



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

S. J. No 65

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
AREA DE COMERCIO EXTERIOR EN UNA
ORGANIZACION INDUSTRIAL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

Licenciado en Administración

P R E S E N T A N :

**FERNANDO CRUZ
MARIA VERENICE GONZALEZ CHAVARRIA
MARIA TERESA JUAREZ GUADARRAMA
HECTOR MIGUEL MENDOZA MERINO
GUADALUPE PADILLA ARROYO**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO
LIC. SERGIO FERNANDO CAMPOS GARDUÑO**

MEXICO, D. F.

1982



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA -
DE COMERCIO EXTERIOR EN UNA ORGANIZACION
INDUSTRIAL

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	1
1. Marco Jurídico	3
1.1 Derecho Aduanero	4
1.2 Bases fundamentales del régimen aduanero	5
1.3 Aduanas	7
1.3.1 Funciones de las aduanas	
1.4 La administración aduanal mexicana	10
1.5 Dirección General de Aduanas	11
1.6 Operaciones Aduaneras	13
1.6.1 Importación	
1.6.2 Exportación	
1.6.3 Tránsito Internacional	
1.6.4 Transbordo	
2. Marco Estructural	19
2.1 S.H.C.P.	19
2.1.1 Direcciones internas que tiene mayor vinculación con el comercio exterior.	
2.2 SECOM	25
2.2.1 Direcciones internas que tienen mayor vinculación con el comercio exterior.	
2.3 S.S.A.	32
2.3.1 Direcciones internas que tienen mayor vinculación con el comercio exterior.	

2.4 FOMEX	34
2.5 BANCO DE COMERCIO EXTERIOR.	37
3. ANTECEDENTES DE LOS MANUALES	39
3.1 Distribución y actualización de los <u>ma</u> nuales.	41
3.2 Concepto de objetivo	42
3.2.1 Concepto de política	
3.2.2 Concepto de técnica	
4. Manual de Procedimientos	43
4.1 Objetivo General	44
4.1.1 Objetivo secundario	
4.2 Política	45
4.3 Técnica	45
5. Procedimientos para la Exportación	46
5.1 Pasos para exportar	46
5.1.1 Mercado	
5.1.2 Disposiciones legales	
5.1.3 Formalización de las negocia- ciones	
5.2 Embarque	51
5.3 Cobranza	51
5.4 Medios de transporte para las expor- taciones.	53
5.5 IMCE	54
5.6 Bodegas IMCE en el extranjero.	57
5.6.1 Seguros y Financiamiento	
6. Procedimientos para la Importación	59
6.1 Régimen arancelario	59
6.2 Sistemas preferenciales	60
6.3 Tránsito internacional	61
6.4 Criterios de origen	62
6.5 Organismos de conciliación y arbitraje	63

6.6 Tipos de documentos requeridos para la importación.	64
6.6.1 Transporte	
6.6.2 Transporte ferroviario. Funciones	
6.6.3 Transporte marítimo. Funciones	
6.6.4 Transporte por camión. Funciones	
7. Procedimientos específicos	79
7.1 Seguros	79
7.1.1 Póliza por embarque	
7.1.2 Póliza abierta	
7.2 Asesoría	80
7.3 Derecho Aduanal	81
7.4 Seguimiento del pedido	82
Conclusiones y Recomendaciones	84
Glosario	86
Anexos: Fluxogramas y Formatos	93
Bibliografía	175

INTRODUCCION

El objetivo de este trabajo de investigación documental se debió a la necesidad de contar con un instrumento que contenga los procedimientos esenciales para llevar a cabo el trámite de los formatos correspondientes a cada uno de los organismos que intervienen en la importación y exportación.

Actualmente existen diferentes manuales referentes al tema, pero algunos son incompletos, otros son voluminosos y algunos otros son completos, solamente que no se le da el uso para el fin que fueron creados.

Por lo que esta compilación de procedimientos y formatos utilizados en organizaciones industriales para el Area de Comercio Exterior, está dirigido a los responsables de las empresas que tengan la necesidad de realizar operaciones de Comercio Exterior, asimismo lograr que el personal que intervenga comprenda y conozca estos procedimientos.

Las leyes que regulan el Comercio Exterior parten de la Constitución Mexicana ya que es el máximo instrumento jurídico, lo que da una idea de la flexibilidad de las leyes que contienen los diferentes instrumentos que norman la entrada y salida de las mercancías al país.

Para llevar a cabo este trabajo se tuvo que recurrir a las dependencias responsables a recopilar los formatos e investigar los procedimientos, utili-

zando fuentes como artículos, revistas, folletos y -
diversos manuales referentes al tema.

Las limitaciones de este trabajo estriban en la difi-
cultad de conseguir la información correspondiente,
ya que en las oficinas a las que se recurrió se pal-
pó la falta de cooperación de los empleados encarga-
dos de orientar a las personas que les solicitan in-
formación, ocasionada por la falta de tiempo que --
tienen para ese fin y a la cantidad de solicitudes.

1. MARCO JURIDICO

UNO DE LOS ASPECTOS CON MAYOR IMPORTANCIA DENTRO DEL MARCO JURIDICO DEL COMERCIO EXTERIOR DE CUALQUIER PAIS LO CONSTITUYE SIN DUDA SU REGLAMENTACION ADUANERA.

PRESENTAMOS UN BOSQUEJO GENERAL QUE HAGA POSIBLE AL INTERESADO, COMPRENDER LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA MATERIA Y ENCONTRAR AL MISMO TIEMPO INFORMACION SOBRE LA LEY O CODIGO EN PARTICULAR A LA QUE PUEDA RECURRIR COMO FUENTE DIRECTA Y ESPECIFICA SIN RECURRIR AL DETALLE, NI A LA TRANSCRIPCION DE LOS ARTICULOS QUE REGULAN LA MATERIA ADUANERA.

SE ESTABLECE EL MARCO JURIDICO DE NUESTRO PAIS EN EL ASPECTO DE COMERCIO EXTERIOR QUE DEBE SER CONOCIDO POR LOS INTERESADOS PARA EL CORRECTO PROCEDIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.

1.1 DERECHO ADUANERO

El Derecho Positivo Mexicano es el conjunto de reglas o normas vigentes en nuestro país. El conjunto de normas positivas se encuentran contenidas en colecciones llamadas códigos. Estas normas son elaboradas por el Poder Público a través del órgano señalado por la Constitución: El Congreso de la Unión.

Por lo que el Derecho Aduanero se encuentra dentro de la clasificación del Derecho Positivo. Así el Derecho Aduanero le corresponde regular mediante el conjunto de reglas y normas la entrada y salida de mercancías al país, teniendo su estructura como base fundamental al Derecho tributario en relación al sujeto y objeto que intervienen.

La materia aduanera en México está contemplada en diversas leyes, decretos, acuerdos y tratados internacionales de carácter bilateral o multilateral. En los casos en que éstos son tratados específicamente los instrumentos legales más importantes del Derecho Aduanero Mexicano son los siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Aduanero de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Tarifas del Impuesto General de Exportación y Tarifas del Impuesto General de Importación.

4. Ley de Ingresos de la Federación.

5. Tratados Internacionales dentro del marco de la Constitución Mexicana, bilaterales o multilaterales ratificados por el senado.

1.2 Bases fundamentales del Régimen Aduanero en el Derecho Mexicano.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es la base fundamental para que de ella se derive todo instrumento legal, tal es el caso del régimen aduanero mexicano, expecíficamente los siguientes artículos que abarcan al Comercio Exterior.

Art. 31 Fracc. IV. - El cual menciona que todo mexicano tiene la obligación de contribuir para los gastos públicos tanto de la Federación, Estado o Municipio en que residan de una manera proporcional y equitativamente que dispongan -- las leyes vigentes.

Art. 49. - Establece que el supremo poder de la Federación se divide para ejercer un legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Art. 78. - Fracc. XXIX. - El congreso tiene la facultad para establecer contribuciones al Co-mercio Exterior.

Art. 89 Fracc. XIII. - El Presidente tiene la facultad y obligación de habilitar toda clase de puertos, establecer aduanas Marítimas y Fron-

terizas así como la **designación** de la ubicación de las aduanas.

Art. 177 Fracc. I-IX. - **Establece que está prohibido** a los Estados celebrar alianzas o tratados con otro estado o con potencias extranjeras; acuñar moneda, emitir papel moneda, estampillas o papel sellado; gravar el tránsito de personas o mercancías que atraviesan por su territorio; cobrar derechos de aduanas; expedir leyes fiscales que importen diferencias de impuestos, por razón de la procedencia de mercancías nacionales o extranjeras, emitir títulos de la demanda pública, etc.

Art. 118 Fracc. I. - **Tampoco pueden** los Estados establecer derechos de tonelaje; ni otro alguno de puertos, ni imponer contribuciones o derechos sobre importaciones o exportaciones.

Art. 124. - En general, las facultades que no están expresamente concedidas por la Constitución a los funcionarios federales, se entienden reservadas a los estados.

Art. 131. - La Federación tiene la facultad privativa de gravar, reglamentar y prohibir la entrada y salida de las mercancías.

El Ejecutivo podrá ser facultado por el Congreso de la Unión para aumentar, disminuir o suprimir las cuotas de las tarifas de exportación e importación expedidas por el propio Congreso y para crear otras, así como para restringir y prohibir las Importaciones, las exportaciones y

el tránsito de productos, artículos y efectos -- cuando lo estime urgente, a fin de regular el -- comercio exterior, la economía del país, la es- tabilidad de la producción nacional, o de reali- zar cualquier otro propósito en beneficio del -- país. El propio Ejecutivo, al enviar al Congre- so el presupuesto fiscal de cada año, someterá a su aprobación el uso que hubiese hecho de la facultad concedida.

Existen además otras disposiciones en materia- aduanera y comercial que como leyes secunda- rias se derivan de la Constitución Política Mexi- cana, que también regulen en forma relevante -- aspectos del comercio exterior, llegando inclu- so a resultar que las materias mencionadas se encuentran ordenadas en aspectos operativos -- por las disposiciones de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que emitan las Depend- cias Gubernamentales responsables de las acti- vidades relacionadas con el Comercio Exterior. Actualmente en México existe un Sistema Jurídi- co que contiene los mecanismos constitucionales establecidos, que permitan responder a la nece- sidad de adecuar las causas legales en forma -- ágil como lo requiere la actividad económica, -- en este caso particular la comercial.

1.3 ADUANAS

Aduana es la que se encarga de administrar las percepciones por concepto de las tasas e im- -- puestos a las mercancías importadas o exporta- das.

Así el código aduanero establece que las aduanas mexicanas se hallan abiertas al comercio exterior de todas las naciones, excepto en los casos de guerra internacional. Por exigencia de salubridad pública o cuando se substraigan a la obediencia del Gobierno Federal, en caso de que algún puerto se encuentre clausurado, se podrá entrar por algún otro que se encuentre abierto, con la misma documentación.

Las aduanas se encuentran generalmente localizadas en las costas, fronteras y aeropuertos internacionales, para registrar el tráfico internacional, los géneros y mercancías que se exportan o importan, asimismo para cobrar los derechos aduanales.

1.3.1 Funciones de las Aduanas

- Vigilar y tramitar las operaciones aduaneras
- Realizar el reconocimiento de las mercancías para el despacho aduanero
- Realizar la clasificación arancelaria que les corresponda a las mercancías que están en trámite aduanal.
- Determinar y recaudar impuestos, derechos a la importación y exportación de mercancías así como la exigencia de la garantía para las prestaciones fiscales.
- Controlan las mercancías sujetas a despacho aduanero o depositadas por otras causas.
- Efectuar segundos reconocimientos a las mercancías sujetas a despacho aduanero.
- Vigilar el manejo administrativo de las secciones aduaneras sometidas a su jurisdicción.

Secciones Aduaneras

Las secciones aduaneras son aquellas que se encuentran dentro de la jurisdicción de una oficina aduanal. Estas Secciones se encargan de informar de todas las operaciones que se llevan a cabo dentro de su ámbito y rinden cuenta mensual de las cantidades que se recaudan durante el mismo período.

Las operaciones que pueden realizar son la de vigilar y tramitar por mar el cabotaje en los tráficos exclusivo y mixto y por vía terrestre las importaciones y exportaciones de mercancías en pequeñas cantidades.

Zonas de Vigilancia

La vigilancia aduanera se ejercerá en los recintos fiscales o fiscalizados y se extenderá: En las fronteras, a una zona de 200 kms. de ancho, paralela a la línea divisoria internacional; en los litorales, a las aguas territoriales y playas de mar; en los perímetros y zonas libres, a una faja terrestre de 200 kms. de ancho paralela exteriormente a los límites de unos u otros y, además, en su caso a la indicada para los litorales y fronteras y en los aeródromos, a todo el perímetro que los mismos abarquen.

Dentro de la zona de vigilancia de las fronteras y de la de los perímetros y zonas libres, las mercancías transitarán al amparo de los documentos que fija el código aduanero.

Zona Libre

Dentro de las zonas libres quedan comprendidas las aguas territoriales y las islas que se encuentran frente a dichas zonas, siendo el área del territorio nacional comprendido dentro de determinados límites y fijadas mediante acuerdo específico del ejecutivo federal, dentro de la cual se establece un régimen de excepción a las operaciones de entrada o salida de mercancías por lo que debe entenderse que el tratamiento fiscal para el comercio exterior, tiene un carácter preferencial. El establecimiento de zona libre obedece, en lo general, a objetivos de desarrollo económico.

1.4 LA ADMINISTRACION ADUANAL MEXICANA

La federación tiene la facultad privativa de regular el comercio exterior, por lo que el sistema aduanal mexicano se organiza por el poder ejecutivo, de acuerdo con lo que estipula la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos en sus Artículos 89, Fracc. XIII, 117, 118, 124 y 131.

Organización del sistema Aduanal Mexicano.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es una de las Secretarías responsables que tiene una intervención directa en la determinación y cobro de impuestos, así como la dirección de los servicios aduanales

en el país.

El Presidente de la República tiene la facultad y obligación de habilitar toda clase de puertos y aduanas, así como la regulación del comercio exterior.

El código aduanero establece en su Artículo 22 que el Ejecutivo Federal queda facultado para:

- **Establecer, clausurar aduanas y secciones**
- **Disponer la ubicación categoría y jurisdicción**
- **Autorizar a las secciones aduanales para que efectúen operaciones reservadas a las aduanas.**
- **Suspender el servicio de oficinas aduaneras en los casos necesarios**
- **Establecer perímetros y zonas libres: Zonas franjas interiores y puertos libres, fijar sus límites.**
- **Regular las operaciones aduaneras**
- **Decretar la exención o disminución temporales de los impuestos de importación para toda clase de mercancías en los casos de escasez o de calamidad pública.**

1.5 DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

La Dirección General de Aduanas tiene a su cargo la dirección e inspección de las oficinas aduaneras y de los servicios de ese ramo; resolver en definitiva todo asunto de la materia y las consultas que al respecto se hagan.

Funciones de la Dirección General de Aduanas

- Revisar los juicios instruidos por las oficinas aduaneras por infracciones o disposiciones de este código.
- Conocer inicialmente de aquellos asuntos sobre los cuales debe decidir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las disposiciones legales en materia aduanera para proponer a la misma Secretaría de la resolución que a su juicio proceda.
- Instruir a quien lo solicite, sobre la clasificación arancelaria que corresponda a determinada mercancía.
- Resolver las consultas que se formulen sobre todo aquellas que conciernan al ramo, y proponer a la Secretaría de Hacienda, la resolución de aquellos que lo soliciten.
- Ordenar que se hagan las visitas de inspección a las oficinas de su dependencia, designar a los funcionarios responsables.
- Establecer los sistemas de control que permitan a la propia Dirección conocer en todo momento el movimiento de importación y exportación.
- Fijar los horarios de labores de las aduanas y secciones aduaneras.
- Ordenar la práctica de nuevos reconocimientos de mercancías en cualquier lugar.
- Expedir y modificar los vocabularios, notas explicativas, reglas generales y el clasificador "O", de las tarifas de los impuestos de importación y exportación.
- Intervenir en los estudios relativos al establecimiento o modificación de las cuotas arance-

larias que graven la importación o exportación de mercancías, así como en las de leyes, reglamentos o disposiciones que afecten o estén relacionadas en alguna forma en el funcionamiento o administración del ramo de aduanas o de las oficinas o personal del mismo.

1.6 OPERACIONES ADUANERAS

El movimiento de mercancías entre diversos territorios de países diferentes se realiza a través de distintas operaciones, con las mercancías puede practicarse las operaciones de importación, exportación, tránsito internacional y transbordo.

Por otro lado, no necesariamente tiene que estar realizada la operación con mercancías extranjeras, puesto que se da el caso de mercancías nacionales o nacionalizadas que por diversas causas han estado en el extranjero y el hecho de cruzar la línea divisoria internacional o entrar en territorio mexicano para introducir las al país, hace que se de importación con carácter especiales.

1.6.1 IMPORTACION

La importación comienza al entrar la nave conductora de las mercancías en aguas nacionales, o al cruzar las propias mercancías la línea divisoria internacional; y concluye cuando se ha terminado, la tramitación fiscal y las mercancías quedan a la libre disposición de los inter

sados.

Existen varios tipos de importación de acuerdo a la naturaleza de las mercancías.

1. Importación definitiva es cuando el arribo — de las mercancías extranjeras son destinadas al consumo o al uso dentro del país, — donde las mercancías cambia su naturaleza — de extranjera a nacionalizadas adquiriendo — con este hecho carácter comercial, equiparándose a las nacionales.
2. La importación temporal se da cuando la introducción de mercancías extranjeras destinadas a permanecer en el país por tiempo limitado. Por lo que no obstante su introducción no adquieren carácter comercial, puesto que no abandonan su naturaleza de mercancía extranjera.
3. La importación especial es cuando se efectúe el retorno al país de las mercancías nacionales o nacionalizadas que se hubieran exportado en definitiva, situa de necesaria legal — para evitar los trámites en el regreso de — mercancías que habiendo sido enviadas al extranjero, tienen que regresar al país por diversas causas.

El trámite de las anteriores operaciones puede realizarse a mediano, o corto plazo, dependiendo de las cantidades y mercancías importadas.

1. 6. 2 EXPORTACION

La exportación principia en la fecha de presentación de las mercancías a las oficinas aduaneras y termina con la salida de las mismas del territorio o aguas nacionales, las mercancías pueden por su naturaleza ser nacionales, nacionalizadas o extranjeras después de su permanencia en él.

Tipos de Exportación:

1. La exportación definitiva es el envío de mercancías nacionales o nacionalizadas para el consumo o uso en el exterior.
2. La exportación temporal consiste en las salidas de mercancías nacionales o nacionalizadas que vayan a permanecer en el exterior por tiempo limitado; de donde se presume que dichas mercancías regresarán al país para uso o consumo.
3. La exportación especial es el retorno al exterior de mercancías extranjeras que habiéndose importado, no estén nacionalizadas y por lo tanto, no adquieren carácter comercial.

1. 6. 3 TRANSITO INTERNACIONAL

Las necesidades de envíos de mercancías entre distintos territorios ha hecho indispensable la-

regulación de paso a través de líneas divisoriales internacionales y distintos litorales por lo que a su paso tiene una regulación especial, - ésta se prevee en dos tipos diferentes: Tránsito Internacional por territorio nacional y Tránsito Internacional por territorio extranjero.

Cuando van a entrar mercancías extranjeras - en territorio mexicano sin el propósito de que permanezcan en el país por determinado tiempo o para su uso o consumo, se da el tránsito por territorio nacional.

Cuando se trata de mercancías nacionales o - nacionalizadas que salen del territorio nacional cruzando territorio extranjero, para ser - reintroducidas en el país, tenemos el tránsito por territorio internacional.

1. 6. 4 TRANSBORDO

Es el traslado de mercancías de un vehículo - de transporte a otro, o al mismo vehículo en distinto viaje.

La realización de las operaciones aduaneras, - señaladas anteriormente, hace necesario, en - ocasiones, el cambio de las mercancías de - vehículo u otro, o al mismo en distinto viaje, ya sea por el cambio de vía o por necesidad de rutas, por lo que el código aduanero regula esos movimientos estableciendo vigilancia - especial en su realización y, en su caso con - intervención aduanera para la plena identifica-

ción de las mercancías.

Las cuatro distintas operaciones señaladas con sus diversos tipos, tienen una regulación especial dentro del ordenamiento aduanero, pueden realizarse por las personas interesadas en -- ellas, desde el punto de vista legal, para intervenir en su despacho, es decir en el conjunto de trámites a que toda operación aduanera -- está sujeta.

Para el despacho de toda clase de trámites y gestiones relacionadas con las mercancías en las diversas operaciones, el código reconoce personalidad al destinatario de la importación; a los agentes aduanales con personalidad acreditada; a los consignatarios designados en las facturas comerciales; a los capitanes de buques, empresas de express y transporte aéreos por las mercancías que conduzcan; a las empresas de montaje autorizadas y a las personas que - en tráfico terrestre y por cuenta propia gestionen operaciones temporales o de tránsito por territorio extranjero, así como aquellas personas que presenten para su despacho mercancías que lleven consigo.

Pero en general, se puede decir que el principio fundamental del reconocimiento de personalidad que rige en el código aduanero, parte de la vinculación que puede haber entre una persona y la mercancía.

Por lo tanto, se le reconoce personalidad en las operaciones a todas aquellas personas que

son designadas en los documentos de las mercancías, así como a quien las detecta o posea para los trámites correspondientes; y finalmente, se consideran también a los que, por ser su actividad habitual el trámite de operaciones, intervienen en todo su proceso, como el caso de los agentes aduanales.

La intervención de las personas en las operaciones aduaneras da origen a una relación jurídica con el FISCO relación que tiene el carácter obligacional por la actividad que realizan; razón por la que se consideran responsables - solidarios de las obligaciones que se genere.

2. MARCO ESTRUCTURAL

COMOSE HA VISTO PARA EL FUNCIONAMIENTO -
 DE CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD CON RESPEC
 TO A LAS OPERACIONES ADUANERAS ES NECESÁ
 RIO FUNDAMENTARSE EN LEYES, UNA VEZ ESTÁ
 BLECIDOS LEGALMENTE LOS PASOS A SEGUIR -
 SURGE TAMBIEN LA NECESIDAD DE CREAR UN -
 MARCO ESTRUCTURAL QUE CONCRETE LAS ACTI
 VIDADES DE LAS DIVERSAS SECRETARIAS QUE -
 INTERVIENEN EN LAS RELACIONES COMERCIA--
 LES INTERNACIONALES DEL PAIS.

2.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S. H. C. P.)

Atribuciones en materia de Comercio Exterior
 Fundamento Legal:

Ley Orgánica de la Administración Pública Fe
 deral (Art. 31) D.O. 26-XII-76.

