

**DISEÑO DE LOS PROTOCOLOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
AGENCIA DE ADUANAS URAL LOGISTICA S.C EN MANZANILLO, COLIMA,
MEXICO 2017**

ANGIE JOHANA GUERRERO ESPINOSA

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL
SAN JUAN DE PASTO, NARIÑO
2018**

**DISEÑO DE LOS PROTOCOLOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
AGENCIA DE ADUANAS URAL LOGISTICA S.C EN MANZANILLO, COLIMA,
MEXICO 2017**

ANGIE JOHANA GUERRERO ESPINOSA

**Trabajo de grado modalidad Pasantía presentado como requisito para optar
al título de Profesional en Comercio internacional**

**Asesor:
Esp. CARLOS FERNANDO PAREDES OSEJO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL
SAN JUAN DE PASTO, NARIÑO
2018**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“Las ideas y conclusiones aportadas en el proyecto de pasantía, son responsabilidad de los autores”

Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de Octubre 11 de 1966 emana del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación

CARLOS FERNANDO PAREDES OSEJO
Asesor

GLADYS OMAIRA MELO
Asesor

YHANCY ELIANA CORAL ROJAS
Asesor

San Juan de Pasto, Abril de 2018

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar agradezco a Dios mi inspiración, por ser quien guía el destino de mi vida y fuerza de todos los días.

Quiero agradecer a mis padres Franco Guerrero y Ercilia Espinosa, por haberme forjado como la persona que soy hoy en día, a mis hermanas Amanda, Lenny y July Guerrero Espinosa y a mi cuñado William Eraso por estar a mi lado siempre, confiar plenamente en mis capacidades y por motivarme con constancia a alcanzar mis anhelos.

A mi honorable Universidad de Nariño la cual llevo en el corazón, a la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y a todos los profesores que a lo largo de mi camino me brindaron su apoyo y la oportunidad de integrar los conocimientos para hoy convertirme en una profesional, así mismo quiero mencionar en particular al Dr. Guido Pantoja como director del programa de Comercio Internacional, quien se convirtió en un apoyo constante para desarrollar y culminar este trabajo, a los profesores Carlos Paredes, Yhancy Coral y Gladys Melo por el acompañamiento en la construcción de un proyecto legado en una organización internacional.

A la agencia aduanal Ural Logística S.C. especialmente a los Licenciados Vicente Carbajal y Paulina Ramírez, personas admirables y profesionales que representan para mí un excelente ejemplo de emprendimiento, esfuerzo y dedicación. Gracias por la confianza y apoyo.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

ANGIE JOHANA GUERRERO ESPINOSA

DEDICATORIA

A Dios, a mis padres y hermanas por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

ANGIE JOHANA GUERRERO ESPINOSA

RESUMEN

A la hora de emprender un nuevo negocio se requiere gestionar y definir diferentes aspectos para su constitución. Los protocolos de funcionamiento administrativo y operativo en una empresa son realmente importantes y necesarios; suelen ser definidos antes de ofrecer sus servicios al mercado; estos establecen la dirección y las actividades en función a prestar sus servicios a los clientes y determinan, caracterizan e implementan las herramientas e instrumentos que faciliten el desarrollo de las funciones; se elaboran en base a la normatividad que compete a la creación de empresas y todas las leyes relacionadas con el objeto social de la misma; sin embargo también se tiene en cuenta la apreciación subjetiva de los emprendedores.

Este proyecto se enfocó en el diseño de los protocolos para el funcionamiento de la Agencia de Aduanas Ural Logística S.C en Manzanillo, Colima, México. Para complementar dicha meta, se plantearon los siguientes objetivos específicos: Gestionar los siguientes requerimientos legales para el funcionamiento de la agencia: creación y protocolización del Acta Constitutiva, Inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria, Registro ante el Registro Público de Propiedad e Inscripción ante el Instituto Mexicano de Seguro Social, determinar la organización administrativa para el funcionamiento de la empresa (incluyendo la creación de la imagen corporativa, direccionamiento estratégico, organigrama, proceso de selección de personal, manual de cargos, reglamento interno de trabajo y código de ética); definir e implementar la estructura técnica en base a los sistemas de información que funcionara en la agencia aduanal y elaborar los procedimientos de despacho de mercancía de importación.

