



87573  
UNIVERSIDAD VILLA RICA <sup>7</sup> 2º g.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

"PROPUESTA DEL USO DE UN SISTEMA DE  
INFORMATICA EN LAS OPERACIONES DE  
UNA AGENCIA ADUANAL"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A

*José Rafael Mendoza Fandiño*

DIRECTOR DE TESIS  
ING. MBA. FEDERICO AVILA  
VINAY

REVISOR DE TESIS  
C.P. MBA. RAMON RIOS  
ESPINOSA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

H. VERACRUZ, VER.

1994



## **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 está 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.

# I N D I C E

## INTRODUCCION: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1. Planteamiento del problema	1
2. Justificación	5
3. Objetivos de la investigación	7
4. Hipótesis	8

## C A P I T U L O 1

Los sistemas de información	9
1.1 Características de los sistemas	10
1.2 Sistemas de negocios	13
1.3 Ciclo de vida del desarrollo de sistemas	20
1.4 Requerimientos del sistema	32

## C A P I T U L O 2

### LAS AGENCIAS ADUANALES

2.1 ¿ Qué es una Agencia Aduanal ?	45
2.2 ¿ Qué es un Agente Aduanal ?	46
2.3 Requisitos que debe cumplir el Agente Aduanal.	49
2.4 Area de actuación del Agente Aduanal.	51
2.5 Obligaciones del Agente Aduanal.	52
2.6 Derechos del Agente Aduanal.	55
2.7 Causas de suspensión por noventa días del Agente Aduanal.	56

2.8	Causas de cancelación de la patente de Agente Aduanal.	58
2.9	Cuando se extingue el derecho para ejercer la patente aduanal.	61
2.10	Organigrama de una Agencia Aduanal.	62
2.11	Operaciones de una Agencia Aduanal.	63
2.12	Descripción de las operaciones de una Agencia Aduanal.	66

### C A P I T U L O 3

	Sistema de información propuesto para una Agencia Aduanal.	90
3.1	Operaciones para importación.	91
3.2	Operaciones para exportación.	92
3.3	Descripción de las operaciones del sistema propuesto.	93
	Diagrama de la red del sistema propuesto.	120
	Apéndice.	123
	C O N C L U S I O N E S.	124
	B I B L I O G R A F I A	126

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

LA NECESIDAD DE AUTOMATIZAR LAS OPERACIONES  
DE UNA AGENCIA ADUANAL.

DESCRIPCION DEL PROBLEMA.- Para realizar los trámites de desaduanamiento de las mercancías ante la Aduana del Puerto de Veracruz, se necesita presentar solicitudes en las oficinas de las siguientes dependencias para realizar los trámites:

- + La Aduana Maritima para la legalización de las mercancías tanto de importación como de exportación.
- + Las líneas navieras para la revalidación de los conocimientos de embarque y el tráfico de contenedores.
- + Las dependencias gubernamentales para cubrir los derechos y almacenajes.
- + Las prestadoras de servicios para cargar y trasladar las mercancías dentro del recinto portuario.

Por lo general la mayoría de las Agencias Aduanales, llenan dichas solicitudes en forma manual.

Estas solicitudes se presentan en original y copias que por lo general son de 5 a 8 tantos.

Así mismo la elaboración de cartas, oficios y memorándums son realizados manualmente. Con la consecuente acumulación de papeles, tanto para la elaboración como para su archivo, que difícilmente pueden consultarse con eficiencia.

Por otro lado para la elaboración de cheques, pólizas, estados de cuenta, facturas (cuentas de gastos) y consultas al banco son elaborados manualmente. Por lo que los aspectos contables de las operaciones, se encuentran atrasados tres o cuatro semanas. Por lo tanto no se puede informar a los clientes de sus estados de cuenta actualizados.

Así que todo lo anterior puede traer consigo los siguientes problemas:

\* Consecuencias derivadas de errores no detectados:

En el caso de una Agencia Aduanal, un error no detectado a tiempo, podría acarrear diferentes consecuencias desde una multa, una suspensión temporal o hasta la cancelación de la patente. Por la falta de un dato o la carencia de un documento necesario en cuanto al cumplimiento de requisitos y restricciones establecidos.

\* Pérdida de tiempo en la elaboración de solicitudes, cartas y oficios:

Debido a la cantidad de escritos y oficios que se requiere elaborar tanto para la Aduana así como para las dependencias y los clientes, se distrae la atención de los empleados durante las actividades de la operación.

- \* Pérdida de tiempo en la corrección y reelaboración de las solicitudes, cartas y oficios:

Si para la elaboración de los originales se pierde tiempo, al haber una corrección se pierde tiempo tanto de la persona que redacta, así como el tiempo de la persona que la tiene que reelaborar. Así mismo, la persona que la tiene que presentar tiene que regresar a la oficina de la Agencia y esperar que la rehagan para poder presentarla.

- \* Gastos en la compra de formas para las solicitudes y papelería para las cartas y oficios:

Por la variedad de formatos para las distintas dependencias, se requiere tener en existencia un número variado de distintas formas; más el papel original y copias para poder elaborar cartas y oficios para las diferentes dependencias, así como para los clientes.

- \* Desperdicios en el caso de cambios en los formatos de las solicitudes:

Debido a las constantes reformas tanto de las disposiciones de la S.H.C.P. y la "supuesta" simplificación administrativa, se modifican o se eliminan las formas existentes.

- \* Desperdicio de espacio para guardar y archivar las solicitudes y el papel original y sus copias:

Se desperdicia espacio en archiveros y áreas destinadas a guardar las solicitudes y el papel original y sus copias.

\* No contar con los estados de cuenta actualizados de los clientes:

Los estados de cuenta se llevan de forma manual y archivados por cliente. Por lo que de forma general se actualizan esporádicamente o sólo que haya un movimiento o a solicitud expresa del cliente, lo que acarrea una molestia para el cliente que no sabe si cuenta con fondos para sus operaciones o ya liquidó sus cuentas pendientes.

Por lo tanto de continuar el estado actual de las actividades como hasta ahora, las Agencias Aduanales que no se actualicen en el aspecto de utilizar la informática en sus operaciones corren el riesgo de rezagarse y la posibilidad de perder a sus clientes, ante la expectativa de no poder ofrecer un servicio acorde a las necesidades de los clientes, que de sean que sus mercancías sean liberadas con la mayor rapidez, sin tener que retrasar sus programas de producción o de ventas, sin excusa por parte de las Agencias Aduanales de no poder realizar los trámites oportunamente, por falta de tiempo para elaborar las formas o la falta de estas. Así mismo al terminar la operación, no poder presentar las cuentas de gastos o las facturas de comprobación de gastos. Por lo que se atraza tanto el pago del cliente como el tener al corriente el estado de cuenta de las Agencias en relación a sus demás cuentas por pagar. Trayendo consigo una pérdida para las Agencias Aduanales.

## 2. JUSTIFICACION.

El desarrollo económico de México durante los últimos años ha sido un dinámico proceso de constante evolución. La creciente expansión de la infraestructura de nuestro país, el continuo mejoramiento de los recursos humanos en todas las áreas de la producción y prestación de servicios, la actividad bursátil y financiera y la apertura de nuestro gobierno hacia mercados internacionales mantienen a la industria y al comercio en plena efervescencia, puertos y caminos transitados, mercancías desde y hacia todos los rincones de la tierra, en un proceso de expansión y desarrollo que, en muy pocos años ha hecho virar el curso de nuestra historia. La determinación de reordenar el comercio exterior, iniciada a principios de la década de los años 90', puso de relieve la importancia de la participación de los Agentes Aduanales en el proceso de crecimiento en nuestra sociedad. Por lo anterior y debido al inminente desplazamiento de los medios manuales de operación y la demanda internacional de datos e información al momento, obliga a los Agentes Aduanales a contar con el equipo de cómputo y los programas necesarios, para lograr que el proceso operacional sea realizado en menos tiempo y con mayor eficiencia. Por lo anterior se deduce que se podrían simplificar las operaciones de las agencias aduanales, desde momento en que se reciben los documentos proporcionándole un número de referencia, para pasarlo al departamento correspondiente ya sea

Importación o Exportación, para la elaboración de las solicitudes correspondientes, ya que se cuenta con el número de referencia, actualizando los pagos y trámites para cada operación. Posteriormente al realizar el pedimento contando ya con los pagos y solicitudes necesarios, y al momento de pagar los impuestos se actualizará la cuenta del cliente.

Por lo que el Área de contabilidad podrá checar al momento de cualquier pago como se actualiza la cuenta de cada cliente, pudiendo saber el saldo que le queda para los posibles pagos pendientes.

Posteriormente se puede elaborar la cuenta de gastos, sin tener que consultar pólizas o saldos en cuenta auxiliares. Por lo que estas cuentas estarán siempre actualizadas pudiendo consultarlas o elaborarlas en el momento deseado, o poder proporcionarle al cliente su saldo, para saber si cuenta con fondos necesarios o requiere enviar una nueva remesa.

De esta manera únicamente resta esperar el pago de la cuenta de gastos por el cliente, para poder actualizar su estado de cuenta, para futuras operaciones.

### 3. OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

#### OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar una alternativa, que remplazando el sistema actual, por un equipo de cómputo, los programas y una adecuada capacitación para su uso, se logrará que todas o la mayoría de las actividades de las OPERACIONES de una Agencia Aduana, se vean sustancialmente simplificadas, ya sea en los aspectos Tiempo, Eficiencia y Presentación.

## 4. HIPOTESIS.

"Si se automatizaran las OPERACIONES de una Agencia Aduanal, esta seria más eficiente, efectiva y competitiva.

Ingredientes necesarios que requiere la modernidad del comercio exterior"

## CAPITULO I

### LOS SISTEMAS DE INFORMACION

En el sentido más amplio un sistema es simplemente un conjunto de componentes que interactúan para alcanzar algún objetivo. Los sistemas son, de hecho, todo lo que rodea al ser humano; por ejemplo, se sienten sensaciones físicas originadas por un complejo sistema nervioso, un conjunto de partes que incluyen el cerebro, espina dorsal, nervios y células sensitivas especiales debajo de la piel, que trabajan conjuntamente para hacer sentir calor, frío, comezón, etc.

El hombre se comunica por medio del lenguaje, que es un sistema altamente desarrollado de palabras y símbolos que tienen significado; vive de acuerdo con un sistema económico en el cual los bienes y servicios se intercambian por otros de valor comparable y por medio de los cuales (al menos en teoría) los participantes de este intercambio se benefician. Con frecuencia no se advierten; pero un negocio también es un sistema sus partes tienen nombres como mercadotecnia, producción, ventas, investigación, embarque, contabilidad y personal. Estos componentes trabajan todos juntos para crear una utilidad que beneficie a los empleados y a los accionistas de la firma. Cada una de estas partes es un sistema en sí mismo. El departamento de contabilidad, por ejemplo, puede consistir en cuentas por pagar o por cobrar, facturación, auditoria, etc.

Cuando se comienza a ver lo abundante que son los sistemas, no sorprende darse cuenta que cada sistema del negocio depende de una o más entidades abstractas llamadas SISTEMA DE INFORMACION. Por medio de estos sistemas los datos pasan de una persona o departamento a otro y puede realizarse cualquier cosa, desde comunicaciones entre oficinas y comunicaciones telefónicas, hasta un sistema de computadora que genere informes periódicos para diferentes usuarios. Los sistemas de información, de hecho, sirven a todos los sistemas de un negocio. Ellos son el lazo que mantiene unidos a diferentes componentes en forma total, que puede trabajar de manera efectiva hacia el mismo objetivo.

#### 1.1 CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS:

El objetivo de un sistema es la razón de su existencia. Un sistema legislativo, por ejemplo, existen para estudiar los problemas que enfrentan los votantes y los ciudadanos y desarrollar la legislación que elimine estos conflictos. El sistema de arranque de un automóvil tiene un propósito claramente establecido; encender el combustible que puede transformarse en energía, que también utilizan otros sistemas del automóvil.

Para cumplir sus propósitos, los sistemas interactúan con sus medios ambientes, es decir cualquier entidad que se sitúa fuera de los límites del sistema. Las fronteras separan

al sistema de su medio ambiente.

Los sistemas que interactúan con sus medios ambientes reciben entrada y producen salida son SISTEMAS ABIERTOS, en contraste con los sistemas que no interactúan con sus alrededores y que se conocen como SISTEMAS CERRADOS. Todos los sistemas en marcha son abiertos; por lo tanto, los sistemas cerrados existen solamente en forma conceptual pero importante.

El elemento de control se relaciona con la diferencia entre si los sistemas son abiertos o cerrados. Los sistemas trabajan mejor cuando operan dentro de niveles tolerables de rendimiento. Por ejemplo, la gente se siente mejor cuando la temperatura del cuerpo, medida por un termómetro, es 98.6 o F. una pequeña desviación de 98.6 o . por ejemplo 99.0 o, probablemente no afectará mucho; sin embargo, la diferencia se puede notar. Ahora una gran variación con fiebre de 103 o., cambiará el funcionamiento corporal en forma drástica. El sistema descenderá y se volverá lento hasta que se corrija la condición. Si estas condiciones continúan por mucho tiempo, el resultado puede ser fatal: El sistema puede morir.

El ejemplo anterior también demuestra la importancia del control en los sistemas de todo tipo. Existen niveles aceptables de rendimiento llamados ESTANDARES.

Los rendimientos reales se comparan contra los estándares. Las actividades que estén muy por encima o por debajo de los estándares debe anotarse, de manera que puedan estudiarse y se hagan los ajustes necesarios. La información suministrada a través de la comparación de los resultados con los estándares

res, y el informe de los elementos de control sobre las diferencias, se denomina RETROALIMENTACION.

Para resumir, los sistemas utilizan un modelo de control básico que consiste en:

1. Un estandar por rendimiento aceptable.
2. Un método de medición de ese rendimiento real.
3. Una forma de comparar el rendimiento real contra el estandar.
4. Un método para retroalimentacion.

Los sistemas que pueden ajustar sus actividades a niveles aceptables continuan funcionando; los que no pueden hacerlo, se detienen.

El concepto de interacción dentro de un medio ambiente que caracteriza a los sistemas abiertos es esencial para el control. Por medio de la recepción de la entrada y la evaluación de la misma, un sistema puede determinar que también esta operando. Si un negocio, por ejemplo, produce objetos o servicios caros y bajos en calidad, la gente probablemente no los comprará.

Las cifras de ventas bajas son la retroalimentación que le indica a la gerencia que necesita ajustar los productos y la manera de producción para mejorar el rendimiento y ajustar a las expectativas.

En contraste, los sistemas cerrados que no interactúan con el medio ambiente sostienen su operación solamente durante el tiempo que tengan información adecuada y no necesiten nada del medio ambiente. Dado que esta condición no puede existir por mucho tiempo, no hay sistemas cerrados; sin embargo, el concepto es importante. Porque demuestra un objetivo del diseño de un sistema: Se deben construir sistemas que necesiten tan poca intervención externa como sea posible, para mantener un rendimiento aceptable. La autorregulación y el autoajuste por lo tanto, son objetivos del diseño en todos los medios ambientes de sistemas.

En realidad, los componentes que conforman los sistemas pueden ser otros sistemas más pequeños; esto es, pueden contener niveles de sistemas o subsistemas. Por ejemplo, el cuerpo humano contiene subsistemas como el respiratorio y el circulatorio; un automóvil incluye sistemas de combustión, eléctrico y de control de emisión; es decir, múltiples sistemas, interactuando con otros, son comunes prácticamente en toda situación de sistemas.

## 1.2 SISTEMA DE NEGOCIOS:

Las empresas están integradas por muchos sistemas de negocios; cada uno tiene las características del sistema gene-

ral. Por ejemplo, todos los sistemas de producción tienen exmejanzas: Su propósito es producir bienes o productos que satisfagan la demanda que hay para ellos en un mercado.

Para alcanzar este objetivo, los sistemas interactúan con sus medios ambientes para adquirir los materiales necesarios personal y conocimientos para producir los bienes. Ninguna de estas entradas se pueden omitir para que pueda continuar la producción; los sistemas de producción no podrán manufacturar muchos productos si la materia prima o los trabajadores faltan. Los sistemas de producción también producen salidas que consisten en productos terminados, desperdicio, tecnología de producción, etc.

Para continuar con su funcionamiento los sistemas de producción deben de estar bajo control. Por ejemplo, cumplir con ciertos estándares de rendimiento. La cantidad de productos manufacturados debe cumplir con cuotas ya presupuestadas y alcanzar niveles aceptables de calidad y costo.

Los gerentes y empleados continuamente vigilan los rendimientos reales y los comparan con la productividad planeada. Si existen diferencias o la eficiencia está por debajo de las expectativas, se realizan los cambios.

Los sistemas de producción son autorregulatorios y autoajustables; reemplazarán al personal, comprarán nuevo equipo o modificarán los procedimientos. Si no es satisfactorio el ajuste interno, esto significa que hay muchas fallas, la calidad está peligrosamente baja, o los precios son poco

razonables; por lo tanto, las fuerzas reguladoras del medio ambiente intervendrán.

Los sistemas de producción son subsistemas dentro de las grandes compañías y están integrados por otros subsistemas para la adquisición de materiales, mantenimiento de equipo, y capacitación de trabajadores.

Los sistemas de producción son algunas de las muchas clases que existen, aun cuando las características generales de todos los sistemas son idénticas. Se puede comenzar a examinar cualquier sistema con este marco de referencia en mente y añadir los detalles específicos conforme se necesiten o se aprendan. Esta flexibilidad hace que los conceptos de sistema sean tan útiles para los negocios, en general, y para el diseño de los sistemas de información en particular.

#### SISTEMAS DE INFORMACION PARA LOS NEGOCIOS:

Los sistemas de información son como cualquier otro sistema dentro de una empresa en cuanto que tienen propósitos e interactúan con otros componentes de la compañía. La tarea de los sistemas de información consiste en procesar la entrada, mantener archivos de datos en relación con la empresa y producir información, informes y otras salidas.

Los sistemas de información están integrados por subsistemas

que incluyen el software, hardware y almacenamiento de datos para los archivos y bases de datos. Procedimientos específicos describen los sistemas utilizados. El conjunto particular de subsistemas, es decir, el equipo específico, programas, archivos y procedimientos, comprenden una aplicación de sistemas de información pueden tener aplicación de compras, contabilidad o ventas.

Dado que los sistemas de información dan apoyo a otros sistemas de la empresa, los analistas deben estudiar primero el sistema de la compañía como un todo y después los detalles de los sistemas de información.

Con frecuencia el personal utiliza organigramas para describir las relaciones de los componentes de la empresa, como divisiones, departamentos, oficinas y personal.

Aunque los organigramas pueden mostrar las relaciones formales entre los componentes con cierta exactitud, no dicen cómo opera el sistema del negocio, dado que muchos detalles de importancia no se pueden describir en las cajas del diagrama. Ejemplo de otros datos en relación con el sistema que son importantes para los analistas de sistemas incluyen:

1. Canales no formales. ¿Qué interacción existe entre el personal y los departamentos, pero que no aparecen en el organigrama o en los procedimientos de operación previamente establecidos?
2. Interdependencias. ¿En qué otros departamentos y componen-

tes de la empresa se encuentra una dependencia específica?

3. El personal clave y las funciones. ¿Cuáles individuos y elementos del sistema son más importantes para su existencia exitosa?
4. Relaciones críticas de comunicación. ¿Cómo circulan la información y las instrucciones entre los componentes de la empresa y como interactúan las diferentes áreas con las demás?

Este no es un conjunto exhaustivo de preguntas, pero marca la importancia de investigar y analizar la forma en la que operan las compañías.

Durante el diseño, en cambio, los analistas son responsables de identificar las características importantes que se necesitan en un nuevo sistema. Ellos especifican como operan el sistema y sus subsistemas las entradas que se requerían y la salida que se producirá, así mismo establecen en que trabajo se utiliza la computadora y cual se hace manualmente. Los analistas de sistemas tienen relación con los sistemas de control en dos formas:

Por un lado, describen los elementos de control como estándares y métodos para evaluar rendimiento, contra los estándares para los sistemas de información que diseñen. Al mismo tiempo, los sistemas de información que especifican proporcionan información a los gerentes y usuarios, de manera que puedan determinar si los sistemas del negocio que adminis-

tran opera apropiadamente.

Desarrollar los mecanismos de retroalimentación en la empresa es un paso esencial en el diseño para apoyar las actividades de ambos sistemas.

Ninguno de los dos funcionará si está ausente un control adecuado.

En las empresas, los analistas desarrollan dos tipos diferentes de sistemas de información: Los sistemas de procesamiento de transacciones mejoran las actividades diarias de las cuales dependen las compañías. Las aplicaciones normales incluyen el proceso de datos contables, preparación de nóminas y manejo de pedidos de ventas. Las actividades son de rutina ocurren con frecuencia y en la misma forma. Los sistemas de procesamiento de transacciones normales sustituyen al procesamiento computarizado por medio de procedimientos manuales. Los sistemas de procesamiento de transacciones automatizadas postulan como su objetivo básico la eficiencia, velocidad y exactitud en el procesamiento de grandes cantidades de datos.

Los sistemas de decisiones administrativas se utilizan para dar apoyo directo a los gerentes responsables de la toma de decisiones dentro de la empresa. Aunque los sistemas de decisiones administrativas no les dicen a los gerentes como tomar las decisiones, les ayuda proporcionándoles información importante que servirá de entrada al proceso de decisión.

Los sistemas de informe para la gerencia (también llamados sistemas de información gerencial: Management information sy

tems) son una clase de sistemas de decisiones administrativas que proporcionan información en forma periódica para ayudar a los gerentes con las decisiones que surjan y que pueden anticiparse; por lo tanto, son altamente estructurados y los informes están predeterminados por el desarrollador de sistemas. Los sistemas de apoyo para la toma de decisiones, son otro tipo de sistemas de decisión administrativa; apoyan la toma de decisiones que está menos estructurada y que no es rutinaria, esto es, aquellas decisiones donde parte del proceso de decisión consiste en definir que información es la necesaria, así como la manera de utilizarla. El gerente define los formatos de los informes durante el proceso real de decisión. Por lo tanto, no se puede desarrollar antes de tiempo.

Frecuentemente los gerentes trabajan en forma interactiva con el sistema a través de una terminal. El papel de los desarrolladores de sistemas involucrados con sistemas de apoyo en la toma de decisiones radica en diseñar sistemas con la flexibilidad necesaria para dar apoyo a los análisis especiales y a las consultas no planeadas de la administración o gerencia.

### 1.3 CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS:

El desarrollo de sistemas es un proceso que consiste en dos etapas principales de análisis y diseño de sistemas; comienza cuando la gerencia, o en algunas ocasiones el personal de desarrollo de sistemas, se da cuenta de que cierto sistema del negocio necesita mejorarse.

El ciclo de vida del desarrollo de sistemas es el conjunto de actividades de los analistas, diseñadores y usuarios, que necesitan llevarse a cabo para desarrollar y poner en marcha un sistema de información. Se debe tener presente que en la mayoría de las situaciones del negocio, las actividades están íntimamente relacionadas y son inseparables. En muchas ocasiones, el orden de las etapas será difícil de determinar. Las diferentes partes de un proyecto pueden encontrarse al mismo tiempo en diversas fases; algunos componentes pueden encontrarse en la etapa de análisis, mientras otros se hallan en etapas avanzadas de diseño. Algunos componentes pueden estar dentro del análisis y otros en etapas avanzadas del diseño.

El ciclo de vida del desarrollo de sistemas consiste en las siguientes actividades:

1. Investigación preliminar.
2. Determinación de los requerimientos.
3. Desarrollo del sistema propio.
4. Diseño del sistema

5. Desarrollo del software.
6. Prueba del los sistemas.
7. Puesta en marcha.

#### 1. INVESTIGACION PRELIMINAR:

¿Cuántas veces se está en situaciones en donde se pregunta si no existe una mejor manera de hacer algo? (Por ejemplo largas filas para obtener el registro de algún curso o pago de colegiaturas, pueden hacer pensar que "TIENE QUE HABER UNA MEJOR MANERA") o quizá se pueda recordar en que se supo de un determinado suceso que estaba a punto de suceder y dependiendo de esto se podría haber cambiado la forma en que se desarrolla ese trabajo; por ejemplo, abrir una tienda departamental adicional que creará una necesidad para nuevos procedimientos de facturación, cuando un alto porcentaje de clientes utiliza la cuenta de crédito de esta compañía y compra en todas las tiendas.

Duplicar el número de clientes para agrandar las instalaciones y la introducción de nuevos productos, puede traer nuevos requerimientos de pago de cuentas. Un cambio en el área de gerentes departamentales puede guiarlos hacia nuevas formas de registrar las ventas, con implicaciones para el sistema de entrada de pedidos basados en la computadora.

Se puede iniciar una petición por muchas razones, pero la clave es que alguien, ya sea un gerente, un empleado o un es

pecialista de sistemas. inicie un requerimiento para recibir ayuda de un sistema de información. Cuando ese requerimiento se realiza, la primera actividad de sistemas, es decir, la investigación preliminar, se inicia. Esta actividad tiene tres partes: Clasificación del requerimiento, estudio de factibilidad y aprobación de requerimientos. El resultado será aprobar el requerimiento para una atención posterior o rechazarlo como no factible para un desarrollo futuro.

#### Clasificación de requerimientos:

En las empresas muchos requerimientos de los empleados y usuarios no están establecidos claramente; por lo tanto, antes de que pueda considerarse la investigación del sistema, el proyecto requerido debe examinarse para determinar precisamente lo que desea la empresa. Una simple llamada telefónica puede ser suficiente si la persona que requiere el servicio tiene una idea clara, pero no sabe como establecerla. Por otro lado, la persona que hace el requerimiento puede estar simplemente pidiendo ayuda sin saber lo que está mal o por que existe un problema. La clarificación del problema en este caso es mucho más difícil; en cualquier caso, antes de poder llegar a otro paso, el requerimiento de proyecto debe estar claramente establecido.