Reglamento Interior (Art. 59) D.O. 23-V-77
 Código de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O. 31-XII-51

Reformas y Adiciones D.O. 23-XII-61; 30-XII-61;
 1-II-62; 30-XII-66; 29-XII-67; 31-XII-68; - -
 31-XII-69; 28-XII-72; 31-XII-73; 31-XII-79.

Reglamento del código aduanero de los Estados
 Unidos Mexicanos, en materia de operaciones-
 temporales de importación y exportación (D.O.
 7-V-79).

Ley que crea la tarifa del impuesto general - de importaciones (D. O. 27-XII-74)

Ley que crea la tarifa del impuesto general - de exportación (D. O. 23-XII-74)

- Dirige los servicios aduanales de inspección
- Cobra los impuestos y derechos federales, - de acuerdo a las leyes establecidas para tal efecto.
- Determina los criterios y montos globales - de los estímulos fiscales.

2.1.1 DIRECCIONES INTERNAS QUE TIENEN MAYOR VINCULACION CON EL COMERCIO EXTERIOR

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

- Determina la existencia de los créditos fiscales o las bases para su liquidación, fija en cantidad líquida y recauda los impuestos, - derechos y aprovechamientos en materia de importación, exportación y otras operaciones aduaneras en los términos de las leyes respectivas, observando por lo que hace a la recaudación, los sistemas, procedimientos e instrucciones que establezca la Tesorería de la Federación.
- Establece los sistemas y procedimientos a - que deban sujetarse la inspección, verificaciones y reconocimientos en la materia de - su competencia y los que deban realizar las aduanas y las zonas de inspección y vigilancia aduanales.

- Participa con las autoridades respectivas en los estudios y proyectos para el establecimiento de los aranceles, la fijación de los precios oficiales y los criterios generales en materia de los estímulos fiscales al Comercio Exterior y de la Política del Turismo.
- Propone a acuerdo superior, medidas acerca de las operaciones temporales de importación y exportación y a las operaciones fronterizas; así como los estímulos fiscales para el fomento de la industria maquiladora, para el desarrollo de las zonas fronterizas y de las zonas libres del país.
- Aplica el código aduanero en las tarifas de exportación e importación y las demás disposiciones aduaneras; autoriza y supervisa las operaciones aduaneras y aplica los subsidios, franquicias, exenciones y estímulos fiscales que otorguen con arreglo a las disposiciones legales.
- Aplica y controla el Sistema de Valoración Aduanero.
- Tramita las solicitudes de patente de agente aduanal; somete a consideración de la Subsecretaría a las que quede adscrita, los proyectos de acuerdo, concernientes a la expedición, suspensión y cancelación de patentes que procedan y lleve el Registro de Agentes Aduanales.

- Resuelve las consultas que formulan los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones materia de su competencia, solicitudes de devolución y compensación de impuestos aduanales.
- Determina la existencia de créditos fiscales de la base para su liquidación, fija en cantidad líquida y recauda los impuestos, derechos y aprovechamientos en materia de importación, exportación y otras operaciones aduaneras, en los términos de las leyes respectivas; observando por lo que hace a la recaudación, los sistemas, procedimientos, instrucciones que establezca la Tesorería de la Federación.
- Ordena y practica visitas de inspección, verificación y reconocimiento para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia de su competencia y efectúa los secuestros administrativos de mercancías que procedan, así como practicar los servicios de vigilancia e inspección.
- Exige y vigila el cumplimiento de las disposiciones que rijan el comercio exterior; autoriza la tramitación y despacho de las operaciones aduaneras en todas sus modalidades, así como efectuar el almacenamiento y control de mercancías correspondientes.
- Tramita y autoriza, cuando proceda, los subsidios, franquicias, exenciones que en materia

ria aduanal sean otorgadas.

- Coordinarse con las demás unidades administrativas regionales de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones.

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION FISCAL

- Lleva a cabo la política hacendaria de estímulos fiscales y resuelve las consultas de los particulares en esta materia.
- Determinar, previo acuerdo superior los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, así como estudiar y proyectar sus efectos en los ingresos de la federación.
- Formula y mantiene actualizados un programa jerárquico de estímulos fiscales por áreas y sectores de actividad económica.
- Participa, en los términos de la ley orgánica de la Administración Pública Federal con otras autoridades competentes en el estudio y formulación de los proyectos de los aranceles, los precios oficiales y los estímulos fiscales a las exportaciones.
- Propone los subsidios a las importaciones - previo estudio de las propuestas de otras autoridades competentes.
- Resuelve en los casos concretos, sobre el -

otorgamiento de estímulos fiscales, salvo - que por ley compete esa resolución a otra Secretaría.

- Estudia y propone conjuntamente con la Dirección General de Aduanas, reglas relativas a las operaciones fronterizas de importación y exportación, así como de los estímulos fiscales para el fomento de la industria maquiladora y para el desarrollo de las zonas fronterizas y de las zonas libres del país.
- Propone los criterios y montos globales de los estímulos fiscales.
- Analiza el impacto de los estímulos fiscales en los ingresos de la federación.
- Evalúa los resultados de la aplicación de los estímulos fiscales.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS HACENDARIOS INTERNACIONALES

- Participa en el diseño de políticas en materia de comercio exterior.
- Formula para aprobación superior y en su caso llevar a cabo la política hacendaria en materia de inversión extranjera, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

2.2 SECRETARIA DE COMERCIO (SECOM)

SUBSECRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR

ATRIBUCIONES EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

- FUNDAMENTO LEGAL

Ley orgánica de la Administración Pública - Federal (D.O. 26-XII-76) Art. 34 Ley sobre atribuciones del Ejecutivo Federal en materia económica, (D.O. 30-XII-50) Arts. 9 y 10.

Reglamentos sobre permisos de importación o exportación sujetos a restricciones (D.O. 14-IX-77) Arts. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 22, 23 y 24.

Reglamento Interior (D.O. 23-I-79) Arts. 11, 15, 16, 18, 21, 23 y 24.

Ley que marca la tarifa del Impuesto General de Importaciones (D.O. 27-III-74).

Ley que crea la tarifa del Impuesto General de Exportación (D.O. 23-III-74).

Convenio para el establecimiento del trámite único SARH-SECOM (31-VIII-79).

- Estudia proyectos y determina, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los aranceles y fija los precios ofi

ciales, así como las restricciones para los productos de exportación e importación.

- Establece los controles al Comercio Exterior del país. En forma conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determina los estímulos fiscales a la exportación.
- Formula y conduce la política comercial del país.
- Interviene, en las reuniones de la Comisión Técnica para los procesos de integración -- dentro de la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio, actualmente Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).
- Aporta elementos de juicio para la formulación de Políticas de Comercio Exterior y de Turismo en función del interés hacendario, proporcionando los criterios para la participación de la Secretaría en los organismos competentes.
- Examina la política de desarrollo económico o de las zonas fronterizas, estudiando en particular el establecimiento y la operación de industria en esta zona.
- Propone mecanismos para el fomento de la industria, el comercio y del turismo fronterizo.
- Estudia y propone una política hacendaria -- en materia de inversiones extranjeras, y en

su caso ponerlas en práctica, así como re-
presentar a la Secretaría en cuestiones rela-
cionadas con la materia.

- Participa en las labores de la Comisión Na-
cional de Inversiones Extranjeras.
- Propone lineamientos de políticas hacenda-
rias en materia de inversiones mexicanas -
en el exterior, de transmisión de tecnología
y servicios técnicos a otros países.
- Propone las políticas para la participación -
de la Secretaría en los organismos económi-
cos internacionales.
- Representa a la dependencia en Foros y Or-
ganismos Económicos Internacionales y en -
otros Sistemas de Cooperación Económica -
Internacional.

2.2.1 DIRECCIONES INTERNAS QUE TIENEN MAYOR VINCULACION CON EL COMERCIO EXTERIOR

- Propone modificación a la nomenclatura aran-
celaria; aumentos, disminuciones y supresio-
nes a las cuotas de las tarifas de los im-
puestos de importación y exportación, así -
como la creación de nuevas fracciones aran-
celarias.
- Propone los precios oficiales a las mercan-
cías de exportación e importación.

- Autoriza las importaciones y exportaciones con garantía del interés fiscal cuando se hubieren propuesto modificaciones a los impuestos respectivos.
- Atiende, en espera de su competencia, los asuntos correspondientes a la industria maquiladora.
- Participa en la ejecución del decreto que declara de utilidad nacional a las pequeñas y medianas empresas de la franja fronteriza norte y de las zonas libres del país.
- Aplica las disposiciones sobre artículos de consumo fronterizo, centros comerciales ubicados en zonas fronterizas y en las zonas libres, así como el establecimiento y modificación de los estímulos a las ventas de productos nacionales a dichas zonas.
- Propone medidas para el establecimiento y operaciones de zonas libres, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DIRECCION GENERAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES

- Propone planes y programas de negociaciones comerciales internacionales para fomentar el comercio exterior del país.

- Propone y coordina las medidas de defensa de los derechos e intereses del país en materia de comercio exterior.
- Programa, ejecuta y coordina conforme a las directrices que se le señalen, las negociaciones comerciales del país en los campos de comercio internacional, en especial las negociaciones comerciales del acuerdo general de aranceles y comercio del Comité de Protocolo de Negociaciones Comerciales entre países de desarrollo, de la A.L.A.L.C. actualmente A.L.A.D.I., del acuerdo relativo al comercio internacional de los textiles y las relativas a los convenios que tengan por objetivo reglamentar el comercio exterior de materias primas y productos específicos.
- Recopilar, procesar y distribuir información comercial internacional.

DIRECCION GENERAL DE ESTIMULOS DEL COMERCIO EXTERIOR

- Estudia, evalúa, proyecta y resuelve las solicitudes de estímulos fiscales para el fomento de las exportaciones de productos, servicios y tecnología para promover la venta de productos nacionales y permisos libres del país.
- Proyecta y propone los estímulos a las empresas del comercio exterior y a otros sistemas y operaciones de comercialización in-

ternacional.

- Interviene en el estudio y proposición de los subsidios a las importaciones.
- Requiere información sobre los cumplimientos a los programas de exportación.
- Expide los certificados de origen forma "A" y ALALC actualmente ALADI, para mercancías de exportación que goce una reducción arancelaria en el país de destino.
- Participa en la organización de exposiciones, ferias y congresos relacionados con las actividades del comercio internacional.

DIRECCION GENERAL DE DELEGACIONES FEDERALES

- Se delega a los representantes federales a los demás funcionarios foráneos de las funciones que competen a la SECOM, materia de comercio exterior, las facultades necesarias para que dentro de su respectiva jurisdicción y conforme a su autorización expresa de los directores generales a quienes corresponda la materia, de acuerdo con el reglamento interior de la Secretaría, decidan sobre asuntos relativos a exportación e importación.
- El ejercicio de las atribuciones en materia de importación y exportación se ejecutará en

los términos, condiciones y modalidades que fijen los directores generales respectivos, - a quienes los encargados foráneos deseen - mantener informados.

DIRECCION GENERAL DE COOPERACION - ECONOMICA INTERNACIONAL

- Propone políticas de comercio exterior del país y criterios para la elaboración de planes y programas de fomento del comercio exterior.
- Propone y coordina las políticas generales de cooperación comercial y económica internacional.
- Conduce conforme a las directrices que se le señalen la participación del país en:
 - a) Reuniones bilaterales que se celebren sobre la base de acuerdo a comerciales o de cooperación económica internacional.
 - b) Los acuerdos de gobernación económica con la Comunidad Económica Europea, el consejo de ayuda mutua, el pacto andino, el mercado común centroamericano, la comunidad del caribe y otros semejantes.

DIRECCION GENERAL DE CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR

- Estudia y propone controles al comercio exterior y analiza y evalúa los vigentes.

- Analiza, tramita y despacha las solicitudes y sus diferentes modalidades de permiso de exportación e importación definitiva o temporal, incluyendo aquellas que correspondan a los programas de fabricación.
- Propone las cuotas máximas de exportación e importación, así como de aquellos productos que sean de interés nacional.

DIRECCION GENERAL DE NORMAS COMERCIALES

- Realiza el contraste de metales nobles y autoriza a particulares, en los términos de las disposiciones aplicables, para que efectúen el contraste bajo su responsabilidad.
- Promover y difundir la normalización comercial, así como participar en los Comités Nacionales e Internacionales de normalización.
- Tramitar y resolver las solicitudes para la venta y uso de aparatos, máquinas y dispositivos eléctricos de procedencia extranjera.

2.3 SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA (S. S. A.)

Atribuciones en materias de comercio exterior,

- Fundamento Legal

Ley orgánica de la administración pública -

federal.

(D.O. 26-XII-76) Art. 39

Reglamento Interior (D.O. 9-VI-78) Art. 20

Código Sanitario (D.O. 13-III-73) Título XI -
Cap. I Art. 212 y 216

- Intervienen en el control a la exportación e importación y circulación de comestibles y bebidas.
- Controla la importación y exportación de productos biológicos, excepto para uso veterinario.
- Controla la importación, exportación y distribución de drogas y productos medicinales, - excepto uso veterinario.

2.3.1 DIRECCIONES INTERNAS QUE TIENEN MAYOR VINCULACION CON EL COMERCIO EXTERIOR

La Dirección General de Control de Alimentos, Bebidas y Medicamentos:

- Practica inspecciones y ejerce el control sanitario sobre:
 - . La preparación, producción, almacenamiento, uso, suministro, manejo, importación, exportación, distribución y circulación de alimentos, bebidas envasadas, insectici- - das, medicamentos y similares, de pro- - ductos biológicos inclusive hemoderivados, con excepción de los de uso veterinario; -

artículos de perfumería, de belleza y similares, drogas, productos y plantas medicinales, reactivos para diagnóstico clínico, materiales de aseo productos higiénicos, materiales de curación incluidos los estupefacientes y psicotrópicos, a excepción de los de uso veterinario que no estén comprendidos en la convención de Ginebra de productos de tabaco, de detergentes de uso doméstico, industrial así como de desmanchadores, desinfectantes, blanqueador, almidones y similares, purificadores de agua y otros productos y equipos que puedan afectar a la salud humana.

- La fabricación, importación, exportación, distribución y venta de lentes de contacto, independientemente del material con que estén fabricados.
- La importación, proceso, control, uso y mantenimiento de los equipos, dispositivos y aparatos médicos que requieran autorización sanitaria, así como de aquellos en que intervienen isotopos radiactivos.

2.4 FONDO PARA EL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES PRODUCTOS MANUFACTURADOS (FOMEX)

Creado en 1962 mediante un fideicomiso establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y administrado por el Banco de México, S.A.

OBJETIVO

Apoya el financiamiento de las exportaciones - mexicanas de productos manufacturados a través de las Instituciones de Crédito del país.

FINANCIAMIENTO

Apoya la producción de mercancías para exportación ya sea contra pedido en firme de compradores extranjeros, o contra demostración - de un paquete mensual de ventas de exportación; también ayuda a financiar existencias almacenadas en el país o en el extranjero.

El financiamiento cubre hasta el 70% del precio "libre a bordo-planta" del producto, o - hasta el 100% del costo directo de fabricación, a una tasa de interés del 18% anual, pagadero al vencimiento del crédito; con un plazo hasta 90 días antes de la fecha de embarque, o por la duración del proceso de fabricación, hasta la fecha de embarque.

FINANCIAMIENTO A LA EXPORTACION

Apoya tanto ventas documentadas a plazos - - como ventas en cuenta corriente, mediante el descuento de documentos, con lo que el exportador puede obtener recursos corrientes.

El monto del financiamiento llega hasta el 100% de la factura de venta, en créditos a plazos - menor de un año, hasta el 85%, en créditos - de dos años, o más; la tasa de interés va del

6% al 8% según el plazo; y el propio plazo de crédito se fija según el tipo de productos correspondiendo el más breve (hasta 3.5 y 12 meses) a los productores semielaborados, de consumo final y de consumo duradero (respectivamente), y el más amplio (hasta 5 años) a las exportaciones de maquinaria y equipo.

GARANTIAS

Además FOMEX ofrece al exportador mexicano de productos manufacturados, de servicios o de materias primas, garantías contra los riesgos políticos, hasta el 90% de los créditos. Estos riesgos políticos son expropiaciones, medidas de control de pagos u otras disposiciones gubernamentales igualmente de carácter general, que obstaculicen el pago de importador, o el incumplimiento directo de éste o de su garantía, cuando se trate de bancos o entidades del servicio público.

2.5 BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.A.

OBJETIVO

BANCOMEXT, creado por el Gobierno Federal en 1937, bajo las especificaciones de una banca de depósito y fiduciaria, está enfocado principalmente el fomento y desarrollo del comercio exterior, en materia de financiamiento y servicios bancarios relacionados con el comercio internacional.

FINANCIAMIENTO

- . Exportaciones en todas sus fases, abarcando desde la producción, almacenaje y venta.
- . Importación de bienes de capital, bienes intermedios, primarios o materias primas, existiendo líneas preferentes en cuanto a tasas y plazos concedidos por bancos extranjeros, para importación de bienes de capital, principalmente.
- . Crédito para la producción de bienes de capital de carácter de sustitución de importaciones, así como a la venta de los mismos.
- . Productor de mercancías que atiende al mercado de la franja fronteriza, así como a los comerciantes de este mercado para la adquisición de mercancías producidas en México.

SERVICIOS

BANCOMEXT, presta los servicios bancarios, depósito y fiduciario con especialidad en:

- Manejo de cartas de crédito
- Cobranzas extranjeras
- Compra y venta de divisas
- Situación de fondos, etc.

Además de los servicios mencionados, se incluyen la asesoría financiera en operaciones de comercio exterior; asesoría comercial en operaciones de compra-venta de mercancías de exportación e importaciones; y manejo a comisión y/o consignación a mercancías de exportación e importación.

3. ANTECEDENTES DE LOS MANUALES

La historia de los manuales como instrumentos en la administración es relativamente reciente. Fue durante la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica aunque ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones a los empleados, sobre algunas partes de las operaciones de la empresa.

La escasez y urgencia de personal adiestrado durante la guerra hizo necesario preparar manuales más detallados. Podría decirse que cada hombre que trabajaba en las oficinas o servicios del ejército, tenía su manual. Estos resolvían problemas de adiestramiento, especialmente a larga distancia y supervisión. Se lograba, al mismo tiempo la uniformidad en la realización de las tareas del método óptimo de ejecución tan importantes en el ejército.

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideren necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Las empresas progresistas han llegado a considerar sus estructuras organizativas, planteamiento de políticas y prácticas de procedimientos, simplemente como elementos de administración que pueden y deben cambiar tan a me-

nudo como se requiera para capitalizar nuevas oportunidades y afrontar la competencia.

En la actualidad se pone empeño en el uso del manual para comunicar información relativa a "Cambios".

Manual de procedimientos también llamados — manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Planeación de su contenido

Muchas empresas titubean antes de abordar — un programa a fondo cuyo propósito primario sea exponer los procedimientos en forma de — manual, considerando lo siguiente:

- La necesidad de efectuar una planeación — para organizar un trabajo de desarrollo de — política antes de trazar los procedimientos — y llevarlos al papel.
- El valor limitado de un manual que detalla — procedimientos que ya de por sí están en — proceso de cambiar debido a la mecaniza- — ción o introducción de máquinas electróni- — cas.
- Los beneficios que se obtendrán de la pre- — paración de los manuales comparados con el costo que representan el personal para hacer — los.

De ésto se desprende que es necesario estimar de una manera objetiva los efectos a largo plazo, costos y beneficios de un programa de elaboración de manuales administrativos, con frecuencia ésto requiere que el método convencional de preparar procedimientos escritos, asunto por asunto, sea ajustado a las necesidades específicas de la empresa.

3.1 DISTRIBUCION Y ACTUALIZACION DE MANUAL

El contenido de los manuales de procedimientos invariablemente se reparte sobre una base de selección, debido al volumen de procedimientos escritos que involucran tanto los departamentos como las personas recibirán un ejemplar, únicamente de aquellos procedimientos que se relacionen con sus responsabilidades.

Considerando la necesidad de contar con procedimientos escritos, la inversión que se hace para prepararlos es necesario tomar medidas para conservarlos al día.

Muchas empresas emplean una o varias técnicas de control para la revisión de los manuales.

- Ordenar que los procedimientos escritos se observen escrupulosamente y hacer responsables a los poseedores de manuales para que señalen las necesidades de revisiones.

- Cuando la experiencia en la operación indique que las instrucciones vigentes no son prácticas.
- Publicar con frecuencia todo aquel contenido ya revisado y las páginas correspondientes del índice con la solicitud de que los poseedores de manuales comprueben que éstos estén completos.

Hacer que la unidad de control de formas señale los cambios en procedimientos que resulten de formas nuevas y revisadas.

En base a la elaboración de los manuales hemos observado que es indispensable la estructuración de los objetivos, políticas y técnicas, que dirijan la forma de llevar a buen término el manejo de las formas y procedimientos en lo que respecta a las operaciones aduaneras.

Damos a conocer los conceptos de objetivo, políticas y técnicas en general, de los cuales surgirán los específicos para el tema que estamos tratando.

3.2 CONCEPTO DE OBJETIVO:

Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.

3.2.1 CONCEPTO DE POLITICA

Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.

3.2.2 CONCEPTO DE TECNICA

Es un instrumento para ayudar a la mente a realizar los proyectos.

Son sistemas de simplificación del trabajo de oficina, lo esencial es el análisis que se efectúa con ellos.

Estos instrumentos hacen ver un proceso en forma tal, que puede apreciarse separadamente cada uno de sus pasos, además nos permite ver gráficamente los pasos, se vale también de símbolos que unidos a líneas señalan los procesos a seguir.

4. "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE COMERCIO EXTERIOR EN UNA ORGANIZACION INDUSTRIAL"

En la actualidad es necesario e importante tener un documento que auxilie en las actividades que se desarrollan en el Area de Comercio Exterior, debido a las necesidades que tienen una organización, la cual en un momento dado puede interesarse en exportar sus productos.

Por lo que este documento está enfocado a -
dar una visión generalizada de los trámites -
que se llevan a cabo para realizar operaciones
aduaneras en las dependencias responsables, -
asimismo para que toda persona relacionada o
interesada comprenda los trámites y procedi-
mientos a realizar.

En consecuencia a continuación se mencionan -
el objetivo general, los objetivos secundarios
y las políticas que persigue el presente trabajo.

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Obtener los procedimientos adecuados en las -
actividades administrativas de exportación e -
importación a través de la elaboración de pro-
cedimientos logrando minimizar costo y tiem-
po por medio de la continuidad de las gestio-
nes.

4.1.1 OBJETIVOS SECUNDARIOS:

- Analizar las características de la documenta-
ción necesaria para la importación y expor-
tación de mercancías a los diferentes mer-
cados.
- Dar información accesible a cualquier nivel.
- Agilizar mediante este manual los pasos a -
seguir en la importación y exportación.