Con el diseño de los protocolos para el funcionamiento de la Agencia de Aduanas Ural Logística S.C en Manzanillo, se definió la dirección de la empresa en la implementación de las herramientas necesarias para iniciar con sus operaciones marítimas por el puerto de Manzanillo.

Se concluyó que la constitución de una agencia aduanal en México, es un trámite de muchos filtros, autorizaciones y para su operación requiere un 70% de dominio y capacitación en herramientas TICS, sistemas de información especializados, exigidos por leyes nacionales. Esto determinó la implementación de varios instrumentos para la operación como el Sistema C.A.S.A para captura y pago de pedimentos a través del Sistema Aduanero Automatizado Integral.

ABSTRACT

Before starting a new business is really important to define the administrative and operational protocols to set up the activities to carry out in function to offer the services of the company to the clients, to determine and characterize the tools and instruments to implement for facilitating the development of the functions, and also to establish the regulations and guidelines for the creation of company based on its purpose; however, the subjective appreciation of entrepreneurs is also taken into account.

This project was focused on designing the protocols for the operation of the “Ural Logística” Customs Agency in Manzanillo, Colima, Mexico. To achieve the main goal, it was essential to set the following specific objectives: to manage the legal requirements for the operation of the agency, to determine the administrative organization for the operation of the company, to define and implement the technical structure based on the information systems that will work in the customs agency and elaborate the procedures for the shipment of import merchandise,

With the design of the protocols for the operation of the “Ural Logística” Customs Agency in Manzanillo, the direction of the company and the implementation of the tools required to start its maritime operations through the port of Manzanillo, were defined.

As a conclusion, it can be stated that the constitution of a customs agency in Mexico, is a process of many filters and authorizations. Moreover, for its operation, it is mandatory 70% of knowledge and training in ICT tools and specialized information systems, required by national regulations. In that way, it was determined to implement several instruments for the operation such as the C.A.S.A Systems for capture and payment of customs declaration through the Integral Automated Customs System.

CONTENIDO

pág.

INTRODUCCIÓN	19
1. TITULO	21
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	21
1.1.1 Descripción del Problema.	21
1.1.2 Diagnostico del Problema.	22
1.1.3 Formulación del problema.....	22
1.1.3.1 Sistematización del problema:	23
1.2 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	23
1.2.1 Objetivo General.	23
1.2.2 Objetivos Específicos.....	23
1.3 JUSTIFICACION	23
1.4 MARCOS DE REFERENCIA	24
1.4.1 Marco Contextual.....	24
1.4.2 Marco Legal.	25
1.4.2.1 Constitución Política Estados Unidos Mexicanos.	25
1.4.2.2 Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	26
1.4.2.3 Ley Aduanera México.	26
1.4.2.4 Sistema de Automatización Aduanera Integral- Mexicano.....	36
1.4.2.5 Código de Comercio Mexicano.	38
1.4.2.6 Código de Comercio.	39

1.4.2.7 La Ley Federal del Trabajo.	39
1.4.3 Marco Conceptual.	41
1.5 DELIMITACION DEL TEMA.....	44
1.5.1 Temporal.....	44
1.5.2 Espacial.	44
1.6 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	47
1.6.1 Tipo de estudio.	47
1.6.2 Método de Investigación.	47
1.6.3 Fuente de Recolección de Información.....	48
1.6.3.1 Fuentes Primarias:	48
1.6.3.2 Fuentes Secundarias.	48
1.6.4 Instrumentos para la recolección de información.....	49
1.6.5 Instrumentos de Análisis de información o tratamiento de la información. ..	49
1.6.5.1 Procesamiento de la Información.....	49
2. CONSTITUCIÓN LEGAL AGENCIA DE ADUANAS EN MÉXICO	50
2.1 GENERALIDADES	52
2.2 PERFIL DE LA EMPRESA.....	52
2.3 OBJETO SOCIAL	53
3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	54
3.1 IMAGEN CORPORATIVA.....	54
3.1.1 Logo	54
3.1.2 Tarjetas de Presentación	55

