina las RRNA
* Envía fracción arancelaria

**DEFINICIONES:**

**RRNA:** Regulaciones y Restricciones no Arancelarias

**Flujograma**



**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Acción** | **Registro Obtenido** |
| 1.- | **Cliente** | **Realiza la solicitud de Servicio**  El Cliente Informa al Ejecutivo de Operaciones Especiales vía mail o telefónica de su operación.  Nota: En caso de cliente nuevo se procede a canaliza a comercialización para su seguimiento. | ***Carta de Instrucciones*** |
| 2 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Solicita documentos**  El Ejecutivo de Operaciones Especiales le solicita al cliente le envíe vía mail los documentos necesarios.  Lista de documentos:   * Carta de instrucciones * Facturas * Copia de pedimento * Certificado de origen * Documentos que comprueben las RRNA | ***Lista de documentos para operaciones especiales*** |
| 3 | **Cliente** | **Envía documentos**  El cliente envía vía mail toda la documentación al ejecutivo de operaciones especiales. | **----** |
| 4 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Revisa que la documentación sea correcta**  El ejecutivo de Operaciones Especiales revisa que la documentación que le envía el cliente este correcta y completa  Si la documentación no está completa y correcta pasa al punto 4.1  Si la documentación está completa y correcta pasa al No. 5 | **----** |
| 4.1.- | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Solicita los documentos faltantes**  El ejecutivo de operaciones especiales contacta al cliente y le solicita la documentación faltante. | **----** |
| 5.- | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Asigna referencia y pedimento**  El ejecutivo de operaciones especiales asigna referencia pedimento. |  |
| 6 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales/ Clasificador** | **Determina las RRNA**  El Ejecutivo de Operaciones Especiales revisa con el Clasificador la determinación de las Regulaciones y Restricciones no Arancelarias.  NOTA: En caso de existir alguna restricción, se solicita al cliente el cumplimiento, así con el envío de dichos requerimientos a la agencia aduanal. |  |
| 7 | **Clasificador** | **Envía fracción arancelaria**  El clasificador envía la fracción arancelaria al Ejecutivo de Operaciones Especiales para que proceda a la captura del pedimento, después de verificar lo siguiente:   * Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias * Determinación de contribuciones | ***Resumen de Fracción Arancelaria*** |
| 8 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Captura proforma pedimento**  El ejecutivo de operaciones especiales realiza la captura la proforma del pedimento haciendo la glosa del pedimento antes del envío al cliente. | ***Sistema SITA*** |
| 9 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Genera E-Document y COVE**  El ejecutivo de operaciones especialesgenera los E-Document y COVE.  Nota:Para esta acción ingresa a Portal OAQ VUCEM vía web service | ***Portal OAQ***  ***VUCEM vía web service*** |
| 10 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Envía Pedimento Proforma al cliente**  El Ejecutivo de Operaciones Especiales envía pedimento proforma al cliente para Visto Bueno vía mail. Y se le solicita el pago correspondiente, mediantes lo métodos de pago establecidos.  **Nota:** Se manejan tres esquemas para pago:  1.-Pago Electrónico Centralizado Aduanero( PECA de acuerdo a la RCGMCE 1.6.2 )  2.-Solicitud de Anticipo al cliente  3.-Fondo Operativo (Revolvente) | ***Pedimento Proforma, Comprobación de Pago*** |
| 11 | **Cliente** | **Confirma Visto Bueno de pedimento proforma**  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. | ***Proforma Interno***  ***Comprobante de pago*** |
| 12 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Valida y paga el pedimento**  El Ejecutivo de Operaciones Especiales procede a validar y pagar el pedimento.  **Nota:** 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.  Nota: Sistemas de captura y prevalidación( SITA,  PREVALIDADOR DE CAAAREM) |  |
| 13 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Envía pedimento pagado al cliente**  El ejecutivo de tráfico una vez que ha pagado el pedimento lo imprime en PDF y lo envía vía correo electrónico al cliente. | ***SITA*** |
| 14 | **Departamento de trámite** | **Realiza modulación del pedimento**  El tramitador lleva el pedimento a modular ante la aduana.  **Nota:** Para las operaciones especiales, las claves de pedimentos que se modulan ante la aduana son:  F4(Cambio de régimen de insumos o de mercancía exportada temporalmente),F5(cambio de régimen de mercancías de importación temporal a definitiva),a3(Regularización de mercancías (Importación definitiva)  Si el resultado es desaduanamiento libre, la autoridad entrega el pedimento al departamento de trámite o tramitador mediante bitácora.  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 mediante bitácora, y se notifica al cliente sobre el resultado.  **Nota:** Las operaciones que no se modulan son: V1(Transferencias de mercancías (Importación temporal virtual; introducción virtual a deposito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico; retorno virtual; exportación virtual de proveedores nacionales)., E1(Extracción de deposito fiscal de bienes que serán sujetos a transformación, elaboración o reparación ), G1(Extracción de deposito fiscal ), F3(Extracción de deposito fiscal ) | ***Mecanismo de Selección Automatizado de la Aduana*** |
| 15 | **Departamento de trámite / Ejecutivo de Operaciones especiales** | **Integra el Expediente**  Departamento de trámite entrega al Ejecutivo de Operaciones Especiales el pedimento para integrar el expediente del cliente. | ***Check List Entrega de expediente a Facturación*** |
| 16 | **Ejecutivo de Operaciones Especiales** | **Entrega expediente a facturación**  Una vez integrado el expediente se procede su entrega al departamento de facturación, mediante ***Check List Entrega de expediente a Facturación***.  **Nota:** El coordinador de operaciones especiales en conjunto con el Gerente de Operaciones hace un informe diario de las operaciones utilizando el Registro de pendientes y Reporte de Pagos. | ***Reporte de pagos diario*** |
|  |  | **FIN DE PROCEDIMIENTO** |  |

**REPORTE DE PAGO**