4.2 POLITICAS:

- El manual de procedimientos en empresas que efectúen operaciones con mercancías - ya sean extranjeras o nacionales es una - guía confiable y óptima que disminuye la - pérdida de tiempo, así como minimiza - costos evitando duplicación de acciones, - logrando así elevar el nivel de eficiencia - de los empleados encargados de dichas -- transacciones.

4.3 TECNICA

Debido a las cualidades de las diversas téc - nicas existentes, hemos elegido para este -- trabajo la técnica llamada diagrama de flujo o fluxograma de actividades que reúnen los - puntos de simplificación de procedimientos, - objetivo primordial de este manual.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPORTACION

Cuando el Gobierno de México decidió llevar a la práctica una nueva política de comercio exterior que le permitiera reducir el alto - grado de dependencia respecto de unas po - cas naciones industrializadas se planteó la - necesidad de diversificar esta relación de - intercambio extendiéndola a otros países que ofrecieron iguales o mejores perspectivas -- para nuestras exportaciones. Encaminada es - ta política para lograr resultados inmedia - tos, los productores mexicanos no tardaron -

en advertir que se les presentaba una nueva y vasta gama de posibilidades en el comercio internacional.

Actualmente México vende productos a muchos países y se hace presente con sus manufacturas en los principales mercados internacionales.

La diversificación del mercado es un elemento nuevo en el comercio exterior mexicano; con ella han aumentado en gran medida las opciones para nuestros productores, empresarios y exportadores.

5.1 PRINCIPALES PASOS PARA EXPORTAR

5.1.1 MERCADO

Es aconsejable que realice una investigación del mercado de sus productos, con el objeto de lograr una penetración adecuada en el mercado internacional ya que según el tipo de los mismos se encontrarán diferentes características en el mercado, que a su vez le indicarán la estrategia a seguir en cada caso.

Como aspectos más importantes, se les recomienda investigar los siguientes puntos:

- El volumen de las importaciones en los diferentes países del producto en particular durante los últimos cinco años.

- Segmento del mercado adecuado para la introducción del producto.
- Países de origen de las importaciones.
- Normas de calidad exigidas para el producto.
- Requisitos legales de los diferentes países.
- Sistemas arancelarios y de preferencias.
- Canales de distribución en los diferentes -
mercados.
- Precios de venta.
- Principales importadores, marcas y modelos.
- Epocas del año más propicias para la venta del producto.
- Requisitos de empaque.
- Condiciones de venta y financiamiento.

5. 1. 2 DISPOSICIONES LEGALES

Para poder llevar a cabo los trámites necesarios, para que sus productos arriben con todo éxito al mercado elegido, debe basarse -- en un esquema de disposiciones legales.

Con objeto de promover las exportaciones, el Gobierno Federal ha simplificado al máximo - los trámites relativos, que se concretan, exclusivamente, a obtener el permiso de exportación y realizar el pago de los impuestos correspondientes (sin embargo, cabe aclarar que muy pocos productos necesitan sujetarse a estos requisitos, y aquellos productos que así lo requieren, se encuentran claramente especificados, en la tarifa del impuesto general - de exportación, o por acuerdos editados en el diario oficial.

En cuanto a los certificados de origen necesarios para gozar de las preferencias arancelarias de dicho país, esta puede obtenerlo en la SECOM, o bien en la Cámara de Comercio de la Ciudad de México, para confirmar la vigencia de ciertas disposiciones legales, así como para obtener información detallada sobre los mismos, cuenta usted con diversas fuentes de información y asesoría a las que puede recurrir y que son principalmente:

- El Instituto Mexicano de Comercio Exterior, el Banco Nacional de Comercio Exterior, - las Consejerías Comerciales y las Cámaras de Comercio e Industria, así como los agentes aduanales de los diferentes países de los que se trate y embajadas.

PASOS A SEGUIR PARA LA EXPORTACION.

A través del estudio de mercado que se recomendó anteriormente, estará usted en condiciones de tra--

zar su estrategia de ventas que puede concretar en los siguientes pasos:

- Establecer contacto con los principales importadores del país a tratar.
- Enviar muestras o especificaciones del producto y folletos, cuando así se requiera.
- Establecer volúmenes requeridos, precios, formas de pago, medios de transporte y calendario probable de entrega.

Si las condiciones anteriores son favorables, es conveniente establecer un contacto personal para conocer más a fondo la problemática del mercado y concretar las negociaciones.

Al programar una visita al país, es conveniente que solicite la asesoría de los representantes comerciales mexicanos en ese país, de los funcionarios IMCE y de los representantes comerciales de dicho país en México, quienes le prestarán toda la ayuda necesaria para que su viaje resulte aún más beneficioso, además es recomendable que obtenga folletos de toda clase de material informativo auxiliar. La documentación de viaje que deberá llevar será:

- Folletos de sus propios productos redactados preferente en el idioma del citado país.
- Tarjetas de visita.
- Papelería con membrete.

- Cartas de presentación expedidas por Bancos y Cámaras de Comercio de Industria.
- Folletos y recortes publicitarios de campañas de prensa realizadas por su empresa en el mercado nacional o extranjero.

Además se le recomienda llevar pequeños presentes en los que se encuentre incorporada la razón social de su compañía, tales como llaveros, ceniceros, bolígrafos, etc.

Durante su estancia en dicho país también le sería de gran utilidad tomar datos sobre las impresiones obtenidas con los contactos realizados, una vez terminado el viaje es conveniente que agradezca a todas las personas entrevistadas, las atenciones recibidas, así como redactar un informe resumiendo las impresiones y datos obtenidos durante la gira.

5. 1. 3 FORMALIZACION DE LAS NEGOCIACIONES

La formalización de las negociaciones depende necesariamente del tipo de operación y del producto de que se trate, sin embargo, es conveniente que las condiciones que se convengan queden debidamente pactadas en un contrato, y si éste requiere de formalidades especiales, o se desea que tenga mayor pureza legal, podrá celebrarlo ante un Notario Público del citado país o ante cualquier Cónsul Mexicano que se encuentre en ese país, ya que a estos funcionarios las Leyes de México les reconocen fé pública en actos jurídicos que lleven a

cabo nuestros nacionales en el extranjero.

5.2 EMBARQUE

En materia de transporte en toda empresa -- extranjera deberá tener presente los siguientes objetivos.

- Que la mercancía llegue en buen estado, - en un período razonable y a un costo que - permita hacerle frente a la competencia, - por lo tanto debe allegarse información so-
bre las vías marítimas, aéreas y terres-
tres disponibles: conocer los subsidios en-
fletes; informarse de los agentes aduanales en cuanto a sus honorarios, conocer las ta-
rifas de exportación; cerciorarse de que --
sus productos tengan cobertura de seguro -
contra daños de transporte y tener especial cuidado para que sus productos tengan el -
empaque adecuado al medio de transporte y almacenaje que se vaya a utilizar.

5.3 COBRANZA

Cuenta usted con varias alternativas para su cobranza en el exterior, que dependen fundamentalmente del grado de confianza que exista con sus clientes extranjeros y de las condiciones monetarias y cambiarias del país de comprador en las relaciones comerciales con el exterior, el sistema de cobranza puede -- establecerse mediante cartas de crédito a favor del vendedor, las cuales le confieren la - máxima seguridad y la mayor rapidez para -

recuperar el importe de las mercancías vendidas. Las cartas de crédito documentarias presentan un gran número de modalidades y características, pero, en general, constituyen un compromiso que adquiere una Institución Bancaria (Banco Emisor) por cuenta de una firma (solicitante o importador) ante otra firma (beneficiario o exportador), para que por conducto de otra Institución Bancaria (Banco Notificador), se pague al exportador una determinada suma o se le descuenta en títulos de crédito (letras o pagarés) contra la presentación de determinados documentos y mediante el cumplimiento de las condiciones estipuladas en la carta de crédito.

Los tipos de cartas de crédito documentarias más usuales son:

- Cartas de crédito irrevocables confirmadas.
- Cartas de crédito irrevocables no confirmadas.
- Cartas de crédito revocables.
- Cartas de crédito irrevocables transferibles.
- Cartas de crédito irrevocables condicionadas.
- Cartas de crédito Back to Back".

Otros mecanismos para efectuar el cobro es a través de letras de cambio y recibos o pagarés.

El exportador, al mismo tiempo que envía -- la mercancía, entrega a su Banco los documentos de cobro para que éste a su vez los remita al Banco del exportador para su cobro o aceptación.

Las transferencias de fondos constituyen otra alternativa de cobro por la que usted puede -- optar, se aplica solamente cuando la demanda de la mercancía es tan grande que permite al vendedor exigir y lograr que el comprador acepte esta condición de venta.

Las transferencias de fondos pueden hacerse mediante remesas de cheques personales expedidos por el importador a favor del exportador que deberá solicitar en todos los casos que tales cheques se giren en moneda de libre convertibilidad.

Otra forma de transferir fondos es a través de cheques bancarios o sea los que expiden -- las Instituciones de Crédito a cargo de otros Bancos ya sea de México o de otro país.

Finalmente las transferencias de fondo pueden hacerse también utilizando formas de pago -- bancarias giradas a favor del exportador -- mexicano.

5.4 MEDIOS DE TRANSPORTE PARA LAS EXPORTACIONES MEXICANAS.

Para la exportación de sus productos a los -- diversos países puede utilizar la vía aérea, la

marítima, ferroviaria o autotransporte, según el producto a exportar.

Cuando se trate de productos poco voluminosos o perecederos, es recomendable que los transporte por vía aérea. En este caso puede utilizar los servicios de líneas aéreas comerciales o de carga.

Para la exportación de productos comerciales en grandes cantidades, voluminosos o de gran peso es preferible que utilice los servicios de las líneas marítimas ya que el costo es sensiblemente menor que por línea aérea.

Para mayor información sobre estos servicios le recomendamos consultar a su agente aduanal el cual le podrá ayudar a seleccionar la ruta que más convenga a sus intereses.

5.5 INSTITUTO MEXICANO DE COMERCIO EXTERIOR.

Con el propósito de incrementar las exportaciones, penetrar en nuevos mercados, desarrollar nuevos productos y mecanismos de comercialización, así como mantener el nivel actual de exportación de productos con condiciones adversas de mercado, el IMCE desarrolla un programa de apoyos promocionales y estímulos a la comercialización, el cual comprende las siguientes acciones.

PUBLICACIONES

Consiste en ayuda económica para la elaboración de originales, impresión y en su caso, reimpresión de folletos y catálogos.

VIAJES DE INVESTIGACION DE MERCADOS Y VENTA

Este apoyo, trata fundamentalmente de la selección de mercados; la organización de contactos en los mismos y algunos gastos de promoción.

MUESTRAS

En este caso, implica el pago del envío de muestras a compradores interesados. También para desarrollo o adecuación de productos exportables, contempla la adquisición de muestras y/o información acerca de los productos mandados.

INVESTIGACION DE MERCADOS Y PRODUCTOS.

Se refiere al apoyo en la elaboración de perfiles básicos de mercado y, de acuerdo a un programa, tomando en cuenta el número de empresas que resulten beneficiadas y de la detección de la posibilidad de una importante penetración de una línea de productos en un mercado, también se realizará un estudio completo sobre el particular por el IMCE.

PROYECTOS DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD

No se establece como resultante de las conclusiones obtenidas en estudios de mercado, e -- implica el apoyo financiero a una parte de la campaña institucional.

El Consejo de Administración del IMCE dispuso que un Comité del mismo definiera, en forma específica, los criterios con arreglo a los cuales el Instituto otorgará los nuevos estímulos. Este trabajo deberá concluir en los próximos días.

FERIAS Y EXPOSICIONES, CAPACITACION Y PROYECTOS DE CAMPANAS DE PUBLICIDAD.

BODEGAS IMCE EN EL EXTRANJERO

El IMCE ha creado una red de bodegas IMCE en el extranjero que para los exportadores -- nacionales, será el medio más efectivo y di-- námico para mejorar y reforzar el poder -- competitivo de sus productos y estimular la -- demanda de los mismos entre los consumido-- res extranjeros.

5.6 ACTUALMENTE EL IMCE CUENTA CON BO DEGAS EN:

- Estados Unidos
- Venezuela
- Colombia
- Bélgica
- España
- Suiza
- Panamá

Este servicio que el IMCE ofrece a los expor-- tadores nacionales, hace posible el acerca-- miento de las mercancías mexicanas a los -- mercados consumidores del extranjero.

Para mayor información sobre cotizaciones y contrataciones de bodegas, pueden dirigirse -- al representante regional del IMCE más cer-- cano a su zona de trabajo en el interior del

país.

5. 6. 1 SEGUROS Y FINANCIAMIENTO

Cuando se realiza una venta de exportación, - con crédito al comprador, el exportador puede contratar un seguro de crédito contra riesgos comerciales que le proporcionará mayor confianza para realizar ventas al exterior.

Este seguro es otorgado por COMESEC (Compañía Mexicana de Seguros de Crédito) y cubre la falta de pago del crédito conseguido cuando ésta se deriva de la insolvencia del importador. La suma asegurada será de 80% en los créditos a corto plazo y 70% en operaciones - a mediano y a largo plazo. La prima se fija de acuerdo con el país de destino y plazo.

Por lo que respecta a financiamiento, el exportador cuenta con el apoyo de FOMEX (Fondo para el Fomento de las Exportaciones de - Productos Manufacturados), que le permite - competir con exportadores de otros países en lo que se refiere al financiamiento de sus ope- raciones.

FOMEX financia operaciones tanto de pre-ex- portación como de exportación, con lo que el exportador puede obtener financiamiento desde la fase de producción para surtir un pedido - en el exterior, hasta la venta, y puede obte- ner financiamiento para conceder crédito al - comprador en el exterior.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPORTACION

Actualmente México se encuentra en una etapa de desarrollo económico político, social y tecnológico por lo que el Gobierno ha buscado la forma de sostener y acelerar este desarrollo, aplicando políticas que de alguna manera beneficia a las organizaciones industriales que tengan la necesidad de importar productos maquinaria y equipo para que el país pueda producir productos y bienes de capital que hasta ahora se ha tenido la necesidad de traerlos de países extranjeros.

En consecuencia se lograría el desarrollo buscado, satisfacer la demanda interna de productos y dando la oportunidad de buscar mercado, es por tanto que México tiene relaciones comerciales con diferentes países para encontrar o buscar las transacciones más idóneas a las necesidades del país, así mismo se encuentra integrado en organismos comerciales tanto Latinoamericanos como Europeos.

6.1 REGIMEN ARANCELARIO

El comercio internacional está regido por la nomenclatura arancelaria de Bruselas (N. A. B.).

Mediante este régimen arancelario se establecen dos tipos de impuestos de importación: Específico y Ad-valorem, cuyas tasas varían de acuerdo con el producto y el país de pro-

cedencia, algunos países establecen impuestos especiales que se aplican a diversos productos.

6.2 SISTEMAS PREFERENCIALES

La comunidad económica Europea (C.E.E.) -- tiene establecido para los países en vías de -- desarrollo el llamado "Sistema Generalizado -- de Preferencias" (S G P), que consiste en la aplicación especial de tarifas arancelarias, -- desde reducciones parciales y programadas, -- hasta la exención total de impuestos.

Los grupos de productos que tienen trato preferencial son los siguientes:

Los productos agrícolas elaborados y semi-elaborados.

El monto de las reducciones arancelarias de las que gozan estos productos se establece en las listas que establece la comunidad económica europea (C.E.E.)

Los productos industriales también son en listados por la C.E.E. y clasificados en tres categorías. Estas categorías indican los límites máximos a contingentes de importación permitidos por la C.E.E.

1. Los productos sensibles son a los que se aplican contingentes arancelarios en forma estricta.

2. Los productos semi-sensibles son a los -- que se aplican límites máximos preferenciales, con arreglo a un sistema especial de vigilancia.
3. Los productos no sensibles son aquellos - a los que no se aplican ni calculan lími--tes máximos.

El sistema generalizado de preferencias es - modificado año con año. Para disfrutar del trato preferencial, las mercancías por regla general:

- Deberán ser transportadas directamente a la C.E.E. desde el país exportador beneficiario.
- Deberán ajustarse a los criterios de origen prescritos por la C.E.E. para estas mercancías.

6.3 TRANSITO INTERNACIONAL

Con arreglo al esquema de C.E.E. se permite el transporte directo que se suponga pasar por el territorio de terceros países, con o - sin transbordo o almacenamiento temporal en los mismos, siempre que el paso por ellos - se justifique por razones geográficas o se - deba exclusivamente a necesidades de trans - porte debiendo permanecer bajo la vigilancia de las autoridades aduaneras del país de trán - sito o almacenamiento, sin que haya sido ob - jeto de comercio o de consumo en ese país,

ni sometidas a operaciones distintas de descarga, reembarque, o cualquier operación necesaria para mantenerlas en buenas condiciones.

La prueba de la expedición directa consiste generalmente, en un conocimiento de embarque directo (Through Bill of Loading), o certificado emitido por las autoridades aduaneras del país de tránsito o cualquier otra prueba suficiente.

6.4 CRITERIOS DE ORIGEN

Las mercancías se consideran originarias del país beneficiario si han sido totalmente producidas en el mismo, es decir, si no se utilizaron insumo importados en su fabricación. Si han sido fabricadas total o parcialmente con materiales o componentes importados, tendrán que haber sido objeto de una elaboración o transformación suficiente en el país receptor, para que el producto acabado tenga derecho a trato preferencial.

Las mercancías para las cuales se solicita el trato arancelario preferencial, deben ir acompañadas de una declaración combinada con el certificado de origen expedida por las autoridades aduaneras o cualquier otra autoridad gubernamental responsable del país beneficiario exportador.

6.5 ORGANISMOS DE CONCILIACIONES Y ARBITRAJE

Existe una Cámara de Comercio Internacional C.C.I. a la que están afiliados actualmente más de ochenta países a la cual pertenece México, cuya Secretaría General se encuentra en París.

Independientemente de las funciones económicas que realiza, esta Cámara ha establecido a través de un reglamento, los mejores procedimientos de conciliación y arbitraje que se conocen para la solución de las diferencias comerciales que tengan carácter internacional, a fin de que las partes queden sujetas a los procedimientos citados, la propia C.C.I. recomienda incluir la siguiente cláusula en todo contrato internacional:

"Todas las desavenencias que deriven de este contrato, serán resueltas definitivamente de acuerdo con el reglamento de conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional, por uno o más arbitros nombrados conforme a ese reglamento.

Se recomienda acudir a la Comisión para la protección del Comercio Exterior de México (COPROMEX) dentro del Instituto Mexicano de Comercio Exterior que entre otras funciones tiene la de vigilar el exacto cumplimiento, por parte de los importadores y exportadores de las obligaciones contraídas, así como procurar evitar cualquier práctica

ajena a la ética comercial que pudiera perjudicar al comercio exterior.

6.6 TIPOS DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA IMPORTACION

6.6.1 TRANSPORTE

A) LA DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE ADUANAL

Es muy importante indicarle al vendedor en la forma del pedido los documentos necesarios para el trámite aduanal.

1. Factura visada en original y tres tantos -- por el Cónsul Mexicano en el lugar de origen y nueve copias con firma autógrafa. - Descripción completa del producto, en español. Cuando haya en una sola factura de distintos productos es necesario que aparezcan los valores individuales de cada -- partida.
2. Lista de empaque tres tantos, mostrando marcas, números, pesos bruto y neto.
3. Shipper's Export Declaration (cuando la -- importación se efectúa por la frontera de -- Estados Unidos) firmado por el remitente.
4. Conocimiento original de embarque debidamente endosado y firmado por el remitente. (Es muy conveniente solicitar siempre dos conocimientos de embarque originales -

pero que sean mandados en distintos sobres, ya que frecuentemente se extravían en el correo.

MEDIOS DE TRANSPORTE, SUS VENTAJAS Y DESVENTAJAS

México cuenta en términos generales con todos los medios de transporte modernos que se conocen y usan en distintas partes del mundo.

Sin embargo, debido a distintas situaciones y recursos del medio interno, no siempre es factible la operación o disponibilidad de los equipos o tamaños que operan en el extranjero.

Es aconsejable consultar la Guía de Transportes Públicos, sobre los medios que parezcan adecuados o de interés al importador.

Al hacer su decisión sobre el medio de transporte debe considerar el destino final de la importación. Existen facilidades para despacho aduanal en puertos o aduanas del interior de la República sin ser necesario su despacho en la aduana fronteriza o marítima.

LAS VENTAJAS DE CADA MEDIO DE TRANSPORTE

Cuando se inicia una importación es aconsejable evaluar y efectuar un costos comparativo entre los distintos medios de transportes o

bien la combinación de varios de ellos. Factores a tomar en consideración son:

- Tiempo en Tránsito
- Costo del Flete
- Peso volumen y características de las mercancías
- Urgencia de las mismas o fechas límites para entrega o producción
- Factibilidad de despacho aduanal, costo del empaque, etc.

No hay una regla fija para poder determinar el medio de transporte más apropiado, puesto que las necesidades y características de cada embarque pueden variar, pero se puede decir que mercancías con poco peso, valor elevado y calidad, generalmente son transportadas por avión, aún cuando se debe considerar la opción de un transporte aéreo para ciertos embarques que puedan tener gran volumen o peso.

1) Transporte Aéreo

México cuenta con una amplia cobertura de servicios de transporte aéreo internacional, comunicado mediante servicios directos o de conexión con las principales ciudades del país y con todos los centros mundiales de producción.

a) Líneas aéreas

Emplear la más idónea a la ruta que va a to-

mar su mercancía.

NOTA: Es útil observar que en México el express - y la carga aérea son un solo servicio.

b) Consolidadores "forwarders"

Independientemente del servicio de línea aérea, existe el que proporcionan los transportadores indirectos conocidos como consolidadores, expedidores o "forwarders" en los Estados Unidos. Estos transportadores tienen - sus propias tarifas y proporcionan una variedad de servicios. Es conveniente comparar - cuotas con los consolidadores que proporcionan su propio servicio de tarifas.

Los expedidores proporcionan servicio desde pequeñas comunidades americanas o europeas donde no existe servicio directo de avión.

Principalmente agrupan un número determinado de embarques para abatir costos. En algunos casos estos consolidadores no cuentan - con volumen suficiente, quedando los embarques sujetos a una demora. Otros buscan la mejor combinación de rutas y servicios disponibles, dando mayor rapidez y aún superando a las líneas aéreas que en ocasiones se - ven limitadas por rutas u horarios.

NOTA: Mediante autorización aduanal, es posible enviar embarques en tránsito por México, D.F. el principal centro de servicio internacional, transfiriendo los embarques del avión interna

cional a uno doméstico, a puntos donde existen facilidades aduanales mexicanas.

Siempre revise las cuotas específicas en vista de que puede obtener una reducción substancial de cuotas para ciertos productos.

c) Tarifas

Para fines prácticos las tarifas de las líneas aéreas se pueden considerar similares. Las cuotas descienden en relación directa al peso, mayor peso, menor costo por kilo.