#### Estudio de factibilidad:

Un resultado importante de la investigación preliminar es la determinación de que el sistema requerido es factible. Exis-

ten tres aspectos en el estudio de la factibilidad de la investigación preliminar:

1. Factibilidad técnica.--¿Puede realizarse el trabajo para el proyecto con el equipo actual, tecnología de software y el personal disponible? Si se requiere nueva tecnología ¿Qué probabilidades hay de que pueda desarrollarse?
2. Factibilidad económica.-- ¿Existen suficientes beneficios en la creación del sistema para hacer que los costos sean aceptables? o, en forma inversa, ¿Son tan altos los costos como para que el proyecto se deba llevar a cabo?
3. Factibilidad operativa.--¿Se utilizará el sistema si se desarrolla y pone en marcha? Habrá resistencia de los usuarios, qué los posibles beneficios reducirán del sistema.

El estudio de factibilidad se lleva a cabo con un pequeño grupo de gente (algunas veces sólo una o dos personas), familiarizadas con las técnicas de los sistemas de información que entienden la parte de la parte de la empresa que será afectada por el proyecto y tienen los conocimientos suficientes del proceso de análisis y diseño de sistemas. En forma usual, la gente responsable de evaluar la factibilidad tiene experiencia y no son analistas o gerentes nuevos.

#### Aprobación del requerimiento:

No todos los proyectos requeridos son deseables o factibles

(De hecho algunas compañías reciben tantas peticiones de proyectos de los empleados que solamente se llevan a cabo unas cuantas). Sin embargo, aquellos que son tan factibles como deseables deben anotarse para tomarlos en cuenta. En algunos casos, el desarrollo puede comenzar inmediatamente, pero en la mayor parte, los miembros del departamento de sistemas están ocupados en otros proyectos que se encuentran en marcha. Cuando esto sucede, la gerencia decide que proyectos son más importantes y entonces los programan. Muchas empresas de negocios desarrollan los planes de sistema de información tan cuidadosamente como planean sus nuevos productos, nuevos programas de producción o la expansión de una planta. Después de que se aprueba la requisición de un proyecto se estima su costo, la prioridad, el tiempo de terminación y los requerimientos de personal que se utilizarán, para determinar en que lista de proyectos se incluirá.

Posteriormente, cuando se terminan algunos proyectos anteriores, puede iniciarse el desarrollo de la aplicación propuesta. En este momento, comienza la recabación de datos y a la determinación de los requerimientos.

## 2. DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS:

El punto clave del análisis de sistemas se consigue al adquirir un conocimiento detallado de todas las facetas importan-

tes dentro del área de negocios que se investiga. (por esta razón, a menudo esta actividad se conoce como investigación detallada). Los analistas, al trabajar con los empleados y gerentes, deben estudiar el proceso que actualmente se efectúa para contestar estas preguntas clave:

1. ¿Qué se está haciendo?
2. ¿Cómo se está haciendo?
3. ¿Qué tan frecuentemente ocurre?
4. ¿Qué tan grande es la cantidad de transacciones o decisiones?
5. ¿Qué tan bien se lleva acabo la tarea?
6. ¿Existe algún problema?
7. Si el problema existe, ¿qué tan serio es?
8. Si el problema existe, ¿cuál es la causa principal?

Para contestar estas preguntas, los analistas de sistemas hablarán con diferentes personas para recabar los detalles en relación con el proceso, así como sus opiniones sobre las causas por las cuales suceden las cosas de esa manera y algunas ideas en relación a modificarlas. Se utilizan cuestionarios para recopilar información, aplicándolos a grandes grupos que no pueden entrevistarse en forma individual. Las investigaciones detalladas también requieren el estudio de manuales y reportes, la observación real de las actividades de trabajo y algunas veces la recabación de formas y documentos para entender completamente el proceso.

Conforme se recopilan los elementos, los analistas estudian

los requerimientos de datos para identificar las características que tendrá el nuevo sistema, incluyendo la información que el sistema debe producir y las características operativas, como son controles del procedimiento, tiempos de respuestas y métodos de entrada y salida.

### 3. DESARROLLO DEL SISTEMA PROPIO:

En algunos casos, puede no ser posible decidir por anticipado todas las características del sistema. A menudo se seleccionan como prototipos situaciones únicas, de las cuales las personas que desarrollan el sistema no tienen ninguna información ni experiencia. También evalúan situaciones de alto costo y alto riesgo, en donde el diseño propuesto es nuevo y no ha sido probado a través del prototipo. Por ejemplo, la factibilidad de que los vendedores introduzcan pedidos al sistema de computadora de la compañía desde el exterior, a través de terminales portátiles que fácilmente se conectan a las líneas telefónicas públicas, es todavía una alternativa no probada en muchas compañías. Los gerentes y operadores del sistema pueden escoger entre construir una versión a pequeña escala del software, comprar una cantidad limitada de terminales o tener un grupo selecto de vendedores que prueben el concepto introduciendo pedidos desde sus diferentes lugares de venta. El prototipo proporcionará información preliminar en relación a la factibilidad del concepto. Ellos

pueden encontrar, por ejemplo, que todos los vendedores tratarán de introducir sus pedidos a una hora del día cuando la computadora no está disponible para recibirlos.

Observese que el prototipo es realmente un piloto o una prueba. Se espera que el prototipo se modifique después de varios intentos, esto es, el diseño evolucionara conforme se vaya rindiendo la información adicional del diseño a través de su uso. Si el uso del sistema prototipo de ventas revela que los nombres de los clientes que se introducen y sus direcciones a través de la terminal portátil provocan demasiados errores, los diseñadores deben modificar el sistema de manera que solamente sean necesarios los nombres de los clientes, las direcciones se deben consultar en forma automática en los archivos almacenados del sistema.

El prototipo es un sistema de trabajo diseñado para que se pueda modificar con facilidad. La información que se obtiene a través de su uso se aplica a un diseño modificado. La versión modificada puede utilizarse, a su vez, como el prototipo para obtener aún más información más valiosa del diseño.

El proceso se repite tantas veces como sea necesario para revelar los requerimientos esenciales del diseño. El diseño del prototipo a menudo coincide con el diseño de sistemas.

#### 4. DISEÑO DEL SISTEMA:

El diseño de un sistema de información produce los elementos que establecen como el sistema cumplirá los requerimientos i dentificados durante el análisis del sistema. A menudo los especialistas de sistemas se refieren a esta etapa como el DISEÑO LOGICO, en contraste con el desarrollo del software de programas, que se conoce como diseño físico.

Los analistas de sistemas comienzan por identificar los informes y otras salidas que el sistema producirá. A continuación los datos específicos de cada uno de estos se señalan, incluyendo su localización exacta sobre el papel, la pantalla de despliegue u otro medio. Usualmente, los diseñadores dibujan la forma o la visualización como la esperan cuando el sistema este terminado.

El diseño del sistema también describe los datos calculados o almacenados que se introducirán. Los grupos de datos individuales y los procedimientos de cálculo se describen con detalle. Los diseñadores seleccionan las estructuras de los archivos y los dispositivos de almacenamiento, como son discos cinta magnética e incluso archivos de papel. Los procedimientos que ellos escriben muestran como se van a procesar los datos y a producir la salida.

Los documentos que contienen las especificaciones de diseño utilizan muchas formas para representar los diseños, diagramas, tablas y diseños especiales, algunos de los cuales el lector puede haber utilizado ya y otros que pudieran ser totalmente nuevos. La información del diseño detallado se par-

sa al grupo de programación para que pueda comenzar el desarrollo del software.

Los diseñadores son responsables de proporcionar a los programadores las especificaciones completas y escritas con claridad, que establezcan lo que debe hacer el software. Conforme comienza la programación los diseñadores están pendientes para contestar preguntas, esclarecer ideas confusas y manejar los problemas que confronten los programadores cuando utilicen las especificaciones del diseño.

#### 5. DESARROLLO DEL SOFTWARE:

Los desarrolladores del software pueden instalar o modificar por ejemplo, software comercial que se haya comprado, o pueden escribir programas nuevos diseñados a la medida. La decisión de que se va a hacer depende del costo de cada una de las opciones, el tiempo disponible para describir el software y la disponibilidad de programadores. En forma usual, en grandes empresas los programadores de computadoras (o la combinación de analistas-programadores) son parte del grupo profesional permanente. Las compañías más pequeñas en donde los los programadores permanentes no se han contratado, pueden obtener servicios externos de programación con base en un contrato.

Los programadores también son responsables de documentar el

programa e incluir los comentarios que expliquen tanto como y por qué se utilizó cierto procedimiento conforme se codificó de cierta forma. La documentación es esencial para probar el programa y darle mantenimiento una vez que la aplicación se ha puesto en marcha.

#### 6. PRUEBA DE LOS SISTEMAS:

Durante la prueba, el sistema se utiliza en forma experimental para asegurar que el software no falle; es decir, que corra de acuerdo con sus especificaciones y a la manera en la que los usuarios esperan que lo haga. Se examinan datos especiales de prueba en la entrada del procesamiento y los resultados para localizar algunos problemas inesperados.

Puede permitirse también a un grupo limitado de usuarios que utilicen el sistema, de manera que los analistas puedan captar si tratan de utilizarlo en forma no planeada. Es preferible detectar cualquier anomalía antes de que la empresa ponga en marcha el sistema y dependa de él.

En muchas compañías, la prueba se lleva a cabo por personas diferentes a aquellas que lo escriben en forma original; es decir, si se utilizan personas que no conocen como se diseñaron ciertas partes de los programas, asegura una mayor y más completa prueba, además de ser imparcial, lo que da un software más confiable.

## 7. PUESTA EN MARCHA:

Cuando el personal de sistemas verifica y pone en uso el nuevo equipo, entrena al personal usuario, instala la nueva aplicación y construye los archivos de datos que se necesiten entonces se dice que el sistema está puesto en marcha.

De acuerdo con el tamaño de la compañía que empleará la aplicación y el riesgo asociado con su uso, los desarrolladores del sistema pueden escoger una prueba piloto para la operación del sistema solamente en un área de la compañía; por ejemplo, en un departamento o sólo con una o dos personas.

A veces correrán en forma paralela todo el sistema anterior como el nuevo para comparar los resultados de ambos; en otras situaciones los desarrolladores pararán por completo el sistema anterior un día y al siguiente empezarán a utilizar el nuevo. Como se puede apreciar cada estrategia para la puesta en marcha tiene sus méritos, que dependen de la situación del negocio considerado. Sin importar la estrategia para la puesta en marcha que se haya utilizado, los desarrolladores tendrán que asegurarse que el uso inicial del sistema este libre de problema.

Una vez instalada, con frecuencia la aplicación se utiliza por muchos años; sin embargo, tanto la empresa como los usuarios cambiarán, y el medio ambiente será diferente también a través del tiempo. Por lo tanto, la aplicación indudablemente necesitará mantenimiento; es decir, se harán cambios y mo

dificaciones al software, y a los archivos o procedimientos para cubrir los requerimientos de los nuevos usuarios.

#### 1.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

La determinación de los requerimientos es el estudio del sistema actual del negocio a fin de encontrar como trabaja y donde debe mejorarse. Los estudios de sistema son el resultado de una evaluación para saber como funcionan los métodos actuales y si son necesarios o posibles algunos ajustes; elaboran preguntas en relación con los sistemas manuales y computarizados.

Un requerimiento es una característica que debe incluirse en un nuevo sistema y puede consistir en una forma de captar o procesar datos, producir información, controlar una actividad de negocio o dar apoyo a la gerencia; por lo tanto, la determinación de los requerimientos significa estudiar el sistema existente y recopilar los datos en relación con este para encontrar cuales son estos requerimientos.

Dado que los analistas de sistemas no trabajan como gerentes o empleados en los departamentos para usuarios (Como mercadotecnia, compras, producción o contabilidad), no tienen los mismos conocimientos sobre hechos y datos que los gerentes y

usuarios de esas áreas; por lo tanto, un paso inicial en la investigación es entender la situación. Existen ciertos tipos de requerimientos tan fundamentales que son comunes a todas las situaciones. Contestar los grupos específicos de preguntas permitirá comprender estos requerimientos básicos. También existen clases especiales de requerimientos dependiendo si el sistema está orientado hacia transacciones, toma de decisiones o si el sistema afecta en forma directa a varios departamentos.

#### Requerimientos básicos:

Los analistas estructuran su investigación y buscan respuestas a las siguientes preguntas:

¿Cuál es el proceso básico?

¿Qué datos se utilizan o se producen durante este proceso?

¿Cuáles son los límites impuestos por tiempo y cantidad de trabajo?

¿Qué controles de rendimiento se utilizan?

#### Entender el proceso:

Se empezará por lo básico. Se harán aquellas preguntas que proporcionaran cuando se contesten, un antecedente de los datos fundamentales y de las descripciones del sistema. Las siguientes preguntas ayudarán a adquirir el conocimiento necesario:

- ¿Cuál es el propósito de esa actividad?
- ¿Cuáles son los pasos que se realizan?
- ¿Dónde se realizan?
- ¿Quién lo ejecuta?
- ¿Cuánto tiempo consumen?
- ¿Con qué frecuencia se realizan?
- ¿Quién utiliza la información resultante?

Identificación de los datos utilizados y la información producida.

A continuación, el analista necesita encontrar que datos se deben utilizar en cada actividad.

La mayor parte de las transacciones de negocios producen también información que sirve a los gerentes cuando evalúan a los empleados, al negocio y el rendimiento de los sistemas, y puede ser útil en otro contexto para el gerente y analista. Un analista inquisitivo encontrará, por ejemplo, que los datos en cuanto a reordenamiento de inventarios y de existencias también proporcionan información en relación con las demandas del almacén, prácticas de compras, ventas y flujo de efectivo.

Determinación del tiempo del proceso y la cantidad.

La frecuencia de las actividades del negocio varía enormemente; por ejemplo, algunas actividades, como el pago de impuestos,

tos, se presentan unas cuantas veces al año, mientras que pagar a los empleados es una actividad semanal; por lo tanto, el analista debe aprender con que frecuencia se repite la actividad. Cuando el analista la conoce, puede utilizarla de guía para encontrar muchas preguntas adicionales e importantes y determinar la razón de la frecuencia y su efecto en las actividades del negocio.

Muchas veces la forma más fácil de obtener esta información es identificar la razón de la actividad: ¿Qué ocasiona que se desarrolle esta actividad?. Los analistas a veces se refieren a la causa directa como la FUNCION DE INICIACION.

(Inician la actividad). Los clientes pueden iniciar las actividades mediante solicitudes, llamadas por teléfono o cartas así como por sucesos (Por ejemplo la terminación una solicitud para abrir una nueva cuenta, cargo a crédito) y por el paso del tiempo (Final del día, semana o mes). A menos que los analistas sepan que inicia una actividad, no puede entender la razón de la actividad y darle más o menos importancia en el sistema que la que amerita.

Algunas actividades, como completar una requisición de compra se llevan unos cuantos segundos; otras como aceptar una oferta de fusión, se presentan poco, pero requieren una gran cantidad de tiempo cuando suceden. El tiempo por sí mismo no determina la importancia de una actividad, aunque afecte la manera en que los analistas evalúan ciertos pasos para llevar a cabo el desempeño; por ejemplo, realizar una llamada telefónica para obtener la información del precio del inventario

durante una decisión de fusión, es bastante aceptable, dado que una fusión es una ocurrencia poco frecuente. Sin embargo hacer una llamada telefónica para obtener información cada vez que se procesa una requisición de compras es otra cosa.

#### Identificación de los controles:

En las situaciones de negocios bien controladas, ya sea por la gerencia o el control de procesos, determinar donde se ha realizado una actividad en forma apropiada puede no tener problema; pero durante la etapa de análisis, el analista debe examinar los métodos de control: ¿Existen normas específicas de rendimiento? ¿Quién compara el rendimiento contra estas normas? ¿Cómo se descubren los errores? ¿Cómo manejan estos? ¿Son exclusivos?. Encontrar controles débiles o faltantes es un descubrimiento importante en cualquier investigación de sistemas.

#### Requerimientos de decisiones de los usuarios:

Las decisiones pueden no seguir un procedimiento específico. Las rutinas no son tan claras y los controles pueden ser muy vagos. Las decisiones se hacen al integrar información en forma tal, que los gerentes puedan saber que acciones llevar a cabo. Los sistemas de toma de decisiones pueden enfocarse hacia el pasado, el presente o el futuro. Algunos pueden apoyar decisiones recurrentes (Como poner el precio a las mercancías), mientras que otros son únicos y no recurrentes (Como el ejemplo de una fusión de dos compañías). Pueden utili-

zar datos que se originan dentro de la compañía, como el caso del proceso de transacciones, o en forma externa, por ejemplo de asociaciones comerciales o de mercadotecnia (Como las compañías de investigación de mercado que venden información a las empresas). En algunos casos, los datos de transacciones se procesan a fin de proporcionar nueva información para la toma de decisiones; por ejemplo, los datos resumidos de las transacciones de ventas informarán a los agentes que productos se venden con frecuencia y cuales no.

El analista que esté investigando los sistemas de apoyo para la toma de decisiones debe realizar las mismas preguntas en los aspectos de tiempo y frecuencia. También debe considerar otras preguntas:

1. ¿Qué información se utiliza para tomar decisiones?
2. ¿Cuál es la fuente de información?
  - ¿Qué sistemas de transacciones producen los datos utilizados en el proceso de decisiones?
  - ¿Qué datos del procesamiento de transacciones se requieren, pero no resultan del procesamiento mismo?
  - ¿Qué datos se originan de las fuentes externas a la empresa?
3. ¿Cómo deben procesarse los datos para producir la información necesaria?
4. ¿Cómo debe presentarse la información?

Estas preguntas también señalan la relación que existe entre

los sistemas de transacciones y los de toma de decisiones.

Si los sistemas de transacciones no captan y almacenan los datos que se necesitan para tomar las sbes, no habra información importante disponible.

Los sistemas de inventario captan datos en relación al proce so de pedidos en operación, recepción, venta y embarque de artículos. Los datos que almacenan se procesan más adelante para producir información periódicamente y analizar ventas, determinar políticas de precios, o decidir sobre planes de mercadotecnia para líneas de producto.

Esto significa que:

- 1) Un analista que investiga los sistemas de toma de decisio nes debe estar consiente de los sistemas de transacciones que lo apoyan.
- 2) Los sistemas efectivos de toma de decisiones requieren que en primer lugar se tengan procedimientos adecuados de procesamiento de transacciones.

#### Proceso de diseño:

El diseño es una solución, es decir, es la traducción de los requerimientos en formas que los satisfagan.

#### Niveles de diseño:

El diseño de sistemas se presenta a través de dos fases: El DISEÑO LOGICO y el DISEÑO FISICO. Cuando los analistas formu

lan un DISEÑO LOGICO, escriben las especificaciones detalladas del nuevo sistema; esto es, describen sus características:

Las salidas, entradas, archivos y bases de datos y procedimientos.

DISEÑO LOGICO: Actividad que sigue al diseño lógico, produce programas de software, archivos y un sistema en marcha. Las especificaciones de diseño indican a los programadores que debe hacer el sistema.

#### DISEÑO LOGICO:

Es como el plano de un ingeniero para armar un automóvil: Muestra las características principales (Motor, transmisión, etc.) y como se realacionan unas con otras (Donde se conectan entre sí los componentes o, por ejemplo, cuan separadas estarán las puertas). Los informes y la producción del analista son los componentes de todo el mecanismo que emplea el Ingeniero. Los datos y procedimientos se ligan y entonces se produce un sistema que trabaje.

#### Diseño de la salida de sistemas:

A menudo, para los usuarios la característica más importante de un sistema de información es la SALIDA que produce. Si la salida no es la calidad, se puede convencer de que todo el sistema es tan innecesario que eviten su utilización y, por

lo tanto, posiblemente ocasionen errores y que el sistema falle.

El término SALIDA se aplica a cualquier información producida por un sistema, ya sea impresa, desplegada o verbal. Cuando los analistas diseñan la salida, seleccionan métodos para representar la información y CREAN documentos, informes u otros formatos que contienen información producida por el sistema.

Los sistemas de información, utilizan tres métodos principales para la salida: Impresión, pantalla, audio.

Impresión: La decisión de utilizar salida impresa, debe haber alguna razón para enviar copia al cliente o proveedor o tener algún registro impreso del mismo. Las opciones de salida impresa más comunes en las empresas son el papel, informes filmados, formas especiales y formas para enviar por correo.

#### Diseño de la entrada al sistema:

El diseño de la entrada consiste en desarrollar especificaciones y procedimientos para la PREPARACION DE LOS DATOS, aquellos pasos necesarios para poner los datos de la transacción en una forma utilizable para su procesamiento, e INTRODUCCION DE DATOS, es someter los datos a la computadora para su procesamiento.

Cinco objetivos guían el diseño de entrada y se enfocan a controlar los errores y mantener simples los pasos.

Un diseño efectivo controla la cantidad de datos que entrarán por varias razones. Primero, la preparación de los datos y las operaciones de entrada de datos dependen del personal. En segundo lugar, la fase de entrada de cómputo puede ser un proceso y llevarse bastante tiempo más que aquel que se necesita para que las computadoras realicen sus tareas.

Evitar las demoras:

Cuando el proceso se demora debido a la preparación de los datos o a la entrada de los mismos, la causa se conoce como CUELLO DE BOTELLA. Evitar los cuellos de botella cuando se diseña la entrada también debe ser un objetivo fundamental para el analista.

Evitar los errores en los datos:

La tasa de errores depende de la cantidad de datos. Dado que entre menos sean los datos de entrada, menos oportunidad de errores existen. El analista también puede modificar la tasa de error de una operación a través del diseño. La manera en la que deben introducirse los datos, puede reducir errores o causarlos.

Evitar los pasos extra:

Algunas veces no puede controlarse el volumen de las transacciones y la cantidad de la preparación de los datos o del trabajo de entrada de datos que resultan de ellos. El analista experimentado evitará también los diseños de entrada que ocasionen pasos extra. El efecto de ahorrar un sólo paso cuando se alimentan los cheques al proceso bancario, se multiplica muchas veces durante el día. De igual forma ocurre con la adición de un sólo paso.

Mantener sencillo el proceso:

Quizá el mejor consejo para los analistas es el procurar obtener todos los objetivos mencionados en la manera más sencilla posible. Por supuesto, es posible incluir tantos controles sobre los errores que el personal tendrá mucha dificultad al utilizar el sistema; es decir, los controles de los errores pueden obstruir el camino. Los sistemas mejor diseñados se adaptan muy bien a los trabajadores que los utilizan, de manera que sean cómodos para ellos, mientras que proporcionan los métodos de control de errores que la gerencia debe tener. La simplicidad funciona y es aceptada por los usuarios.

Captación de datos:

Se comienza captando sólo aquellos artículos que deben ser entrada. Existen dos tipos de datos que deben ser entrada cuando se presentan las transacciones:

**Datos variables.**— Aquellos datos que cambian para cada transacción que se maneja o decisión que se lleva a cabo.

**Datos de identificación.**— El elemento dato que identifica al artículo que se está procesando.

Los procedimientos de entrada no deben requerir entrada para lo siguiente:

- 1) **Datos constantes.**— Son los mismos para cada entrada; por ejemplo, la fecha, dado que el día de la transacción es idéntica para cada operación que se origina en una fecha específica, no necesita introducirse en cada transacción.
- 2) **Detalles que el sistema puede consultar.**— Datos almacenados que se consultan con rapidez en los archivos del sistema.
- 3) **Detalles que el sistema puede calcular.**— Resultados que se pueden producir pidiéndole al sistema que use combinaciones de datos almacenados e introducidos.

El diseño del documento fuente es la forma en la cual los datos se captan inicialmente; es decir, están registrados.

Con objeto de diseñar el documento fuente, el analista necesita decidir primero que datos se deben capturar. Se debe de

sarrollar un formato de documento mostrando que aspectos van a incluirse y donde se colocarán. El documento no sólo incluye un espacio para los datos, sino también para captar información e indicarle al usuario como completar la forma y que información proporcionar.

## CAPITULO 2.

### LAS AGENCIAS ADUANALES.

#### 2-1. ¿ QUE ES UNA AGENCIA ADUANAL ?

Las Agencias Aduanales son las empresas encargadas de legalizar las mercancías que entran al país (Importación) o se envían al extranjero (Exportación).

Esto es que son las empresas que cuentan con la autorización de la S.H.C.P., que por medio de una Patente otorgada a un AGENTE ADUANAL, puede presentar los pedimentos ante la autoridad aduanal en las aduanas del país y los requisitos que exijan las demás autoridades por medio de sus dependencias (SARH, SECOFI, PESCA, ETC.), para realizar los trámites necesarios para que las mercancías que se presenten ante la Aduana queden debidamente legalizadas. O sea que son las mercancías que ya cumplieron con el pago de impuestos, el trámite y presentación de los requisitos que exijan las diferentes dependencias.

De este modo las mercancías pueden ser internadas al país o en su caso pueden ser enviadas al extranjero.

Entre la documentación y los trámites necesarios se encuentran los siguientes:

- Ante la S.H.C.P. (Aduanas) el pedimento de importación o ex

portación y el pago de los impuestos.

- Ante la S.A.R.H. y S.S.A. los certificados o documentación que de fe que se está cumpliendo con los requisitos de tipo sanitario.
- Ante la S.C.T. los pagos de los almacenajes y derechos de muellaje.
- Ante las compañías concesionarias de las maniobras liquidar el importe por las maniobras a realizar o realizadas.

## 2-2 ¿ QUE ES UN AGENTE ADUANAL ?

Es el promotor internacional del intercambio de bienes y servicios en un mundo cada vez más pequeño y tecnificado, promotor de mejores sistemas y procesos de manejo y transporte de mercancías, promotor de sistemas de supervisión y control más eficientes y competitivos.

Promotor responsable de la correcta clasificación y determinación de cuotas, derechos de trámite aduanero y pago de impuestos y cuotas al comercio exterior.

Se promueve el desarrollo de las capacidades del Agente Aduanal mediante diversos cursos de actualización y modernos sistemas de información, análisis y comunicación via satélite, que lo mantienen actualizado a través de las Asociaciones de Agentes Aduanales en cualquier lugar del país, para cumplir y hacer cumplir la tradición aduanera de un México desenvuelto.

to y audaz que habrá de seguir el transformamiento para el siglo por venir.