3.1.3 Firmas de Correo Electrónico	56
3.1.4 Presentación Corporativa.....	56
3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	61
3.2.1 Misión.....	61
3.2.2 Visión.	61
3.2.3 Objetivos Estratégicos:	61
3.2.4 Política de Calidad.	61
3.2.5 Valores:.....	62
3.2.6 Servicios.	62
3.3 ORGANIGRAMA.....	65
3.4 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN HUMANA.....	67
3.4.1 Selección de personal.....	67
3.4.2 Contratación de personal.	69
3.5 MANUAL DE CARGOS.....	70
3.6 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	109
3.7 CÓDIGO DE ÉTICA.....	127
4. ESTRUCTURA TECNICA.....	133
4.1 SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	133
4.1.1 Dominio web e Correos electrónico.	133
4.1.2 Software de Gestión Integral para la Empresa Aduanera de SISTEMAS CASA.....	133
4.1.3 Software contable CONTPAQ.....	137
4.1.4 Diseño Sitio Web.	138

5. PROCESO DESPACHO DE MERCANCIAS DE IMPORTACION	140
5.1 PROCESO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR: IMPORTACIONES	141
5.1.1 Importaciones en México.	141
5.1.2 Requisitos para Importar.....	141
5.2 PROCESO DESPACHO ADUANERO.....	144
5.3 PROCEDIMIENTOS IMPORTACION DE MERCANCIAS	147
5.3.1 Procedimiento Nueva Operación	147
5.3.2 Procedimiento Solicitud de documentos de Operación.....	151
5.3.3 Procedimiento Revalidación B/L	154
5.3.4 Procedimiento Preclasificación de Mercancías:.....	155
5.3.5 Procedimiento Solicitud de Almacenes	157
5.3.6 Procedimiento Reconocimiento Previos.....	159
5.3.7 Procedimiento Trámites de Tráfico de Mercancías.....	168
5.3.8 Procedimiento Clasificación de Mercancías:.....	170
5.3.9 Procedimiento Captura de Pedimentos.....	172
5.3.10 Procedimiento Glosa de Pedimento.....	177
5.3.11 Procedimiento Validación e impresión de Pedimento:	179
5.3.12 Procedimiento Solicitud de Depósito	181
5.3.13 Procedimiento Pago a Terceros:.....	183
5.3.14 Procedimiento Solicitud de Transporte:	185
5.3.15 Procedimiento Maniobra y Despacho de Mercancía:.....	188
5.3.16 Procedimiento Notificación de Salida de Mercancía:	191

5.3.17 Procedimiento Solicitud de Garantías:	192
5.3.18 Procedimiento Control de Candados Fiscales:	195
5.3.19 Procedimiento Entrega de Contenedores Vacíos:	197
6. CONCLUSIONES	200
7. RECOMENDACIONES	202
BIBLIOGRAFÍA	203
NETGRAFIA	204
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Generalidades de la empresa	52
Cuadro 2. Perfil de la empresa	52
Cuadro 3. Matriz de Inducción	70

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Mapa Estados Unidos Mexicanos.....	45
Figura 2. Mapa Estado de Colima.....	46
Figura 3. Mapa Municipio de Manzanillo.....	46
Figura 4. Logo Empresarial.....	54
Figura 5. Tarjeta de presentación 01	55
Figura 6. Tarjeta de presentación 02	55
Figura 7. Firma de Correo 01.....	56
Figura 8. Portada Presentación Corporativa	56
Figura 9. Patente Presentación Corporativa	57
Figura 10. Introducción Presentación Corporativa	57
Figura 11. Direccionamiento Presentación Corporativa.....	58
Figura 12. Servicios Presentación Corporativa.....	58
Figura 13. Socios Presentación Corporativa.....	59
Figura 14. Clientes Presentación Corporativa	59
Figura 15. Oficinas Operativas Presentación Corporativa	60
Figura 16. Oficinas comerciales Presentación Corporativa	60
Figura 17. Organigrama Ural Logística S.C	19
Figura 18. Acceso Sistemas CASA S.A de C.V.....	135
Figura 19. Captura de Pedimento Sistemas CASA S.A de C.V	136
Figura 20. Impresión de pedimentos Sistemas CASA S.A de C.V.....	136