Las tarifas se dividen en:

- Mínimas
- Generales
- Específicas y de contenedor.

Cuotas especiales para contenedor están disponibles en ciertas rutas.

Las tarifas de los consolidadores pueden variar de empresa, a empresa, dependiendo del tipo de servicio que proporcionen.

d) Responsabilidades

Como se ha expresado anteriormente, tanto el embarcador como el transportador, tienen responsabilidades delimitadas. El embarcador, -- por ejemplo, asume la responsabilidad de que

el contenido declarado sea verdadero y en caso de no adherirse a los reglamentos, será responsable por todo daño causado.

e) La Guía Aérea o Conocimiento de Embarque.

1. La Guía Aérea, expedida por los transportadores aéreos, es de hecho el contrato de transporte que regula las relaciones entre embarcador y transportador. La guía contiene las condiciones básicas que regulan el transporte e indica las obligaciones de ambas partes. El transportador aplica en términos generales lo establecido por la Convención de Varsovia sobre transporte internacional.

Es aconsejable leer dichas condiciones sobre todo en caso de daños y averías.

- 2) El formato del Conocimiento Aéreo es prácticamente igual para todos los transportes, siendo un poco diferente para los casos de los transportadores indirectos, pero sin diferir en los elementos básicos y responsabilidades del mismo.

Siempre revise las cuotas específicas en vista de que pueden obtener una reducción de cuotas sustancial para ciertos productos.

f) Anomalías

Siendo el transporte aéreo internacional una actividad regulada perfectamente, no son comunes los abusos. Sin embargo, si usted sintiera que ha sido afectado en sus intereses, consulte las condiciones del contrato de transporte.

g) Registro de Reclamaciones

Las condiciones del contrato de transporte así como los reglamentos y reglas en vigor, limitan la vigencia de reclamaciones debiendo presentarse con oportunidad al transportador.

Independientemente de los que indiquen los reglamentos, etc., es aconsejable que toda reclamación sea presentada por escrito ante el transportador, sustanciándola con toda la documentación o haciendo la excepción.

Cuando ésta no está disponible, se deberá tener la mercancía disponible para verificación por parte del transportador de la irregularidad.

La regla es que se debe notificar cualquier discrepancia dentro de los siete días siguientes a la entrega.

6.6.2 2) Transporte Ferroviario

(Servicios, embarques y transportadores)

Los Ferrocarriles Nacionales de México sir--

ven a la industria con equipo de los Estados Unidos, así como su propio equipo para tráfico local, e internacional. Sus oficinas generales proporcionan las mejores tarifas y rutas así como los tiempos de tránsito e información general sobre transportación en ferrocarril.

Los ferrocarriles Nacionales de México están en la primera etapa de un nuevo tipo de transporte local e internacional, estableciendo tarifas y rampas, desde las siguientes ciudades:

a) Rutas y Disponibilidad

Las principales rutas en los ferrocarriles -- mexicanos son:

- Monterrey-México
- México-Nuevo Laredo
- México-Ciudad Juárez
- México-Guadalajara
- México-Coatzacoalcos
- Veracruz-México
- México-Matamoros
- Ojinaga-Los Mochis
- Nogales-Guadalajara

b) Disponibilidad de Carros

El equipo norteamericano en México es en -- cierta forma escaso, aún cuando existe un -- movimiento grande de importación de los Estados Unidos. La National Railways de México paga una cuota diaria cuando se introduce

equipo a los Estados Unidos en territorio - -
mexicano.

Las unidades están equipadas para ser descargadas a su destino y devueltas tan pronto como sea posible a la frontera a través de la cual han sido introducidas, pero en algunas veces, debido a la falta de equipo NDM las utiliza -- por cierto período en viajes locales de carga. Siendo NDM un miembro de la Asociación - - Americana de Ferrocarriles (AAR) su equipo puede ser intercambiado con equipo de los Es- tados Unidos en embarques de exportación.

c) Tipos de carros

- * Carros-caja (40 y 50 pies de longitud)
- * Tolvas cubiertas (70 y 100 toneladas de capacidad)
- * Carros planos de aduana regulares y tolvas
- * Unidades mecánicas de refrigeración
- * Carros de autopartes más altas que lo normal
- * Unidades para automóvil de doble y triple nivel
- * Carros-tanque (8-10-12 y 20,000 galones de capacidad).

d) Tarifas

La estructura de las tarifas del ferrocarril - mexicano es mucho más sencilla que la de los Estados Unidos. Las tarifas mexicanas están -

formadas por 12 clasificaciones las cuales - se basan en las tablas de distancia. Las tarifas norteamericanas no están basadas únicamente sobre las tablas de distancia y la clasificación de la carga, sino varían dependiendo de la tarifa del territorio involucrado.

e) Obligaciones y responsabilidades

Las quejas por retraso de embarques, accidentes, costo de material por descarrilamiento y pillaje, generalmente no son reembolsadas por ferrocarriles Nacionales de México. Se sugiere que los embarcadores con cobertura amplia aseguren la mercancía involucrada.

6.6.3 Transporte Marítimo

a) Tipos de barcos

Existen dos tipos básicos de barcos, los de transporte a granel y los de carga general, cada uno con sus subdivisiones.

b) Transporte a Granel

Los transportes a granel cargan grandes - - volúmenes de uno o dos productos solamente, tales como petróleo, ganado, carbón, granos, etc.

c) Transportes de Carga General

Los transportes de carga general se dividen

en:

- * Barcos convencionales
- * Barcos para contenedores
- * Barcos Lash
- * Barcos roll or roll (ro/ro/)
- * Barcos de carga y descarga a base de grua (lo/lo)
- * Barcos de remolque, etc.

Nuevos adelantos: Los barcos contenedores y sus derivados, barcos que transportan gas - - natural líquido.

d) Tarifas

1. Las tarifas se basan en el peso o en las - dimensiones de los artículos. Sin embargo, otros factores como rutas, competencia en tre líneas, distancia, partes, valor del artículo, etc., influyen en las tarifas.

Tipos de Tarifas:

Las de las asociaciones de armadores que - - proporcionan servicio regular entre puertos es pecíficos son uniformes y asumen la responsabilidad de mantenerse dentro de la competencia tanto en servicio como en tarifas.

2) Tarifas de Carga General

- 3) Las compañías embarcadores y las autoridades portuarias establecen cargos adicionales, por cargas pesadas o extralargas.

4) Las de conocimiento de embarque directo ya que cubren todos los puestos y responsabilidades del transportador emisor entre dos puntos, cualquiera que sea la forma de transporte utilizada.

e) Otros factores

Manejo de carga. Los estibadores del muelle manejan la carga en tierra. El enlace se hace por conducto de los agentes aduanales y/o la compañía del puerto.

Cada país tiene su propio sistema para proporcionar estos servicios. México no es la excepción; sin embargo, siempre hay contacto entre los embarcadores o los consignatarios y los sindicatos de estibadores.

f) Conocimientos de embarque marítimo

Como el conocimiento de embarque es en efecto una factura que ampara un artículo que se está transportando, la parte que posea los conocimientos de embarque originales es para fines prácticos del propietario del artículo.

1) Embarque simple

Es aquél por el cual el embarcador envía el artículo a un consignatario señalado en el conocimiento del embarque. El consignatario puede ser una persona física, un banco o una compañía.

2) Embarque a la Orden

Es aquel bajo el cual el embarcador envía -
la mercancía asimismo al puerto el dominio -
del artículo hasta el puerto de descarga.

3) Datos de Notificación

Los conocimientos del embarque proporcionan también espacio para anotar el nombre de la persona a quien se puede notificar del embarque; ésta puede ser el agente aduanal o el --
consignatario final del embarque. Al indicar una persona a quien se puede notificar, es --
con objeto de que tengan listos los documen- -
tos a la llegada del embarque.

4) Rutinas de conocimiento del embarque

El embarcador y/o su agente proporciona a -
la compañía embarcadora o su agente la infor-
mación necesaria para la elaboración del cono-
cimiento de embarque, se entregan al embarca-
dor contra pago, tres originales y generalmen-
te nueve copias en total. Si el embarque es -
por embarque es por cobrar, los conocimien-
tos de embarque se entregan al consignatario
quien a su vez cobra el embarque en el puer-
to de destino contra pago de los fletes corres-
pondientes.

6.6.4 Transporte por camión

La transportación de mercancías del punto de
entrada a su destino, consiste en tres tipos -

ya sea continuando el servicio de piggyback - con los Ferrocarriles Nacionales de México - desde la frontera o bajando los remolques de la plataforma del ferrocarril en la frontera y enviándolos por carretera con un tractor mexicano en la misma forma que en el punto anterior.

d) Tarifas

En cada caso se deberá solicitar la tarifa autorizada al agente aduanal o al transportista.

Responsabilidades: En caso de no tener póliza de seguro flotante, cerciórese que la línea de transportes cubre los daños que pueda sufrir el embarque, o tómesese el seguro correspondiente.

e) Ventajas de las bodegas fiscales

Por una pequeña cuota, se pueden importar mercancías a través de bodegas y patios fiscales, con las siguientes ventajas:

- * Diferir el pago de los impuestos de importación hasta por un año, susceptible de prorrogarse por otro año.
- * Pagar parcialmente los impuestos de importación a medida que se vaya retirando la mercancía del almacén.
- * Mantener inalterable el importe de los impuestos de importación que prevalecían en el

momento de su entrada a la bodega.

- * Mercancías sujetas a permiso de importación pueden depositarse en el almacén fiscal antes de obtener el permiso correspondiente, a reserva de que se obtenga antes de la salida del almacén.
- * Reexpedir al país de origen la mercancía depositada en el almacén fiscal, sin pagar impuestos de importación o exportación.

7. PROCEDIMIENTOS

Los documentos de embarque deberán ser -- enviados a un agente aduanal en el punto de entrada o en el Distrito Federal, con instrucciones de efectuar los trámites aduanales -- para depósito fiscal.

A petición del agente aduanal, las mercancías serán remitidas por la aduana de entrada a la Aduana de la Ciudad de México, para su internación en el almacén fiscal.

Una vez recibida la mercancía por la almacenadora, se manejará de conformidad con las instrucciones del depositante, al amparo del convenio celebrado con el mismo.

7.1 Seguro

Para asegurar su mercancía puede valerse -- de los siguientes tipos de seguro:

7.1.1 Póliza por embarque

Representa el aseguramiento de la mercancía por un embarque ocasional tomando una póliza de seguro desde el lugar donde deja de ser responsabilidad del embarcador hasta su punto de destino final, pidiendo recubran los riesgos que se consideran necesarios.

7.1.2 Póliza Abierta

Es aquella que cubre todos los embarques que pueda hacer una empresa con la única obligación de dar aviso periódico a la compañía de seguros según el contrato.

Los riesgos de la carga en tránsito amparada por un conocimiento de embarque están cubiertos por las reglas contenidas en el reverso del conocimiento del embarque.

Las pérdidas, daños, etc., en los puertos de carga y descarga presuntamente son por cuenta de la parte culpable.

7.2 Asesoría

Asesores en control de tráfico pueden proporcionar otros servicios, entre ellos gestionar cuotas más bajas, sugerir rutas más convenientes y formas de empaque más apropiadas, y gestionar excepciones y rebajas.

7.3 Derechos Aduanales

Se calculan según la fracción arancelaria que proporciona la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomando en consideración lo siguiente:

Documentos Usuales

La siguiente lista es un detalle de los documentos más usuales que se requieren en los créditos comerciales:

- * **Factura Comercial:** Representa el registro de la compra-venta efectuada entre comprador y vendedor y determina el valor del cargamento. (Ver Anexos)
- * **Certificado de origen:**
Es un certificado que expide el país de donde proceden los bienes.
- * **Lista de peso:**
Enumera el peso que cubre la totalidad de la carga. Usualmente esta lista es suministrada por pesadores públicos o los embarcadores.
- * **Lista de empaque:**
Esta se solicita en caso de que la mercancía esté empacada en muchos recipientes o cajones.
- * **Certificado de inspección o "Certificado de Análisis":**
Se pedirá cuando se requiera contar con la

inspección externa o análisis.

* Conocimiento de embarque:

Este documento representa el título sobre los bienes embarcados y es un contrato establecido para entregar la mercancía a una persona en determinado lugar.

7.4 Seguimiento del Pedido

Los siguientes cinco pasos son muy importantes, debiendo observarse detenidamente hasta el arribo de la mercancía a su punto final de destino.

Se recomienda:

- 1) Enviar al proveedor el pedido con el original y copia, por correo certificado solicitando que devuelva la copia firmada del pedido, con fecha aproximada de embarque como acuse de recibo, en virtud de que muchas veces se extravía la correspondencia.
- 2) Enviar una carta con el pedido, solicitando la confirmación de la fecha de entrega, y al efectuar el embarque que sean enviados los datos de éste por telegrama, telex, o carta, según su caso, señalando:

a) Si es por vía aérea:

Número de guía, vuelo y nombre de la compañía aérea utilizada.

b) Si es por ferrocarril:

Talón con el número de carro y la ruta.

c) Si es por camión:

Talón con el nombre de la línea transportista y la ruta.

d) Si es por barco:

Tres originales endosados (en correo por separado) del conocimiento de embarque.

3. Asegurar la mercancía

4. Al notificar que el embarque está en camino, el proveedor deberá enviar al agente aduanal todos los documentos necesarios para su despacho.

5. Estar en contacto permanente con el agente aduanal para que cuando llegue la mercancía a la frontera, se procede a su trámite y reexpedición inmediata a su punto de destino.

Recibo de la mercancía

Antes de abrir la mercancía es conveniente llamar a su agente de seguros para que, en caso de registrarse faltante o algún deterioro, pueda certificarlo para asegurar el reembolso de cualquier pérdida.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 1.- El presente manual muestra en forma sencilla y práctica el seguimiento de los trámites que se efectúan en las transacciones comerciales en el área de Comercio Exterior.
- 2.- Para su mejor comprensión, se establecen los aspectos más importantes en los que se fundamenta la legislación del comercio exterior con otros países, y de las instituciones que tiene encomendado su control.
- 3.- Se analizaron los formatos y procedimientos en forma adecuada, para lograr que este trabajo sea una guía que en forma rápida y concisa de un aspecto general de los mecanismos administrativos a seguir en las operaciones aduaneras.
- 4.- Actualmente los manuales, elaborados por diversos organismos gubernamentales y privados son de voluminoso contenido que impide una mejor ayuda para los usuarios de los mismos: evitando la fácil comprensión de los procedimientos a realizarse en los trámites de Comercio Exterior.
- 5.- La combinación de los procedimientos para las operaciones aduaneras contenidas en un solo manual, facilita el manejo y aplicación de éste a las personas interesadas en la materia.

- 6.- Capacitar el personal que labora en las empresas con transacciones en el Area de Comercio Exterior, en el uso del manual de procedimientos, para la agilización de los trámites correspondientes.
- 7.- La revisión de los manuales es necesaria e importante debido al avance de la tecnología y los cambios administrativos que implican la necesidad de actualización constante.

GLOSARIOSIGLAS DE USO FRECUENTE

- AAA** : Asociación Americana de Arbitraje (E. U. A.)
- ADIECHI** : Asociación de Importadores y Exportadores del Estado de Chihuahua
- AGAAC** : Acuerdo General sobre Aranceles - Aduaneros y Comercio (GATT)
- ANIERM** : Asociación Nacional de Importadores y Exportadores de la República Mexicana, A.C.
- BANCOMEXT** : Banco Nacional de Comercio Exterior, S.A.
- BIL** : Bill of Landing-Carta de Porte (C.P.)
- CANACINTRA** : Cámara Nacional de la Industria de Transformación (CNIT)
- CANACO** : Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México
- CANAME** : Cámara Nacional de Manufacturas - Eléctricas
- CARICOM** : Comunidad del Caribe
- CAT** : Comisión Asesora de Política Comercial (ALALC)

CB	: Entrega al Costado del Buque (FAS)
CC	: Camión Completo T/L
C/C	: Carta de Crédito L/T
CCD	: Cobrar Contra Documentos (CAD)
CCFC	: Carro Completo de FF. CC. (C/L)
CCI	: Centro de Comercio Internacional (UNCTAD-GATT) (ITC Suiza)
CEE	: Comunidad Económica Europea (MERCOMUN) (EEC)
CF	: Costo y Flete
CIAC	: Comisión Interamericana de Arbitraje Comercial
CNBS	: Comisión Nacional Bancaria y de -- Seguros (México)
CNIT	: Cámara Nacional de la Industria de Transformación (CANACINTRA)
CONCAMIN	: Confederación de Cámaras Naciona- les de Comercio
C/P	: Carta de Porte (B/L)
CSF	: Costo, Seguro y Flete (CIF)

CUCI	: Clasificación Uniforme para el comercio Internacional (ARANCELES) (ONU)
DEG	: Derechos especiales de giro
DO	: Diario Oficial de la Federación
EXF	: Ex Fábrica
EXIMBANK	: Ex banco de Exportaciones e Importaciones (USA)
FERRONALES	: Ferrocarriles Nacionales de México (FNM)
FOB	: Libre Abordo (LAB)
FOGAIN	: Fondo de Garantía y Fomento de la Industria Mediana y Pequeña
FPA	: Libre de Riesgos Particulares (EN SEGURO MARITIMO)
FPAAC	: Libre de Riesgos Particulares (CONDICIONES AMERICANAS)
EPAEC	: Libre de riesgos particulares (CONDICIONES INGLESAS)
GNP	: Producto Nacional Bruto (PNB)
ICJ	: Corte Internacional de Justicia (ONU)

- ICO : Organización Internacional de Comercio de las Naciones Unidas (OIC)
- IMCE : Instituto Mexicano de Comercio Exterior
- IMCO : Organización Consultiva Marítima Internacional
- ISIM : Impuestos Sobre Ingresos Mercantiles
- MCC : Menos de Camión completo (LTL)
- MCFC : Menos de carro de ferrocarril (LCL)
- NAB : Nomenclatura arancelaria de Bruselas
- NABALALC : Nomenclatura arancelaria de Bruselas adaptada para ALALC
- NAMUCAR : Naviera Multinacional del Caribe, - S.A.
- NAUCA : Nomenclatura arancelaria uniforme Centroamericana
- OIAB : Oficina Internacional de aranceles - aduaneros de Bruselas
- OIC : Organización Internacional de Comercio de las Naciones Unidas.

- OIE : Organización Internacional de Exposiciones
- ULADE : Unión Latinoamericana del Embalaje
- USA : Estados Unidos de América (E.U.A.)
- C. & F. (Cost and Freight) costos y transporte
Precio L.A.B. ó F.C.B., transporte, más gastos de:
- a) Flete marítimo
 - b) Licencia de exportación
 - c) Aranceles e impuestos de exportación
- C.I.F. (Cost insurance and freight) costos, seguros y transporte.
Precio de C. & F., más gastos de:
- a) Seguro
- EX DOCK En el muelle o lugar de embarque
Precio C.I.F., más gastos de:
- a) Factura consular
 - b) Certificado de origen
 - c) Gastos de estibadores
 - d) Descarga
 - e) Licencia de importación
 - f) Aranceles e impuestos de importación

- g) Certificado de pago de aduana
- h) Cobertura adicional marítima y riesgo de guerra

EX WORKS

En fábrica

Precio de venta interno en fábrica, - bodega, mina, etc. menos descuentos de exportación (si los hay)

F.A.S.

(Freight alongside ship)

Precio vagón F.O.B., en punto de -- carga, más gastos por:

- a) Transbordo (si lo hay)
- b) Descarga
- c) Gastos de estibadores
- d) Muellaje
- e) Manejo y transporte de camión
- f) Revisión (calidad, peso y cantidad)
- g) Cantidad

F.O.B.CAR

(Freight on board)

Precio en punto de origen más gastos de:

- a) Empaque de exportación y rotulación
- b) Acarreo a estación ferroviaria
- c) Carga al vagón de ferrocarril
- d) Si el punto de embarque especificado no es una terminal de ferrocarriles o camiones, la cotización incluirá el costo de acarreo hasta dicha terminal.

F.O.B. SHIP	(Libre a bordo, L.A.B.) Precio F.A.S., más gastos de:
	a) Cargar en el buque
	b) Grúa pesada, si se necesita
	c) Recibo final del buque al tener el conocimiento de embarque final (depende del país)
Freed Deliver ed.	Precio en muelle del puerto de destino, más gastos de transporte del muelle al punto de entrega
G.V.	(Fast goods train) Tren de gran velocidad
I.L.C.	(Irrevocable letter of credit) Carta irrevocable de crédito
L.D.	(Letter of credit) Carta de crédito
P.V.	(Slow train) Tren de pequeña velocidad
S.D. AGAINST DOCUMENTS	(Sight draft against documents) Giro contra documentos
S.D.	(Sight draft) Giro a la vista

FLUXOGRAMAS Y FORMATOS PARA
IMPORTACION Y EXPORTA
CION



ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO



DECISION O AUTORIZACION DE UN DOCUMENTO



CUALQUIER OTRA OPERACION

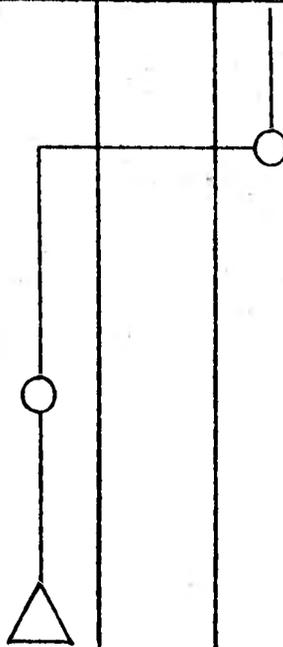
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS						
PROCEDIMIENTO 1	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA 1			
DOCUMENTO FLUXOGRAMA GENERAL DE EXPORTACION --- DEFINITIVA	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
1	ELABORA DOCUMENTO PARA SOLICITAR-NUMERO DE REGISTRO AL REGISTRO NACIONAL DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES.	○				
2	PRESENTE Y ENTREGA	○				
3	RECIBE, REVISI, REGISTRA Y PROPORCIONA NUMERO DE REGISTRO.	○	○			
4	ANOTA EL NUMERO DE REGISTRO	○				
5	OBTENER SOLICITUD DE EXPORTACION-DEFINITIVA.	○				
6	PROPORCIONA DOCUMENTACION NECESARIA.				○	
7	REQUISITA Y ENTREGA DOCUMENTACION.	○				
8	RECIBE DOCUMENTACION REQUISITADA, PARA SU REVISION Y AUTORIZACION.				◻	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA 1 A			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
9	EN CASO DE QUE SE REQUIERA LA AUTORIZACION DE OTRA DEPENDENCIA, SE LE INFORMA Y SOLICITA APROBACION.					
10	APLICA CRITERIOS PARA LA RESOLUCION.					
11	RECOGER LA RESOLUCION POSITIVA EN ORIGINAL EMITIDA POR LA SECOM.					
12	PRESENTAR ANTE LA GARITA DE SALIDA AL "RENDIMIENTO DE EXPORTACION" -- CORRESPONDIENTE, ANEXANDO LA FACTURA Y EN SU CASO LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS A -- QUE LA EXPORTACION ESTE SUJETA, -- DIRECTAMENTE AL VISTA ASIGNADO O -- PARA EL DESPACHO DE EXPORTACION EN EL PUNTO DE SALIDA.					
13	EL VISTA ADUANAL RECIBE DOCUMENTACION Y REGISTRA, PARA EFECTUAR EL RECONOCIMIENTO FISICO DE LAS MERCANCIAS A BORJO DEL TRANSPORTE DONDE SE CONDUZCAN. TERMINANDO EL RECONOCIMIENTO RECTIFICA LA CLASIFICACION ARANCELARIA Y, EN CASO DE NO EXISTIR CAJERO EN LA GARITA, RECIBIRA EL IMPORTE DE LAS PRESTACIONES FISCALES FIRMANDO TODAS LAS TANTAS DEL "PEDIMENTO".					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA J B			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
14	PROPORCIONA LOS TANTOS CORRESPONDIENTES AL INTERESADO PARA LA SALIDA O EMBARQUE DE LAS MERCANCIAS BAJO LA VIGILANCIA DEL INTERVENIOR EN TURNO O DEL REGUARDO ADUANAL.					
15	RECIBE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA LA SALIDA O EMBARQUE DE LAS MERCANCIAS.					