De acuerdo a las políticas gubernamentales el Agente Aduanal ha analizado y participado en los constantes cambios en materia aduanera y modernizando sus sistemas. Ante el futuro ha aprendido a responder con disciplina, honradez, eficiencia y creatividad.

Sabe que es imprescindible empezar a vislumbrar el mañana a partir de lo quiere lograr para responder con rapidez y profesionalismo con los medios tecnológicos a su alcance, con mayor eficiencia y mejores recursos humanos y tecnológicos a los procesos y normas internacionales de comercio en un futuro más allá de un simple desadunamiento de mercancías.

El Agente Aduanal de México es un profesional dinámico y capaz de aportar sus experiencias a la consolidación del comercio exterior. Es promotor del cambio, capaz de satisfacer las cada vez más exigentes demandas del comercio mundial ahora y en los años por venir.

En un mundo cada vez más complejo y técnicado el Agente Aduanal se prepara con calidad, oportunidad y profesionalismo en uno de los rasgos esenciales de nuestra cultura nacional abrir nuestras puertas a todas las naciones para recibir y enviar productos a todos los confines de la tierra.

De acuerdo a la Ley Aduanera en su Artículo 143 el Agente Aduanal el la persona física autorizada por la S.H.C.P., mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despa-

cho de las mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros previstos por la Ley Aduanera.

Para obtener la patente aduanal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.

II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por delito intencional, ni haber sufrido la cancelación de su patente, en caso de haber sido Agente Aduanal.

III. Gozar de buena reputación personal.

IV. No ser servidor público ni militar en servicio activo.

V. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad con el jefe o subjefe de la aduana de adscripción de la patente.

VI. Tener título profesional o su equivalente en los términos de la Ley de la materia.

VII. Tener experiencia en materia aduanera, mayor de tres años.

VIII. Exhibir constancias de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

IX. Examen psicotécnico que practiquen las autoridades aduaneras.

2.3 REQUISITOS PARA OPERAR QUE DEBE CUMPLIR EL AGENTE ADUANAL.

Artículo 143-b de Ley Aduanera:

I. Haber efectuado el despacho por cuenta de un mínimo de 5 personas que realicen actividades empresariales, en el mes anterior al de que se trate.

II. Proporcionar a la autoridad aduanera en la forma y periodicidad que ésta determine la información estadística de los pedimentos que formule, grabada en un medio magnético, así como realizar los actos que le correspondan conforme a la Ley Aduanera en el despacho de las mercancías empleando el sistema electrónico, a partir de que la S.H.C.P. lo determine mediante reglas de carácter general.

III. Residir y mantener su oficina principal en el lugar de su adscripción para la atención de los asuntos propios de su actividad, salvo en el caso del Artículo 144, segundo párrafo de la Ley Aduanera.

IV. Manifestar a la autoridad aduanera el domicilio de su oficina principal.

V. Ocuparse personal y habitualmente de las actividades pro-

plias de su función y no suspenderlas en caso alguno, excepto cuando lo autorice u ordene la S.H.C.P. El agente aduanal podrá solicitar se le autorice a suspender el ejercicio de sus funciones hasta que ocurra el fallecimiento, incapacidad física permanente o total o el retiro voluntario de otro agente aduanal.

Así mismo, el agente aduanal deberá firmar en forma autógrafa como mínimo el 15% de los pedimentos presentados mensualmente durante once meses de cada año de calendario.

VI. Dar a conocer a la aduana en que actúe, los nombres de los empleados o dependientes autorizados para auxiliario en los trámites de todos los actos del despacho, así como los nombres de los apoderados que lo representen al promover y tramitar despachos aduaneros. El agente aduanal será ilimitadamente responsable por los actos de sus dependientes y apoderados. Así mismo, deberá usar el gafete de identificación personal en los recintos fiscales en que actúe; obligación que también deben cumplir sus empleados o dependientes autorizados y sus representantes.

VII. Realizar los actos que le correspondan conforme a la Ley Aduanera en el despacho de las mercancías, empleando el sistema electrónico, a partir de que la S.H.C.P. lo determine mediante reglas de carácter general.

VIII. Contar con el equipo necesario para promover el despa-

cho electrónico, conforme a la reglas de carácter general que emita la S.H.C.P. y utilizarlo en las actividades propias de su función.

IX. Ocuparse, por lo menos, del 15% de la operaciones de importación y exportación con valor que no revase al que, mediante reglas de carácter general, determine la S.H.C.P.

X. Utilizar los candados oficiales en los vehículos y contenedores que transporten las mercancías cuyo despacho promueva, de conformidad con reglas de carácter general que establezca la S.H.C.P. así como evitar que los candados fiscales se utilicen en vehículos o contenedores que transporten mercancías cuyo despacho no hubiere promovido.

#### 2.4 AREA DE ACTUACION DEL AGENTE ADUANAL.

Artículo 144 de la Ley Aduanera:

El agente aduanal deberá actuar únicamente ante la aduana para la que se expidió la patente, sin embargo podrá promover ante otras el despacho para el régimen de tránsito interno, cuando las mercancías vayan a ser o hayan sido sometidas a otro régimen aduanero en la aduana de su adscripción. El agente aduanal podrá actuar en aduanas distintas a las de su adscripción, siempre que constituya una sociedad de la

previstas en la fracción III del artículo 146 de la Ley Aduanera y obtenga autorización de la autoridad aduanera. La patente es personal e intrasferible. En caso de fallecimiento, incapacidad física permanente o total, o retiro voluntario aprobado por la autoridad aduanera o si hubiese sustituto autorizado, se permitirá a éste, bajo su responsabilidad, la continuación de las operaciones de la agencia durante un plazo de tres meses. En el caso de supresión de alguna aduana, los agentes aduanales a ella adscritos elegirán la aduana de su nueva adscripción.

#### 2.5 OBLIGACIONES DEL AGENTE ADUANAL.

Artículo 145 de la Ley Aduanera:

- I. En los trámites o gestiones aduanales actuar siempre con su carácter de agente aduanal.
- II. Realizar el descargo parcial o total en el medio magnético en el que se le otorgue el permiso de importación o exportación que corresponda a las mercancías, en los términos que establezca la SECOFI., y anotar en el pedimento respectivo la firma electrónica que demuestre dicho descargo.
- III. Rendir el dictamen técnico cuando se lo solicite la autoridad competente.

IV. Cumplir el encargo que se le hubiere conferido, por lo que no podrá transferirlo ni endosar documentos que estén a su favor o a su nombre, sin la autorización expresa y por escrito de quien lo otorgó.

V. Abstenerse de retribuir de cualquier forma, directa o indirecta a un agente aduanal suspendido en el ejercicio de sus funciones o alguna persona moral en que éste sea socio o accionista o este relacionado de cualquier otra forma, por la transferencia de clientes que le haga el agente aduanal suspendido; así como recibir pagos directa o indirectamente de un agente aduanal suspendido en sus funciones o de una persona moral en la que éste sea socio o accionista o relacionado de cualquier otra forma, por realizar trámites relacionados con la importación o exportación de mercancías propiedad de personas distintas del agente aduanal suspendido o de la persona moral aludida.

VI. Declarar, bajo protesta de decir verdad, el nombre y domicilio fiscal del destinatario o remitente de las mercancías, la clave del registro federal de contribuyentes de aquellos y el propio, la naturaleza y características de las mercancías y los demás datos relativos a la operación de comercio exterior en que intervenga, en las formas oficiales y documentos en que se requieran o, en su caso, en el sistema mecanizado.

VII. Formar un archivo con la copia de cada uno de los pedimentos tramitados o grabar dichos pedimentos en discos ópticos imborrables y con la siguiente documentación.

a) Copia de la factura comercial.

b) El conocimiento de embarque o guía aérea revalidados, en su caso.

c) Los documentos que comprueben el cumplimiento de la obligaciones en materia de restricciones y de regulaciones no arancelarias.

d) La comprobación de origen y de la procedencia de las mercancías cuando corresponda.

e) La manifestación de valor a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 25 de la Ley Aduanera.

f) El documento que garantice las diferencias de contribuciones y sus accesorios, cuando se trate de mercancías con precio estimado por la S.H.C.P.

VIII. Presentar la garantía por cuenta de los importadores de la posible diferencia de contribuciones y sus accesorios en los términos previstos en la Ley Aduanera, a que pudiera dar lugar por declarar en el pedimento un valor inferior o, en su caso, superior, al precio estimado que establezca la

S.H.C.P. para mercancías que sean objeto de subvaluación o sobrevaloración.

IX. Aceptar las visitas que ordene la autoridad aduanera, para comprobar que cumple sus obligaciones o para investigaciones determinadas.

#### 2.6 DERECHOS DEL AGENTE ADUANAL.

Artículo 146 de la Ley Aduanera.

I. Ejercer la patente.

II. Constituir sociedades integradas por mexicanos para facilitar la prestación de sus servicios. La sociedad y sus socios, salvo los propios agentes aduanales, no adquirirán derecho alguno sobre la patente, ni disfrutarán de los que la ley confiere a estos últimos.

III. Solicitar el cambio de adscripción a aduana distinta, siempre que tenga dos años de ejercicio ininterrumpido y concluya el trámite de los despachos iniciados.

IV. Cobrar los honorarios que pacte con su cliente por los servicios prestados, incluso en el caso a que se refiere el

segundo párrafo de la fracción XIV del artículo 116 de la Ley Aduanera.

V. Designar hasta tres representantes cuando realice un máximo de trecientas operaciones al mes; si excede de ese número podrá designar hasta cinco representantes.

#### 2.7 CAUSAS DE SUSPENSION POR NOVENTA DIAS DEL AGENTE ADUANAL.

Artículo 147 de la Ley Aduanera.

El agente aduanal será suspendido en el ejercicio de sus funciones hasta por noventa días, o por el plazo que resulte en los términos de la fracción I de este artículo, por las siguientes causas:

I. Estar sujeto a un procedimiento penal por haber participado en la comisión de delitos fiscales o de otro delito intencional que amerite pena corporal. La suspensión durará el tiempo que el agente aduanal esté privado de su libertad.

II. No anexar al pedimento el documento en el que conste la garantía a que se refiere el artículo 25 fracción I, inciso

e) de la Ley Aduanera.

III. Dejar de cumplir con el encargo que se le hubiere conf<sub>e</sub>rido, así como transferir o endosar documentos a su consigna<sub>c</sub>ión, sin autorización escrita de su mandante, salvo en el caso de corresponsalias entre agentes aduanales.

IV. Intervenir en algún despacho aduanero sin autorización de quien legítimamente pueda otorgarlo.

V. Estar sujeto a un procedimiento de cancelación. La suspensión durará hasta que se dicte resolución.

VI. Asumir los cargos a que se refiere el artículo 143 fracción IV. La suspensión será por el tiempo que subsista la causa que la motivó.

VII. Declarar con inexactitud en el pedimento, siempre que resulte lesionado el interés fiscal y no sean aplicables las causales de cancelación establecidas en la fracción II del artículo 148 de la Ley Aduanera. No se suspenderá al agente aduanal por el primer error que cometa durante cada año de calendario, siempre que el error no exceda del monto y porcentaje señalado en el inciso a) de la citada fracción II del artículo 148.

VIII. Tratándose de los regímenes aduaneros temporales, de depósito fiscal y de tránsito de mercancías, declarar con inexactitud alguno de los datos a que se refiere el primer párrafo de la fracción II, del artículo 148 de la Ley Aduanera siempre que con los datos aportados, excluida la liquidación provisional a que se refiere el artículo 103-A de la Ley Aduanera, de haberse destinado la mercancía de que se trate al régimen de importación definitiva, la omisión no exceda de 20 mil nuevos pesos.

#### 2.8 CAUSAS DE CANCELACION DE LA PATENTE DE AGENTE ADUANAL.

Artículo 148 de la Ley Aduanera.

Será cancelada la patente de agente aduanal, independientemente de las sanciones que procedan por las infracciones cometidas, por las siguientes causas:

I. Contravenir lo dispuesto en el artículo 146 fracción III de la Ley Aduanera.

II. Declarar con inexactitud algún dato en el pedimento, siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) La omisión en el pago de contribuciones y de las cuotas compensatorias, en su caso, exceda de N\$ 20,000.00 y del 10% de las debieron pagarse.

b) Efectuar trámites sin el permiso de la autoridad competente, cuando éste se requiera, o sin realizar el descargo total o parcial sobre dicho permiso antes de iniciar los trámites del despacho.

c) Se trate de mercancía de importación o exportación prohibida.

III. Señalar en el pedimento el nombre, domicilio fiscal o la clave del registro federal de contribuyentes de alguna persona que no hubiere solicitado la operación al agente aduanal.

IV. Retribuir de cualquier forma, directa o indirectamente a un agente aduanal suspendido en el ejercicio de sus funciones o a alguna persona moral en que éste sea socio o accionista o esté relacionado de cualquier otra forma, por la transferencia de clientes que le haga el agente aduanal suspendido; así como recibir pagos directa o indirectamente de un agente aduanal suspendido en sus funciones o de una persona moral en la que éste sea socio o accionista o esté relacionado de cualquier otra forma, por realizar trámites relacionados con la importación o exportación de mercancías pro-

piedad de personas distintas del agente aduanal suspendido o de la persona moral aludida.

V. Ser condenado en sentencia definitiva por haber participado en la comisión de delitos fiscales o de otros delitos intencionales que ameriten pena corporal.

VI. Permitir que un tercero, cualquiera que sea su carácter, actúe al amparo de su patente.

VII. Tratándose de los regímenes aduaneros temporales, de depósito fiscal y de tránsito de mercancías, declarar con inexactitud algunos de los datos a que se refiere el primer párrafo de la fracción II de este artículo, siempre que con los datos aportados, excluida la liquidación provisional a que se refiere el artículo 103-A de la Ley Aduanera, de haber destinado la mercancía de que se trate al régimen de importación definitiva, se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) La omisión exceda de N\$20,000.00 y del 10% de las contribuciones causadas.

b) Efectuar trámites sin el permiso de autoridad competente, cuando éste se requiera, o sin realizar el descargo total o parcial sobre dicho permiso antes de iniciar los trámites del despacho.

c) Se trate de mercancía de importación o exportación prohibida.

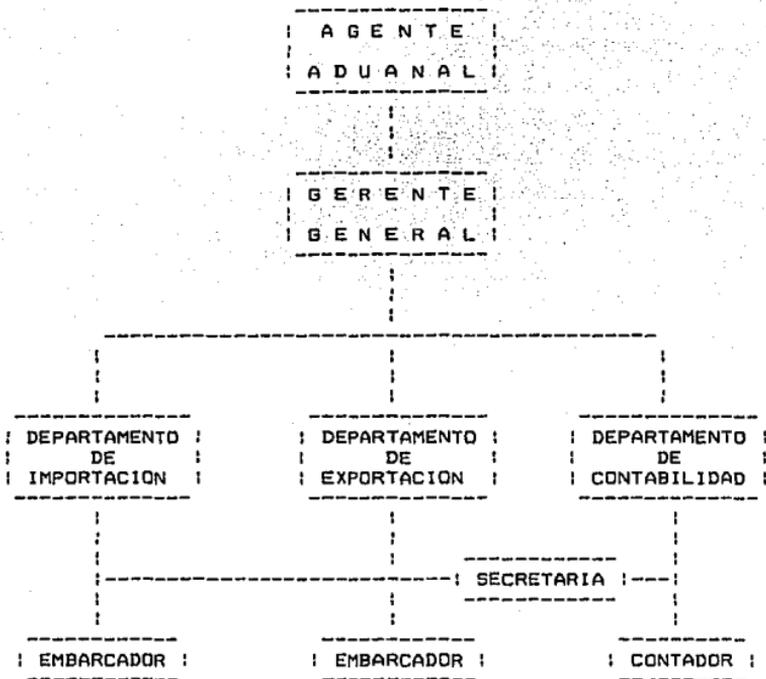
## 2.9 CUANDO SE EXTINGUE EL DERECHO PARA EJERCER LA PATENTE ADUANAL.

Artículo 149 de la Ley Aduanera.

El derecho de ejercer la patente de agente aduanal se extinguirá cuando deje de satisfacer alguno de los requisitos señalados en el artículo 143 de la Ley Aduanera, por más de 90 días hábiles, sin causa justificada.

En el caso previsto en el párrafo anterior, o en el de cancelación de la patente, excepto cuando ello se deba a fallecimiento, incapacidad física permanente o total o retiro voluntario del agente aduanal aprobado por la autoridad aduanera, el fondo de garantía que se hubiera constituido conforme a los artículos 143 fracción IX, o 144 segundo párrafo inciso b) de la Ley Aduanera, pasará a propiedad del fisco federal, con sus rendimientos, independientemente de los créditos que hubiera a cargo del agente aduanal.

## 2.10 ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA ADUANAL



## 2.11 OPERACIONES DE UNA AGENCIA ADUANAL.

Para llevar a cabo las operaciones de desaduanamiento tanto de importación como de exportación, se realizan diferentes operaciones entre las cuales se encuentran:

### PARA IMPORTACION.

- 1) Recepción de documentos.
- 2) Abrir referencia.
- 3) Revalidación del conocimiento de embarque.
- 4) Elaboración del derecho de muellaje.
- 5) Pago del derecho de muellaje.
- 6) Reconocimiento de la mercancía.
- 7) Elaboración del pedimento.
- 8) Pago del pedimento.
- 9) Elaboración de la orden de entrega.
- 10) Pago de la orden de entrega.
- 11) Elaboración de la solicitud de servicio a las compañías encargadas de las maniobras.
- 12) Pago de la solicitud de servicio.
- 13) Cargadura de la mercancía.
- 14) Presentación de la mercancía al sistema aleatorio.
- 14a) Si la selección aleatoria resulta roja.
- 15) Envío de la mercancía al cliente.

- 16) Elaboración de la cuenta de gastos.
- 17) Envío de la cuenta de gastos al cliente.
- 18) Recepción del pago de la cuenta de gastos.

PARA EXPORTACION.

- 1) Recepción de los documentos.
- 2) Abrir referencia.
- 3) Elaboración del artículo 15.
- 4) Presentación del artículo 15 ante la aduana.
- 5) Elaboración de la solicitud de servicio a la  
compañía encargada de las maniobras.
- 6) Pago de la solicitud de servicio.
- 7) Recoger en la aduana el artículo 15.
- 8) Descarga de la mercancía en el recinto fiscal.
- 9) Elaboración del derecho de muellaje.
- 10) Pago del derecho de muellaje.
- 11) Elaboración del conocimiento de embarque de la  
mercancía a la compañía naviera.
- 12) Elaboración del pedimento.
- 13) Pago del pedimento.
- 14) Presentación del pedimento ante el sistema de  
selección aleatoria.

- 15) Entrega de la mercancía a la compañía naviera.
- 16) Elaboración de la cuenta de gastos.
- 17) Envío de la cuenta de gastos.
- 18) Recepción del pago de la cuenta de gastos.

2.12 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES DE UNA AGENCIA ADUANAL.  
PARA IMPORTACIÓN.

1) Recepción de documentos: Al hacer contacto con un cliente se le solicita que envíe: Factura original (anexo a) y copia conocimiento de embarque original (anexo 1), certificado de origen original (anexo b), original de los permisos que requiera la operación (anexo c), carta de no comercialización (anexo d). Al recibir la documentación se revisa y si es necesario se le comunica, que le falta algún documento, o si salió una nueva disposición, los requisitos para cumplirla.

2) Abrir referencia: Al recibir los documentos se les asigna un número progresivo de referencia y se archivan en una carpeta, en la cual se anota el número de referencia y los datos del cliente; tipo de mercancía; clase, número y tipo de bultos; nombre, registro y fecha de entrada del barco.

3) Revalidación del conocimiento de embarque: El conocimiento de embarque original (anexo 1) se lleva a la compañía naviera, para que esta lo revalide y poder disponer de la mercancía. Primero para realizar el reconocimiento previo y posteriormente la elaboración del pedimento.

Ahi se paga el T.H.C. (el acarreo de la mercancía del costado del barco al almacén o el área de depósito), se pagan tam

bién los fletes si viniesen por cobrar, se deja un depósito por el manejo los contenedores.

Para realizar estos pagos se necesita que el contador elabore un cheque, pero requiere el nombre del cliente y su número de referencia, los cuales los checa en la carpeta. al realizar estos pagos se le abre una CUENTA DE GASTOS PROFORMA [C.G.P.F.] (anexo 2), en la cual se anotarán estos pagos y todos los gastos futuros y se le anexan los comprobantes.

4) Elaboración del derecho de muellaje: La carpeta pasa al encargado de elaborar los derechos de muellaje (anexo 3). Para elaborarlos necesita los datos que contienen las carpetas (nombre y R.F.C. y dirección del cliente, los datos del barco y de la mercancía).

5) Pago del derecho de muellaje: Se lleva el derecho de muellaje (anexo 3) a las oficinas de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V. (A.P.I.) para pagarlos, al pagarlos le sellan la copia y posteriormente le entregan a uno la factura original (anexo 4). Al igual que para revalidar se necesita que el contador elabore un cheque, y se necesita proporcionarle el nombre del cliente y su número de referencia. Anota el monto del pago en la C.G.P.F. (anexo 2) y al recoger la factura original (anexo 4) se le anexara.

6) Reconocimiento de la mercancía: Con la copia del reconoci

miento de embarque revalidado, se va a los almacenes o a los patios de la zona fiscalizada, para el reconocimiento de las mercancías. Para comparar el número, tipo de bultos, la naturaleza exacta de la mercancía y si se trata de maquinaria, ver que el número de serie concuerde con el de los documentos. Para realizar este reconocimiento se necesitan realizar varias maniobras, para esto se elaboraran vales a la compañía encargada de las maniobras (anexo 15), o bien se realizan pagos (gratificaciones a los operadores de las grúas, abridores y demás personal que labora en el muelle) que no tienen comprobantes, por los cuales se elaboraran vales de caja (anexo 5). El monto de los vales de caja se anota en la C.G.P.F. y se le anexan estos vales.

7) Elaboración del pedimento: Para elaborar el pedimento (anexo 6) se requiere recabar todos los datos que contienen los documentos que se recibieron del cliente (anexos 1, a, b, c d) y para la correcta clasificación se requiere del reconocimiento previo. Teniendo los datos correctos se procede a la elaboración del mismo, clasificando la mercancía de conformidad con la Ley del Impuesto General de Importación, en donde se especifica la mercancía a clasificar y la tasa advalorem que se le aplicará a las mercancías según su clasificación. Al elaborar el pedimento se le asigna un número progresivo de pedimento.

8) Pago del pedimento: Para el pago del pedimento, se le proporciona el monto de los impuestos al contador así como el nombre, número de referencia y el número de pedimento. Con estos datos elabora el cheque consultando si el cliente tiene saldo a su favor. Con el cheque y el pedimento se va a las oficinas del banco localizadas en el edificio de la aduana para pagar los impuestos.

9) Elaboración de la orden de entrega: Para poder retirar las mercancías de los almacenes o de las áreas de la zona fiscalizada, se necesita pagar los almacenajes que causaron las mercancías por su estadia en la zona fiscalizada, desde que llegó el barco, hasta que se retira para su embarque al cliente.

Para esto se necesita presentar ante las oficinas de la A.P. I. una ORDEN DE ENTREGA (anexo 7) en donde se detallan todos los datos del cliente y de la mercancía que va a ser embarcada, por lo que se necesitan los datos que están en la carpeta de la referencia, la factura y el conocimiento de embarque.

Para el cálculo de los almacenajes se toma en cuenta el peso de la mercancía y se multiplica por la cuota vigente de almacenajes.

10) Pago de la orden de entrega: Para pagar la orden de entrega se le proporciona al contador el monto, el número de referencia y el nombre del cliente. Con el cheque y la orden

de entrega se va a pagar a las oficinas del A.P.I. en el edificio de puertos mexicanos.

Posteriormente se recoge la factura original (anexo 8) y se le anexa a la C.G.P.F.

11) Elaboración de la solicitud de maniobras a la compañía encargada de las maniobras: Para la elaboración de la solicitud de maniobras (anexo 9) se requieren también los datos contenidos en la carpeta de la referencia.

Para el cálculo de las maniobras se multiplica el peso de la mercancía, por la cuota establecida de acuerdo al tipo de mercancía (paletas, tambores, contenedores a granel, etc.)

12) Pago de la solicitud de maniobras: Para el pago de las solicitudes y se le proporcione el servicio al agente aduanal, se necesita presentar la solicitud en las oficinas de las compañías prestadoras de servicios (CICE, DPG, CTV). También en esta ocasión se necesita proporcionar el nombre y el número de referencia para la elaboración del cheque. Se sella de pagado una copia y posteriormente se recoge la factura original para anexarla a la C-G-P-F.

13) Cargadura de las mercancías: Con la copia de la solicitud de servicio sellada de pagado, se presenta ante los encargados de las compañías en el muelle para solicitarle el equipo necesario y si es preciso le proporcione a uno la cuadrilla de gente para realizar la maniobra. para poder re

tirar las mercancías de la zona fiscalizada se necesita presentar ante los representantes de Puertos Mexicanos en el muelle copia del derecho de muellaje y de la orden de entrega pagadas. Se carga en el(los) camión(es) del servicio público federal y se presentan ante el módulo de selección aleatoria.

14) Presentación de la mercancía ante el módulo de selección aleatoria: Se presenta el camión en la salida de la zona fiscalizada, en donde se localiza el semáforo fiscal. Acompañado del pedimento con sus copias y anexos [factura (anexo a), conocimiento de embarque (anexo 1), certificado de origen (anexo b), carta de no comercialización (anexo d) y si se requiere del los permisos necesarios (anexo c)]. Si la selección aleatoria resulta VERDE (DESADUANAMIENTO LIBRE) se presenta una copia al policía fiscal, para que cheque marcas, números, cantidad y tipo de bultos, para que una vez comprobado lo anterior permita la salida del camión de la zona fiscalizada.