Figura 21. Balance General Ural Logística/ CONTPAQ.....	137
Figura 22. Póliza de egreso Ural Logística/ CONTPAQ.....	138
Figura 23. Sitio Web Ural Logística.....	139
Figura 24. Mapa de Procesos Ural Logística	140
Figura 25. Proceso de Importación en México.....	144
Figura 26. Proceso Despacho Aduanero	146

LISTA DE ANEXOS

pág.

Anexo 1. Entrevista Socios	208
Anexo 2. Entrevista Proceso despacho de mercancías de importación	209
Anexo 3. Publicación DOF Patente.....	210
Anexo 4. Patente 3057	211
Anexo 5. Acta Constitutiva	212
Anexo 6. Registro Federal de Contribuyentes	213
Anexo 7. Inscripción IMSS.....	214
Anexo 8. Formato Perfil Colaborador.....	215
Anexo 9. Formato de Requisición de personal	216
Anexo 10. Evaluación de entrevista.....	217
Anexo 11. Carta de Compromiso de confidencialidad	218
Anexo 12. Factura comercial	219
Anexo 13. B/L Revalidado	220
Anexo 14. Formato Listado de documentos Nuevo Cliente	221
Anexo 15. Aviso de Privacidad para firma	225
Anexo 16. Aviso de privacidad detallado	226
Anexo 17. Formato Solicitud Servicios	228
Anexo 18. Perfil Cliente	232
Anexo 19. Carta Encomienda	233
Anexo 20. Encargo Conferido	234

Anexo 21. Formato Reconocimiento Previo.....	235
Anexo 22. Pedimento Validado.....	236
Anexo 23. Formato Solicitud de Anticipo	238
Anexo 24. Formato Solicitud De Transporte	238
Anexo 25. Pase de entrada	238
Anexo 26. Formato Solicitud maniobras	241
Anexo 27. Formato control de candados fiscales	242
Anexo 28. Carta terminación Pasantía	243

INTRODUCCIÓN

La ciudad de Manzanillo, localizada en el municipio del mismo nombre en el estado de Colima, México, es una ciudad portuaria, en la cual se realizan intercambios de mercancía para importación y exportación a través de las diferentes vías marítimas que conectan con ella. Tiene como vocación natural ser un puerto comercial, con alta competitividad en el manejo de carga contenerizada, por su capacidad instalada y la especialización que ha desarrollado. Su ubicación geográfica, infraestructura y servicios facultan a este puerto para atender cargas que demandan economías de escala y altos rendimientos. Con sus 16 instalaciones y terminales portuarias, el puerto cuenta con infraestructura y servicios portuarios para atender ocho líneas de negocio: contenedores con mayor movimiento (en el año 2015 movilizó 18.1 millones de toneladas y un total de 1,492,457 cajas equivalentes a 2.35 millones de TEUs, es el líder en el movimiento de carga contenerizada a nivel nacional con una participación de 46.7% del total de TEUs operados en México), granel mineral (ocupa el segundo sitio en movimiento de este tipo de carga), carga general, petróleo, granel agrícola, vehículos, pesca y cruceros.¹

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la operación y desarrollo de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, brinda muchas oportunidades de creación de negocios, además del desarrollo de aquellos que participan de manera activa de la importación y exportación. También, entre estas oportunidades se encuentra la de ofrecer servicios de nacionalización de mercancías que son importadas y exportadas a través del puerto, negocio que ha emprendido la agencia de aduanas URAL LOGISTICA S.C.