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 2	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA 2
DOCUMENTO FLUXOGRAMA GENERAL DE IMPORTACION DEFINITIVA.	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS

Nº PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	ELABORAR DOCUMENTO DE SOLICITUD PARA REGISTRO AL REGISTRO NACIONAL DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES.	□				
2	PRESENTAR ANTE LA CASILLA DE LA S.H.C.P., UBICADA EN EL I.M.C.E., (ALFONSO REYES 30 P.B.)	○				
3	RECIBE SOLICITUD Y PROPORCIONA NUMERO DE REGISTRO.		○			
4	RECIBE NUMERO DE REGISTRO	○				
5	SOLICITAR EN LA D.G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR, INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA.	□				
6	PROPORCIONA DOCUMENTACION				○	
7	REQUISITA LA DOCUMENTACION	○				
8	CUBRE EN LA CAJA DE LA D.G. DE RECURSOS FINANCIEROS PAGO POR DERECHO DE TRAMITE.	○				
9	RECIBE CUPON DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
?			2 A			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS:			
FLUXOGRAMA GENERAL DE IMPORTACION DEFINITIVA.			ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
10	ENTREGA EN LAS VENTANILLAS DE RECEPCION DE SOLICITUDES LA DOCUMENTACION SIGUIENTE: - SOLICITUD DE IMPORTACION DEFINITIVA. - ANEXO - INFORMACION ADICIONAL - CUPON DE PAGO	○				
11	RECIBE DOCUMENTACION, REvisa QUE ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA Y DEVUELVE AL IMPORTADOR COPIA FOLIADA DE LA SOLICITUD Y EL CUPON DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE.				□	
12	APLICA ESCRITURA DE RESOLUCION				□	
13	SI SE TRATA DE UNA SOLICITUD QUE REQUIERA OPINION PREVIA DE OTRA DEPENDENCIA, TUINA A ESTA COPIA DE LA SOLICITUD Y DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.					□
14	ELABORA DOCUMENTO RESOLUTIVO SEGUN DICTAMEN EMITIDO Y CONFORME A LA OPINION PREVIA RECIBIDA.				□	
15	RECOGGE CON LA COPIA DE LA SOLICITUD EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE LA DOCUMENTACION RESOLUTIVA EN ORIGINAL - PERMISO DE IMPORTACION DEFINITIVA - ANEXO A - INFORMACION ADICIONAL	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA
2			2 B
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS:
FLUXOGRAMA GENERAL DE IMPORTACION DEFINITIVA.			ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E. S.H.C.P. SECOM OTROS ORGANISMOS
16	PRESENTA EN OFICIALIA DE PARTES LA SOLICITUD UNICA PARA IMPORTACION Y ANEXANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA ADEMÁS LA DOCUMENTACION QUE SEA NECESARIA, DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE LA IMPORTACION.	⑩	
17	RECIBE VERIFICA Y ENVIA DOCUMENTACION A LA D.G. CONTROL DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES (S.S.A.)		□
18	RECIBE Y VERIFICA DOCUMENTACION, ANALIZA, DICTAMINA Y ELABORA DOCUMENTO RESOLUTIVO DE IMPORTACION QUE ENVIA A OFICIALIA DE PARTES.		□
19	ACUDE A OFICIALIA DE PARTES A REVISAR LISTADOS DE AUTORIZACIONES OTORGADAS, SI SE ENCUENTRA EN LISTA, RECIBE ORIGINAL DEL OFICIO DEBIDAMENTE SELLADO Y FIRMADO.	○	
20	PRESENTA ANTE LA SECCION DE IMPORTACION DE LA ADUANA EL PEDIMENTO DE IMPORTACION, DECLARACION DE VALOR, FACTURA PERMISO O EQUIVALENTE Y CONOCIMIENTO DE EMBARQUE, A FIN DE INICIAR EL EXPEDIENTE DEL DESPACHO, CON FORME LO ESTIPULAN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	○	
21	RECIBE LA DOCUMENTACION ANTES MENCIONADA, VERIFICA QUE ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y LOS REGISTRA.		□ ⑪

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 2	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA 2 C			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
FLUXOGRAMA GENERAL DE IMPORTACION DEFINITIVA.						
N° PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
22	ENTREGA LA DOCUMENTACION AL ADMINISTRADOR DE LA ADUANA PARA QUE DESIGNE AL VISTA DEL DESPACHO.			②		
23	EL ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DESIGNA AL VISTA DEL DESPACHO.			□		
24	RECIBE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Y EFECTUA EL RECONOCIMIENTO DE LAS MERCANCIAS, A FIN DE RATIFICAR LA CLASIFICACION AVANZELARIA DECLARADA POR EL INTERESADO.			□		
25	CON EL CREDITO FISCAL DETERMINADO, - CONFORME AL RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO, EL VISTA TURNABA LA DOCUMENTACION A LA CAJA.			□		
26	RECIBE LA DOCUMENTACION LA VISTA DEL DESPACHO Y COBRA EL INTERESADO LOS IMPUESTOS Y DERECHOS CAUSADOS.			○		
27	RECIBE CONSTANCIA DEL PAGO QUE EFECTUO Y CON LA AUTORIZACION RECIBIDA PROCEDE A RETIRAR SUS MERCANCIAS.	○ △ FIN				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
3	IMCE		3			
DOCUMENTO INSCRIPCION AL REGISTRO DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES.	UBICACION ALFONSO REYES 30 TACUBAYA, D. F. PLANTA BAJA TEL. 286-03-81 EXT. 337	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	ELABORAR ESCRITO DIRIGIDO AL REGISTRO NACIONAL DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES CON LOS SIGUIENTES DATOS: - PAPEL MEMBRETADO - RAZON SOCIAL - DIRECCION, TELEFONO, TELEX, CODIGO POSTAL, COLONIA Y -- CIUDAD. - CAPITAL SOCIAL - GIRO - REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. - COPIA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA. - COPIA DE LA CEDULA DEL ESTABLECIMIENTO. - COPIA DEL R.F.C.					
2	ENTREGAR A LA VENTANILLA INSTALADA EN LA PLANTA BAJA DEL IMCE.					
3	AUTORIZACION DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION AL REGISTRO NACIONAL DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES.					
4	RECOGER NUMERO DE REGISTRO -- QUE SE UTILIZARA EN TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS SIGUIENTES.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
4	SECOM		4			
DOCUMENTO SOLICITUD DE IMPORTACION DEFINITIVA. FORMAS 320-001 320-002 CUPON DE PAGO	UBICACION D.G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. DE ORIENTACION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHTEMOC 80 P.B.	UBICACION D. G. RECURSOS FINANCIEROS.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE.					
2	PROPORCIONA INFORMACION Y DOCUMENTACION (FORMAS 320-001 Y 320-002).					
3	REQUISITA LA DOCUMENTACION -- PROPORCIONADA.					
4	CUBRE EN CAJA EL PAGO POR DERECHO DE TRAMITE.					
5	COBRA IMPORTE POR TRAMITE Y ENTREGA CUPON DE PAGO.					
6	RECIBE CUPON DE PAGO					
7	ENTREGAR LA DOCUMENTACION SIGUIENTE REQUISITADA: - SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACION. - ANEXO "A" - INFORMACION ADICIONAL - CUPON DE PAGO					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
4	SECOM		1 A			
DOCUMENTO SOLICITUD DE IMPOR- TACION DEFINITIVA. FORMAS: 320-001 320-002 CUPON DE PAGO	UBICACION D.G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR, DEPTO. DE ORIENTA- CION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHTEMOC-80 P.B.	UBICACION D. G. RECURSOS FI- NANCIEROS.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
8	RECIBE DOCUMENTACION, REvisa Y DEVUELVE COPIA FOLIADA DE LA SOLICITUD Y DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.				①	
9	APLICA CRITERIOS, PARA RESOLU- CION.					
10	SI SE TRATA DE UNA SOLICITUD QUE SE REQUIERA PREVIA AUTORI- ZACION DE OTRA DEPENDENCIA, - TURNA A ESTA COPIA DE LA SOLI- CITUD Y DE LOS ANEXOS CORRES- PONDIENTES.					
11	ELABORA DOCUMENTO RESOLUTIVO SEGUN DICTAMEN EMITIDO Y CON- FORME A LA OPINION PREVIA RE- CIBIDA.					
12	RECOGER CON LA COPIA DE SOLI- CITUD EN LA VENTANILLA CORRES- PONDIENTE DOCUMENTACION RESO- LUTIVA, SI ES POSITIVA LA SI- GUIENTE DOCUMENTACION: - PERMISO DE IMPORTACION DEFI- NITIVA (ORIGINAL). - ANEXO (ORIGINAL) - INFORMACION ADICIONAL. SI LA RESOLUCION ES NEGATIVA RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTA- CION:					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO SECOM	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO SOLICITUD DE IMPOR TACION DEFINITIVA. FORMAS: 320-001 320-002 CUPON DE PAGO.	UBICACION D. G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. DE ORIENTA- CION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80	UBICACION D. G. RECURSOS FI NANCIEROS. P.B.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
	- OFICIO DE NEGATIVA (ORIGI- NAL). - OFICIO DE CANCELACION (ORI- GINAL).					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS						
PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
5	SECOM		5 A			
DOCUMENTO SOLICITUD DE IMPORTACION TEMPORAL. FORMAS: GC-12 CUPON DE PAGO D.G.C-44	UBICACION D.G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR, DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHTEMOC 80 P.B.	UBICACION DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
8	RECIBE DOCUMENTACION, REvisa Y DEVUELVE COPIA FOLIADA DE LA SOLICITUD DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.				①	
9	APLICA CRITERIOS, PARA TOMAR RESOLUCION					
10	SI SE TRATA DE UNA SOLICITUD QUE REQUIERA OPINION PREVIA DE OTRA DEPENDENCIA, TURNA COPIA DE LA SOLICITUD Y DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.					
11	ELABORA DOCUMENTO RESOLUTIVO SEGUN DICTAMEN EMITIDO Y CONFORME A LA OPINION PREVIA RECIBIDA.					
12	ACUDE CON LA COPIA DE LA SOLICITUD A LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE, PARA RECOGER SU DOCUMENTACION RESOLUTIVA. SI LA RESOLUCION ES POSITIVA RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - PERMISO DE IMPORTACION TEMPORAL (D.G.C-44 ORIGINAL). - ANEXO "A" (ORIGINAL) - INFORMACION ADICIONAL. SI LA RESOLUCION ES NEGATIVA					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
5	SECOM		5 3			
DOCUMENTO SOLICITUD DE IMPORTACION TEMPORAL. FORMAS: GC-12 CUPON DE PAGO D.G.C-44	UBICACION D.G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHTEMOC 80	UBICACION DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS. P.B.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
	RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL: - OFICIO DE CANCELACION. - OFICIO DE NEGATIVA.					

SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACION TEMPORAL

SECRETARIA DE COMERCIO
DIRECCION GENERAL DE COMERCIO
Av. Cuauhtémoc No. 80 México 7, D. F.

No. Ficticia de Importadores de la SC _____ Reg. Fed. de Cuentas: _____	
Nombre del solicitante _____ Domicilio _____	
Actividad declarada para fines fiscales _____ Círculo a lo que pertenece _____ No. Reg. Com. _____	
Persona autorizada para llevarla _____ No. _____ Tel. _____	
EN SISTEMA METRICO DECIMAL	
Cantidad a importar _____ <small>con número y letra</small>	Cantid. No. _____
Valor Total en Aduana Pól. _____ <small>con número y letra</small>	Frecuén. arancelaria _____
Mercancía Solicitada: _____ No. Codificación _____	
Aduana de despacho _____	País de procedencia _____
A- Si se trata de materia prima: 1.- Cantidad por unidad a exportar 2.- Armas técnicas 3.- Cantidad a exportar 4.- Valor agregado estimado	B- Material para fabricar: _____ 1.- Lugar de destino 2.- Fecha de estimación 3.- Documento que respaldará la mercancía en el país 4.- Fecha de exportación
Uso que se le dará _____	
No. del último Permiso _____ De Fecha _____ Cantidad autorizada _____	Persona en que se consumirá la mercancía _____ Fecha exp. a la fecha _____

Español para uso exclusivo de la Dirección General de Comercio

Opinión _____

Resolución _____

Registre sus datos en los datos anteriores

LUGAR Y FECHA

FIRMA

NOMBRE LEGAL DEL QUE FIRMA

CAPACIDAD PARA FIRMA

ANEXO A SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACION

No. Patroa de Importadores de la S C _____ Reg. Fed. de Comercio _____		SOLICITUD No. _____		
Nombre del solicitante _____				
Domicilio _____		Tel. _____		
SE ANEXA:				
FOTOGRAFIA	<input type="checkbox"/>	ESPECIFICACIONES	<input type="checkbox"/>	
DIAGRAMA	<input type="checkbox"/>	CATALOGO	<input type="checkbox"/>	
PLANO	<input type="checkbox"/>	MUESTRA	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:				
CANTIDAD DE PIEZAS	DESCRIPCION	MEDIDAS	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
_____ FIRMA NOMBRE LEGIBLE DEL QUE FIRMA				

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO SECOM	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO SOLICITUD DE PERMISO ABIERTO DE IMPORTACION DEFINITIVA. FORMAS: D.G.C-14, CUPON DE PAGO, D.G.C-9, 320-017 DGC-32	UBICACION D. G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CHAUHTEMOC 80 P.B.	UBICACION DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	SOLICITAR INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE.	○				
2	PROPORCIONA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA.				□	
3	REQUISITA DOCUMENTACION.	○				
4	CUBRE EN CAJA EL PAGO POR DERECHO DE TRAMITE.	○				
5	COBRA EL IMPORTE POR DERECHO DE TRAMITE.				○	
6	RECIBE CUPON DE PAGO	○				
7	ENTREGA EN LAS VENTANILLAS DE RECEPCION DE SOLICITUDES LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - SOLICITUD DE PERMISO ABIERTO DE IMPORTACION. - INFORMACION ADICIONAL.	○				
8	RECIBE DOCUMENTACION, REvisa QUE ESTE DEBIDAMENTE REQUISI-				□	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
6	SECOM		5 A			
DOCUMENTO SOLICITUD DE PER- MISO ABIERTO DE - IMPORTACION DEFI- NITIVA. FORMAS: D.G.C-14, CUPON DE PAGO, D.G. C-9, 320-017 DGC-3	UBICACION D. G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80	UBICACION DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS. P.B.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
	TADA Y DEVUELVE COPIA FOLIADA DE LA SOLICITUD Y DE LOS --- ANEXOS CORRESPONDIENTES.				●	
9	APLICA CRITERIOS, PARA TOMAR RESOLUCION.				□	
10	SI SE TRATA DE UNA SOLICITUD QUE REQUIERA DE OPINION PRE-- VIA DE OTRA DEPENDENCIA, TUR- NA A ESTA COPIA DE LA SOLICITUD Y DE LOS ANEXOS CORRESPON- DIENTES.				□	□
11	ELABORA DOCUMENTO RESOLUTIVO SEGUN DICTAMEN EMITIDO Y CON- FORMA OPINION PREVIA RECIBIDA.				□	
12	RECOGE CON LA COPIA DE LA SO- LICITUD, LA DOCUMENTACION RE- SOLUTIVA EN ORIGINAL, SI ESTA ES POSITIVA: - PERMISO - INFORMACION ADICIONAL EN CASO DE SER NEGATIVA: - OFICIO DE NEGATIVA - IFICIO DE CANCELACION				○	

SOLICITUD DE PERMISO ABIERTO DE IMPORTACION

SECRETARIA DE COMERCIO
Dirección General de Control al Comercio Exterior
AV. CUAUHTEMOC No. 80 MEXICO 7, D. F.

Solicitud No.
Cíase para cualquier información o aclaración

Nombre del solicitante	
Domicilio	Tel:
Céd. Padrón Fiscal	No. Reg. Nat. Importadores
Actividad declarada para fines fiscales	
Cámara o Asociación a la que pertenece	No. Reg. Cím. o Ass.
Persona autorizada para tramitarla	
Tel:	

Valor Total	Descripción de la mercancía:
Adiana(s) de despacho	
País(es) de procedencia	

Uso que se le dará

Se anexa a la presente solicitud los siguientes documentos:

Si, del último permiso abierto concedido para importar la misma mercancía

Fecha

Existencias a la fecha

Periodo en que se consumirá la mercancía

Observaciones

Espacio para uso exclusivo de la Dirección General de Control al Comercio Exterior

Opinión

Resolución

Protesto decir verdad en los datos suministrados

Lugar y Fecha

Firma

Nombre legible del que firma

Categoría en la empresa

IMPORTANTE: Antes de presentar la solicitud, sírvase proceder a la obtención de las firmas requeridas en el reverso.

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

El que suscribe
 Categoría en la empresa

manifiesta el compromiso de su representada de no importar mercancías que se producen en el país al amparo del "permiso abierto" que en su caso se le otorgue con motivo de la presente solicitud y acepta que la Secretaría de Comercio suspenda dicha autorización si a su juicio encuentra alguna irregularidad en el ejercicio de la misma imputable a la empresa que representa.

.....
 Lugar y Fecha

.....
 Firma

.....
 Nombre legible del que firma

PARA SER LLENADO POR LA CÁMARA O ASOCIACIÓN QUE OTORGA SU VISTO BUENO A LA PRESENTE SOLICITUD

El que suscribe
 cargo en la Cámara o Asociación que representa

otorga a nombre de la
 Cámara o Asociación que representa

su visto bueno para que
 nombre del solicitante

solicite ante la Secretaría de Comercio un "permiso abierto" para importar la mercancía descrita en la presente solicitud,

.....
 Lugar y Fecha

.....
 Firma

.....
 Nombre legible del que firma

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
	SECOM		7			
DOCUMENTO SOLICITUD DE MODIFICACION A PERMISOS DE IMPORTACION	UBICACION D. G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA	UBICACION DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	SOLICITA DOCUMENTACION E INFORMACION AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y DIFUSION PARA REALIZAR TRAMITE.					
2	PRESENTA DOCUMENTACION EN RECEPCION DE SOLICITUDES DEL DEPTO. DE RECEPCION Y ENTREGA CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - SOLICITUD DE MODIFICACION AL PERMISO DE IMPORTACION O EXPORTACION (TRES COPIAS). - PERMISO OTORGADO (COPIA) - ANEXO DEL PERMISO (COPIA) - MODIFICACIONES CONCEDIDAS ANTERIORMENTE (COPIA FOTOSTATICA).					
3	PAGA LOS DERECHOS DE TRAMITE EN LA CAJA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.					
4	SE ENTREGA DOCUMENTACION, LA CUAL ES REVISADA QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA DE LA QUE REGRESAN, COPIA DE LA SOLICITUD Y DEL CU PON FOLIADOS.					
5	SI LA SOLICITUD NECESITA OPINION PREVIA DE OTRA DEPENDENCIA, TURNA A ESTA UNA COPIA					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
	SECOM					
DOCUMENTO SOLICITUD DE MODIFICACION A PERMISOS DE IMPORTACION	UBICACION D. G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA	UBICACION DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
	DE LA SOLICITUD Y DEL PERMISO OTORGADO.					⑤
6	ELABORA DOCUMENTO RESOLUTIVO CONFORME AL DICTAMEN EMITIDO Y DE ACUERDO A LA OPINION -- PREVIA RECIBIDA.				⊙	
7	EL IMPORTADOR ACUDE CON LA COPIA DE LA SOLICITUD A LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE DEL DEPTO. DE RECEPCION Y ENTREGA PARA RECOGER SU DOCUMENTACION RESOLUTIVA: - MODIFICACION DEL PERMISO (ORIGINAL) - OFICIO DE NEGATIVA A LA MODIFICACION SOLICITADA (ORIGINAL). - OFICIO DE CANCELACION A LA MODIFICACION (ORIGINAL). ESTOS DOS ULTIMOS EN CASO DE QUE LA RESOLUCION SEA NEGATIVA.	○				



DIRECCION GENERAL DE CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR

117

SOLICITUD DE MODIFICACION AL PERMISO DE IMPORTACION O EXPORTACION

NUMERO DE SOLICITUD

ATENTAMENTE ROGAMOS A UDS. SE SIRVAN CONCEDERNOS MODIFICACIONES) AL PERMISO NUM. DEL CUAL SE ANEXA COPIA FOTOSTATICA.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
DOMICILIO TEL.
PERSONA AUTORIZADA PARA TRAMITARLA TEL.