14a) Si la selección aleatoria resulta roja: Si el resultado de la selección aleatoria es ROJO (RECONOCIMIENTO ADUANERO), se presenta el pedimento con sus anexos y la mercancía ante el Vista Aduanal en la bodega No.20. Ahí el Vista verifica las marcas y números de los bultos así como la cantidad y tipo de bultos; también verifica la descripción de la mercancía

a asentada en el pedimento y los documentos anexos, contra la que resulte de la verificación ocular que se hace y que la descripción y la clasificación que se hizo concuerde con la de la Ley del Impuesto General de Importación. Verificado los datos despacha el pedimento o da su visto bueno y turna la mercancía al SEGUNDO RECONOCIMIENTO, ahí se procede de la misma manera que durante el primer reconocimiento y verificando los datos se permite que el camión con la mercancía se presente en la salida de la zona fiscalizada, en donde el policía fiscal checara los números y marcas, así como la cantidad y tipo de bultos y permite que salga el camión.

15) Envío de la mercancía al cliente: Después de salir de la zona fiscalizada, la línea camiónera documenta la mercancía en un talón o carta de porte (anexo 12a), de la cual le envía al agente aduanal el original o la copia, dependiendo si el flete de la mercancía se envía pagado o por cobrar. De este modo se le proporciona al cliente el número del talón o se le envía por fax, para que pueda hacer un seguimiento de su mercancía desde el puerto hasta el momento de recibirla en su destino final.

16) Elaboración de la cuenta de gastos: Terminada la operación del despacho de las mercancías, se procede a la elaboración de la cuenta de gastos (anexo 11).

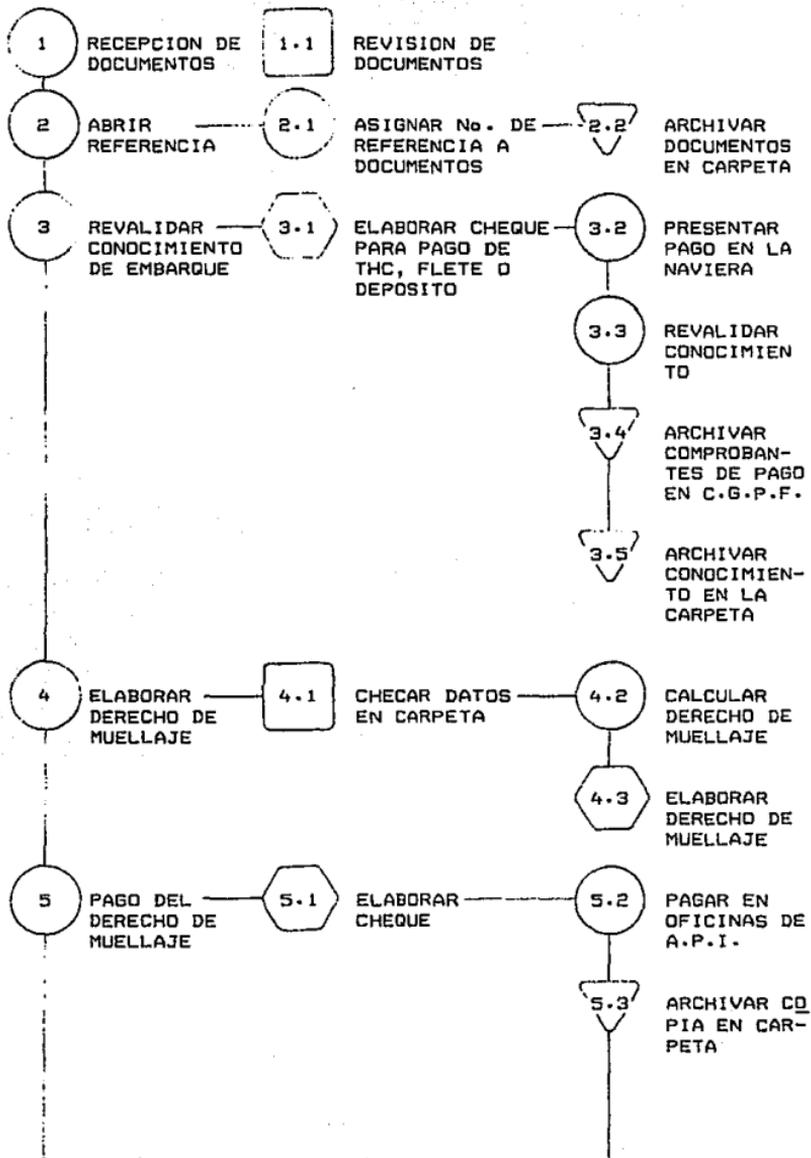
En la cual se incluyen todos los gastos que se realizan para poder llevar a cabo la operación y que tienen comprobantes,

así como los gastos que no los tienen. También se incluyen los honorarios que se cobran de conformidad con un tarifa autorizada por la S.H.C.P. A esta cuenta de gastos, se le anejan todos los comprobantes de la operación (derechos, almacenajes, maniobras, etc. (anexos 4,6,8,10)), así como los comprobantes que son inherentes a la operación (fumigaciones fletes, seguros, etc.(anexos 12, 12a, 12b)).

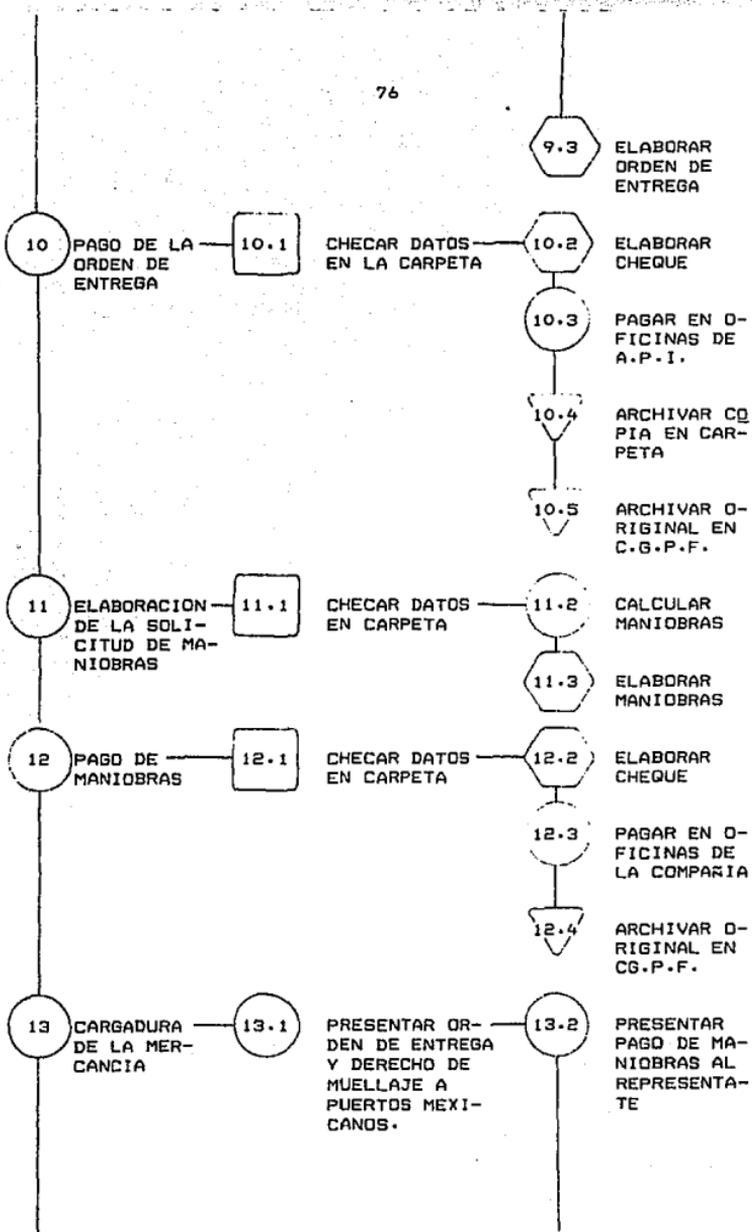
17) Envío de la cuenta de gastos al cliente: Elaborada la cuenta de gastos, se le hace llegar al cliente via mensajería. Por lo que al recibirla el cliente le envia al agente aduanal por la misma vía un contrarecibo o una copia de la cuenta sellada de recibido.

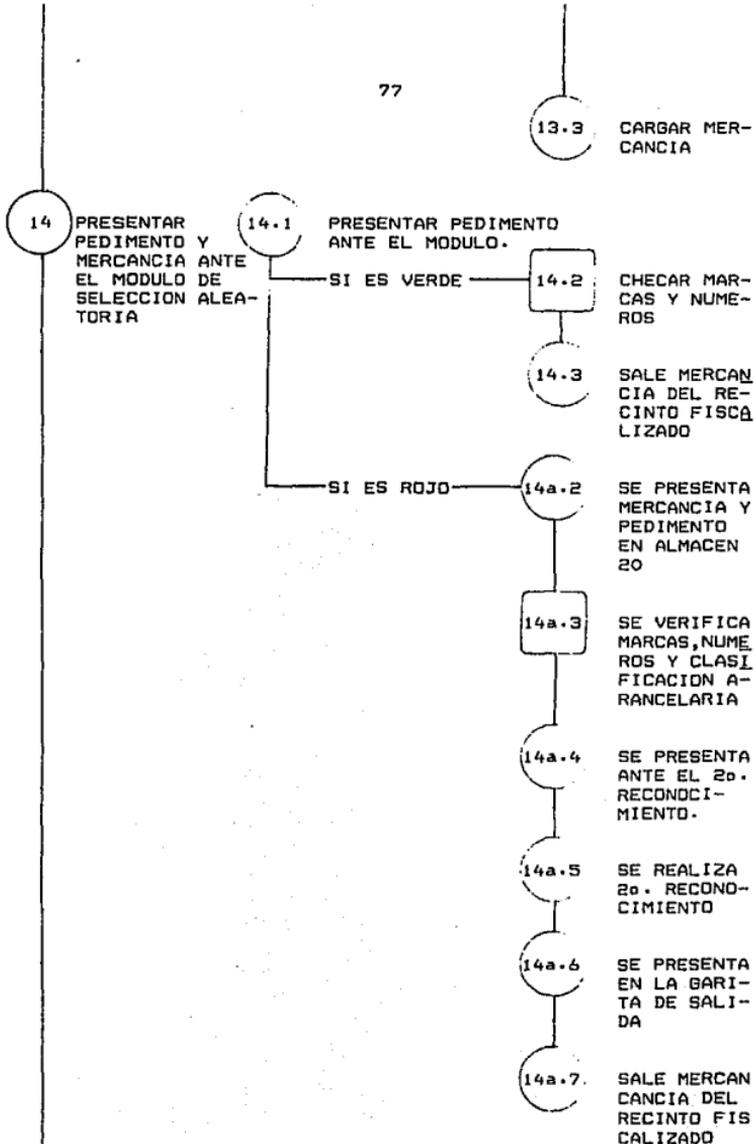
18) Recepción del pago de la cuenta de gastos: Al recibir el pago de la cuenta de gastos, se actualiza el estado de cuenta del cliente, para que en posteriores operaciones se puedan realizar los pagos a su nombre o si le quedara saldo, poder aplicarlo en futuras cuentas de gastos, ya sea que queden saldadas o resulten con saldo a favor del cliente.

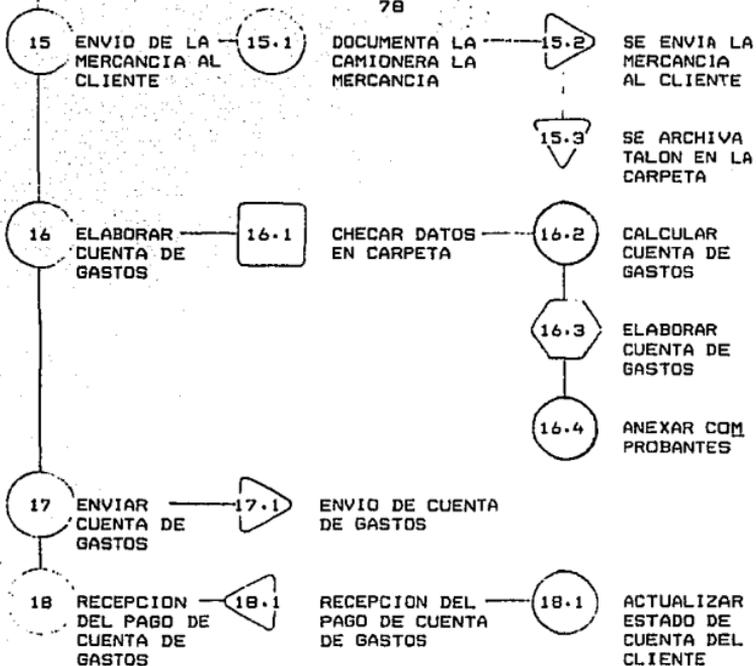
## DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACION.











 OPERACIONES

 REVISAR

 ELABORAR

 ARCHIVAR

 ENVIAR

 RECIBIR

1) Recepción de documentos: Al hacer contacto el cliente (exportador) con el agente aduanal, para avisarle que le está enviando un embarque de mercancía para realizar una exportación. El agente aduanal, le solicita le envíe los siguientes documentos: Factura original y copia (anexo a.1), lista de empaque (anexo e), una vez recibidos se revisa y se le avisa si se necesita corregir algún dato. Así mismo el cliente notifica el número del talón y la línea por la que embarcó su mercancía hacia el puerto de Veracruz.

2) Abrir referencia: Al recibir los documentos se les asigna un número progresivo de referencia y se archivan en una carpeta. En la cual se anota el número de referencia y los datos del cliente y de la mercancía: nombre y R.F.C.; nombre y registro del barco; número y tipo de bultos y que clase de mercancía.

3) Elaboración del artículo 15: para poder introducir al muelle y descargar las mercancías se necesita presentar el Artículo 15; el cual contiene los datos del cliente y de la mercancía, estos datos se copian de la carpeta y de los documentos que envía el cliente. (Nombre, dirección, números y marcas, cantidad y tipo de bultos y el peso de la mercancía).

4) Presentación del artículo 15 ante la Aduana: Se presenta el artículo 15 en la aduana para que sea autorizado por el administrador. Y posteriormente se recoge ya autorizado.

5) Elaboración de la solicitud de servicio a las compañías encargadas de las maniobras: Para la descarga de las mercancías en el muelle se contrata el servicio de las compañías concesionarias. Por lo que se elabora una solicitud (anexo 9) con los datos de la carpeta, para calcular las maniobras se multiplica el peso de la mercancía por tarifa que establece una cuota dependiendo del tipo de mercancía del que se trate (paletas, barriles, contenedores, etc.).

6) Pago de la solicitud de servicio: Para el pago de las solicitudes, para que se le proporcione el servicio al agente aduanal, se necesita presentar una solicitud en las oficinas de las compañías concesionarias de los servicios en el puerto de Veracruz (CICE, OPG, CTV), para presentarla se necesita del cheque que hizo el contador con los datos del nombre y número de registro, así como el monto del mismo. Se le sella una copia de pagado y posteriormente se recoge la factura original (anexo 10) y se le anexa a la C.G.P.F.

7) Recoger en la aduana el artículo 15: Se recoge el artículo 15 en la aduana ya autorizado.

8) Descargar la mercancía en el recinto fiscalizado: Para poder descargar las mercancías en el recinto fiscalizado, se requiere presentar el artículo 15 y la copia de la solicitud de maniobra sellada. Con el artículo 15, se presenta en las oficinas de Puertos Mexicanos en el muelle, para que se le asigna almacén o se le permite a descargar en la playa o en el área de contenedores. Con la copia de las maniobras se presenta con el representante de la compañía en el muelle, para que le nombre la maquinaria y la gente necesaria para realizar la maniobra. Terminada esta, se sella el artículo 15 de que se recibió la mercancía en el almacén o en el área designada.

9) Elaboración del derecho de muellaje: Para elaborar el derecho de muellaje (anexo 3), se necesitan los datos de la carpeta. Para calcular el derecho de muellaje, se multiplica el peso de la mercancía por la cuota establecida.

10) Pago del derecho de muellaje: Se lleva el derecho de muellaje a las oficinas de la API. para pagarlo, se le sella una copia de pagado para que posteriormente se le entregue la factura original (anexo 4). Para pagarlo el contador necesi-

ta hacer el cheque con los datos de la carpeta. Cuando se recoge la factura original se anexa a la C.G.P.F.

11) Elaboración del conocimiento de embarque de la mercancía a la compañía naviera: Con los datos de la referencia y de la factura se elabora el CONOCIMIENTO DE EMBARQUE (anexo 14) que es el documento que ampara la mercancía ante la compañía naviera. En el van los datos de: El embarcador, el destinatario, marcas y números de la mercancía, cantidad y tipo de bultos, peso y volumen de la mercancía, puerto de embarque y de destino, nombre del barco y las condiciones del flete pagado o por cobrar. Al agente aduanal se le entrega una copia con el sello de "RECIBASE" esta le servirá para entregar la mercancía posteriormente a la misma naviera en el muelle al momento de embarcarla.

12) Elaboración del pedimento: Para elaborar el pedimento (anexo 6), se requieren recabar todos los datos que contiene la carpeta y los documentos que envió el cliente (anexos a.1 e) y del artículo 15 (fecha en que se descargó la mercancía) (anexo 13). Teniendo los datos correctos se procede a la elaboración del pedimento, se realiza la clasificación arancelaria de la mercancía de conformidad con la Ley del Impuesto General de Exportación, se clasifica de conformidad con la clave o fracción correspondiente para cada mercancía y el ad valorem correspondiente. Al pedimento se le asigna un número

progresivo.

13) Pago del pedimento: Para el pago del pedimento, se le proporciona el monto de los impuestos al contador, así como el nombre del cliente, su número de referencia y el número de pedimento. Con estos datos elabora el cheque, consultando el saldo del cliente. Con el cheque y el pedimento se va a las oficinas del banco localizadas en el edificio de la aduana para liquidar el monto de los impuestos.

14) Presentación del pedimento ante el sistema aleatorio: Se presenta el pedimento en el módulo del sistema de selección aleatoria, localizado en las garitas de salida. El pedimento se presenta con sus anexos (factura, lista de empaque, artículo 15). Si el resultado de la selección resulta VERDE, se le devuelven las copias con el sello de que pasó por el sistema aleatorio y resultado DESADUANAMIENTO LIBRE. Guardando las copias en la carpeta.

14a) Si la selección aleatoria resulta ROJA: Si el resultado es ROJO (RECONOCIMIENTO ADUANERO), se lleva al Vista Aduanal al lugar en donde se encuentran depositadas las mercancías, ya sea en los almacenes o en los patios y la zona de contenedores. En dicho lugar el Vista checará el número y marcas,

cantidad y tipo de bultos, así como la descripción de las mercancías contra las que se encuentran depositadas y que concuerden con las descritas en la Ley del Impuesto General de Exportación. Checado esto el vista da su visto bueno y devuelve las copias con su sello, estas copias se guardan en la carpeta.

15) Entrega de la mercancía a la compañía naviera: Una vez despachado el pedimento, se va con una copia de este a las oficinas de Puertos Mexicanos, para que se permita que la mercancía sea retirada del lugar en donde está depositada, con el sello de aprobación, el pedimento despachado, el derecho de muellaje pagado y el recibase de la naviera; se presenta ante el representante de la naviera, a él se le presentan estos documentos para decirle que la carga está a su disposición, ya sea que solicite se le lleve al área de recepción o ellos la recojan, para posteriormente pueda ser embarcada a bordo del barco correspondiente.

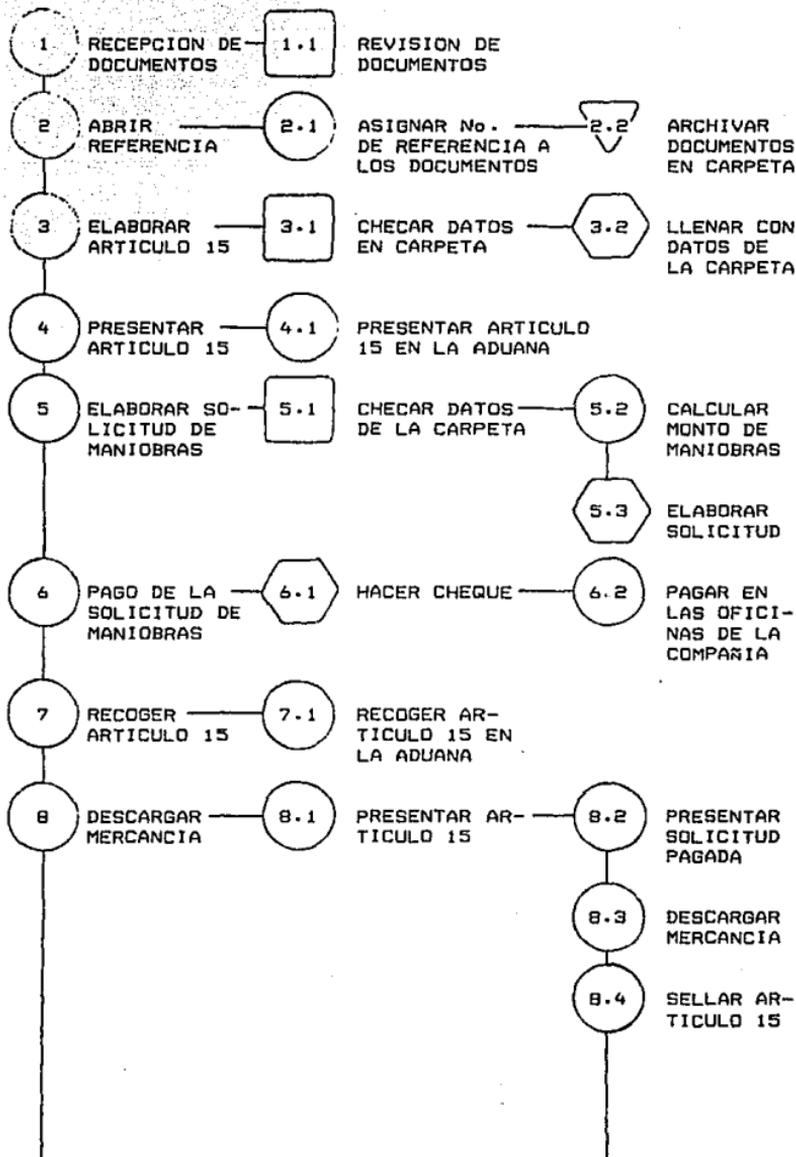
16) Elaboración de la cuenta de gastos: Terminadas la operaciones del despacho y del embarque de las mercancías, se puede hacer la cuenta de gastos (anexo 11). En la cual se incluyen todos los gastos que se realizan para poder llevar a cabo la operación y que cuentan con comprobantes, así como los gastos necesarios para poder realizar las maniobras y que no

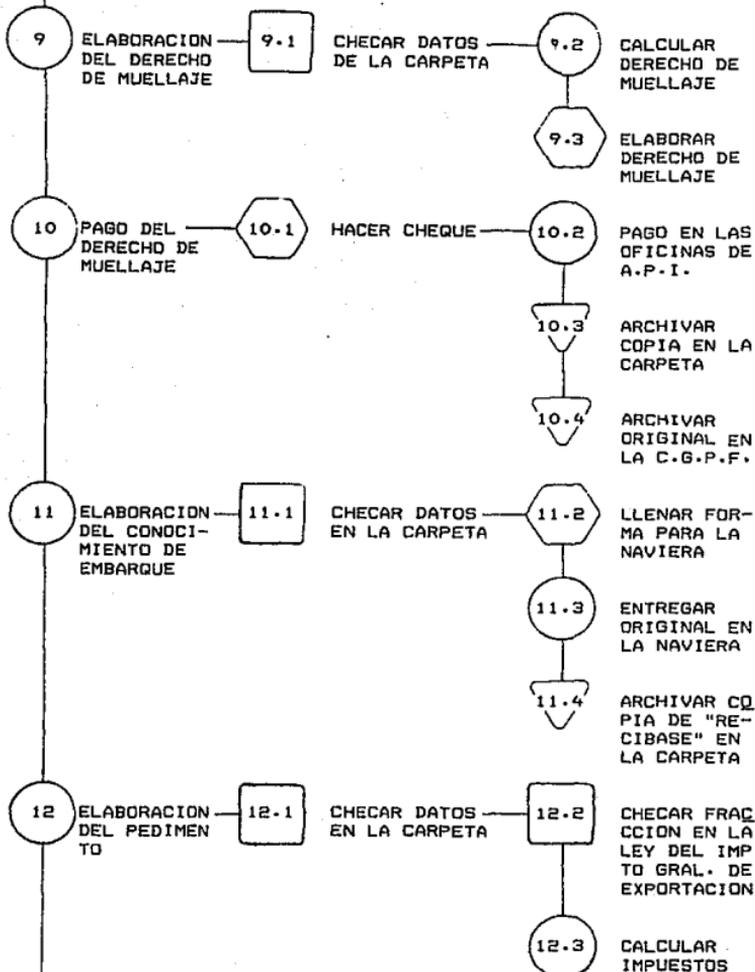
tienen comprobantes. También se incluyen los Honorarios, que se cobran de acuerdo a una tarifa aprobada por la S.H.C.P. A esta cuenta se le anexan todos los comprobantes de la operación [derechos, maniobras, pedimentos (anexos 4,10,6)].