Considerando que solo se cuenta con la patente nacional activada 3057 como permiso para poder operar bajo la figura del Agente Aduanal, durante el desarrollo del presente proyecto se brindó el acompañamiento en 1.- La gestión de trámites para su alta en diferentes instituciones del gobierno. Así como también el diseño de los protocolos referentes a: Estructura administrativa, operativa y el Proceso de Importación de Mercancías a través del Puerto Marítimo de Manzanillo.

En este sentido y para el desarrollo de este proyecto se presentan unos parámetros claves para conseguir los objetivos trazados en este trabajo, estos se describen a continuación.

En el capítulo I se encuentra un diagnóstico de la situación actual y necesidades prioritarias de la Agencia Aduanal Ural Logística S.C.

¹Programa maestro del desarrollo portuario del Puerto de Manzanillo 2015-2020, Disponible en: <http://www.puertomanzanillo.com.mx/upl/sec//PMDP%202015-2020.pdf>

En el capítulo II se da inicio al desarrollo del proyecto con la constitución legal de una agencia aduanal en México y la gestión de apoyo en los trámites. Una vez realizados los mismos

El capítulo III determina la organización administrativa, la cual incluye: diseño de imagen corporativa, direccionamiento estratégico, organigrama, manual de cargos, proceso de selección y contratación de personal, reglamento interno de trabajo y código de ética.

En el capítulo IV, se define e implementa las herramientas técnicas de apoyo para el funcionamiento de la agencia, incluye dos sistemas de información, CASA para el proceso de despacho aduanal y CONTPAQi para contabilidad.

Para el capítulo V se lleva a cabo la elaboración del mapa de procesos de la empresa y los procedimientos correspondientes al de despacho de mercancías de importación.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones en base a los protocolos diseñados y algunos ya implementados en la agencia aduanal Ural Logística en Manzanillo, Colima, México, como parámetros claves para su funcionamiento, seguido a esto se encuentra una bibliografía, netgrafía y anexos como soporte y evidencia del aporte a la empresa.

1. TITULO

“Diseño de los protocolos para el funcionamiento de la Agencia de Aduanas URAL LOGISTICA S.C en Manzanillo, Colima, México 2017”

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el puerto de Manzanillo existe un mercado con una alta demanda de servicios aduanales y de comercio exterior, al ser una ciudad cuya economía se rige en gran parte por la actividad portuaria. Esto ha propiciado la aparición de nuevas unidades de negocio que ofrezcan los servicios de intermediación aduanera a personas jurídicas que desarrollan procesos de compra y venta de productos en mercados extranjeros. En este contexto se creó la Agencia de Aduanas URAL LOGISTICA S.C.

La agencia se constituyó legalmente en el primer trimestre del año 2017, una vez activado el permiso emitido por la Secretaria de Economía, Hacienda y Crédito Público de México para operar con la Patente Nacional 3057 a nombre de la Agente Aduanal Patricia Martha Pliego y Lagunas, socia del corporativo. Para poder iniciar correctamente sus operaciones una vez su constitución, se necesita definir la organización administrativa y operativa para su funcionamiento.

Bajo esta perspectiva, el objetivo primordial del presente trabajo fue desarrollar los protocolos para con ello tener con correcto desempeño en las funciones de la agencia. Al no contar con las herramientas de operación, la empresa no podrá ejercer su actividad principal, los usuarios del corporativo preferirán la competencia y esto implica pérdida de clientes.

1.1.1 Descripción del Problema. URAL LOGISTICA S. C. es una empresa privada cuyo objeto social es ofrecer sus servicios especialmente en el manejo, trámite y despacho aduanal de carga aérea, terrestre y marítima, nacional e internacional. La agencia de aduanas tiene domicilio fiscal en el municipio de Guadalajara, Jalisco, donde se brindara los servicios en operaciones aeropuerto a través del Aeropuerto Internacional de Guadalajara Miguel Hidalgo y Costilla. Ural Logística también tendrá una sucursal en Manzanillo, Colima, México para brindar servicios en operaciones a través Puerto Marítimo de Manzanillo.