- PRORROGA DEL AL
CAMBIO DE VALOR DE \$ A \$
CAMBIO DE CANTIDAD AL DE
MODIFICACION A LA DESCRIPCION
ADJUNTAR ANEXO CON MODIFICACIONES SI NO ALCANZA ESTE ESPACIO
OTRAS ACLARACIONES

MODIFICACIONES CONCEDIDAS CON ANTERIORIDAD A ESTE PERMISO: SEGUN OFICIO(S) NUM(S)

MOTIVO(S) POR LO(S) QUE SE SOLICITA(N) LA(S) MODIFICACION(ES)

OPINION

PROTESTO DECIR VERDAD EN LOS DATOS ASENTADOS
LUGAR Y FECHA
FIRMA
NOMBRE LEGIBLE DEL QUE FIRMA
CATEGORIA EN LA EMPRESA

ORIGINAL

320-008

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS:			
PEDIMENTO			ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	SOLICITAR EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y DIFUSION, FORMAS DE PEDIMENTO Y ORIENTACION EN EL LLENADO.	○				
2	REQUISITA LAS FORMAS PROPORCIONADAS.	○				
3	ADQUIERE CUPON DE PAGO POR CONCEPTO DE PAGO.	○				
4	ENTREGA EN LA VENTANILLA DE RECEPCION LA SOLICITUD, LOS ANEXOS Y EL CUPON DE PAGO.	○				
5	RECIBE COPIA DE LA SOLICITUD Y COPIA DEL CUPON DE PAGO FOLIADO.				○	
6	DESPUES DE 5 DIAS HABILES DE HACER LA SOLICITUD, ACUDE AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y DIFUSION A INFORMARSE DEL RESULTADO, Y LA FECHA EN LA QUE ESTARA SU DISPOSICION EL DOCUMENTO RESOLUTIVO.	○				
7	SI EL RESULTADO ES FAVORABLE, RECIBE EL VOLANTE DE PAGO DE APORTACION EN LA VENTANILLA DE ENTREGA Y VOLANTES.				□	
					○	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO S	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA S A			
DOCUMENTO PEDIMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
8	ACUDE A LAS CAJAS DE LA S.H.C.P. -- PRESENTANDO EL VOLANTE DE PAGO Y SE PAGA CINCO AL MILLAR DEL VALOR AU-- TORIZADO DE LA IMPORTACION.				⑦	
9	PRESENTA EL VOLANTE CERTIFICADO POR LAS CAJAS EN LAS VENTANILLAS DE -- ENTREGA DE PERMISOS.					
10	RECIBE ORIGINAL DEL PERMISO Y LOS -- ANEXOS QUE CORRESPONDA.				□	
11	PARA EL CASO DE RESOLUCIONES NO -- ACEPTADA, PASA AL DEPARTAMENTO DE -- ORIENTACION Y DIFUSION PARA MAYORES ACLIARACIONES.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
9			9			
DOCUMENTO AUTORIZACION O FRAN- QUICIA SANITARIA DE- IMPORTACION.	UBICACION D.G. CONTROL DE ALIMEN- TOS, BEBIDAS Y MEDICA- MENTOS. LIVERPOOL 80 8°PISO COL. JUAREZ.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
	<p>NOTA: PARA INICIAR TODO TRAMITE DE - IMPORTACION LOS PRODUCTOS DEBERAN -- ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA S.S.A. Y TENER PERMISO DE LIBRE VEN- TA, EXCEPTO EN EL CASO DE MATERIA -- PRIMA.</p> <p>1 PRESENTAR EN OFICILIA DE PARTES LA- SOLICITUD UNICA PARA IMPORTACION Y - ANEJA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> * LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMEN- TO PARA TODOS LOS CASOS DE IMPOR- TACION. * REGISTRO DEL PRODUCTO, EXPEDIDO -- POR LA D.G. DE CONTROL DE ALIMEN- TOS, BEBIDAS Y MEDICAMENTOS, PARA- LOS CASOS DE IMPORTACION. EXCEPTO SI SE TRATA DE MATERIA PRI- MA. * PADRON DE LA INDUSTRIA FARMACEU- TICA O DOCUMENTO DE SEPAFIN EN -- DONDE INDIQUEN NO REQUERIRLO LOS -- CASOS DE IMPORTACION DE MEDICAMEN- TOS, ASI COMO DE PRODUCTOS DE TO- CADOR. 	○ 				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS						
PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO AUTORIZACION O FRAN- QUICIA SANITARIA DE- IMPORTACION.	UBICACION D.G. CONTROL DE ALIMEN- TOS, BEBIDAS Y MEDICA- -- MENTOS. LIVERPOOL 80-8°PISO	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
	<ul style="list-style-type: none"> * FACTURA COMERCIAL DE LA OPERACION PARA TODOS LOS CASOS. * PERMISO SECOM, O INDICAR EN LA -- SOLICITUD LA FRACCION ARANCELARIA CORRESPONDIENTE, EN CASO DE QUE -- ESTE PERMISO NO SE REQUIERA. * LISTA ANEXA QUE ESPECIFIQUE CANTI DAD, NUMERO DE REGISTRO Y PRECIO -- TOTAL DE CADA PRODUCTO CUANDO -- SEAN MULTIPLES LOS PRODUCTOS A -- IMPORTARSE. * PERMISO SARH, PARA PARODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL. * CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD DEL PROVEEDOR, VISADO POR EL SER- VICIO EXTERIOR MEXICANO EN EL -- PAIS DE ORIGEN CUANDO SE REQUIERA PARA IMPORTACION. * SE ANEXA ADEMAS DE LA DOCUMENTA- -- CION ANTERIOR LOS DOCUMENTOS DE -- ACUERDO A LAS MODALIDADES DE IM- -- PORTACION. 					
2	RECIBE, VERIFICA Y ENVIA DOCUMENTA- -- CION A LA D.G. DE CONTROL DE IMPOR- TADORES Y EXPORTADORES.					□

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
9			95			
DOCUMENTO AUTORIZACION O FRAN- QUICIA SANITARIA DE- IMPORTACION.	UBICACION D.G. CONTROL DE ALI- MENTOS, BEBIDAS Y -- MEDICAMENTOS. LIVERPOOL 80 8°PISO	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
3	RECIBE Y VERIFICA DOCUMENTACION, -- ANALIZA, DICTAMINA Y ELABORA DOCUMEN- TO RESOLUTIVO DE IMPORTACION QUE EN- VIA A OFICILIA DE PARTES.					
4	ACUDIR A OFICILIA DE PARTES A REVI- SAR LISTADOS DE AUTORIZACIONES OTOR- GADAS, SI SE ENCUENTRA EN LISTA, -- RECIBE ORIGINAL DEL OFICIO DEBIDA-- MENTE SELLADO Y FIRMADO.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 10	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA 10
DOCUMENTO SOLICITUD DE IMPORTACION DEFINITIVA.	UBICACION ADUANAS DE LA REPUBLICA. SECCION DE IMPORTACION.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS

N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	PRESENTAR ANTE LA SECCION DE IMPORTACION DE LA ADUANA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION. * PEDIMENTO DE IMPORTACION. * DECLARACION DE VALOR. * FACTURA * PERMISO O EQUIVALENTE * CONOCIMIENTO DE EMBARQUE A FIN DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL DESPACHO, CONFORME LO ESTIPULAN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN LA MATERIA.					
2	RECIBE DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, VERIFICA QUE ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y LOS REGISTRA.					
3	ENTREGA LA DOCUMENTACION AL ADMINISTRADOR DE LA ADUANA PARA QUE DESIGNE AL VISTA DEL DESPACHO.					
4	EL VISTA DEL DESPACHO RECIBE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE Y EFECTUA EL RECONOCIMIENTO DE LAS MERCANCIAS, A FIN DE RATIFICAR LA CLASIFICACION AVANZELARIA DECLARADA POR EL INTERESADO.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
			10 A			
DOCUMENTO SOLICITUD DE IMPORTACION DEFINITIVA.	UBICACION ADUANAS DE LA REPUBLICA. SECCION DE IMPORTACION.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
5	CON EL CREDITO FISCAL DETERMINADO, CONFORME AL RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO, EL VISTA TURNARA LA DOCUMENTACION A LA CAJA.			□		
6	RECIBE LA DOCUMENTACION DEL VISTADEL DESPACHO Y COBRA AL INTERESADO LOS IMPUESTOS Y DERECHOS CAUSADOS ENTREGANDOLE A ESTE LA CONSTANCIA DE PAGO REALIZADO Y LA AUTORIZACION PARA RETIRAR SUS MERCANCIAS.			○		
7	RECIBE CONSTANCIA DEL PAGO QUE EFECTUO Y CON LA AUTORIZACION RECIBIDA PROCEDE A RETIRAR SUS MERCANCIAS.	○				

FORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EXPORTAR

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
1	S. C.		1			
DOCUMENTO SOLICITUD DE EXPORTACION. FORMA 320-009	UBICACION D. G. CONTROLES - AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION	UBICACION DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	RECOGER FORMATO 320-009	○				
2	ENTREGA FORMATO 320-009 Y PROPORCIONA ORIENTACION PARA EL LLENADO.				⊗	
3	LLENAR FORMATOS	○				
4	ENTREGAR EN VENTANILLA DE RECEPCION DE SOLICITUDES DEL -- DEPTO. DE RECEPCION Y ENTREGA.	○				
5	REVISA EL LLENADO (AUTORIZANDO O RECHAZANDO).				⊗	
6	REGOGER COPIA DE LA SOLICITUD EN CASO DE SER AUTORIZADA, FOLIADA Y SELLADA.	○				
7	APLICA CRITERIO PARA RESOLUCION (AUTORIZACION O NEGACION)				⊗	
8	SI ES NECESARIA LA AUTORIZACION DE OTRA DEPENDENCIA, SE LE ENVIA COPIA DE LA SOLICITUD Y DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.					⊗

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
	S. C.					
DOCUMENTO SOLICITUD DE EXPORTACION. FORMA 320-009	UBICACION D. G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION.	UBICACION DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80 PLANTA BAJA.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
9	RECOGE COPIA DE LA SOLICITUD EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE DEL DEPTO. DE RECEPCION Y ENTREGA.	① ↓ ○				
10	SOLICITUD AUTORIZADA (RECOGER PERMISO DE EXPORTACION DEFINITIVA ORIGINAL, ANEXO ORIGINAL Y DEMAS DOCUMENTOS ENTREGADOS EN ORIGINAL).	□ ↓				
10	SOLICITUD NEGADA (REPETIR PROCEDIMIENTO).	□ ↓				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS						
PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
2	S. H. C. P.		2			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS:			
SOLICITUD DE EXPORTACION TEMPORAL.	ADUANAS DE LA REPUBLICA.		ORIGINAL Y COPIAS 1 ANEXOS Y COPIAS 3			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	PRESENTAR ANTE LA ADUANA POR LA QUE SE LLEVARA A CABO LA EXPORTACION TEMPORAL, LAS FORMAS DE SOLICITUD DE EXPORTACION TEMPORAL Y DE PEDIMENTO DE EXPORTACION, Y ENTREGAR ADEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN CADA CASO, EXCEPTO LA GARANTIA QUE SE OTORGARA AL MOMENTO DEL DESPACHO.					
2	RECIBE LAS FORMAS Y LES ASIGNA NUMERO PROGRESIVO ANUAL A LA SOLICITUD DE EXPORTACION TEMPORAL Y AL MOMENTO EN QUE SE SOLICITE EL RECONOCIMIENTO DE LA MERCANCIA AL PEDIMENTO DE EXPORTACION.					
3	ESTUDIA Y EMITE RESOLUCION.					
4	SI LA RESOLUCION ES POSITIVA, HACE CONSTAR LOS PRECEPTOS LEGALES QUE LA FUNDAMENTAN Y ENVIA COPIA A LA UNIDAD DE INFORMACION Y ESTADISTICA LOCAL EL MISMO DIA EN QUE SE NOTIFIQUE AL INTERESADO.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
2	SECOM		3			
DOCUMENTO SOLICITUD DE IMPOR- TACION TEMPORAL PA- RA EXPORTACION. FORMA CCE-1	UBICACION D.G. DE CONTROLES AL COMERCIO EXTE- RIOR. DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION. (VENTANILLAS)	UBICACION DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS 1			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
1	OBTENER SOLICITUD FORMA CCE-1	○				
2	PROPORCIONA FORMA CC-1 Y ORIENTA PARA SU LLENADO.				□	
3	LLENA FORMA CC-1	○				
4	ENTREGA FORMA CC-1 (ORIGINAL Y TRES COPIAS), ANEXO A (IDEM) Y LA INFORMACION ADICIONAL..	○				
5	RECIBE FORMA CC-1 Y REvisa PARA AUTORIZAR O RECHAZAR DOCUMENTOS.				□	
6	SI LO ACEPTAN RECIBE COPIA DE LA SOLICITUD, FOLIADA Y SELLADA.	○				
7	APLICA CRITERIO DE RESOLUCION				□	
8	SI ES NECESARIA LA AUTORIZACION DE OTRA DEPENDENCIA , SE LE REMITE COPIA.					□
9	ELABORA DOCUMENTO DE RESOLUCION.	□				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
2	S. H. C. P.		2 A			
DOCUMENTO SOLICITUD DE EXPOR TACION TEMPORAL.	UBICACION ADUANAS DE LA RE PUBLICA.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS 1 3 ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
5	SI LA RESOLUCION ES NEGATIVA, SE NOTIFICA PERSONALMENTE AL INTERESADO O A SU REPRESENTAN TE LEGAL, EN LOS TERMINOS DEL ART. 617 DEL CODIGO ADUANERO, RECABANDO CONSTANCIA DEL HE-- CHO CON LA FECHA, NOMBRE, PER- SONALIDAD Y FIRMA EN LAS CO-- PIAS DE LA "SOLICITUD" Y EL - "PEDIMENTO".				④ □	
6	RECIBE NOTIFICACION POSITIVA O NEGATIVA.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
3	SECOM		3 A			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS:			
SOLICITUD DE IMPOSICION TEMPORAL PARA EXPORTACION. FORMA CCE-1	D.G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION. (VENTANILLAS)	DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHTEMOC 80 PLANTA BAJA	ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
10	RECOGER EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE DEL DEPTO. DE RECEPCION Y ENTREGA DICTAMEN.	○				
11	SI EL DICTAMEN ES POSITIVO - RECOGER FORMA CCE-1, ANEXO Y LA INFORMACION ADICIONAL A LOS ORIGINALES.	□				

Solicitud de Exportación Temporal

SECRETARIA DE COMERCIO
DIRECCION GENERAL DE CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR
DEPARTAMENTO DE FOMENTO COMERCIAL
CUAUHTEMOC No. 80, TERCER PISO
MEXICO 7, D. F.

SOLICITUD No. _____

Padrón de Exportadores _____		Reg. Fed. Causantes _____	
Nombre del solicitante _____			
Domicilio _____		Tel. _____	
Camara a la que pertenece _____		Núm. Registro _____	
PRODUCTO (S) A EXPORTAR			
Cantidad	Unidad	Mercancia	VALOR Unitario Total
SEÑALAR LAS RAZONES POR LAS QUE ES NECESARIA LA EXPORTACION TEMPORAL Y EL TIEMPO EN QUE SERA RETORNADA DEL EXTERIOR LA MERCANCIA DE EXPORTACION TEMPORAL.			
País de destino _____		Aduana de Salida _____	
PRODUCTO (S) A IMPORTAR			
Cantidad	Unidad	Mercancia	VALOR Unitario Total
País de origen _____		Aduana de Entrada _____	
Observaciones			
Merma y/o desperdicios resultantes del proceso			
Cantidad	Unidad	Mercancia	Valor
La información de la presente solicitud y los anexos correspondientes se proporcionan bajo protesta de decir verdad.		Nombre y firma autorizada _____	

Lugar y Fecha

Solicitud de Importación Temporal para Exportación

SECRETARIA DE COMERCIO
DIRECCION GENERAL DE CONTROLES
AL COMERCIO EXTERIOR
 AV. CUAUHEMOC No. 80
 MEXICO 7, D. F.

Solicitud No. _____

Padrón de Importadores _____		Reg. Fed. de Causantes _____		
Nombre del Solicitante _____				
Domicilio _____		Tel.: _____		
Cámara a la que pertenece _____		Núm. Regtro. _____		
MERCANCIA (S) A IMPORTAR				
Cantidad	Unidad	Producto	VALOR	
			Unitario	Total
Aduana de entrada _____		País de origen _____		
PRODUCTO (S) A EXPORTAR				
Cantidad	Unidad	Mercancia	VALOR	
			Unitario	Total
Aduana salida _____		País de destino _____		
No. último permiso _____ de fecha _____ con caducidad al _____				
Importación: cantidad autorizada _____		cantidad ejercida _____		
Exportación: cantidad autorizada _____		cantidad ejercida _____		
Si se cuenta ya con permiso de exportación del producto final indicar No. del permiso _____				
de fecha _____		cantidad autorizada _____		
cantidad ejercida a la fecha _____				
Si la exportación se efectuará por empresa distinta a la solicitante, indicar el nombre de ésta: _____				
La información de la presente solicitud y los anexos correspondientes se proporcionan bajo protesta de decir verdad.				

Nombre y Firma autorizada

Lugar y Fecha

Anexo a la Solicitud de Importación Temporal para Exportación

Nombre del solicitante _____

1. COSTO DE MANUFACTURA POR UNIDAD DE PRODUCCION (Moneda Nacional)				
Unidad base de cálculo: _____				
	(a)	(b)	(c)	
CONCEPTO	Nacionales	Importados	Suma	
I Materias Primas (especificar)				
II Combustibles (especificar)				
III Energía Eléctrica				
IV Mano de Obra Directa				
V Depreciación y Amortización				
T O T A L				
Costo de Manufactura Nacional: $\frac{\text{Total (a)}}{\text{Total (d)}} \times 100$ \$				
2. MERMAS (a) Y/O DESPERDICIOS (b) DE ARTICULOS IMPORTADOS (especificar)				
(a) o (b)	Cantidad	Unidad	Mercancía	Valor
3. EN CASO DE EXISTIR PRODUCCION NACIONAL DE LOS PRODUCTOS QUE SE SOLICITA IMPORTAR TEMPORALMENTE, INDICAR LOS NOMBRES DE LAS EMPRESAS FABRICANTES.				

Lugar y Fecha

Nombre y Firma autorizada

NOTA: Si el exportador es diferente al importador de los insumos, acompañar hoja de costo de manufactura del producto intermedio y del producto final de exportación.

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
	SECOM					
DOCUMENTO PETICION DE RECONSIDERACION A SOLICITUDES DE EXPORTACION. FORMA CCE-6 D.G.C-C10	UBICACION D. G. CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION.	UBICACION DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80 PLANTA BAJA.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	OBTENER INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA.	○				
2	PROPORCIONA FORMATOS E INFORMACION NECESARIA.				□	
3	ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - PETICION DE RECONSIDERACION A SOLICITUD DE IMPORTACION O EXPORTACION. - OFICIO DE NEGATIVA.	○				
4	REvisa LA DOCUMENTACION QUE - ESTE BIEN REQUISITADA.				□	
5	RECIBE COPIA FOLIADA DE LA PETICION.	○				
6	APLICA CRITERIOS DE DICTAMEN Y EMITE OPINION.				□	
7	SI SE REQUIRIO OPINION PREVIA DE OTRA DEPENDENCIA, TURNA A ESTA COPIA DE PETICION DE LA RECONSIDERACION DEL OFICIO DE NEGATIVA.				□	
8	ELABORA DOCUMENTO RESOLUTIVO SEGUN DICTAMEN EMITIDO Y CONFORME A LA OPINION RECIBIDA.				□	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS						
PROCEDIMIENTO	ORGANISMO SECOM	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
PETICION DE RECONSIDERACION A SOLICITUDES DE EXPORTACION. FORMA CCE-6 D.G.C.-C10	D. G. CONTROLES - AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. ORIENTACION Y DIFUSION.	DEPTO. DE RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80 PLANTA BAJA.				
N° PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
9	RECIBE DOCUMENTACION RESOLUTIVA: - PERMISO DE EXPORTACION (ORIGINAL) - OFICIO DE NEGATIVA A LA RECONSIDERACION SOLICITADA. (ORIGINAL) - OFICIO DE CANCELACION A LA RECONSIDERACION SOLICITADA. (ORIGINAL).					



Av. Cuauhtémoc 80, México 7, D.F.

DIRECCION GENERAL DE CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR

PETICION DE RECONSIDERACION A SOLICITUD DE IMPORTACION O EXPORTACION 354

Solicitud No

Comité No

cítese para cualquier información o aclaración

Nombre del solicitante

Domicilio

Reg Fed de Cárteles

No de oficio
(anexar copias legibles de estos documentos)

No de solicitud negada

Tel.