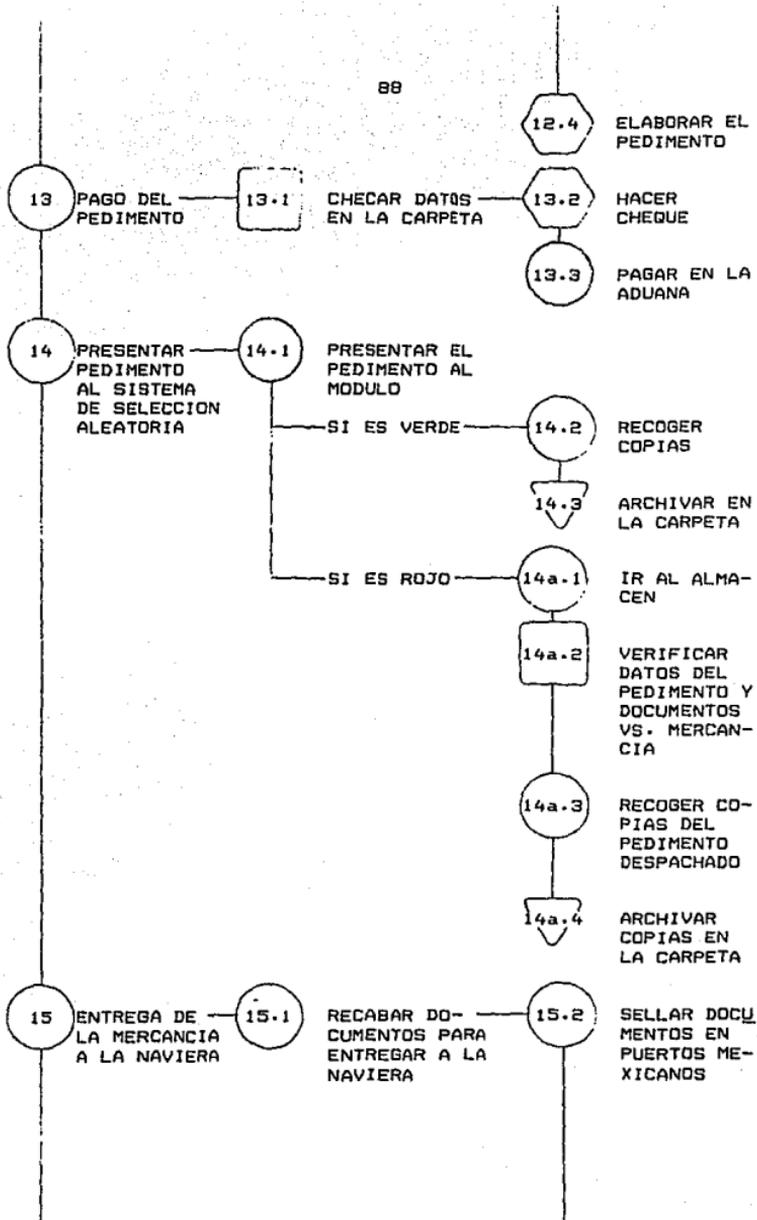
17) Envío de la cuenta de gastos al cliente: Elaborada la cuenta de gastos, se le hace llegar al cliente via mensajería. Por lo que al recibirla el cliente le envía al agente aduanal un contrarrecibo o una copia de recibido de la cuenta de gastos.

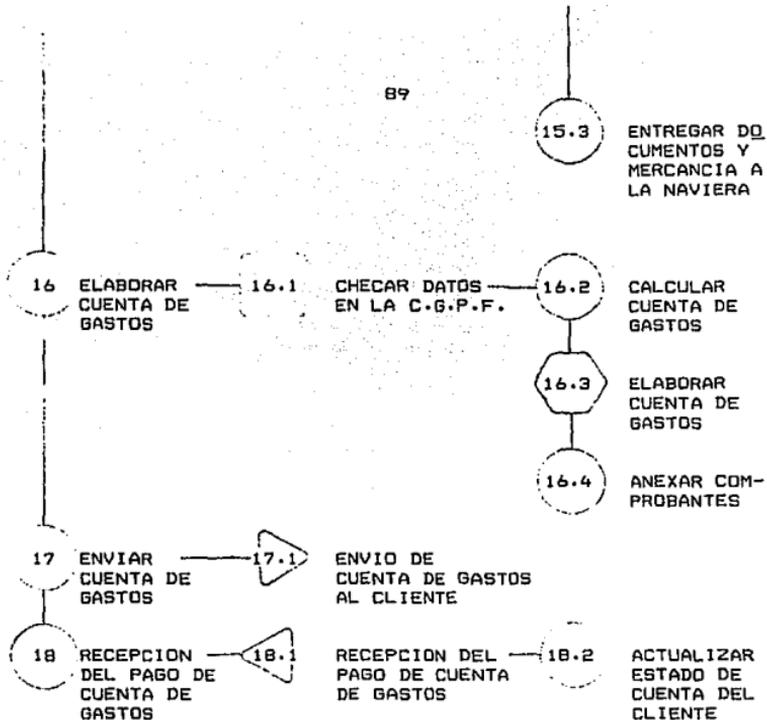
18) Recepción del pago de la cuenta de gastos: Al recibir el pago de la cuenta de gastos, se actualiza el estado de cuenta del cliente, para que en posteriores operaciones se puedan realizar los pagos a su nombre o si le quedara saldo poder aplicarlo en futuras cuentas de gastos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACION.









 OPERACIONES

 ARCHIVAR

 REVISAR

 ENVIAR

 ELABORAR

 RECIBIR

## CAPITULO 3.

SISTEMA DE INFORMACION PROPUESTO PARA UNA  
AGENCIA ADUANAL

Debido a que para llevar a cabo las operaciones de una agencia aduanal, se requieren presentar diversas formas y para el llenado de estas, se requiere consultar diferentes datos que contienen los documentos que envían los clientes (ver Paso No.1 del sistema actual), y dichos datos son los mismos para la mayoría de las formas que hay que presentar para el desaduanamiento de las mercancías. Se presenta una continua repetición de las mismas operaciones de consulta a los documentos fuente. Por lo que y debido a la modernización de los sistemas operacionales en todos los ámbitos del quehacer humano.

Por lo tanto, se propone la automatización de los sistemas operacionales de las agencias aduanales.

Esto se logrará mediante la implantación de sistemas de cómputo, lo que hará que las operaciones de consulta se realicen en forma automática o ya no se requiera consultar, debido a que el sistema proporcionará automáticamente estos datos, y debido a esto las operaciones se realizarán con mayor eficacia, exactitud y con una disminución de tiempo significativa.

Por todo lo anterior, se propone que las operaciones de las

agencias aduanales se pudieran realizar de la siguiente manera.

### 3.1. OPERACIONES PARA IMPORTACION.

- 1) RECEPCION DE DOCUMENTOS.
- 2) ASIGNACION DE NUMERO DE REFERENCIA Y ARCHIVO EN CARPETA.
- 3) REVALIDACION DEL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE.
- 4) ELABORACION DEL DERECHO DE MUELLAJE.
- 5) PAGO DEL DERECHO DE MUELLAJE.
- 6) EXAMEN PREVIO DE LA MERCANCIA.
- 7) ELABORACION DEL PEDIMENTO.
- 8) PAGO DEL PEDIMENTO.
- 9) ELABORACION DE LA ORDEN DE ENTREGA.
- 10) PAGO DE LA ORDEN DE ENTREGA.
- 11) ELABORACION DE LA SOLICITUD DE MANIOBRAS A LA COMPANIAS CONSECIONARIAS DE LAS MANIOBRAS.
- 12) PAGO DE LA SOLICITUD DE MANIOBRAS.
- 13) CARGADURA DE LA MERCANCIA.
- 14) PRESENTACION DE LAS MERCANCIAS ANTE EL MODULO DE SELECCION ALEATORIA.
- 14a) SI LA SELECCION ALEATORIA RESULTA ROJA.
- 15) ENVIO DE LA MERCANCIA AL CLIENTE.
- 16) ELABORACION DE LA CUENTA DE GASTOS.
- 17) ENVIO DE LA CUENTA DE GASTOS AL CLIENTE.
- 18) RECEPCION DEL PAGO DE LA CUENTA DE GASTOS.

## 3.2 OPERACIONES PARA EXPORTACION.

- 1) RECEPCION DE DOCUMENTOS.
- 2) ASIGNACION DE NUMERO DE REFERENCIA Y ARCHIVO EN CARPETA
- 3) ELABORACION DEL ARTICULO 15.
- 4) PRESENTACION DEL ARTICULO 15 ANTE LA ADLANA.
- 5) ELABORACION DE LA SOLICITUD DE SERVICIO A LAS COMPAÑIAS ENCARGADAS DE LA MANIOBRAS.
- 6) PAGO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO.
- 7) RECOGER EN LA ADUANA EL ARTICULO 15.
- 8) DESCARGA DE LA MERCANCIA EN EL RECINTO FISCAL.
- 9) ELABORACION DEL DERECHO DE MUELLAJE.
- 10) PAGO DEL DERECHO DE MUELLAJE.
- 11) ELABORACION DEL DEL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE DE LA MERCANCIA A LAS COMPAÑIAS NAVIERAS.
- 12) ELABORACION DEL PEDIMENTO.
- 13) PAGO DEL PEDIMENTO.
- 14) PRESENTACION DEL PEDIMENTO ANTE EL SISTEMA ALEATORIO.
- 14a) SI LA SELECCION ALEATORIA RESULTA ROJA.
- 15) ENTREGA DE LAS MERCANCIA A LA COMPAÑIA NAVIERA.
- 16) ELABORACION DE LA CUENTA DE GASTOS.
- 17) ENVIO DE LA CUENTA DE GASTOS AL CLIENTE.
- 18) RECEPCION DEL PAGO DE LA CUENTA DE GASTOS.

### 3.3 DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DEL SISTEMA PROPUESTO.

#### Para Importación.-

1) RECEPCION DE DOCUMENTOS: Al hacer contacto con un cliente, se le solicita que envía: Factura original (Anexo a) y copia; conocimiento de embarque original (Anexo 1); certificado de origen (Anexo b); original de los permisos que requiera la operación (Anexo c); carta de no comercialización (Anexo d). Al recibir la documentación se revisa y si es necesario se le comunica que le hace falta un documento, o si salió publicada una nueva disposición que requisitos se necesitan para cumplirla.

2) ABRIR REFERENCIA: Al recibir los documentos se le asigna un número progresivo de referencia y se archivan en una carpeta, en la cual se anota el número de referencia y los datos del cliente, tipo de mercancía y clase y número de bulto; así como el nombre del barco, la fecha de entrada y su número de registro.

Dichos datos se introducen en la computadora, dando de alta la referencia en el sistema, y si es un cliente nuevo se le dará de alta en los archivos.

De este modo se pueden consultar los datos del cliente y de la referencia únicamente solicitándolo por número de

referencia o ya sea por la clave que se le asignó al cliente cuando se le dió de alta.

- 3) REVALIDACION DEL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE: El conocimiento de embarque original (Anexo 1), se lleva a la compañía naviera, para que esta revalide el conocimiento a nombre del agente aduanal.

La revalidación sirve para ceder la mercancía a la persona a la que se revalida. Y por lo tanto, el agente aduanal puede realizar el examen previo y posteriormente elaborar y presentar el pedimento.

Para poder revalidar se necesita pagar a la naviera el T.H.C. (Que es el acarreo de las mercancías del costado del barco al área en donde va a ser depositada la mercancía), ahí se pagan también los fletes marítimos el caso de ser "FLETE POR COBRAR" y también se ve lo relacionado con los contenedores, ya sea que se pague un depósito por ellos o se deje una carta de garantía, para poder moverlos y enviarlos al CLIENTE; así como las demoras por el uso de los contenedores.

Para hacer estos pagos o depósitos se necesita elaborar un cheque, por lo que se le proporciona el número de referencia al contador y el importe. De este modo el contador selecciona "cheque" introduce el número de referencia, el monto y el beneficiario. De este modo se genera el cheque y se abre una cuenta para el cliente.

De proporcionarse un comprobante se anexara a la HOJA DE CONTROL (anexo 2a).

- 4) ELABORACION DEL DERECHO DE MUELLAJE: Para elaborar el DERECHO DE MUELLAJE (anexo 3). La persona encargada únicamente selecciona opción derecho de muellaje, introduce el número de referencia y proporciona el peso de la mercancía. La máquina automáticamente calcula el monto a pagar, con el peso de la mercancía por la cuota fija que hay para el derecho de muellaje y calcula también los posibles recargos. Lo manda imprimir y se paga.
- 5) PAGO DEL DERECHO DE MUELLAJE: Para pagar el derecho de muellaje se va a las oficinas de la Administración Portuaria Integral, S.A. DE C.V., para esto se necesita un cheque que hizo el contador, proporcionándole el número de referencia, el ve la opción "D.M." para ver el monto, de este modo selecciona "cheque" e introduce el monto y el beneficiario, de este modo automáticamente se actualiza la cuenta del cliente. En las oficinas de la A.P.I. se sella una copia, como comprobante para después entregarle a uno la factura original, la cual posteriormente se le anexa a la Hoja de control (anexo 2a).

6) EXAMEN PREVIO DE LA MERCANCIA: Con la copia del conocimiento de embarque revalidado, se va a los almacenes o a las áreas donde se encuentran las mercancías, para el reconocimiento de las mismas y poder comprobar el número y tipo de bultos, las marcas de los bultos, así como la naturaleza lo más exactamente posible, y que concuerde con lo descrito en los documentos, y en el caso de la maquinaria checar los números de serie. Para realizar este reconocimiento se necesitan realizar varias maniobras, por lo tanto se requiere elaborar VALES DE SERVICIO a las compañías encargadas de las maniobras en el puerto (anexo 15), o bien se realizan gastos (gratificaciones a los operarios de las grúas y demás personal que labora en el muelle) que no tienen comprobantes, por lo cual se elaboran VALES DE CAJA (anexo 5) para llevar un control de estos gastos por referencia, así que al ser liquidados estos vales se le anotan a la referencia y se le anexan a la hoja de control (anexo 2a). En cuanto a los vales de las compañías se liquidan en las oficinas de las compañías, para posteriormente darlo de alta en la referencia del cliente y anexar la factura a la hoja de control.

7) ELABORACION DEL PEDIMENTO: Para elaborar el PEDIMENTO (anexo 6), se requiere, de una correcta clasificación, para clasificar qué tipo de mercancía es y el monto del Impuesto Advalorem que le corresponde de conformidad con

la Ley del Impuesto General de Importación. Para esto se cotejan los documentos con el resultado del Examen Previo.

A la referencia se le asigna un número de pedimento, el cual es un número progresivo. Hecho esto se selecciona "pedimento" y se introducen los datos semivariabes, así como la fracción arancelaria, la descripción de las mercancías y la tasa del Impuesto Advalorem a pagar, de ser una nuevo tipo de mercancía, de lo contrario únicamente se introduce el número de tarifa y el valor de la mercancía. Posteriormente se manda imprimir, para poder pagarlo.

8) PAGO DEL PEDIMENTO: Para pagar el Pedimento, el contador selecciona "pedimento", para ver el monto de los impuestos a pagar, después selecciona "cheque" e introduce el monto y el beneficiario, actualizando de este modo la cuenta del cliente, y se va a pagar a las oficinas del banco localizada en el edificio de la Aduana.

9) ELABORACION DE LA ORDEN DE ENTREGA: Ya que para poder retirar las mercancías que se encuentran en depósito en la zona fiscal (áreas del muelle), se necesita liquidar los almacenajes que causaron estas mercancías por sus estadía en esta zona desde que se descargan del barco hasta

el día en que son retiradas. Para la elaboración de la "ORDEN DE ENTREGA (anexo 7), se selecciona la opción "entrega", se introduce el número de referencia y se introducen los datos semivariabiles (peso, fecha de pago) y el programa calcula automáticamente el monto a pagar multiplicando el peso de la mercancía por la cuota según el número de días que estuvo la mercancía en depósito en la zona fiscal. Y la puede mandar imprimir para poder pagarla.

10) PAGO DE LA ORDEN DE ENTREGA: para pagar la ORDEN DE ENTREGA, el contador selecciona "entrega" teclea el número de referencia para saber el monto, así selecciona "Cheque", introduciendo el monto y el beneficiario, actualizando de este modo la cuenta del cliente. se lleva a las oficinas de la A.P.I. para pagarla, posteriormente se entrega la factura original para anexarla la hoja de control (anexo 2a).

11) ELABORACION DE LA SOLICITUD DE MANIOBRAS A LAS COMPARIAS CONCESIONARIAS DE LAS MANIOBRAS: Para la elaboración de la SOLICITUD DE MANIOBRAS (anexo 9), se selecciona "maniobras" y se introduce el número de referencia, luego se proporcionan los datos semivariabiles: peso de la mercancía, tipo de bultos (contenedores, sacos, a granel,

etc.), clave de la tarifa. Automáticamente el programa calcula multiplicando el peso de la mercancía, por la cuota según la tarifa que se introdujo. Posteriormente se puede mandar imprimir.

- 12) PAGO DE LA SOLICITUD DE MANIOBRAS: Para poder pagar esta solicitud, el contador selecciona "maniobras" y el número de referencia para ver el monto, luego selecciona "cheque" e introduce el monto y el beneficiario (automáticamente se actualiza la cuenta del cliente). De este modo poder ir a pagarla a las oficinas de la compañía prestadora del servicio (CICE, OPG o CTV). Ya con la copia sellada de pagado se pueden realizar las maniobras solicitadas. Posteriormente le entregan a uno la factura original la cual se anexa a la hoja de control (anexo 2a)

- 13) CARGADURA DE LA MERCANCIA: Con la copia de la orden de entrega y del derecho de muellaje se presenta uno ante los encargados de Puertos Mexicanos para que autorizen el retiro de la mercancía de la zona fiscal. Autorizado esto y con copia de la solicitud del servicio pagada, se presenta ante los encargados de la compañía, en el muelle, para solicitarle el equipo necesario y la gente (jornaleros) para poder realizar la maniobra y poder car

garla en el(los) camion(es) del servicio público federal para presentarla ante el módulo de selección aleatoria.

14) PRESENTACION DE LA MERCANCIA ANTE EL MODULO DE SELECCION ALEATORIA (SEMAFORO FISCAL): Se presenta el camión en la garita de salida de la zona fiscal, en donde se localiza el semáforo fiscal. Ahí se presenta el pedimento con sus anexos (factura, conocimiento de embarque, carta de no comercialización y permisos si se requiere) para que pase por el sistema y si la selección aleatoria resulta VERDE se le entrega el original con sus anexos al encargado el cual regresa las demás copias maquinadas y se le enseña una copia del pedimento al policía fiscal para que pueda comprobar el número de bultos y las marcas para que permita la salida de la zona fiscal de el(los) camion(es).

14a) SI LA SELECCION ALEATORIA RESULTA ROJA: Si la selección aleatoria resulta ROJA (RECONOCIMIENTO ADUANERO), se presenta la mercancía ante el Vista Aduanal en el almacén No.20. Ahí se descarga la mercancía de ser necesario para que el vista pueda verificar si los datos aceptados en el pedimento y en sus anexos. Confronta lo declarado en el pedimento, descripción de la mercancía, su fracción arancelaria y tasa advalorem que le corresponde. Las marcas y número de los bultos. Después de

despachadas las mercancías, se presentan ante el módulo del SEGUNDO RECONOCIMIENTO, en donde vuelven a pasar por un semáforo fiscal, si sale VERDE se envía a la salida, para que se le permita la salida de la zona fiscal. Si resulta ROJO se repite el procedimiento y concluido este se le permite la salida al camión.

15) ENVIÓ DE LA MERCANCÍA AL CLIENTE: Después de salir de la zona fiscal, la línea camionera documenta la mercancía en un TALÓN o CARTA DE PORTE (anexo 12a), de la cual le envía al Agente Aduanal el original (si el flete va pagado) o la copia (si va por cobrar). Para poder informar le al cliente el número de talón y la línea por la que se embarca su mercancía, de este modo se puede hacer un seguimiento desde el puerto o el cliente en el destino.

16) ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE GASTOS: Terminadas las operaciones del despacho de las mercancías, se procede a la elaboración de la CUENTA DE GASTOS (anexo 11). El contador selecciona "CTA GASTOS" y el número de referencia para que el programa haga automáticamente todas las operaciones, sumando los gastos que tienen comprobante, los que no lo tienen y calcula también los honorarios de conformidad con la tarifa establecida por la S.H.C.P. suma todos los conceptos y les calcula el IVA. Así

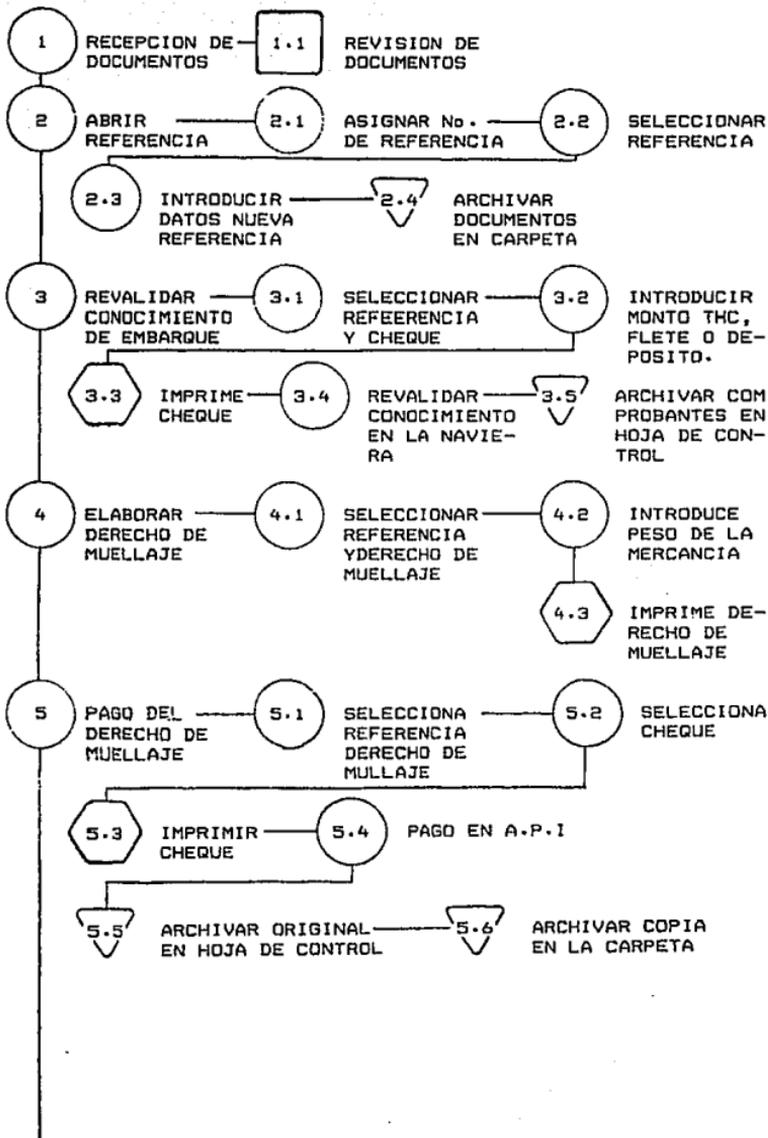
mismo calcula si la cuenta sale con saldo a favor del Agente Aduanal, del cliente o saldada.

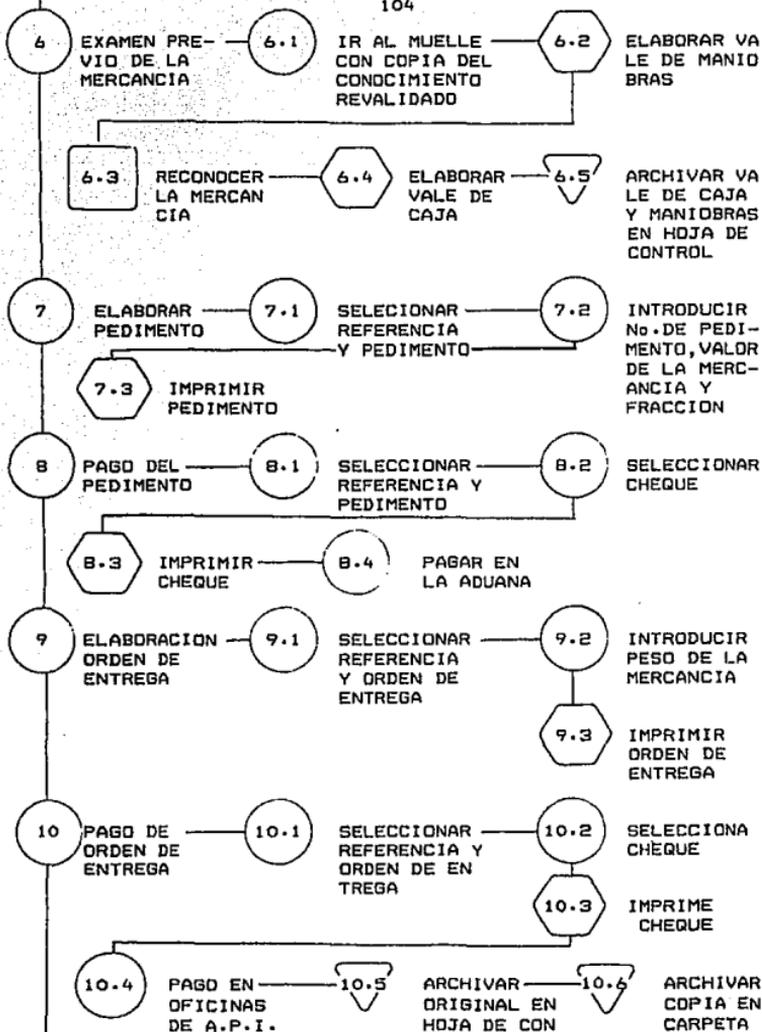
A la cuenta de gastos se le anexan todos los comprobantes de la operación (almacenajes, derecho de muellaje, maniobras, pedimento), así como los comprobantes de los gastos inherentes a la operación (fumigaciones, fletes terrestres, seguro de la mercancía del puerto a su destino final, etc. (anexos 12, 12a, 12b)).

17) ENVID DE LA CUENTA DE GASTOS AL CLIENTE: Elaborada la cuenta de gastos, se le hace llegar al cliente vía mensajería. Por lo que al recibirla el cliente le envía al Agente Aduanal un contrarrecibo o copia de la cuenta de gastos sellado de recibido.

