

1.0 OBJETIVO

Asegurar la puntualidad de los viajes de consolidado, cuando se detecten guías con problemas en aduanas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que se detecta en Aduana una guía problema en la paquetería hasta que el Gte. de la oficina origen entrega el PAMA al cliente que la embarcó.

3.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a viajes de consolidado y CC.

4.0 DEFINICIONES

PAMA: Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera

5.0 REFERENCIAS: NA

6.0 RESPONSABILIDADES Y POLITICAS

*Es responsabilidad de la oficina contar con un lugar de resguardo para mercancía rechazada que no haya sido confiscada.

*Es responsabilidad de la oficina origen recuperar la mercancía con problemas de documentos.

*Es responsabilidad del operador obtener el PAMA y asegurarse de que esté liberado el equipo.

*Es responsabilidad del ejecutivo de servicio asegurarse que a la oficina origen le haya llegado el PAMA.

*En caso de suceder en la noche, es responsabilidad del turno nocturno coordinar el trasbordo o informar al operador donde deberá dejar la mercancía, así como asegurarse de que el Guardia de la oficina que reciba el PAMA lo haga llegar al Gerente.

*Es responsabilidad del operador entregar el PAMA al gerente de la oficina que corresponda:

*-Si el problema se originó por mercancía proveniente de **Mxl, Tij o Nog**, el PAMA se entrega en **Hermosillo**.*

*-Para mercancía proveniente de **Juárez**, el PAMA se entrega en **Chihuahua**.*

*-Para mercancía proveniente de **Nuevo Laredo**, el PAMA se entrega en **Monterrey**.*

*Es responsabilidad del gerente de la oficina más cercana enviar el PAMA a la oficina origen.

*El Gte. de oficina origen es responsable de entregar el PAMA al cliente correspondiente, así como de enviarlo por fax a DFA para su análisis.

7.0 DESARROLLO- Ver diagrama de flujo en las siguientes diapositivas

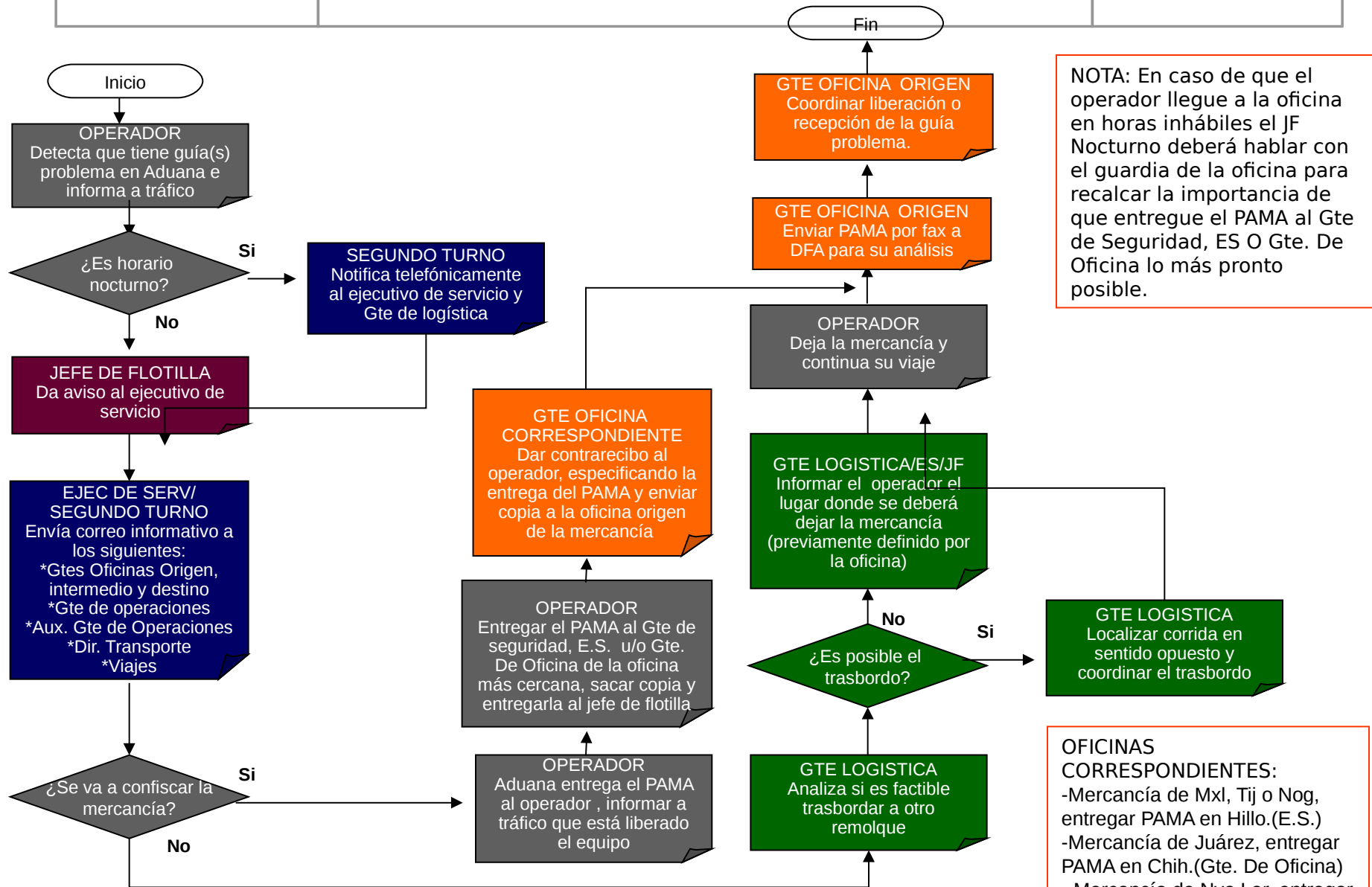
8.0 MEDICION: Por medio de auditorias internas

9.0 REGISTROS

*El PAMA original se deberá guardar por 4 meses en la oficina origen. El Gte. de Trafico y Ejecutivo de Servicio deberá de resguardar copia del PAMA por el mismo periodo.

10. ANEXOS: NA

PROCEDIMIENTO PARA GUIAS PROBLEMA EN ADUANA



NOTA: En caso de que el operador llegue a la oficina en horas inhábiles el JF Nocturno deberá hablar con el guardia de la oficina para recalcar la importancia de que entregue el PAMA al Gte de Seguridad, ES O Gte. De Oficina lo más pronto posible.

OFICINAS CORRESPONDIENTES:
-Mercancía de Mxl, Tij o Nog, entregar PAMA en Hillo.(E.S.)
-Mercancía de Juárez, entregar PAMA en Chih.(Gte. De Oficina)
-Mercancía de Nvo Lar, entregar PAMA en Mty.(Gte de oficina)