Persona autorizada para tramitarla

Cantidad a importar

Descripción de la mercancía

Valor total

Fracción arancelaria

Aduana de despacho

País de procedencia

Fundamentos en los cuales se apoya esta solicitud de reconsideración

Anexo ()

Espacio para uso exclusivo de la Dirección General de Controles al Comercio Exterior

Opinión

Protesto decir verdad en los datos asentados

Lugar y Fecha

Firma

Resolución

Nombre legible del que firma

Categoría en la Empresa

ORIGINAL

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
5	SECOM		5			
DOCUMENTO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ORIGEN PARA EL SISTEMA GENERALIZADO DE PREFERENCIAS. FORMA 330-001 FORMA 330-017	UBICACION D.G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80 PLANTA BAJA ALA NORTE	UBICACION INT. REPUBLICA SUBDELEGACION U - OFICINAS DE COMERCIO EXTERIOR EN LAS DELAGACIONES FEDERALES.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	ELABORA SOLICITUD PARA TRAMITAR EL CERTIFICADO DE ORIGEN PARA EL S.G.P.	☐				
2	RECIBE LA PETICION PARA TRAMITAR EL CERTIFICADO DE ORIGEN PARA EL S.G.P.				○	
3	PROPORCIONA GRATUITAMENTE: FORMA "A" SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ORIGEN. ANEXO ESTADISTICO.				☐	
4	RECIBE DOCUMENTOS.	○				
5	REQUISITA DOCUMENTOS Y COMPLETA INFORMACION.	○				
6	ENTREGA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ORIGEN, A LA QUE SE ANEXARA UNA COPIA DE LA FACTURA COMERCIAL Y COPIA DEL PERMISO DE EXPORTACION.	○				
7	RECIBE DOCUMENTACION.				○	
8	RECIBE VOLANTE NUMERADO DE CONTROL.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
	SECOM		5			
DOCUMENTO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ORIGEN PARA EL SISTEMA GENERALIZADO DE PREFERENCIAS. FORMA 330-001 FORMA 330-017	UBICACION D.G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80 PLANTA BAJA ALA NORTE.	UBICACION INT. REPUBLICA SUBDELAGACION U - OFICINAS DE COMERCIO EXTERIOR EN LAS DELEGACIONES FEDERALES.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
9	ANALIZA INFORMACION Y APLICA CRITERIOS PARA RESOLUCION.	①			□	
10	ENTREGA LA RESOLUCION	○				
11	RECIBE CERTIFICADO DE ORIGEN PARA S. G. P.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
6	SECOM					
DOCUMENTO SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ORIGEN PARA; ALALC-ALA01 FORMA 330-001 FORMA 330-017	UBICACION D. G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR VENTANILLA DE RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80 PLANTA BAJA.	UBICACION INT. DE LA REPUBLICA SUBDELEGACION U OFICINAS DE COMERCIO EXTERIOR EN LAS DELEGACIONES FEDERALES.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	ELABORAR DOCUMENTO PARA SOLICITAR DOCUMENTACION PARA TRAMITAR EL CERTIFICADO DE ORIGEN.	⊙				
2	ENTREGAR SOLICITUD PARA DOCUMENTACION.	○				
3	RECIBE SOLICITUD.				○	
4	ENTREGA GRATIUTAMENTE FORMAS 330-001 Y 330-017.				⊙	
5	RECIBE DOCUMENTOS	○				
6	REQUISITA Y COMPLEMENTA INFORMACION.	○				
7	ENTREGA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ORIGEN A LA QUE DEBERAN ANEXAR UNA COPIA DE LA FACTURA COMERCIAL Y COPIA DEL PERMISO DE EXPORTACION.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
	SECOM					
DOCUMENTO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ORIGEN PARA: ALALC-ALA01 FORMA 330-001 FORMA 330-017	UBICACION D.G. DE ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. VENTANILLA DE RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHTEMOC 80 PLANTA BAJA	UBICACION INT. REPUBLICA SUBDELEGACION U - OFICINAS DE COMERCIO EXTERIOR EN LAS DELEGACIONES FEDERALES.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
8	RECIBE LA DOCUMENTACION Y ENTREGA VOLANTE NUMERADO DE CONTROL EXPORTADOR COMO COMPROBANTE DE SU TRAMITE.	②			○	
9	RECIBE COMPROBANTE DE TRAMITE.	○				
10	ANALIZA LA INFORMACION, APLICA CRITERIO DE RESOLUCION.				□	
11	RECIBE EL CERTIFICADO DE ORIGEN PARA ASOCIACION LATINOAMERICANA DE LIBRE COMERCIO (ALALC), (ORIGINAL Y TRES COPIAS).	○				

<p>1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country)</p>		<p>Reference No</p> <p style="text-align: center;">GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A</p> <p>Issued in (country)</p> <p style="text-align: right;">In triplicate</p>			
<p>2. Goods consigned to (consignee's name, address, country)</p>					
<p>3. Means of transport and route (as far as known)</p>		<p>4. For official use</p>			
<p>5. Item name per</p>	<p>6. Marks and numbers of packages</p>	<p>7. Number and kind of packages, description of goods</p>	<p>8. Origin criterion (see notes opposite)</p>	<p>9. Gross weight or other quantity</p>	<p>10. Number and date of invoices</p>
<p>11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.</p> <p style="text-align: right;">Signature and stamp of certifying authority</p>		<p>12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in (country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the generalized system of preferences for goods exported to</p> <p style="text-align: right;">Signature and date, signature of authorized signatory</p>			

NOTES

1. Countries which accept this form for the purposes of the generalized system of preferences (GSP):

Australia*	Norway	European Economic Community:
Austria	Sweden	Belgium
Canada	Switzerland	Denmark
Finland	United States of America	France
Japan		Federal Republic of Germany
		Ireland
		Italy
		Luxembourg
		Netherlands
		United Kingdom

Details of the rules governing admission to GSP in these countries are obtainable from the customs authorities there. The main elements of the rules are indicated in the following paragraphs.
2. Conditions. The main conditions for admission to preference are that goods sent to any of the countries listed above:
 - (i) must fall within a description of goods eligible for preference in the country of destination, and
 - (ii) must comply with the consignment conditions specified by the country of destination. In general, goods must be consigned direct from the country of exportation to the country of destination, but in most cases passage through one or more intermediate countries, with or without transshipment, is accepted provided that at the time they are exported the goods are clearly intended for the declared country of destination and that any intermediate transit, transshipment or temporary warehousing arises only from the requirements of transportation; and
 - (iii) must comply with the origin criteria specified for those goods by the country of destination. A summary indication of the rules generally applicable, is given in paragraphs 3 and 4.
3. Origin criteria. For exports to the above-mentioned countries, with the exception of Australia, Canada and the USA, the position is that either:
 - (i) the goods shall be wholly produced in the country of exportation, that is, they should fall within a description of goods which is accepted as 'wholly produced' under the rules prescribed by the country of destination concerned; or
 - (ii) alternatively, if the goods are manufactured wholly or partly from materials or components imported into the country of exportation or of undetermined origin these materials or components must have undergone a substantial transformation there into a different product. It is important to note that all materials and components which cannot be shown to be of that country's origin must be treated as if they were imported. Usually the transformation must be such as to lead to the exported goods being classified under a Customs Cooperation Council Nomenclature Tariff heading other than that relating to any of the above materials or components used. In addition, special rules are prescribed for various classes of goods in List A and B of certain countries' rules of origin and other subsidiary provisions and these should be carefully studied.

If the goods qualify under the above criteria, the exporter must indicate in Box 8 of the form the origin criteria on the basis of which he claims that his goods qualify for the GSP, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the first country named in Box 12 of the form	Insert in Box 8
(a) Goods, worked upon but not wholly produced in the exporting country, which were produced in conformity with the principles of 3 (ii), which fall under a CCC Nomenclature tariff heading specified in Column 3 of List A and which satisfy any conditions in Columns 3 and 4 of List A which are relevant to these goods	'A', followed by the Customs Cooperation Council Nomenclature heading number of the exported goods example: 'A' 74.87
(b) Goods, worked upon but not wholly produced in the exporting country, which fall within an item in Column 1 of List B and which comply with the provisions of that item	'B', followed by the Customs Cooperation Council Nomenclature heading number of the exported goods example: 'B' 77.15
(c) Goods, worked upon but not wholly produced in the exporting country, which were produced in conformity with principles of 3 (ii), which are not specifically referred to in List A, and which do not contravene a general provision of List A	'X', followed by the Customs Cooperation Council Nomenclature heading number of the exported goods example: 'X' 99.82
(d) Goods wholly produced in the country of exportation (see 3 (i) above)	'P'

NOTE: 'List A' and 'List B' refer to the lists of qualifying provisions specified by the countries of importation concerned.

4. Origin criteria for exports to Canada and the United States of America. For exports to these two countries the position is that either:
 - (i) the goods shall be wholly produced in the country of exportation that is they should fall within a description of goods which is accepted as 'wholly produced' under the rules prescribed by the country of destination concerned; or
 - (ii) alternatively, if the goods are manufactured wholly or partly from materials or components imported into the country of exportation or of undetermined origin, these materials or components must have undergone a substantial transformation there into a different product. It is important to note that all materials and components which cannot be shown to be of that country's origin must be treated as if they were imported.
 - (a) In the case of Canada the value of such materials and components (including any that are of Canadian origin) must not exceed 60% of the ex-factory price of the exported article.
 - (b) In the case of the United States the cost or value of materials produced in the beneficiary country plus the direct cost of processing performed there, should not be less than 35% for single countries, or 50% when an association of countries is treated as one country, of the appraised value of such article at the time of its entry into the US. Materials imported into the beneficiary country and then substantially transformed into constituent materials of which the eligible article is composed may be included in calculating the minimum percentages. The phrase 'direct cost of processing' includes costs directly incurred in or reasonably allocated to the processing, such as: all actual labour costs; dies; moulds; tooling; and depreciation; research and development; inspection and testing, but does not include business overheads, administrative expenses and interest, or profit.

If the goods qualify under the above criteria, the exporter must indicate in Box 8 of the form the origin criteria on the basis of which he claims that his goods qualify for the GSP, in the manner shown in the following table:

Countries applicable	Circumstances of production or manufacture in the first country named in Box 12 of the form	Insert in Box 8
Canada and United States	(a) Goods wholly produced in the country of exportation (see 4 (i) above)	'P'
Canada	(b) Goods which are covered by the value-added rule described in 4 (ii) (a) above	'Y', followed by the value of materials and components imported (including any that are of Canadian origin or of undetermined origin, expressed as a percentage of the ex-factory price of the exported goods example: 'Y' 36%
United States	(c) Goods which are covered by the value-added rule described in 4 (ii) (b) above	For single country shipments insert 'Y' or for shipments from an association of countries 'Z', followed by the sum of the cost or value of the materials and the direct cost of processing, expressed as a percentage of the ex-factory price of the exported goods example: 'Y' 38% or 'Z' 52%

5. Each Article must qualify. It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.
6. Description of goods. The description of goods must be sufficiently detailed to enable the goods to be identified by the customs officer examining them.
- * For Australia, the main requirement is the exporter's declaration on the normal commercial invoice. Form A is an acceptable alternative, but official certification is not required. Direct consignment is not necessary.

ANEXO ESTADISTICO A CERTIFICADOS DE ORIGEN
(Entregar por separado)

145

Certificado No. _____

ALALC _____ Preferencias _____ Gatt _____ Otros _____

DATOS DEL EXPORTADOR

Registro Federal de Causantes _____

Nombre: _____

Domicilio _____
Calle _____ Número Z P _____ Ciudad _____ Estado _____

Nombre y Teléfono del Tramitador _____

DATOS DEL DESTINATARIO

Nombre: _____

Domicilio: _____

País: _____ No _____ Aduana de Salida _____ No. _____

DATOS DE LA MERCANCIA

No. DE ORDEN	FRACCION MEXICANA DE EXPORTACION	UNIDAD DE MEDIDA 1/	CANTIDAD	VALOR M. N.	INTEC. NACIONAL % 2/	NUM. Y FECHA DE FACTURA(S)
TOTAL						

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA 3/, 4/, 5/

- NOTAS: 1/ La que señala en su factura comercial
 2/ Anotar el porcentaje de integración nacional medido como el valor FOB aduana de exportación (100%), menos el valor de los insumos extranjeros (C.I.F. aduana de importación), si las hay.
 3/ Señalar el nombre técnico y/o comercial en español y anotar en el casillero del lado izquierdo el número de orden señalado en el cuadro anterior
 4/ En caso de contar con permiso de exportación, acompañar copia del mismo
 5/ En caso de contar con permiso de importación temporal para exportación, acompañar copia del mismo

Lugar y Fecha _____

Todos los datos declarados deben referirse a la (s) factura(s) que ampara el certificado

Nombre legible del que firma _____

Firma _____



DIRECCION GENERAL DE ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR

DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS DE ORIGEN

CUESTIONARIO PARA GESTIONAR CERTIFICADOS DE ORIGEN "A.L.A.L.C."

(UN CUESTIONARIO PARA CADA PRODUCTO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO POR DUPLICADO)

1- Nombre o Razón Social del solicitante: _____

Registro Federal de Causantes: _____ Registro Fiscal de Importadores y Exportadores: _____

2- Domicilio: Oficinas: _____

Calle	Número	Z.P.	Ciudad	Entidad	Teléfono
-------	--------	------	--------	---------	----------

Planta: _____

Calle	Número	Z.P.	Ciudad	Entidad	Teléfono
-------	--------	------	--------	---------	----------

3- Tipo de Planta: Nacional _____ Maquiladora _____

4- Si es Empresa afiliada a Consorcio anotar:

Nombre del Consorcio: _____

Domicilio: _____

Calle	Número	Z.P.	Ciudad	Entidad	Teléfono
-------	--------	------	--------	---------	----------

5- Persona autorizada para aclaraciones: Nombre _____

Teléfono _____

6- Producto para el que desea la Expedición del Certificado de Origen:

a) Nombre Técnico Comercial: _____

b) Uso del Producto: _____

c) Fracción Mexicana de Exportación: _____

d) Fracción Arancelaria NABALALC: _____

7. Costo de Producción por Unidad del Artículo a exportar, tomando como base las últimas Facturas de compra, representativas de volúmenes normales de adquisición.

Unidad base de cálculo _____

CONCEPTO	ORIGEN (valor en pesos)		TOTAL
	ZONAL	EXTRAZONAL 1/	
COSTO DIRECTO			
1. Materias Primas y Partes o Piezas 2/			
2. Combustibles o Materiales auxiliares			
3. Energía eléctrica			
4. Mano de obra directa			
5. Depreciación y Amortización			
TOTAL COSTO DIRECTO:			
COSTO INDIRECTO			
COSTO TOTAL:			

Precio de venta en Fábrica \$ _____

Precio F.O.B. Puerto Exportación: \$ _____

<u>Materias primas y partes extrazonales</u>	x 100= _____	x 100= _____	%
Precio de venta en Fábrica			
<u>Materias primas y partes extrazonales</u>	x 100= _____	x 100= _____	%
Materias primas y partes zonales			
<u>Materias primas y partes extrazonales</u>	x 100= _____	x 100= _____	%
Costo directo Total			
<u>Costo directo Zonal</u>	x 100= _____	x 100= _____	%
Precio de venta en Fábrica			

1/ Indicar el valor en la aduana en el momento de su importación.

2/ Incluir las materias primas y partes o piezas importadas desde países miembros de la ALALC, anotando el valor CIF Puerto de exportación en la columna de zonales.

8.- Desglose de Materias primas y partes o piezas nacionales por unidad, del Artículo a exportar

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PROVEEDORES	FACTURA		VALOR (en Pesos)
		No.	Fecha	
				TOTAL

En caso de que el espacio anterior no sea suficiente para detallar todos los Artículos Nacionales, anexas relación en papel membretado de la Empresa

9.- Desglose de Materias primas y partes o piezas de importación, desde Países miembros de la ALALC, por unidad, del Artículo a exportar.

FRACCION MEXICANA DE IMPORTACION	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PAIS DE ORIGEN	PEDIMENTO IMPORTACION		PROVEEDOR	VALOR $\frac{1}{2}$ (en Pesos)
			No.	Fecha		
						TOTAL

En caso de que el espacio anterior no sea suficiente para detallar todos los Artículos de Importación, anexas relación en papel membretado de la Empresa.

$\frac{1}{2}$ Indicar el valor en la Aduana en el momento de su importación.

10-Desglose de Materias primas y partes o piezas de importación desde Países NO miembros de la ALALC, por unidad, del Artículo a exportar.

FRACCIÓN MEXICANA DE IMPORTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PAÍS DE ORIGEN	PEDIMENTO-IMPORTACIÓN		PROVEEDOR	VALOR 1/ (En pesos)
			No	Fecha		
						TOTAL

En caso de que el espacio anterior no sea suficiente para detallar todos los Artículos de importación, anéjar relación en papel membreado de la empresa.

11-Descripción del proceso de fabricación.

1/ Indicar el valor en la Aduana en el momento de su importación.

CERTIFICADO DE ORIGEN

A L A L C

ASOCIACION LATINO-AMERICANA DE LIBRE COMERCIO

ASSOCIACAO LATINO-AMERICANA DE LIVRE COMERCIO

Formulario Tipo de acuerdo con las Resoluciones 84 (III) y 104 (IV)

NOMBRE DEL PAIS EXPORTADOR: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

NOMBRE DEL PAIS IMPORTADOR:

No. DE ORDEN	N A B A L A L C	DENOMINACION DE LAS MERCANCIAS
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		

DECLARACION DE ORIGEN

DECLARAMOS que las mercancías indicadas en el presente formulario, correspondiente a la Factura Comercial No.
cumple con lo establecido en las normas de la A L A L C de acuerdo con el siguiente desglose

N O R M A S	No. de orden (*)
Art. 1o. de la Resolución 82 (III)	
Art. 2o. de la Resolución 82 (III)	
Art. 3o. de la Resolución 82 (III)	
Resolución 83 (III)	
Decisión No. del CEP	
Decisión No. del CEP	
Decisión No. del CEP	
Acuerdo de Complementación No. sobre	
.....	
.....	

CERTIFICADO DE ORIGEN

CERTIFICAMOS la veracidad de la presente declaración

SECRETARIA DE COMERCIO

DIRECCION GENERAL DE

ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR

OBSERVACIONES
(para uso oficial)

LUGAR Y FECHA; SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA

(*) En esta columna se identificará la norma de origen con que cumple cada mercancía, indicando su número de orden en la línea correspondiente a la norma respectiva.

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
	SECOM					
DOCUMENTO REGISTRO DE PRODUCTOS DE EXPORTACION PARA ALALC-ALA01 FORMA 330-044	UBICACION D. G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR DEPTO. CERTIFICADOS DE ORIGEN. DR. CARMONA Y VALLE No. 54 P.B.	UBICACION INT. REPUBLICA SUBDELEGACION U OFICINA DE COMERCIO EXTERIOR EN LAS DELEG. FED.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	ELABORA DOCUMENTO PARA SOLICITAR TRAMITE DE CERTIFICADOS DE ORIGEN PARA LA ALALC.	□				
2	ENTREGA SOLICITUD.	○				
3	RECIBE PETICION.				○	
4	ENTREGA GRATUITAMENTE FORMAS - CUESTIONARIO PARA ALALC.				□	
5	RECIBE DOCUMENTACION	○				
6	REQUISITA DOCUMENTOS Y COMPLETA INFORMACION.	○				
7	ENTREGA CUESTIONARIO PARA GESTIONAR CERTIFICADOS DE ORIGEN PARA ALALC.	○				
8	RECIBE DOCUMENTACION.				○	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS						
PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO			Nº DE PAGINA	
7	SECOM				7 A	
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION			REQUISITOS:	
REGISTRO DE PRODUCTOS DE EXPORTACION PARA ALALC-ALA01 FORMA 330-044	D.G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR DEPTO. CERTIFICADOS DE ORIGEN. DR. CARMONA Y VALLE No. 54 P.B.	INT. REPUBLICA SUBDELEGACION U - OFICINAS DE COMERCIO EXTERIOR EN LAS DELEG. FED.			ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS	
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
9	ANALIZA LA INFORMACION, PARA DETERMINAR RESOLUCION.				□	
10	ENTREGA COPIA DEL CUESTIONARIO AUTORIZADO, EN CASO DE RESOLUCION APROBADA.				□	
11	RECOGE COPIA DEL CUESTIONARIO AUTORIZADO.	○				
12	INICIA TRAMITE PARA OBTENER CERTIFICADO DE ORIGEN PARA ALALC.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS							
PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA				
	S.S.A.						
DOCUMENTO AUTORIZACION O FRAN-- QUICIA SANITARIA DE -- EXPORTACION	UBICACION F.G. CONTROL DE ALIMEN-- TOS, BEBIDAS Y MEDICA-- MENTOS. LIVERPOOL NO. 80 80. PISO. COL. JUAREZ	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS				
N° PROG.	ACTIVIDAD		EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
1	<p>PRESENTA EN LA OFICIALIA DE PARTES LA SOLICITUD UNICA PARA EXPORTACION Y ANEJA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> * LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (FOTOCOPIA) EN TODAS LAS MODALIDADES. * REGISTRO DEL PRODUCTO (FOTOCOPIA) EXPEDIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y MEDICAMENTOS EN TODAS LAS MODALIDADES, EXCEPTO SI SE TRATA DE MATERIA PRIMA. * PADRON DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA (FOTOCOPIA), O DOCUMENTOS DE -- SEPAPIN, EN DONDE INDIQUE NO REQUIERIRLO PARA LOS CASOS DE IMPORTACION DE MEDICAMENTOS (MATERIA PRIMA O PRODUCTO TERMINADO) Y PRODUCTOS DE TOCADOR. * FACTURA COMERCIAL DE LA OPERACION (FOTOCOPIA), EN TODAS LAS MODALIDADES. * PERMISO DE LA SECOM (FOTOCOPIA) O INDICAR EN LA SOLICITUD LA FRACCION ARANCELARIA CORRESPONDIENTE, EN CASO DE QUE ESTE PERMISO NO SE REQUIERA. * LISTA ANEJA QUE ESPECIFIQUE: CANTIDAD, NUMERO DE REGISTRO Y PRECIO TOTAL DE CADA PRODUCTO, CUANDO SEAN MULTIPLES LOS PRODUCTOS A EXPORTARSE. * SE ANEJA ADEMAS DE LA DOCUMENTACION ANTERIOR, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS, DE ACUERDO A LAS MODALIDADES DE EXPORTACION CORRESPONDIENTE. 						

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO S	ORGANISMO S.S.A.	ORGANISMO	Nº DE PAGINA S A			
DOCUMENTO AUTORIZACION O FRAN- QUICIA SANITARIA DE - EXPORTACION	UBICACION D.G. CONTROL DE ALIMEN- TOS, BEBIDAS Y MEDICA- MENTOS. LIVERPOOL NO.80 8o. PSC COL. JUAREZ.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
2	RECIBE, VERIFICA DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES.	○				□
3	LA DIRECCION GENERAL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES RECIBE Y VERIFICA DOCUMENTACION, ANALIZA, DICTAMINA Y ELABORA DOCUMENTO RESOLUTIVO DE EXPORTACION QUE ENVIA A OFICIALIA DE PARTES.					□
4	OFICIALIA DE PARTES RECIBE DOCUMENTO RESOLUTIVO DE EXPORTACION.					○
5	ACUDE A LA OFICIALIA DE PARTES A REVISAR LISTADOS DE AUTORIZACIONES OTORGADAS. SI SE ENCUENTRA EN LISTA RECIBE ORIGINAL DEL OFICIO DEBIDAMENTE SELLADO Y FIRMADO.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
2			9			
DOCUMENTO CREACION, FIJACION, MODIFICACION O DEROGACION DE NOMENCLATURA, GRAVAMENES Y UNIDAD DE APLICACION DE LA TARIFA DEL I. GRAL. DE EXP.	UBICACION D. G. ARANCELES COMISION DE ARANCELES Y CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. AV. CUAUHTEMOC 80 7º PISO.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	ELABORA DOCUMENTO Y CUESTIONARIO PARA SOLICITAR LA CREACION Y MODIFICACION O DEROGACION DE NOMENCLATURA, GRAVAMENES Y UNIDAD DE APLICACION DE LA TARIFA DEL IMPUESTO GENERAL DE EXPORTACION.					
2	PRESENTAR OFICIO Y CUESTIONARIO REFERENTE A LA PETICION ANTERIOR, EN LA D.G. ARANCELES.					
3	RECIBE OFICIO Y CUESTIONARIO, REGISTRA SU ENTRADA Y DEFINE LA POLITICA A SEGUIR.					
4	ANALISA LA INFORMACION EN CASO DE QUE NO ESTE COMPLETA INDICANDO EN QUE SE DEBE AMPLIAR LA INFORMACION.					
5	VISITA A LAS EMPRESAS PARA CONSTATAR PROCESOS DE FABRICACION Y/O VERIFICACION DE INFORMACION PROPORCIONADA.					
6	DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION SE RECABA INFORMACION COMPLEMENTARIA DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.					
						