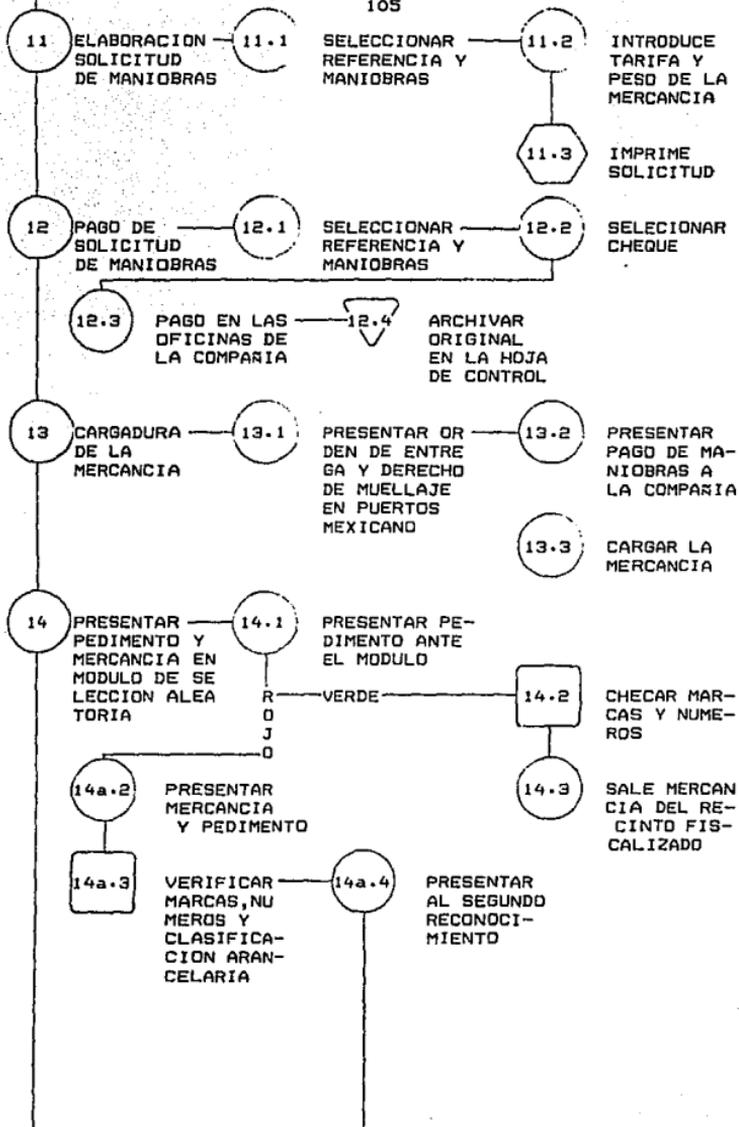
18) RECEPCION DEL PAGO DE LA CUENTA DE GASTOS: Al recibir el pago de la cuenta de gastos, el contador selecciona "clientes" y la referencia y actualiza automáticamente la cuenta del cliente, reflejando ahí mismo el estado actual de las finanzas del cliente, ya sea que tenga todavía saldo o este en saldo deudor hacia el Agente Aduanal.

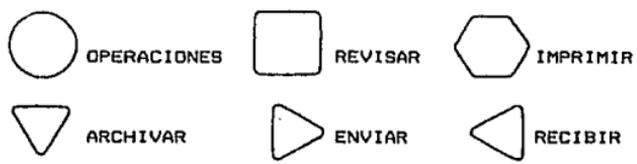
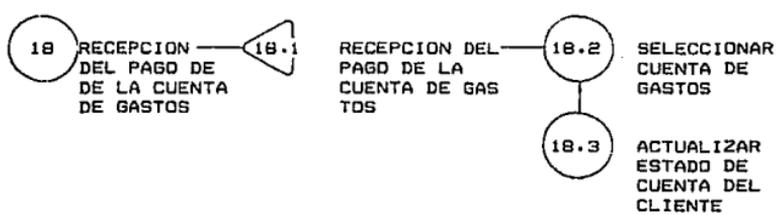
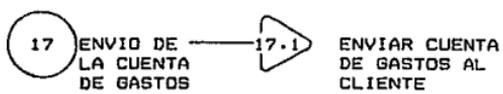
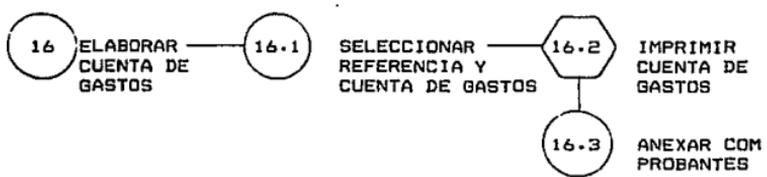
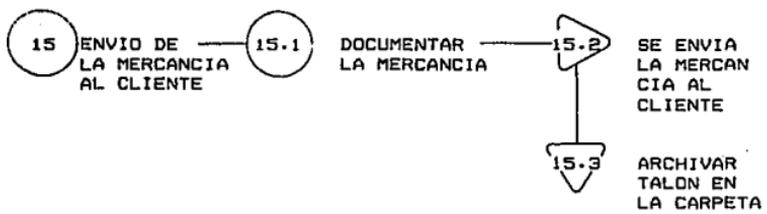
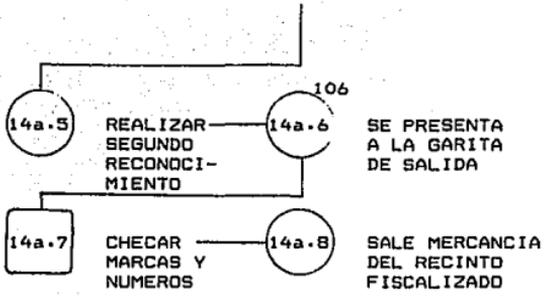
## DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACION.





TROL





## P A R A   E X P O R T A C I O N

1) RECEPCION DE DOCUMENTOS: Al hacer contacto el cliente con el Agente Aduanal, para comunicarle que le está enviando una mercancía para realizar una exportación. El Agente Aduanal, le solicita que se le envía la siguiente documentación: Factura original y 2 copias (anexo a.1), lista de empaque (anexo e) instrucciones para elaborar el conocimiento de embarque, cuando se recibe se le revisa por si tiene algún error. Así mismo el cliente le notifica la línea de camiones que transporta su mercancía y el número de talon de la misma (anexo 12a).

2) ABRIR REFERENCIA: Al recibir los documentos se le asigna un número progresivo de referencia y se archivan en una carpeta, en la cual se anota el número de referencia y los datos del cliente, tipo de mercancía y clase y número de bultos; así como el nombre del barco y su número de registro.

Dichos datos se introducen en la computadora, dando de alta la referencia en el sistema, y si es un cliente nuevo se le dará de alta en los archivos.

De este modo se pueden consultar los datos del cliente y de la referencia únicamente solicitándolo por número de referencia o ya sea por la clave que se le asigno al cliente cuando se le dió de alta.

- 3) ELABORACION DEL ARTICULO 15: Para la elaboración del ARTICULO 15 (anexo 13), se selecciona esa opción y el número de referencia, e introduce el peso de la mercancía y el nombre del que va a firmarlo, para poder mandar a impresión.
- 4) PRESENTACION DEL ARTICULO 15 ANTE LA ADUANA: El artículo 15 se presenta en la aduana, para su autorización. Y posteriormente le es entregado al Agente Aduanal.
- 5) ELABORACION DE LA SOLICITUD DE MANIOBRAS A LAS COMPAÑIAS CONCESIONARIAS DE LAS MANIOBRAS: Para la elaboración de la SOLICITUD DE MANIOBRAS (anexo 9), se selecciona "maniobras" y se introduce el número de referencia luego se proporcionan los datos semivariab<sup>l</sup>es: peso de la mercancía, tipo de bultos (contenedores, sacos, a granel, etc.), clave de la tarifa. Automáticamente el programa calcula multiplicando el peso de la mercancía, por la cuota según la tarifa que se introdujo.. Posteriormente se puede mandar imprimir.
- 6) PAGO DE LA SOLICITUD DE MANIOBRAS: Para poder pagar esta solicitud, el contador selecciona "maniobras" y el número de referencia, para ver el monto del pago. Después selecciona "cheque" e introduce el monto y el beneficiario

(automáticamente se actualiza la cuenta del cliente). De este modo poder ir a pagarla a las oficinas de las compañías prestadoras del servicio (CICE, OPG, CTU). Ya con la copia sellada de pagado se pueden realizar las maniobras solicitadas. Posteriormente le entregan a uno la factura original la cual se anexa a la hoja de control. (anexo 2a).

- 7) RECOGER EN LA ADUANA EL ARTICULO 15: Se recoge el artículo 15 autorizado en la aduana.
- 8) DESCARGA DE LA MERCANCIA EN EL RECINTO FISCAL: Para poder descargar las mercancías en el recinto fiscal, se requiere el artículo 15 autorizado y copia de la solicitud de servicio sellada de pagado. Con el artículo 15 se presenta en las oficinas de Puertos Mexicanos, para que se le asigne almacén o el área en donde será descargado. Con la copia de las maniobras se presenta ante el representante de la compañía de maniobras, para que se le proporcione el equipo para la descarga. Terminada la descarga, se sella el artículo 15 de recibido por el representante de Puertos Mexicanos en la bodega asignada o en el área de descarga.

- 9) ELABORACION DEL DERECHO DE MUELLAJE: Para elaborar el DERECHO DE MUELLAJE (anexo 3), la persona encargada únicamente selecciona "derecho de muellaje" e introduce el número de referencia y proporciona el peso de la mercancía. El programa automáticamente calcula el monto a pagar, multiplicando el peso de la mercancía por la cuota fija que hay para el derecho de muellaje, calculando el IVA y los posibles recargos, lo manda a imprimir para poder pagarlo.
- 10) PAGO DEL DERECHO DE MUELLAJE: Para pagar el derecho de muellaje se va a las oficinas de la Administración Portuaria Integral, S.A. DE C.V. (API), para esto el contador selecciona "derecho de muellaje" e introduce el número de referencia, para ver el monto y poder seleccionar "cheque" e introducir la cantidad y el beneficiario (actualizando la cuenta del cliente). En las oficinas de API, se le sella una copia como comprobante, y posteriormente se recojera el original, para poder anexarlo a la hoja de control (anexo 2a).
- 11) ELABORACION DEL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE DE LAS MERCANCIAS A LAS COMPARIAS NAVIERAS: Con los datos de la referencia y las instrucciones para elaborar el CONOCIMIENTO DE EMBARQUE (anexo 14), que es el documento que ampara a

las mercancías ante las compañías navieras. En este documento se consigna el nombre del embarcador, el nombre del destinatario final, el nombre del barco, puerto de embarque, puerto de destino, descripción de la mercancía número y tipo de bultos, peso de la mercancía, condiciones del flete (pagado o por cobrar). Al entregarlo en la naviera esta le devuelve una copia con un sello de "recibase", esta copia se utiliza para entregar posteriormente la mercancía a la propia naviera en el muelle para su embarque.

- 12) ELABORACION DEL PEDIMENTO: Para elaborar el PEDIMENTO (anexo 6), se requiere, de una correcta clasificación, para clasificar que tipo de mercancía es y el monto del IMPUESTO ADVALOREM que le corresponde de conformidad con la Ley del Impuesto General de Exportación. Para esto se cotejan los documentos con el resultado del Examen Previo.

A la referencia se le asigna un número de pedimento, el cual es un número progresivo. Hecho esto se selecciona "pedimeto" y se introducen los datos semivariabes, así como la fracción arancelaria, la descripción de las mercancías y la tasa del Impuesto Advalorem a pagar; de ser una nueva mercancía, de lo contrario únicamente se selecciona la fracción correspondiente y el programa jala los demás datos, lo que únicamente variaría sería el precio

de la mercancía.

- 13) PAGO DEL PEDIMENTO: Para PAGAR EL PEDIMENTO, el contador selecciona "pedimento" para ver el monto, introduce el número de referencia ve el monto, así puede seleccionar "cheque" para introducir el monto y el beneficiario (se actualiza la cuenta del cliente), con esto se puede ir a pagar a la oficina del banco localizada en el edificio de la aduana.

14) PRESENTACION DEL PEDIMENTO ANTE EL SISTEMA ALEATORIO:

El pedimento una vez pagado se presenta ante el módulo del sistema de selección aleatoria, localizado en la garita de salida de la zona fiscal. El pedimento se presenta acompañado de la factura, lista de empaque, copia del artículo 15.

Si el resultado de la selección es verde (DESADUANAMIENTO LIBRE), se le entrega el original del pedimento con sus anexos al encargado, el cual regresa las demás copias maquinadas.

- 14a) SI EL RESULTADO DE LA SELECCION ALEATORIA ES ROJA: Si la selección aleatoria resulta ROJA (RECONOCIMIENTO ADUANERO), se lleva al Vista Aduanal al lugar en donde

se encuentran depositadas las mercancías, ahí puede cotear los datos asentados en el pedimento contra los que puede ver físicamente. Checa el número y clase de bultos, marcas y números, descripción de la mercancía contra lo que físicamente se revisa y que concuerde con las fracciones que establece la Ley del Impuesto General de Exportación. Una vez que despacha las mercancías se le entregan las copias al Agente Aduanal en donde se hace constancia que las mercancías fueron revisadas y despachadas por el Vista Aduanal.

- 15) ENTREGA DE LA MERCANCIA A LA COMPAÑIA NAVIERA: Ya que se despacharon las mercancías y que el barco que se encuentra en puerto hay que hacer entrega de la mercancía a la compañía naviera. Para esto se presenta a el área en donde se encuentran las mercancías y se le presenta una copia al representante de Puertos Mexicanos para que de fe que las mercancías fueron despachadas y poder retirarlas del recinto fiscal. Con esta copia y con copia de el recibase y del derecho de muellaje, se presenta uno en el área recepción si es carga a consolidar o directamente al costado del barco para que le sea recibida la mercancía y se proceda a su embarque.

16) ELABORACION DE LA CUENTA DE GASTOS: Terminadas las operaciones del despacho de la mercancías, se procede a la elaboración de la CUENTA DE GASTOS (anexo 11).

El contador seleccionará "CUENTA DE GASTOS" y el número de referencia, para que el programa haga automáticamente todas las operaciones, sumando todos los gastos que se generaron durante la operación y que fueron introducidos conforme se hacían; así como los honorarios de conformidad con una tarifa autorizada por la S.H.C.P. Suma todos los conceptos y les calcula el I.V.A.

El resultado saldrá a favor del cliente, del Agente Aduanal o queda en ceros.

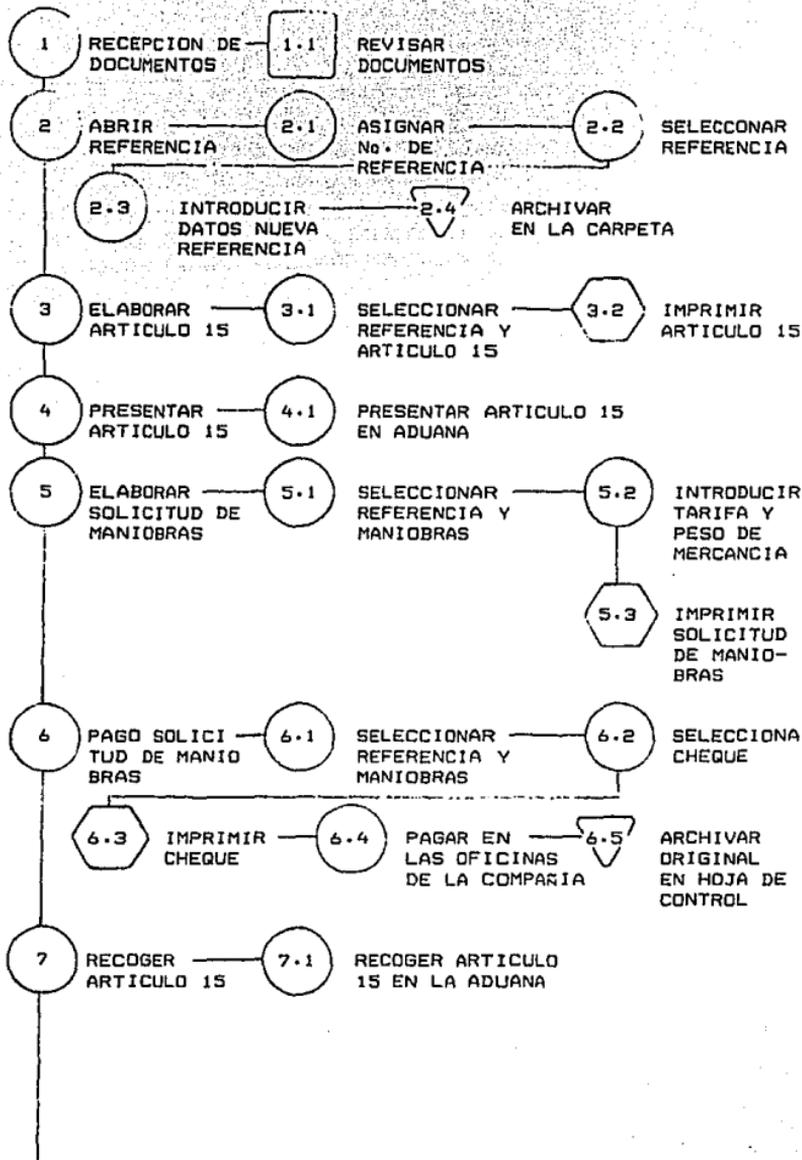
A la cuenta se le anexan todos los comprobantes de la operación (pedimento, derechos de muellaje, maniobras).

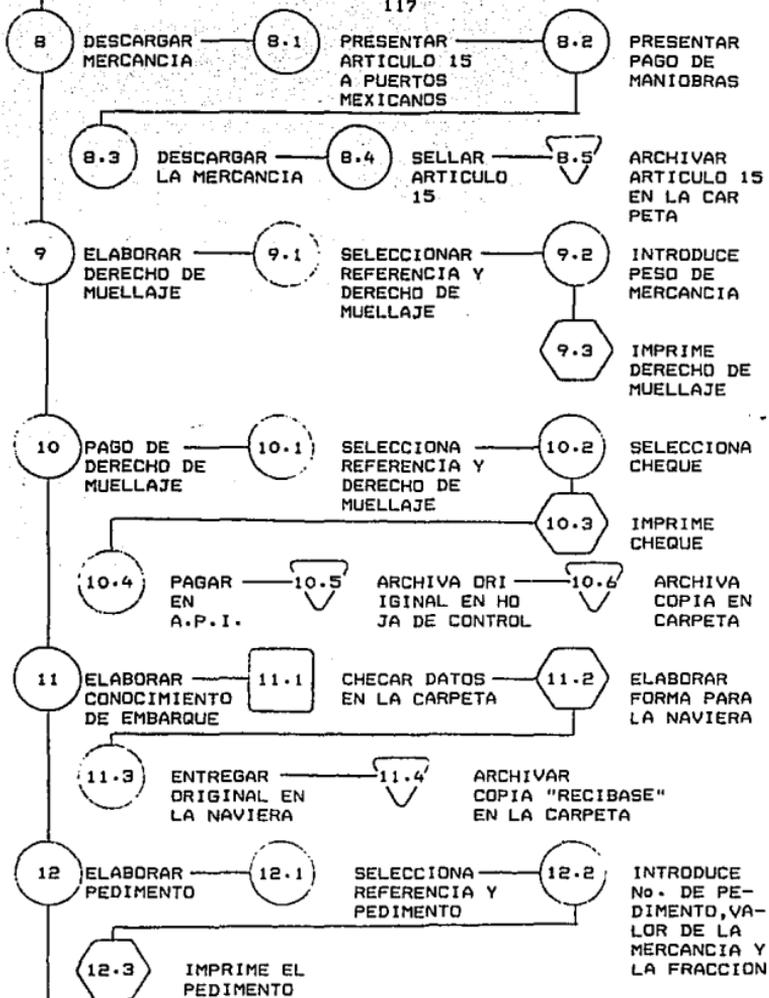
17) ENVIO DE LA CUENTA DE GASTOS AL CLIENTE: Elaborada la cuenta de gastos, se le envía al cliente vía mensajería. Por lo que al recibirla el cliente le entrega un contra-recibo o copia de la cuenta de gastos firmada de recibido.

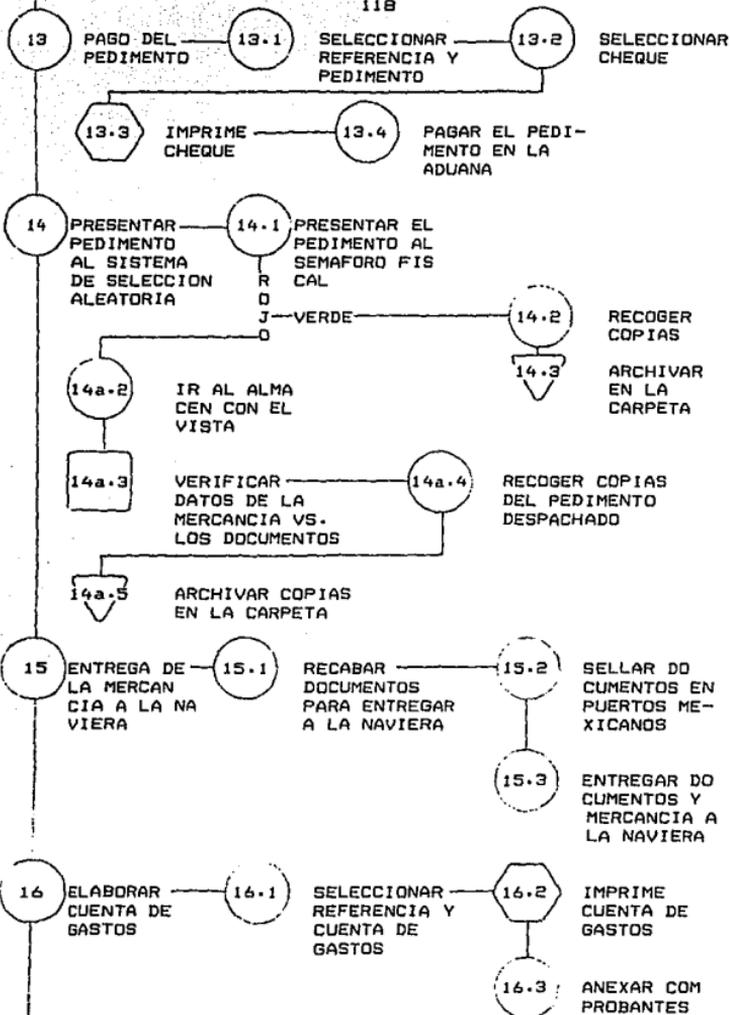
18) RECEPCION DEL PAGO DE LA CUENTA DE GASTOS: Al recibir el pago de la cuenta de gastos, el contador selecciona "clientes" y el número de referencia para actualizar la cuenta del cliente, reflejando ahí mismo el estado que

guardan las finanzas del cliente, para en futuras operaciones requerirle o no un anticipo para el pago de los impuestos o gastos de la operación.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACION







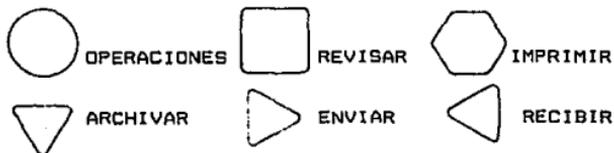
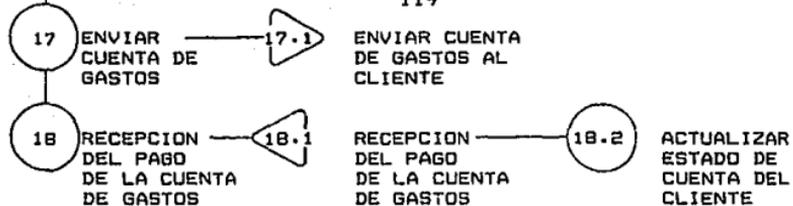
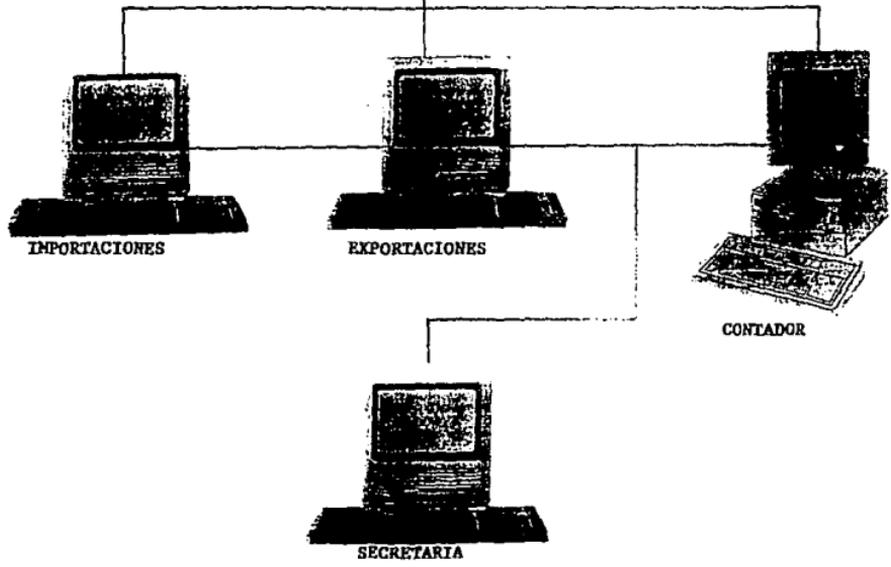
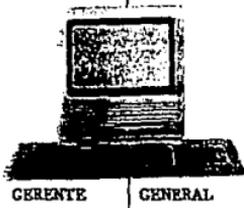
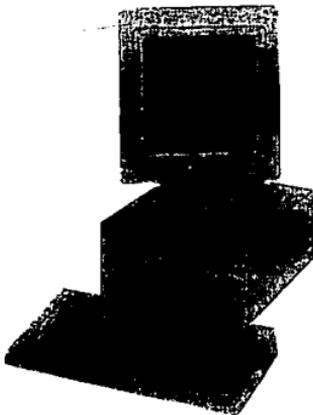


DIAGRAMA DE LA RED DEL  
DEL SISTEMA PROPUESTO.