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
DOCUMENTO CREACION, FIJACION, MODIFICACION O DEROGACION DE NOMENCLATURA, GRAVAMENES Y UNIDAD DE APLICACION DE LA TARIFA DEL I. GRAL. DE EXP.	UBICACION D. G. ARANCELES COMISION DE ARANCELES Y CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. AV. CUAUHEMOC 80 7ª PISO.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
	CAMARAS, ASOCIACIONES E INDUSTRIAS NACIONALES.				○	
7	SOMETE A LA CONSIDERACION DE LA COMISION DE ARANCELES Y CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR EL ESTUDIO TERMINADO.				□	
8	ANALIZA Y DICTAMINA EL ESTUDIO EN CASO DE NO CONTAR CON LOS SUFICIENTES ELEMENTOS DE JUICIO, RECOMIENDA LA FORMACION DE GRUPOS DE TRABAJO, QUIENES DICTAMINEN Y DEN SU OPINION PARA APROBACION DEFINITIVA.				□	
9	NOTIFICA AL INTERESADO MEDIANTE EL OFICIO FIRMADO POR EL DIRECTOR GENERAL (ORIGINAL Y CUATRO COPIAS) LOS RESULTADOS DEL DICTAMEN.				○	
10	RECOGE NOTIFICACION FAVORABLE O NEGATIVA.					
11	SI EL DICTAMEN ES FAVORABLE, ELABORA PROYECTO DE DECRETO (ORIGINAL Y DIEZ COPIAS), UNA TARJETA EXPLICATIVA; Y LO TURNA AL C. SUBSECRETARIO DE COMERCIO EXTERIOR.				○	
12	RECIBE EL PROYECTO, LO REvisa, RUBRICA, FIRMA LA TARJETA EXPLICATIVA Y LOS TURNA AL C. SECRETARIO DE COMERCIO PARA FIRMA.				□	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
DOCUMENTO CREACION, FIJACION, MODIFICACION O DEROGACION DE NOMENCLATURA, GRAVAMENES Y UNIDAD DE APLICACION DE LA TARIFA DEL I. GRAL. DE EXP.	UBICACION D. G. ARANCELES COMISION DE ARANCELES Y CONTROLES AL COMERCIO EXTERIOR. AV. CUAUHEMOC 80 7ª PISO.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
13	APRUEBA Y FIRMA EL PROYECTO DE DECRETO, LO DEVUELVE AL C. SUBSECRETARIO DE COMERCIO EXTERIOR, PARA TURNARLO A LA D. G. ARANCELES.				② □	
14	RECIBE EL PROYECTO DE DECRETO Y MEDIANTE OFICIO LO ENVIA A LA D. G. DE PROMOCION FISCAL DE LA S.H.C.P.				○	
15	RECIBE EL PROYECTO DE DECRETO REvisa Y REALIZA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES HASTA OBTENER LA FIRMA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO, Y LO DEVUELVE A LA D. G. ARANCELES.				□	
16	RECIBE PROYECTO DE DECRETO DE BIDAMENTE REQUISITADO A LO -- TURNA A LA D. G. ASUNTOS JURIDICOS.				○	
17	REvisa Y TURNA EL PROYECTO DE DECRETO A LA PRESIDENCIA PARA REVISION Y OBTENCION DE FIRMA DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y PUBLICACION CORRESPONDIENTE.				○	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS						
PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
	SECOM					
DOCUMENTO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE ARTICULOS MEXICANOS. FORMA 330-013	UBICACION D.G. DE ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. CUAUHTEMOC 80 P.B	UBICACION INT. DE LA REPUBLICA; SUBDELEGACION U OFICINAS DE C. EXTERIOR EN LAS DELEGACIONES FEDERALES.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	FORMULAR DOCUMENTO PARA RECOGER DOCUMENTACION.					
2	ENTREGAR PETICION PARA RECOGER DOCUMENTACION. (VENTANILLA DE ORIENTACION Y DIFUCION)					
3	RECIBE PETICION.					
4	ENTREGA GRATUITAMENTE: SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE ARTICULOS MEXICANOS ANEXO ESTADISTICO (ORIGINAL Y COPIA).					
5	REQUISITA DOCUMENTOS Y COMPLEMENTA INFORMACION.					
6	SI EXISTE PROBLEMA DE COMPLEMENTAR LA INFORMACION, SOLICITARLA AL DEPTO. DE DIFUCION Y ORIENTACION.					
7	PROPORCIONA INFORMACION COMPLEMENTARIA.					
						

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
	SECOM					
DOCUMENTO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE ARTICULOS MEXICANOS. FORMA 330-013	UBICACION D.G. DE ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. DEPTO. RECEPCION Y ENTREGA. AV. CUAUHEMOC 80 PLANTA BAJA	UBICACION INT. DE LA REPUBLICA; SUBDELEGACION U OFICINAS DE C. EXTERIOR EN LAS DELEGACIONES FEDERALES.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
8	ENTREGAR DOCUMENTACION EN LA VENTANILLA DE RECEPCION Y ENTREGA DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE ORIGEN, ANEXANDO UNA COPIA DEL PERMISO DE EXPORTACION.				①	
9	RECIBE INFORMACION (VENTANILLA DE RECEPCION Y ENTREGA)				○	
10	ENTREGA VOLANTE NUMERADO DE CONTROL AL EXPORTADOR COMO COMPROBANTE DE SU TRAMITE.				○	
11	RECIBE VOLANTE NUMERADO				○	
12	ANALISA LA INFORMACION Y APLICA CRITERIO PARA TOMAR RESOLUCION.				□	
13	RECIBE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE ARTICULOS MEXICANOS, AL PRESENTAR SU COMPROBANTE DE TRAMITE.				○	

CERTIFICACION DE ORIGEN DE ARTICULOS MEXICANOS

México, D.F. a ____ de _____ de 197__

Nombre y Dirección
del Consignatario: _____

Nombre y Dirección de la
Empresa Exportadora: _____

No. y Fecha de Factura (s) _____

Artículo (s) Exportado (s):

a) Descripción: _____

b) Cantidad: _____

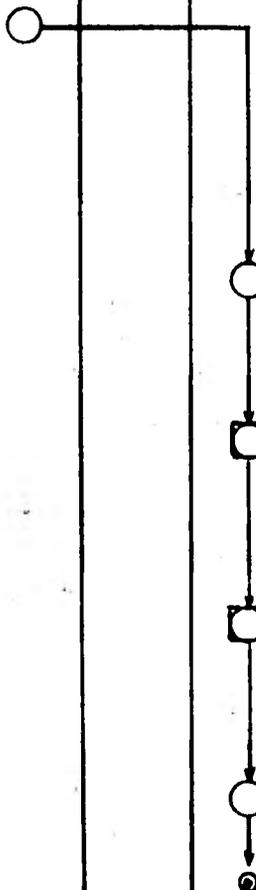
c) Valor (M.N.): _____

(en número y letra)

~~SELLO DE LA EMPRESA EXPORTADORA~~
Y FIRMA AUTORIZADA

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
11	S. H. C. P.		11			
DOCUMENTO SOLICITUD DE EXPORTACION DEFINITIVA, VIA TERRESTRE.	UBICACION ADUANAS DE LA REPUBLICA, GARITA DE SALIDA. VISITA DE DESPACHO. CAJA RECAUDADORA ALMACEN ADUANAL.	UBICACION MESA DE NUMERACION REGISTRO. PLANTA DE INTERVENTORES. MESA DE REQUISITOS PREVIOS. PLANTA DE RESGUARDADORES. ADMOR. ADUANAL.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	PRESENTA ANTE LA GARITA DE SALIDA EL "PEDIMENTO DE EXPORTACION" CORRESPONDIENTE, ANEXANDO LA FACTURA, Y EN SU CASO LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS A QUE LA EXPORTACION ESTE SUJETA, DIRECTAMENTE AL VISTA ASIGNADO O PARA EL DESPACHO DE EXPORTACION EN EL PUNTO DE SALIDA.					
2	RECIBE DOCUMENTACION Y REvisa O REGISTRA. (VISTA DE RECONOCIMIENTO)					
3	EFFECTUA RECONOCIMIENTO FISICO DE LAS MERCANCIAS A BORDO DEL TRANSPORTE DONDE SE CONDUZCAN.					
4	TERMINADO EL RECONOCIMIENTO - RATIFICA LA CLASIFICACION ARANCELARIA, Y, EN CASO DE NO EXISTIR CAJERO EN LA GARITA.					
5	RECIBIRA EL IMPORTE DE LAS PRESTACIONES FISCALES FIRMADO TODOS LOS TANTOS DEL PEDIMENTO.					



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
	S. H. C. P.					
DOCUMENTO SOLICITUD DE EXPORTACION DEFINITIVA, VIA TERRESTRE.	UBICACION ADUANAS DE LA REPUBLICA, GAXITA DE SALIDA. VISITA DE DESPACHO. CAJA RACAUDADORA ALMACEN ADUANAL.	UBICACION MESA DE NUMERACION Y REGISTRO, PLANTA DE INTERVENTORES. MESA DE REQUISITOS PREVIOS. PLANTA DE RESGUARDADORES. ALMACEN ADUANAL.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
6	PROPORCIONA LOS TANTOS CORRESPONDIENTES AL INTERESADO PARA LA SALIDA O EMBARQUE DE LAS MERCANCIAS, BAJO LA VIGILANCIA DEL INTERVENTOR EN TURNO O DEL RESGUARDO ADUANAL. (VISITA DE DESPACHO).				○	
7	RECIBE LOS TANTOS PARA LA SALIDA Y EMBARQUE DE LAS MERCANCIAS.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
12	S. H. C. P.					
DOCUMENTO SOLICITUD DE EXPORTACION DEFINITIVA, VIA MARITIMA Y AEREA.	UBICACION ADUANAS DE LA REPUBLICA.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	PRESENTAR ANTE LA MESA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EL "PEDIMENTO DE EXPORTACION" CORRESPONDIENTE, FACTURA COMERCIAL, CERTIFICADO DE ORIGEN, PERMISO, AUTORIZACION Y DEMAS DOCUMENTACION A QUE ESTEN SUJETAS LAS MERCANCIAS PARA SU REVISION INICIAL.					
2	RECIBE Y REvisa LA DOCUMENTACION Y ASIGNA NUMERO DE REGISTRO AL PEDIMENTO DE EXPORTACION, DEBIENDO SER PROGRESIVO Y POR AÑOS FISCALES (MESA DE NUMERACION Y REGISTRO).					
3	RECIBE COPIA DEL "PEDIMENTO DE EXPORTACION" CON NUMERO DE REGISTRO EL CUAL SERVIRA PARA INTRODUCIR LAS MERCANCIAS AL ALMACEN.					
4	COMPRUEBA QUE EXISTAN LOS PERMISOS DE EXPORTACION Y SE CUMPLAN LOS DEMAS REQUISITOS ESPECIALES A QUE SE SUJETA LA EXPORTACION DE LAS MERCANCIAS REALIZANDO LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES (MESA DE REQUISITOS PREVIOS).					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
12	S. H. C. P.		12			
DOCUMENTO SOLICITUD DE EXPORTACION DEFINITIVA, VIA MARITIMA Y AEREA.	UBICACION ADUANAS DE LA REPUBLICA.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
5	UNA VEZ REGISTRADO Y REVISADO EL "PEDIMENTO DE EXPORTACION" DESIGNA AL VISTA DE DESPACHO QUE EFECTUARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS MERCANCIAS. (ADMINISTRADOR DE ADUANA).				④	
6	EFFECTUA EL RECONOCIMIENTO FISICO DE LAS MERCANCIAS Y ENTREGA DIRECTAMENTE A LA CAJA RECAUDADORA LA DOCUMENTACION PARA EL COBRO DE LOS IMPUESTOS (VISTA DE DESPACHO).				□	
7	RECIBE LA DOCUMENTACION DEL VISTA DE DESPACHO Y COBRA AL INTERESADO LOS IMPUESTOS Y DE RECHOS CAUSADOS (CAJA RECAUDADORA).				○	
8	ASIGNA AL PEDIMENTO DE EXPORTACION NUMERO DE REGISTRO DE INGRESOS, SEPARA EJEMPLARES Y LOS DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: - UNIDAD DE INFORMACION Y ESTADISTICA. - SECCION DE CONTABILIDAD - SECCION DE ESTADISTICA - INTERESADO - AGENTE ADUANAL - ALMACEN DE LA ADUANA				○ ⑤	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
	S. H. C. P.					
DOCUMENTO SOLICITUD DE EXPORTACION DEFINITIVA, VIA MARITIMA Y --- AEREA.	UBICACION ADUANAS DE LA REPUBLICA.	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
9	RECIBE DE CAJA RECAUDADORA, - COPIA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION Y DEL INTERESADO O DE SU REPRESENTANTE. (ALMACEN DE ADUANA)				②	
10	ENTREGA LAS MERCANCIAS Y DOS-COPIAS AL INTERVENTOR QUE SUPERVISARA EL EMBARQUE.				○	
11	RECIBE Y FORMULA VOLANTE DE - SALIDA, Y SUPERVISA EL EMBARQUE DE LAS MERCANCIAS Y ENTREGA AL TRAMITADOR DOS COPIAS - DEL "PEDIMENTO DE EXPORTACION" (PLANTA DE INTERVENTORES).				□	
12	RECIBE DOS COPIAS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.		○			
13	RECIBE Y REvisa LA DOCUMENTACION, REGISTRA EN LA LIBRETADE CONTROL Y CONDUCE LA MERCANCIA HASTA EL EMBARQUE.				□	

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO SECOM	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS PARA LAS EXPORTACIONES DE TECNOLOGIA Y SERVICIOS MEXICANOS.	UBICACION D.G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. INTERIOR DE LA REPUBLICA DELEGACIONES FEDERALES Y SUBDELEGACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.	UBICACION DE LA SECOM. AV. CUAUHTEMOC 80 P.B.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	PRESENTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION ANTE LA VENTANILLA DE RECEPCION DE SOLICITUDES CEDI. * SOLICITUD PARA QUE SE DETERMINE EL PORCENTAJE DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS POR EXPORTACION DE TECNOLOGIA Y SERVICIOS MEXICANOS ACOMPAÑADOS DEL PROYECTO DE CONTRATO O EN SU CASO, DEL CONTRATO DEFINITIVO. * SOLICITUD DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS POR EXPORTACION DE TECNOLOGIA Y SERVICIOS MEXICANOS, ACOMPAÑADA DE LOS DOCUMENTOS DE COBRO DEBIDAMENTE ACEPTADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE, CONFORME AL AVANCE DEL CONTRATO.					
2	RECIBE SOLICITUD Y DEVUELVE COPIA AL EXPORTADOR COMO COMPROBANTE DE SU TRAMITE.					
3	ANALIZA LA INFORMACION, APLICA CRITERIOS Y DICTAMINA.					
4	COMUNICA AL EXPORTADOR QUE PUEDE PASAR A RECOGER SU COPIA CORRESPONDIENTE DE LA ORDEN DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS PARA LAS EXPORTACIONES DE TECNOLOGIA Y SERVICIOS MEXICANOS.	UBICACION D.G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. INTERIOR DE LA REPUBLICA DELEGACIONES FEDERALES Y SUBDELEGACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.	UBICACION DE LA SECOM. AV. CUAUHTEMOC 80 P.B.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
5	RECIBE AVISO DE RESOLUCION Y OBTIENE SU CERTIFICADO DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO DEVOLUCION MENSUAL DE SALDOS DEL IMPUESTO - AL VALOR AGREGADO EN- EXPORTACIONES.	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANIS- MOS
1	<p>PRESENTA SOLICITUD DE DEVOLUCION MEN- DE SALDOS PENDIENTES DE ACREDITAR UTILIZANDO LA FORMA OFICIAL HIVA-7 , ANEXANDO COPIA DE LA DECLARACION MEN- SUAL HIVA-1 EN LA QUE APAREZCA EL SALDO A FAVOR.</p> <p>* ACOMPAÑA UNA HCA DE TRABAJO EN LA QUE APAREZCAN LOS MISMOS CALCULOS QUE SE EFECTUARON EN EL MOMENTO DE HACER LA DECLARACION EN LA QUE RE- SULTO EL SALDO A FAVOR.</p> <p>* ANEXA LA INFORMACION RELATIVA AL NUMERO DEL REGISTRO FEDERAL DE IM- PORTADORES Y EXPORTADORES, NUMERO Y FECHA DE LA FACTURA, NOMBRE Y DO- MICILIO DEL ADQUIRIENTE Y ADUANA POR LA QUE SALIERON LOS BIENES DEL PAIS.</p> <p>* TRATANDOSE DE LA EXPORTACION DE BIENES PARA SU USO O GOCE TEMPORAL EN EL EXTRANJERO Y EXPORTACION DE SERVICIOS, SE INFORMARA SOBRE EL MONTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES Y NOMBRE DEL USUARIO DE LOS BIENES O SERVICIOS.</p>					
2	<p>RECIBE LA SOLICITUD DE DEVOLUCION , - DICTAMINA Y AUTORIZA EN SU CASO LA DEVOLUCION.</p>					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS						
PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO	UBICACION	UBICACION	REQUISITOS:			
DEVOLUCION MENSUAL DE SALDOS DEL IMPUESTO - AL VALOR AGREGADO EN EXPORTACIONES.			ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
3	RECIBE EL PAGO RELATIVO A LA DEVOLUCION, EN LA TESORERIA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O POR CORREO CERTIFICADO.	○				○

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
DOCUMENTO OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS.	UBICACION D.G. DE ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR INTERIOR DE LA REPUBLICA; DELEGACIONES FEDERALES Y SUBDELEGACIONES DE COMERCIO EXTERIOR DE LA SECOM.	UBICACION AV. CUAUHTEMOC 80 PB	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	ACTIVIDAD	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	LLENA SOLICITUD DE CEDI, EN LAS FORMAS: * PRESENTACION DE SOLICITUD (330-039) * DATOS DE EXPORTACION (2 A330-040) * DETALLE DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LAS EXPORTACIONES REALIZADOS (330-040) * DATOS DE IMPORTACION (ZB 330-041) * DETALLE DE LOS INSUMOS IMPORTADOS-330-041 A LAS SOLICITUDES SE DEBE ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: * COPIAS DE PEDIMENTOS O BOLETAS ADUANALES DE EXPORTACION. * COPIAS DE LAS FACTURAS COMERCIALES.					
2	PRESENTA LA SOLICITUD EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE SOLICITUDES CEDI.					
3	RECIBE LA SOLICITUD Y DEVUELVE COPIA FOLIADA Y SELLADA AL EXPORTADOR COMO COMPROBANTE DE SU TRAMITE.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	N° DE PAGINA			
15			151			
DOCUMENTO OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS.	UBICACION D.G. DE ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR -- INTERIOR DE LA REPUBLICA: DELEGACIONES FEDERALES Y SUBDELEGACIONES DE COMERCIO EXTERIOR DE LA SECOM.	UBICACION AV. CUAUHTEMOC 80 P.B.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
N° PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
4	ANALIZA LA INFORMACION, APLICA CRITERIOS Y DICTAMINA.				○ □	
5	ENVIA AL EXPORTADOR POR CORREO EL AVISO DE RESOLUCION (ORIGINAL), EN EL CASO DE EXPORTADORES (QUE TRAMITEN SU SOLICITUD EN EL D.F., O LA REMI--TE A LA REPRESENTACION DE LA SECOM -- EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA PARA--QUE SEA ENTREGADO AL INTERESADO.				□	
6	RECIBE AVISO DE RESOLUCION Y OBTIENE SU CERTIFICADO DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.	○				

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
16			16			
DOCUMENTO OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS A LAS EXPORTACIONES DE EMPAQUES Y ENVASES INCLUIDOS EN PRODUCTOS NO BENEFICIADOS.	UBICACION D.G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. INTERIOR DE LA REPUBLICA: DELEGACIONES FEDERALES Y SUBDELEGACIONES DE COMERCIO EXTERIOR DE LA SECOM.	UBICACION AV. CUAUHTEMOC 80 P.B.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
1	LLENA SOLICITUD EN LAS FORMAS: - PRESENTACION DE SOLICITUD (330-043) - DATOS DE EXPORTACION (330-044) - DETALLE DE INSUMOS INCORPORADOS EN EL ENVASE (330-044-1) - DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION (330-045) A LA SOLICITUD DEBEN ANEXAR - COPIAS DE LOS PEDIMENTOS O BOLETA DE EXPORTACION - COPIAS DE FACTURAS COMERCIALES, Y EN CASO DE NO EXISTIR ESTAS COPIAS DE CERTIFICADOS DE ORIGEN Y GUIAS DE EMBARQUE POR LA S.A.R.H. - COPIAS DE FACTURA DE COMPRA NACIONAL DE EMBARQUE					
2	PRESENTA LA SOLICITUD EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE SOLICITUDES - CEDI.					
3	RECIBE SOLICITUD Y DEVUELVE COPIA FOLIADA Y SELLADA AL EXPORTADOR, COMO COMPROBANTE DE SU TRAMITE.					
4	ANALIZA LA INFORMACION, APLICA CRITERIO Y DICTAMINA.					
5	ENVIA POR CORREO EL EXPORTADOR EL AVISO DE RESOLUCION PARA LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL D.F. O LO REMITE A LAS REPRESENTACION DE LA SECOM, EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA PARA LA ENTREGA AL INTERESADO.					

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	ORGANISMO	ORGANISMO	Nº DE PAGINA			
DOCUMENTO OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS A LAS EXPORTACIONES DE EMPAQUES Y ENVASES INCLUIDOS EN PRODUCTOS NO BENEFICIADOS.	UBICACION D.G. ESTIMULOS AL COMERCIO EXTERIOR. INTERIOR DE LA REPUBLICA: DELEGACIONES FEDERALES Y SUBDELEGACIONES DE COMERCIO EXTERIOR DE LA SECOM.	UBICACION AV. CUAUHTEMOC 80 P.B.	REQUISITOS: ORIGINAL Y COPIAS ANEXOS Y COPIAS			
Nº PROG.	A C T I V I D A D	EMPRESA	I.M.C.E.	S.H.C.P.	SECOM	OTROS ORGANISMOS
6	RECIBE AVISO DE RESOLUCION Y OBTIENE CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.	○ ○				

BIBLIOGRAFIA

Código Aduanero de los Estados Unidos Mexicanos

Como Exportar: (Folletos IMCE) 3a. Ed. México --
Agosto 1977.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexica--
nos.

DUHALT Krauss Miguel: Técnicas para elaborar Ma-
nuales de Procedimientos. México UNAM. 1968.

Gufa del Exportador: IMCE. México 1979.

Haslett. John. W. "El Departamento de Sistemas y -
Procedimientos" Sistemas de Procedimiento. Recopila
ción de Victor Lazzaro. México. Editorial Diana, S.A.
1965.

Hendrick. James G. "Manuales de las Compañías", -
Sistemas y Procedimientos, Recopilación de Victor --
Lazzaro. México Editorial Diana, S.A. 1965.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ed. 1979.

Manual de Procesos Administrativos para Importación
y Exportación para el Sector Público, México IMCE,
1981.

Pomeroy. Richard. W. "Gráficas de los Sistemas y
Procedimientos", Recopilación de Victor Lazzaro. -
México. Editorial Diana, S.A. 1965

Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas
Tomo I. México. Editorial Limusa. 1977

Terry. George R. Administración y Control de Ofi-
cinas. México. Editorial Continental, S.A. 1966.