## ESPECIFICACIONES DE LAS MAQUINAS



SERVIDORA DE RED  
TECLADO 101 TECLAS  
MONITOR VGA COLOR  
DISCO DURO DE 400 MB  
IMPRESORA ENTEIA 10/300  
REGULADOR



COMPUTADORA TERMINAL DE TRABAJO  
386 SX 33 MBS  
TECLADO 101 TECLAS  
MONITOR VGA  
IMPRESORA MATRIZ  
REGULADOR

A P E N D I C E



# VESTOLEN GMBH

COPIA

TELEFONO (0209) 3661 -CENTRAL-

VESTOLEN GMBH, POSTFACH 200443, 45819 GELSENKIRCHEN

PARA INFORMACIONES MAS DETALLADAS DIRIGIRSE A  
TELEFONO (02365) 49-4412  
TELEFAX (02365) 49-4934

DUROPLAST, S.A. DE C.V.  
ESFUERZO 4-F, EDO. DE MEXICO

NAUCALPAN DE JUAREZ  
MEXICO

RELACIONES BANCARIAS	INDICATIVO	CUENTA
COMMERZBANK ESSEN	COBADEFF	360 150776500
DEUTSCHE BANK RECKLINGHAUSEN	DEUTDEDE	420 644946800
DRESNER BANK RECKLINGHAUSEN	DRESDEFF	360 657007000

## FACTURA

NUESTRA REFERENCIA		VA	FECHA	FACTURA NO.	CLIENTE
4135	0904M02 025	94 227199 235813	02.00.94	733 533	2367142
PEDIDO:			CANTIDAD	1000 KG	IMPORTE
P.O. 4801 DEL 24.5.94			KG	PRECIO	DEM
VESTOLEN P 7032 T SCHWARZ 67225			12 500	2 278,00	28 475,00
FABRICA: I 67225					
NO. ESTADISTICO: 390210000					
PESO BRUTO KG 12616 + 184			VALOR TOTAL DE LA FACTURA		28 475,00

CONTENDOR CON PALETAS  
DUROPLAST  
P.O. 4801  
VESTOLEN P 7032 SCHWARZ 67225  
BRUTO 25,200 KGS  
NETO 25,000 KGS  
VERACRUZ  
PT. NR. 585228  
1-8  
SUNISTRAMOS - PARA EL EMBARQUE A  
NAUCALPAN  
ENTREGADA SIN PAGO DE DERECHOS NAUCALPAN  
(100), INCOTERMS 1990 I INCLUIDO ENVASE  
PAIS DE ORIGEN: ALEMANIA OCCIDENTAL.  
DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE LOS PRECIOS  
INDICADOS EN ESTA FACTURA SON LOS MISMOS  
QUE RIGEN EN EL MERCADO DEL LUGAR DE SU  
COMPRA.

MATSON PHILLIPS  
PAGO: IMPORTE NETO 45 DIAS  
DESPUES FECHA B/L POR  
CONDUCTO DE MATSON PHILLIPS  
Y CIA. SUCS. S.A. DE C.V.

LA MERCANCIA SUMINISTRADA  
QUEDA DE NUESTRA PROPIEDAD  
HASTA LA CANCELACION TOTAL  
DEL VALOR DE LA FACTURA  
CORRESPONDIENTE.

*M. Phillips*  
VESTOLEN GMBH

VALOR FOB: DEM 26.368,15  
FLETE : DEM 2.964,47  
SEGURO : DEM 142,38  
VALOR CIF: DEM 28.475,00

EMBARQUE POR MS "N.KRYLENKO" QUE SALIDO EL  
16.08.94 DE BREMEN PARA NAUCALPAN.

ANEXO a

# Clayton de México, S. A. de C. V.

MANUEL L. STAMPA 54 NUEVA INDUSTRIAL VALLEJO DELEN G. A. MADERO 07700 MEXICO D.F.  
 APARTADO POSTAL 78-028 C. P. 07710 D.F.  
 TELEFONOS: 585-5100 754-6943 SERV.CIO 754-6942 FAX 585-2779 R.F.C. CMC-590110-RV1

FACTURA  
 A-10779

SUCURSAL GUADALAJARA  
 AV. LOPEZ MATEOS SUR 500 SECTOR JUAREZ  
 45040 GUADALAJARA, JALISCO  
 TELEFONOS 21 6088 22-1829 FAX 21-6088

SUCURSAL MONTERREY  
 CARBAJAL Y DE LA CUEVA NORTE 338, CENTRO  
 64202 MONTERREY, NUEVO LEON.  
 TEL. EFONOS: 44-1248 Y 44-1299 FAX. 44-8878

LUGAR Y FECHA AGOSTO 15, 1994	E-31 JSF Priv. CONSIGNADO A:
R.F.C.	CLAYTON OF BELGIUM, N.V. RIJKSWEG 30 92880 BORNEM, BELGIUM
VENDIDO A: 100147 CLAYTON INDUSTRIES 4213 NORTH TEMPLE CITY BLVD. EL MONTE, CALIF. 91731	
SU PEDIDO: 305,848 6128 NUESTRO PEDIDO/REQUISICION	CONDUCTO: SEAFREIGHT FLETE CONDICIONES DE PAGO
14041 X-245 PRESUPUESTO.T.	18-Mayo-94 FECHA OPEN

CANT.	U/M	NUMERO PARTE	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	KIT	00042	PRODUCTION ORDER LOT Z 10-E.16 As per list attached TOTAL PRICE (U.S.DLS.)		\$ 21,299.75 *****
<p>Importe de la presente Factura en Moneda Nacional al tipo de cambio de \$53,3996 - nuevos pesos x 1 U.S. Dólar \$ 72,410.63 (Setenta y dos mil cuatrocientos diez - nuevos pesos, 63/100 M.N.)</p>					

*Handwritten signature*

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

PEDIMENTO AJUANAL ADUANA

TOTAL FACTURA CON IVA

**Clayton**

RECIBI DE CONFORMIDAD  
 NOMBRE  
 PUESTO  
 FECHA FIRMA

LA SEÑAL DEL EMPLEADOR Y AL CUAL CORRESPONDE LA RESPONSABILIDAD POR EL VALOR CLAYTON FULLEN  
 DE LOS PRODUCTOS ACCESORIOS Y REEMPLAZOS

1990

ANEXO a-1

1 Expéditeur-Expéditeur-Absender-Consignor-Speditore	B 647753	ORIGINAL
S. A. N. CORHAN Route de la Gilippe 4 B-4834 COE/DOLHAIN/BELGICA	CT 20538/94 / 8/8	
2 Destinataire-Geadresseerde-Emplänger-Consignee-Destinatario	COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE - EUROPESE GEMEENSCHAP - EUROPEISCHE GEMEINSCHAFT - EUROPEAN COMMUNITY - COMUNITÀ EUROPEA	
LACTO PRODUCTO LA LOMA SA Galiana 66 Tlalimolanté MEXICO D.F.	CERTIFICAT D'ORIGINE - CERTIFICAAT VAN OORSPRONG - URSPRUNGSBEVONNIS - CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICATO DI ORIGINE	
	3 Pays d'origine-Land van oorsprong-Ursprungsland-Country of Origin-Paese d'origine	
4 Informations relatives au transport (mention facultative) Gevoens in verband met het vervoer (facultatief)	5 Remarques-Opmerkingen-Demarkungen-Remarks-Osservazioni	
Menciona embarcación sobre el buque	E. R. C. / BELGICA	
"TYSON LYKES" desde Ambera/Belgica hacia C y F VERACRUZ, Ver., Mexico		
6 N° d'ordre, marques, numéros, nombre et nature des colis; désignation des marchandises	7 Quantité	
<p><u>GRASA DE LECHE ANILIDRA.</u></p> <p><u>Ascondicionamiento</u> : 480 tambores de 200,- Kg netos 215,3 Kg brutos</p> <p><u>Marca</u> : 100 40 20 001 - A 20538 P/O 18421 VERA CRUZ</p>	<p>96.000,- Kg netos 103.364,- Kg brutos</p>	
<p>8 L'AUTORITÀ SOTTOSCRITTA CERTIFICA CHE LE MARCHANDISES DESIGNÉES CI DESSUS SONT ORIGINAIRES DU PAYS FIGURANT DANS LA CASE N°5 D'ORIGINE ET/OU L'AUTORITÉ VÉRIFIE QUE DAT DE NIJEROVEN VERMELDE GOEDEREN VAN OORSPRONG ZIJN UIT HET IN PAR 5 GEÏNDEMDE LAND DAT OORSPRONGSRECHT BEZIT. BESCHRIJFT, DASS DIE OOREN BETERECHT IN WAAREN NIJEREN OORSPRONG IN DEM IN FELD 5 GEÏNDEMTE LAND HABEN. THE UNDESIGNED AUTHORITY CERTIFIES THAT THE GOODS DESCRIBED ABOVE ORIGINATE IN THE COUNTRY SHOWN IN BOX 5. LA SOTTOSCRITTA AUTORTA CERTIFICA CHE LE MERCI SOPRA ELENCATE SONO ORIGINARIE DEL PAESE MENDONATO ALLI QUADRATO 5.</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p> <p>LEN EN DATE OF ORIGIN, DESIGNATION, MARKS AND NUMBER OF PACKS AND NATURE OF THE MERCHANDISES SHOWN IN BOX 5. THE AUTHORITY VERIFIES THAT THE GOODS DESCRIBED ABOVE ORIGINATE IN THE COUNTRY SHOWN IN BOX 5. DIE UNDERSKRIFTE AUTORITÄT CERTIFIZIERT, DASS DIE GÜTER OBERBESCHRIEBEN, URSPRÜNGLICH VOM LAND, WELCHES IN FELD 5 ANGEZEIGT IST, HERKAMMEN. DIE UNTERSCHRIBBNE AUTORITÄT VERIFIZIERT, DASS DIE GÜTER OBERBESCHRIEBEN, URSPRÜNGLICH VOM LAND, WELCHES IN FELD 5 ANGEZEIGT IST, HERKAMMEN.</p> <p style="text-align: right;">Verviers/Belgica, 02.09.94.</p>		



SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO  
DIRECCION GENERAL DE CONTROL SANITARIO  
DE BIENES Y SERVICIOS

SECRETARIA  
DE SALUD

AUTORIZACION SANITARIA DE IMPORTACION

No. DE AUTORIZACION

94105031- 1

ADUANA DE INTERNACION

VERACRUZ, VER.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 39 FRACC. XII Y XIII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, 194, 263, 264, 266 Y 369 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, 129, 131 Y 155 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO, ACTIVIDADES, ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS. ART. 13 FRACC. II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, SE EXPIDE LA PRESENTE AUTORIZACION EN FAVOR DE :

NOMBRE O RAZON SOCIAL LACTOPRODUCTOS LA LOMA, S.A. DE C.V.

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES LPL 860327204

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	FRACCION	CLAVE DE LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR N.E.
GABEA DE LECHE AMIDADA, GABEA DE LECHE AMIDADA *****	0480003	43401	5600.00	KILOGRAMOS	17856.00

REQUISITOS QUE SE DEBERAN CUMPLIR

Muestras y liberación para su análisis.

- Análisis fisicoquímico con determinación del índice de peróxido.
  - Análisis de libre contaminación radiactiva en el Laboratorio de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas (CNSN) EN CASO DE RECONOCIMIENTO ADUANAL. DEBE PRESENTAR, ORIGINAL DEL CERTIFICADO SANITARIO Y VETERINARIO NO. DM LAMA/2068/94 EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DEL REINO DE BELGICA CON FECHA 02/09/1994, Y DEL CERTIFICADO DE ANTIRRADIACION NO. LG/AM/2575/94 CON FECHA 01/09/1994.
- NOTIFICAR A LA AUTORIDAD SANITARIA LOCAL PARA EL MUESTREO DEL PRODUCTO EN EL DESTINO FINAL.  
OTROS LOTES A IMPORTAR SON 434002 Y 434033.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION  
EL DIRECTOR GENERAL

VIGENCIA		FECHA DE EXPEDICION: 13-09-94	
DESDE 13-09-94	HASTA 14-10-94	ORIGEN: BELGICA	PROCEDENCIA: BELGICA

DR. JOSE MELTEN MOCTEZUMA

LA SECRETARIA DE SALUD CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 378 DE LA LEY GENERAL DE SALUD Y 161 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO, ACTIVIDADES, ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS. PODRA INVALIDAR LA PRESENTE AUTORIZACION, PUDIENDO APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA POR INCUMPLIMIENTO DE ESTA LEY, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES



# Industrial Lechera, S.A. de C.V.

LAGO ONEGA No. 237  
11450 MEXICO, D.F. DELEG. M. HIDALGO

TELE. 631-8471 631-7376  
631-4215 631-7947

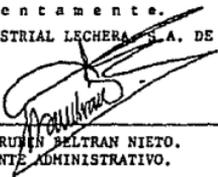
a 12 de Septiembre 1994.

C. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA  
DE VERACRUZ, VER.

De conformidad con lo dispuesto en el Art., 5o. del Acuerdo que establece las NORMAS OFICIALES MEXICANAS, que debe cumplirse a la Importación de las mercancías, publicado en el Diario Oficial del día 7 de marzo de 1994, y en mi calidad de representante legal de ésta Empresa y bajo protesta de decir verdad, - declaro que las mercancías Importadas se encuentran dentro de las excepciones señaladas en la fracción VII del Art. 6o., de dicho Acuerdo, ya que no se - destinan a ser comercializadas directa o indirectamente, mismas que utilizamos para elaboración de productos lácteos.

Las Importaciones, las efectuaremos a través de el A.A. RAFAEL MENDOZA DIAZ - BARRIGA.

Atentamente.  
INDUSTRIAL LECHERA S.A. DE C.V.



\_\_\_\_\_  
SR. RUFIN BELTRAN NIETO.  
GERENTE ADMINISTRATIVO.

ANEXO d

CLAYTON DE MEXICO, S.A.  
 Apartado Postal 75-682  
 07700 México, D.F.

BOX.  
 CAJA, 1/3 TO 3/3  
 INVOICE 09914/09916  
 FACTURA.

CLAYTON OF BELGIUM

PACKING LIST.  
 LISTA DE EMPAQUE  
 DATE: JUNIO 30, 1994

BOX CAJA	DESCRIPTION ENGLISH / SPANISH	CLAYHEX PART NUMBER	QUANTITY SHIPPED
ORDER NBR. 305.796			
<u>1/3</u>	Burner Manifold Oil E-40 / Polea	CM-5162	3
<u>1/3</u>	Base Pump Fuel / Soporte	CM-5311	3
<u>1/3</u>	Guard Belt / Cubre Banda	CM-5315	3
<u>1/3</u>	Nozzle / Boquilla	M-6178	6
<u>1/3</u>	Pit Sealing 3/4 / Chapetón	UH-15161	3
<u>1/3</u>	Bracket Mtg Upper / Soporte	CM-2114	3
<u>1/3</u>	Plate Patch / Soporte	CM-4087	3
<u>1/3</u>	Burner Manifold Gas E-40 / Quemador	CM-5124	3

ORDER NBR. 305.795			
<u>1/3</u>	VALVE RELIEF PUMP 1/2"/VALVULA DE ALIVIO	UH-22198	6
<u>1/3</u>	SW FLOAT PMP LEV/NIVEL DE ACEITE	UH-26877	6
<u>1/3</u>	CHAMBER SURGE INTAKE (OPEN)/AMORTIGUADOR	UH-27007	6

## D I M E N S I O N S

BOX	LENGTH	WIDTH	HEIGHT	GROSS WEIGHT
1/3	1.43	0.82	1.16 Mts.	602.000 Kgs.
2/3	1.56	0.84	1.06 Mts.	325.000 Kgs.
3/3	0.96	0.90	1.38 Mts.	292.000 Kgs.

## MARKS:

CLAYTON OF BELGIUM, N.V.  
 RIJKSWEG 30  
 B2880 BORNEM, BELGIUM.

*ef*

CLAYTON DE MEXICO, S.A.  
 Apartado Postal 75-682  
 07700 México, D.F.

BOX.  
 CAJA. 1/3 TO 3/3  
 INVOICE 09914/09916  
 FACTURA.

CLAYTON OF BELGIUM

PACKING LIST,  
 LISTA DE EMPAQUE  
 DATE: JUNIO 30, 1994

BOX CAJA	DESCRIPTION ENGLISH / SPANISH	CLAYHEX PART NUMBER	QUANTITY SHIPPED
ORDER NBR. 305.796			
<u>1/3</u>	Gasket Plate / Empaque	CM-1022	5
<u>1/3</u>	Plate Name Clayton / Placa	CM-1029	5
<u>1/3</u>	Made in Mexico / Calcomanía	CM-1077	5
<u>1/3</u>	Gasket Plate / Empaque	CM-1655	5
<u>1/3</u>	Stationary Mounting Assy. / Montaje estacionario	CM-2239	5
<u>1/3</u>	Plate Bulb Thermo / Chapetón	CM-4863	10
<u>1/3</u>	Frame Mounting/Chasis	CM-5283	5
<u>1/3</u>	Duct Air / Ducto de aire	CM-5296	5
<u>1/3</u>	Blower Housing / Caja para Ventilador	CM-5300	5
<u>1/3</u>	Base Motor / Base de Motor	CM-5312	5
<u>3/3</u>	Acoustic Duct & Guard / Ducto Acústico	CM-5317	5
<u>1/3</u>	Bracket - Box Control / Soporte	CM-5319	5
<u>1/3</u>	Bracket Acoustic Duct / Soporte	CM-5322	5
<u>3/3</u>	Shell Outer Backside / Cubierta	CM-5323	5
<u>3/3</u>	Shell Outer Front / Cubierta	CM-5324	5
<u>2/3</u>	Base Brnr & Volute E40 Hot Ins. / Base y Voluta	CM-5489	5
<u>1/3</u>	Plate Cover / Tapa	UH-15206	5
<u>2/3</u>	Cover Inner Heater / Tapa Interior	UH-21011	5
<u>2/3</u>	Bd Clip Half / Gancho	UH-21012	5
<u>1/3</u>	Ring Choke / Ring Chock	UH-21298	5
<u>1/3</u>	Stack Adapter EG-33 / Adaptador Chimenea	UH-22314	5
<u>1/3</u>	Plate Sealing 1/2 / Chapetón	UH-9917	5
<u>2/3</u>	CVR HTR Outer / Tapa Exterior	UH-9918	5
<u>2/3</u>	Rotor Blower / Rotor	CM-4558	5
<u>1/3</u>	Flange Intake Blower 60 Hz. / Brida	UH-15388	5
<u>1/3</u>	Pulley, Fuel Pump TO-1400 / Polea	CM-1794	3



**LYKES BROS. STEAMSHIP CO., INC.** BILL OF LADING  
 200 POYDRAS ST., NEW ORLEANS, LA 70130 USA

PAGE 1

8347

(1) Shipper / Exporter (Complete Name and Address) <b>S.A.N. CORMAN</b>		(4) Booking No. <b>BAAB19012</b>	(5A) Bill of Lading No. <b>BAAB19012</b>
(2) Consignee (Complete Name and Address) <b>TO ORDER</b>		(6) Export References	
(3) Notify Party (Complete Name and Address) <b>LACTO PRODUCTO LA LOHA SA GALEANA 66 TLALNEPLANTA MEXICO D.F.</b>		(7) Forwarding Agent F.M.C. No.	
(12) Initial Carriage By (Mode) a		(8) Point of Loading	
(13) Port of Loading <b>ANTWERP BEL</b>		(9) Also Notify - Routing & Instructions <b>SHIPPED ON BOARD THE VESSEL 01-09-1994 FOR THIS CARRIER AHLERS AGENCY N.V. ANTWERP</b>	
(14) Export Ship Voy. <b>TYSON LYKES 036</b>	(15) Port of Discharge <b>VERACRUZ MEX</b>	(10) Loading Pier / Terminal	(11) Type of Move (If Mixed, Use Box 20 As Appropriate) <b>CY-CY</b>
<b>PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPERS</b>			

(18) Marks & Nos. / Container Nos.	(19) No. of Pkgs. (20) Unit	(21) Description of Package & Goods	(22) Gross Weight	(23) Measurement
100.40.20.001 A 20530 PO 18421 VERACRUZ  CN:LYKU203649-0 SN:6721 CN:LYKU205281-0 SN:16922 CN:LYKU205284-4 SN:16917 CN:TRIU0140B-3 SN:16918	4	4X40' 4X40' DYS CONTAINER STC 400 DRUMS OF 200 KG NET-215.3 KG GROSS ANHYDROUS MILK FAT 20DEGR.C. VTH AT 177.65 PESOS WILL BE COLLECTED IN MEXICO  NETT WEIGHT : 96'000 KWH	103344.000    227032.102	KG    LBS
<b>SHIPPER'S LOAD, STOWAGE AND COUNT</b>				

(24) Declared Value \$	(25) Shipper's Weight / Nature of Goods	(26) Rate of Exchange	(27) Freight Payable At / By	(28) Destination
			ANTWERP	VERACRUZ,
Tariff/Item No.	RATING	PREPAID	COLLECT	
<p>ENTRUE <u>Tyson Lykes</u>          ENTRO <u>21-SEP-94</u>  <b>REVALIDADO</b>          CONFORME CON LA ENTREGA          DE ESTA MERCANCIA A S.  <u>Rafael Mendoza S.B.</u>          H. VERACRUZ, VER. <u>22-SEP-94</u>          REPRESENTACIONES TRANSPACIFICAS          S.A. DE C.V.</p>				<p>The Receipt, Custody, Carriage and Delivery of the Goods are subject to the terms appearing on the face and back hereof and to the Carrier's applicable Tariff. IT IS AGREED THAT GOODS PACKED WITHIN A CONTAINER MAY BE STOWED AND CARRIED ON DECK AND WHEN SO STOWED SHALL BE DEEMED TO BE STOWED UNDER DECK FOR ALL PURPOSES.          In witness whereof three (3) original bills of lading all of the same tenor and date one of which being accomplished the others to stand void have been issued by Lykes Bros. Steamship Co., Inc. or its designated agent on behalf of itself, other participating carriers, the vessel, her master and owners or charterers.</p>

**TOTAL CHARGES**

\* Applicable Only When Used For Multimodal or Through Transportation.  
 \*\* Indicate Whether Any of the Cargo is Hazardous Material Under DOT, IBCO or Other Regulations and Indicate Correct Commodity Number in Box 20.

AT **ANTWERP**  
 BY **AHLERS AGENCY N.V.**  
 FOR **LYKES BROS. STEAMSHIP CO., INC. AS CARRIER**  
 BILL OF LADING NO. **BAAB19012**

**ORIGINAL**

DATE **090194**

L 90105 (03/94)

**ANEXO 1**





# RAFAEL MENDOZA D. B.

## PROFORMA

Cuenta de Gastos No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Referencia \_\_\_\_\_

Operación \_\_\_\_\_

A cargo de \_\_\_\_\_ Reg. Fed. Ctas. \_\_\_\_\_

Por \_\_\_\_\_ bulto(s) contenido \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ Kgra. \_\_\_\_\_

Recibido(s) de \_\_\_\_\_

Según inclusa Factura de \_\_\_\_\_

Embarcado(s) por \_\_\_\_\_ Talón de Embarque No. \_\_\_\_\_

A la consignación de \_\_\_\_\_ Pedido \_\_\_\_\_





**VALI PROVISIONAL DE CAJA** \$

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
---------	-------	----------------	--------------

 2051

#FFI 8334

FECHA DE PAGO 07/09/94

NO. PEDIMENTO 0531 400298

TIPO OPERACION 1

CLAVE PEDIMENTO A1 T.C. 3.3908

ADUANA/SEC. 43-0

FACTOR MONEDA EXTRANJERA 0.6337800

FECHA ENTRADA 03/09/94

TRANSPORTE 1 PESO 20121.800

R.F.C. DUR6S1018HTS

PAIS VENDEDOR Ad DE ORIGEN Ad

REEXPEDICION POR TERCEROS No. PED. ESP. DE TRANS.

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS ALIQU

IMPORTADOR DUROPLAST S.A. DE C.V.

BANCO DE MEXICO INTERACCION S.A.

DOMICILIO ESTERZO No. 4 LLIRA F. COL. LAZARO CARDENAS

CIUDAD/EDO. NAUACALPAN, ESTADO DE MEXICO CODIGO POSTAL 540000

430 VERACRUZ, VER-7102

FACTURAS/FECHAS/FORMA DE FACTURACION/PROVEEDOR/DOMICILIO

(1) No. 738 870. 11-09-94 C.I.F.F.

PEDIMENTO: 0531:400298

FECHA: 07/09/94

HORA: 14:08:34

IMPORTE: 143,420.1

VESTOLEN GMBH, POSTFACH 280463.

45039 GELSENKIRCHEN, ALMANIA, Tax No.

MARCA/S, NUMEROS, TOTAL DE BULTOS 1 CONTENEDOR

CONOCIMIENTOS, GUIA O VEHICULOS NOS.

MMNU-335462-0

1 CONTENEDOR

CIO.No. 1510 DE BREMEN

SELLO: 1502356

V.ME 45560.00 V.DLS 20871.37 FLETES 8441 SEGUROS 109

VALOR COMERCIAL + INCREMENTABLES = VALOR EN ADUANA FACTOR

8897.6 + 8930 = 97906 1.1004

NO. ORDEN	DESCRIPCION DE MERCANCIAS	PRECIO UNIT.	COMERCIAL	TASA	IMP.
FRACCION	CANTIDAD/UNIDAD	CANT. IFA/UMT.	EN ADUANA/VINIC.		
PERMISO(S)	CLAVES / NUMEROS / FIRMA	DLS	M. VAL.		IMPUESTO
1	POLIPROPILENO, VESTOLEN P70S2.		68966.	10.0	9790
	20,000 KILOGRAMOS.	4.89480	97896.	0:0	0
	39021099 20000.000 1 20000.000	20871.37		1	

FECHA: 07/09/94 HORA 18:11 CP.064-02101

PEDIMENTO: 0531:400298

FIRMA: YVZLWVZL VEHICULOS:0001/0001

\*\*\* DESADUANAMIENTO LIBRE \*\*\*

\*\*\* CUMPLIDO \*\*\*

ACUSE DE RECIBO

CODIGO DE BARRAS

CONTRIBUCIONES

TAB74084

ADV: 9790

DTA: 783

IVA: 10847

0

0

0

0

0

TOTALES:

EFFECTIVO: 21420

OTROS: 0

TOTAL: 21420

OBSERVACIONES:

V/"NIKOLAY KRILENKO" REG.829

SE ANEXA: FACTURA, CERTIFICADO DE ORIGEN No. A653996.

CARTA DE NO COMERCIALIZACION.

PATENTE, NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE ADUANAL

0531 RAFAEL MONTEA DIAZARRIGA MDR310/23824

B. JUAREZ 65 DESP. 11, 15, 16, VERACRUZ, VER. 71000

**PUERTOS MEXICANOS**  
**DELEGACION VERACRUZ**

---

*ORDEN DE ENTREGA*

TIPO DE OPERACION: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NUM. DE PEDIMENTO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

CVE DE PAIS: \_\_\_\_\_ PESO Kg: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

B/M: \_\_\_\_\_ REGISTRO: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

CONOCIMIENTO Y PUERTO: \_\_\_\_\_

TOTAL DE BULTOS: \_\_\_\_\_ CLASE: \_\_\_\_\_

MARCAS, NUMEROS: \_\_\_\_\_

TIPO DE CARGA: \_\_\_\_\_ VOLUMEN: \_\_\_\_\_ UBICACION: \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL DE ALMACENAJE N°: \_\_\_\_\_  
*PAGO SUJETO A VERIFICACION Y SALVO BUEN CEBRO*

**RECIBI**  
**AGADUANAL O REPRESENTANTE**

**ENTREGUE**  
**ALMACENISTA**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**C.D.**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**SELLO**



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL  
DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.**

AV. MARINA MERCANTE No. 210 + 7o. PISO,  
C.P. 91700 • TELS.: 32-13-19, FAX: 32-30-40 •  
VERACRUZ, VER. MEXICO  
R.F.C. AP1931215CSA

**FACTURA**  
No. 27051  
FECHA 09/05/94  
CONTADO 1/3.13

CLIENTE: CONSTRUCTORA CONDUMODULO S.A. DE C.V.  
R.F.C.: CCD-820503-911L  
DOMICILIO: IGNACIO RAYON H 17  
CIUDAD: LERMA MEXICO. C.P.: 0

RECIBO  
D 0688523  
C 1408519  
SECRETARIA DE HACIENDA  
Y CREDITO PUBLICO  
ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARIA DE ECONOMIA  
Y FINANZAS  
SECRETARIA DE COMERCIO  
Y TURISMO  
SECRETARIA DE CULTURA  
Y FOLKLORE  
SECRETARIA DE EDUCACION  
SECRETARIA DE SALUD  
SECRETARIA DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
SECRETARIA DE VIVIENDA  
Y OBRAS PUBLICAS  
SECRETARIA DE AGRICULTURA  
SECRETARIA DE GUBERNACION  
Y FOMENTO TERRITORIAL  
SECRETARIA DE INDUSTRIA  
SECRETARIA DE ENERGIA

LA REPRODUCCION NO AUTOMATICA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

DESCRIPCION DEL SERVICIO	CUOTA	IMPORTE
<p>Pago de ALMACENAJE del D/M TYSON LYKES Reg. 311/94 Pedimento 05314000143 Peso: 5,004 Conocimiento: DPEB20974 Puertos: BREMERHAVEN Tipo de carga: Normal Volumen: 0</p> <p>Marcas y Números CONSTRUCTORA CONDUMODULO</p> <p>Cantidad: 10 Clase: ATADOS Fecha de Descarga: 10/04/94</p>		462.00
<b>CANTIDAD CON LETRA</b>	<b>SUB TOTAL</b>	462.00
<b>QUINIENTOS OCHO NUEVOS PESOS 20/100 M.N.</b>	<b>I.V.A.</b>	46.20
	<b>TOTAL</b>	508.20



ORIGINAL

ANEXO 8





CORPORACION INTEGRAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.A. DE C.V.  
 CONSTITUCION No. 116 ALTOS TELS: 31-89-08, 31-89-16, 31-89-42, 31-89-43, 31-10-58, 31-10-49  
 VERACRUZ, VER.

VERACRUZ, VER. A

FACTURA No. FECHA

SERIE **68500**

19/09/94

R.F.C. CIC-910530-TCB

REG. CANACO 8739

BR

SUQUE

REG.

FECHA DE EMISION

TIBOS ESPECIALES TIBOS S.A. DE CV

R.F.C. TET-791220-949

TITULO

No. CONTROL

COMOCIMIENTO

4178

80726 DE LEGACION

No. SOLICITUD

AGENTE

0

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA  
 UNA CARGA PORTABARRIO.  
 REF. 4337

IMPORTACION

MEMORIA DIAZ BARRIGA RAFAEL

CONCEPTO

UNIDAD

CANTIDAD

PRECIO UNITARIO

IMPORTE

ENTREGA DE CARGA GERAL. EN UNIDADES DE 52 HASTA 2000 KGS.

TUH

1.500

12.75

19.47

RECONOCIMIENTO Y POSICIONAMIENTO DE CARGA EN EL RECIBO PORTABARRIO

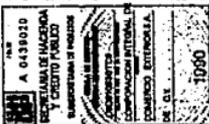
SER

1

15.00

15.00

**FACTURA PAGADA CON  
 SOLICITUD DE SERVICIO**



ESTA FACTURA NO ES VALIDA SIN EL SELLO Y FOLIO DE CERTIFICACION DE CAJA

SUB-TOTAL:

34.47

VALIDA A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 1994

I.V.A.:

7.44

UNA EMPRESA S.A. DE C.V. S.C. UN SERVICIO DE SERVICIO ADICIONAL DE EL DISTRITO FEDERAL, VERACRUZ, VER. 19 DE JUNIO DE 1994. D. 31 PAGO VERACRUZ, VER.

TOTAL:

41.91

IMPORTE CON LETRA

CUARENTA Y SIETE DUEVOS PESOS 05/100 D.N.

COPIA CLIENTE

# RAFAEL MENDOZA D. B.

PATENTE No. 531 REG. LOCAL No. 43A108 VERACRUZ, VER.

JUAREZ No. 65 DESPS. 14-15-16 TELS. 32-55-07 Y 32-57-26 FAX 31-20-83  
VERACRUZ, VER.



Cuenta **WB** 1101  
Ref.  
Op.  
Pedido

Veracruz, Ver., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Número de Bultos

Mercancía

Peso

		M. N.
IMPUESTOS: PEDIMENTO No. <b>0531</b>		
MANIOBRAS		
FUMIGACION		
ALMACENAJE No.		
FLETE		
PEDIMENTO		
DERECHO DE MUELTAJE		
SUB-TOTAL		
GASTOS MENORES		
MANIOBRAS FUERA DE ADUANA		
COSTO POR SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR		
I. V. A.		
SUMA IMPUESTOS Y GASTOS		
<b>HONORARIOS:</b>		
VALOR EN ADUANA DE LA MERCANCIA		
IMPUESTOS Y GASTOS		
I. V. A.		
SUB-TOTAL		
ANTICIPO:		
<b>TOTAL NETO A PAGAR</b>		

Descontadas las retenciones por la Aduana y entregadas a la Empresa de Transporte, Casa para el sujeto toda responsabilidad.

**IMPORTANTE:** No respondo de las multas que imponga la Aduana por malas declaraciones o por errores no cometidos por mí, ni por errores, pérdidas parciales o totales, robos, roturas, faltantes o mermas de cualquier clase. - Solamente aseguro la mercancía con instrucciones de empaque que quedará sujeta a las observaciones que haga la Sra. de Hacienda a las operaciones de Aduana.



1990



**AUTOTRANSPORTES "MR"**

SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE CARGA REGULAR  
PROP. MAL DEL ROSARIO GAMEZ POSADA

R.F.C. GADR - STORIS - MEX CONTRIBUYENTE DEL REGIMEN SIMPLIFICADO

CONSTITUYENTES 4208 VERACRUZ VER. C.P. 76000 TEL

RUTA: VERACRUZ - JALAPA - PUEBLA - MEXICO

TEL. 34-65-73

Nº 387

LUGAR Y FECHA DE EMISION H. VERACRUZ VER A 19 DE SEPTIEMBRE DE 1994

ORIGEN VERACRUZ VER. DESTINO EDO. DE MEXICO

REMITENTE AG. AD. RAFAEL MENDOZA DIAZ BARRIGA DESTINATARIO TUBOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES S7A DE

R.F.C. MEDR-310723B2A R.F.C. TEI-791220DV4 C.V.

DOMICILIO JUAREZ No. 65 DESP. 14 AL 16 DOMICILIO CALLE GIRASOLES S/N SANTA CRUZ

SE RECIBIÓ EN ALMACEN No. 13 DE ENTREGA EN TEPOZOTLAN EDO. DE MEXICO

VALIDA LIMITADA, CUOTA CONVENCION VALOR DECLARADO: CONDICIONES DE PAGO

POR TONELADA O FRACCION S/T N/D FLETE PAGADO

BLATOS		QUE EL REMITENTE DICE CONTIENE	PESO	VOLUMEN		CONCEPTO	IMPORTE
NUMERO	EMPAJAJE			M <sup>3</sup>	PESOS ESTIMADO		
1	CAJA	CONTENIENDO MAQUINARIA ECO.3 PLACAS 298AD4 NOMBRE FCO. MEJIA PESO DADO POR EL REMITENTE MANIOBRA DE DESCARGA POR CUENTA DEL DESTINATARIO. NOTA: ESTA MERCANCIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL DESTINATARIO.	CONV.	CONV.	FLETE	NS	300.00
						CARGO POR SEGURO	
						MANIOBRAS	
						AUTORESTAL, LUBRIFICANTES Y TRANSBORNADO.	
						OTROS	
						ENTREGA A RECOLECCION Y DOMICILIO.	NS 100.00
						SUBTOTAL	NS 400.00
						I.V.A.	NS 40.00

CONDICION DE A IMPORTE TOTAL EN LETRAS: CUATROCIENTOS CUARENTA NUEVOS PESOS 00/100 (M.N.) NS 440.00

EL PRECIO POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE LLEVA INCLUIDO PEDIMENTO No. 05314000303

CL P 50% DE PEDIMENTO EN REF. 8337

IMPRESOR LEON CONCEPCION BARCO EN TIPO D (R.F.C. BACB-910401) EN R. CANO No. 106 TEL. 38-14-88 AUL. D.O.P. 21 03-82 VERACRUZ, VER.

LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRANSPORTE E INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA CARTA DE PORTE SE IMPRIMEN EN EL REVERSO DEL ORIGINAL  
ABRIL 94 FOLIO 801 AL 400

R.F.C. GADR - STORIS - MEX CONTRIBUYENTE DEL REGIMEN SIMPLIFICADO  
 CONSTITUYENTES 4208 VERACRUZ VER. C.P. 76000 TEL  
 RUTA: VERACRUZ - JALAPA - PUEBLA - MEXICO

SERVICIO DE AUTOTRANSPORTES  
 R.F.C. GADR 5704CS-3  
 CONST. UYENIES No. 4205  
 TEL. 31-65-73  
 VERACRUZ, VER.

REEMBOLSO CON  
 CONDICION DE  
 FLETE PAGADO

ANEXO 128

**Seguros Tepeyac** S.A.

POLIZA DE SEGURO No.

1500049B

RAMO DE: MARITIMO Y TRANSPORTES

NOMBRE REFRESCOS DEL BAJIO, S.A. DE C.V.

DIRECCION BLVD. LOPEZ MATEOS ORIENTE S/N  
LEON, GTO.

TELEFONO

CLAVE ENVIO	RUTA DE COBRO	AGENTE	RAMO	SUB- RAMO	MONEDA	FORMA DE PAGO	No. CLIENTE	No. CLIENTE SEGUN AGENTE	No. POLIZA ANTERIOR
04	011460	011460	03	02	NACIONAL	UNICO	CLO1333657		
FECHA DE EMISION		DE		HASTA		REGISTRO			
14 ABRIL 94		LAS 12 HORAS		VIGENCIA		LAS 12 HORAS		159800	

PRIMA NETA	RECARGO POR PAGO FRACCIONADO	GASTOS DE EXPEDICION DE POLIZA	% IVA	IMPUESTO	PRIMA TOTAL
N\$ 14,596.00	N\$ 0.00	M\$ 50.00	10	M\$ 1,459.00	16,045.00

**Seguros Tepeyac**

QUE EN LO SUCESIVO SE LLAMARA "LA COMPAÑIA" ASEGURA, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DE ESTA POLIZA Y DURANTE LA VIGENCIA ESTABLECIDA CONTRA LOS RIESGOS QUE MAS ADELANTE APARECEN.

SUMA ASEGURADA: N\$ 7,267,762.00 CUOTA: 20%

BIENES ASEGURADOS

UN EMBARQUE DE: 1 MAQUINA INSPECCIONADORA ELECTRONICA DE BOTELLAS VACIAS, 1 MAQUINA LLENADORA, 1 SISTEMA DE CONTROL PARA LA SALA DE EMBOTELLADO, 1 MAQUINA DESENCAJADORA CAMPAC, 1 MAQUINA ENCAJANADORA CAMPAC Y 1 MAQUINA LAVADORA DE CAJAS TIPO 690. (NUEVOS) OFERTA REASEGURO 145/94

DEDUCIBLES: 3% S/VALOR TOTAL DEL EMBARQUE-RIESGOS ORDINARIOS DE TRANSITO 10% S/VALOR TOTAL DEL EMBARQUE-ROBO DE BULTO POR ENTERO

MEDIO DE TRANSPORTE: VEH. DEL SERV. PUB. FEDERAL FECHA EMBARQUE: 940408

DESDE: VERACRUZ, VER.  
HASTA: LEON, GTO.REMIITE: REFRESCOS DEL BAJIO, S.A. DE C.V.  
CONSIG: MISMO PROPONENTE  
CONDICIONES: GENERALES VIA: - - -

POLIZA ABIERTA NO.:

RIESGOS ADICIONALES: ROBO DE BULTO POR ENTERO

CERTIFICADO POR: ESTA COMPAÑIA.

**POLIZA NO CANCELABLE**EN TESTIMONIO DE LO CUAL **Seguros Tepeyac** FIRMA LA PRESENTE POLIZA EN MEXICO, D.F.HUBRODOT DE TEL 521-06-84 CP 06510 MEXICO DF  
REG. 816-410210-0128**Seguros Tepeyac**

ST - 002

ESTA POLIZA NO ES COMPROBANTE DE PAGO. EXIJA SU RECIBO OFICIAL

ANEXO 12b

**SOLICITUD PARA DEPOSITO ANTE LA ADUANA EN  
RECINTO FISCAL AUTORIZADO**

14949

9218  
1140

**C. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE VERACRUZ  
P R E S E N T E.**

**SOLICITUD No. \_\_\_\_\_  
REGISTRO No. \_\_\_\_\_**

SOLICITO A USTED QUE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 15 DE LA LEY ANUAL Y 71 DE SU REGLAMENTO SE ME AUTORIZA EL DEPOSITO ANTE LA ADUANA EN RECINTO FISCAL AUTORIZADO, DE LAS MERCANCIAS RELACIONADAS A CONTINUACION DE ESTER DE SU DESPACHO.

**VAPOR: "HELVETIA"**

MARCA	NUM.	CANTIDAD	CLASE DE BULTOS	CONTENIDO	PESO BRUTO
CLAYTON DE MEXICO		6	CAJAS	PARTES PARA GENERADORES	3,025 Kgs.

Recibi: 6 Bultos  
 FECHA: 7 SET. 1994  
 FIRMA: ALMACEN No. 14

NOMBRE DEL REMITENTE: CLAYTON DE MEXICO S.A. DE C.V.

VERACRUZ, VER., A 7 DE SEPTIEMBRE DE 1994

DOMICILIO: MANTUBE L. ESTAMPA No.45  
 NUEVA LIND. VALLEJO MEXICO D.F.

AYUDANTE  
 POR EL AGENTE ADUANAL  
 RAFAEL MENDOZA DIAZ B.  
 MEDR. 3707232A

RAFAEL MENDOZA FARDINO.  
 AGENTE ADUANAL

ACUERDO:

VERACRUZ, VER., A 7 DE SEPTIEMBRE DE 1994

PERMITASE LO SOLICITADO, TURNASE LA SOLICITUD AL C. COMANDANTE DE LA POLICIA FISCAL FEDERAL Y A PUERTOS MEXICANOS PARA SUS EFECTOS.

C. P. MARIO E. CASTRO GONZALEZ.  
 CAGM-480816666

C. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA



**BILL OF LADING FOR  
COMBINED TRANSPORT OR  
PORT TO PORT SHIPMENT**



**P&O Containers**

North America Trade

NOT NEGOTIABLE UNLESS OTHERWISE INDICATED

<b>SHIPPER / EXPORTER</b> RAFAEL MENDOZA DIAZ BARRIGA COMO AGENTE DE: CLAYTON DE MEXICO, S.A. DE C.V. MANUEL L. STAMPA N°. 54 AVA. 1MO. VALLEJO DELEG. G.A. HASERO 97700 MEXICO, D.F.		<b>SHIPPER NUMBER</b> [ ]	<b>BOOKING NUMBER</b> [ ]	<b>BILL OF LADING NO</b> IFEIHL273200219	<b>BROKERAGE</b> [ ]
<b>CONSIGNEE</b> CLAYTON OF BELGIUM, N.V. RIJKSWEG 30 2880 BORNEM, BELGIUM.		<b>CONSIGNEE NUMBER</b> [ ]	<b>EXPORT REFERENCES</b> 9326.		<b>FORWARDING AGENT / REFERENCES</b> AG. DE. RAFAEL MENDOZA D. BARRIGA JUAREZ N° 65 DESPS. 14. 15 Y 16
<b>NOTIFY PARTY</b> COS NISMS		<b>NOTIFY NUMBER</b> [ ]	<b>ALSO NOTIFY ROUTING INSTRUCTIONS</b> [ ]		

<b>PLACARANGE BY</b> HELVETIA	V-025	<b>PLACE OF RECEIPT BY FRECARAJER</b> VERACRUZ/MEXICO	<b>EXPORTING CARRIER (VESSEL)</b> HOLLAND	273	<b>PORT OF LOADING</b> JACKSONVILLE, FLA.	<b>LOADING PIER / TERMINAL</b> [ ]
<b>PORT OF DISCHARGE</b> ROTTERDAM	[ ]	<b>PLACE OF DELIVERY BY ONCARRIER</b> AMBERES, BELGICA.	<b>TYPE OF MOVEMENT</b> N/H			

PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER (Not to be acknowledged by the Carrier unless stated)					
MARKS AND NUMBERS	NO. OF PKGS.	#	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS	GROSS WEIGHT	MEASUREMENT
OCU 09399 9 H/H	54	12126	CNTR. 20' DC. DUE DICE CONTENED; 6 CAJAS CON PARTES PARA GENERADORES DE VAFOR.  Elner trans/corarios de linea el flete comprende el porte de las mercaderias desde el costado del buque al alcance al costado del gancho en el punto de embarque, hasta el gancho al costado del buque en el puerto de desembarque. from under ship's tackle to under ship's tackle.	3.025	[ ]
			CLEAN ON BOARD. RECEIVED ON BOARD. FREIGHT TO COLLECT. *SHIPPER'S LOAD STOWAGE AND COUNT*	<b>COPY NOT NEGOTIABLE</b>	

<b>EXCESS VALUATION: REFER TO CLAUSE 7 (H) ON REVERSE SIDE</b>		<b>RESTRICTION.</b>	<b>BY</b>	<b>ITEM NUMBER</b>
<b>FREIGHT CHARGES PAYABLE AT:</b>		<b>**TOTAL NO. OF CONTAINERS/PACKAGES RECEIVED BY THE CARRIER</b>		
Received by the Carrier from the Shipper at specified port and conditions (unless otherwise stated) provided that the total amount of Freight and Charges received by the Carrier for the Carriage refers to all the above mentioned (INCLUDING THE TERMS AND CONDITIONS ON THE REVERSE HEREOF AND THE TERMS OF THE CARRIER'S APPLICABLE TARIFFS) from the Port of Receipt at the Port of Loading, whenever applicable, in the Port of Discharge or the Place of Delivery, whichever is applicable. One original Bill of Lading, duly endorsed, shall be presented in exchange for the Goods. In accepting the Bill of Lading, Merchant expressly accepts that copies will be made and circulation thereof stopped, amended or otherwise authorized, notwithstanding the non-issuance of this Bill of Lading by the Merchant. IN WITNESS WHEREOF, original Bills of Lading (unless otherwise stated) have been signed, one of which being authenticated, the others shall be void. Per P&O Containers Limited as Carrier.		FREIGHT AND CHARGES	PREPAID	COLLECT
OFR 1820' CNTR, ALL IN		1,500.00		
THC H/H EQUAL USCY		142.89 41.63		
CSC (BFRS).		5,633.00		
<b>AS AGENTS ONLY</b>				
<b>APPLICATION FOR COMBINED TRANSPORT ONLY</b>				
BL NO IFEIHL273200219	NO. OF CONTAINERS 12	DATE SET. 1994	<b>EXCESS VALUE CHARGE (SEE CLAUSE 7 (D))</b>	
VERACRUZ, VER.		REF. CODE	<b>TOTAL CHARGES</b>	



CORPORACION INTEGRAL DE COMERCIO EXTERIOR S.A. DE C.U.

MANEJOS PARA CONTENEDORES

PUJO

187  
040367

DATOS DE LA SOLICITUD

TERMINAL ESPECIALIZADA

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 AG. ARIANNA \_\_\_\_\_  
 FACTURAS A \_\_\_\_\_  
 BLUQUE O ZONA \_\_\_\_\_  
 REG. NO. \_\_\_\_\_  
 CTO. ESPECIALIZADA \_\_\_\_\_

RECEPCION DE S.P.T.  CONT. LLENOS   
 ENTREGA A S.P.T.  CONT. VACIOS   
 DAMEX PREVIO  X  
 OTROS  25' 21 2

NUMERO DE CONTENEDORES

TRASLADO

NO.	DIN.	NO.	DIN.	NO.	DIN.

CONTENEDORES ESPECIALES	ALTOA	ANCHO	DESCARGADO	DOM/D.F./MCC	CANT.	CONT.	FORRETE DE

VIGILANCIA DE CONTENEDORES

CONEXION DE \_\_\_\_\_ HRS. FECHA \_\_\_\_\_  
 DESCONEXION DE \_\_\_\_\_ HRS. FECHA \_\_\_\_\_

HORAS HORAS	CUB	TURNO			DOM/TEST/MCC
		1	2	3	

CONSOLIDACION/DESCONSOLIDACION

MATERIAL DE CAJERILLA

DIMENSIONES 20' x 40'  
 NO. \_\_\_\_\_  
 PELIGROSA 7,335  DOM/LINCO/TEST/MCC.

MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD
CLAVOS			CLAVOS		
PLATE			PLATE		
PITA			PITA		

BALANZA \_\_\_\_\_ PASADISON \_\_\_\_\_  
 TRANSPORTER \_\_\_\_\_  
 OTROS \_\_\_\_\_

15:25  
 OK 7/11/94

NOMBRE DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_ FIRMAR \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL USUARIO \_\_\_\_\_ FIRMAR \_\_\_\_\_

**C O N C L U S I O N E S :**

A partir de los primeros intentos de adhesión al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT), por entonces, el principal instrumento multilateral de negociaciones internacionales y dentro de una búsqueda de un marco de mayor certidumbre a los esfuerzos exportadores de nuestro país la profesión de agente aduanal fué transformándose y transformando el entorno de su actividad.

Ante las necesidades y demandas de un comercio más competitivo a nivel mundial, el trabajo de los agentes aduanales, se hizo más oportuno y profesional. Agrupados en Asociaciones locales y en una Confederación Nacional, participan activamente en la creación de los modernos sistemas aduaneros del país.

A partir de su intervención conjunta con la Subsecretaría de Ingresos de la S.H.C.P., desde hace más de una década, insistieron en el desarrollo de sistemas integrales aduanales, como el de "Captura Desconcentrada de Pedimentos Aduanales" (CADEPA) y "Sistema Automatización Aduanera Integral" (SAII) en sus distintas modalidades.

Las herramientas tradicionales se transformaron en procedimientos tecnológicos avanzados. La tecnología había llegado a nuestra época y a la profesión.

La computación se hizo indispensable, lo que en un principio por decreto pareció impositivo, terminó por ofrecernos un universo de posibilidades para incrementar el número y calidad de servicios que se podían ofrecer a los importadores y exportadores mexicanos.

El futuro había llegado y es necesario adelantarse a él, si se quiere permanecer en un mercado más competitivo, más severo y más especializado.

Los sistemas y métodos de trabajo comenzaron a transformarse con sistemas computarizados y comunicaciones cada vez más eficientes y especializadas. El fax sustituyó a al telex, los satélites a los sistemas tradicionales de comunicación. a partir del inicio y hasta la culminación con éxito de las negociaciones que concretaron diversos tratados internacionales de Comercio Exterior el ámbito de sus actividades se vio más y más afectado por las normas internacionales y los requerimientos de importadores y exportadores que exigen mayor calidad y competitividad.

**B I B L I O G R A F I A .**

\* LEY ADUANERA Y SU REGLAMENTO 1994.

EDICIONES FISCALES ISEF, S.A.

\* IBM PC.

LARRY JOEL GOLDSTEIN y MARTIN GOLDSTEIN.

PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA, S.A.

\* ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION.

SENN

McGRAW HILL.

\* ARTICULOS DEL PERIODICO "EL FINANCIERO":

ENERO 19, 1993. pág. 35A.

MAYO 12, 1993. pág. 30A.

ENERO 26, 1994. pág. 28A.

MARZO 02, 1994. pág. 31A.

MARZO 08, 1994. pág. 35A.