El corporativo surgió hace 5 años como una empresa que brindaba asesoría en materia aduanera y ha crecido más de lo esperado. Los buenos resultados han llevado a ganar la confianza de los clientes y la recomendación de ellos para con otros en México y en el extranjero. Hoy cuenta con oficinas comerciales en países como China, Estados Unidos, España y Colombia, importando mercancías de

estos países a la república Mexicana y creando una red de socios en el mundo.

Actualmente cuenta con cuatro comercializadoras inscritas ante el padrón sectorial de importación de acuerdo a la mercancía de origen y una empresa de transporte para el traslado de contenedores al interior de la república. Sin embargo la subcontratación del servicio de agenciamiento aduanal se ha encomendado a otras agencias en el Puerto de Manzanillo, como CyS Agentes Aduanales y Excelencia LOGISTICA Aduanera. Esta tercerización del servicio, ha incrementado costos, riesgos, tiempos y un grado de insatisfacción en el cliente, los cuales se pretenden minimizar a través de la creación de la propia agencia de aduanas.

Debido a la situación anterior, se hizo latente la necesidad de desarrollar protocolos propios de la empresa. El presente trabajo, como ya se ha mencionado, se enfoca en resolver parcialmente esta problemática.

1.1.2 Diagnostico del Problema. Ural Logística, una empresa nueva en el corporativo, asistirá el agenciamiento aduanal de las importaciones y exportaciones a través de las comercializadoras. Cuenta con su autorización y constitución legal sin embargo no existe una estructura administrativa y operativa que dirija la empresa. En consecuencia a lo anterior se requiere realizar todos los trámites legales necesarios para activar la agencia en diferentes instituciones; así mismo se necesita crear la imagen empresarial, diseñar las estrategias administrativas y operativas, definir las políticas organizacionales, el proceso de despacho de mercancías de importación, para brindar sus servicios al cliente y funcionar competitivamente.

En el municipio de manzanillo existen más de 30 Agentes Aduanales², adscritos a la aduana de Manzanillo y socios de AAAPUMAC (Asociación de Agentes “Aduanales del Puerto de Manzanillo, Colima, México), una institución que nace de la necesidad e interés de los Agentes Aduanales de agruparse en un organismo que los represente ante las diversas Autoridades del ámbito local, regional y nacional”.³

1.1.3 Formulación del problema. ¿Cómo diseñar los protocolos para el funcionamiento de la Agencia de Aduanas URAL LOGÍSTICA S.C en Manzanillo, Colima, México?

² ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES. Directorio de Agentes Aduanales, Manzanillo, Colima, México. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.aaamzo.org.mx/home.php>

³ ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES: Nuestra historia. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.aaamzo.org.mx/historia.php>

1.1.3.1 Sistematización del problema:

- ¿Cuáles son los requerimientos legales para el funcionamiento de una agencia de aduanas en México?
- ¿Cuál es la organización administrativa para el funcionamiento de la empresa?
- ¿Cómo debe ser la estructura técnica que funcionará en la agencia aduanal?
- ¿Cómo elaborar los procedimientos para la importación de mercancía a través del puerto de Manzanillo?

1.2 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General. Diseñar los protocolos para el funcionamiento de la Agencia de Aduanas URAL LOGÍSTICA S.C en Manzanillo, Colima, México 2017

1.2.2 Objetivos Específicos

- Gestionar los siguientes requerimientos legales para el funcionamiento de la agencia: creación y protocolización del Acta Constitutiva, Inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria, Registro ante el Registro Público de Propiedad e Inscripción ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.
- Determinar la organización administrativa para el funcionamiento de la empresa, la cual incluye creación imagen corporativa, direccionamiento estratégico, organigrama, proceso de selección de personal, manual de cargos, reglamento interno de trabajo y código de ética.
- Definir e implementar la estructura técnica en base a los sistemas de información que funcionara en la agencia aduanal.
- Elaborar los procedimientos para la importación de mercancía a través del puerto de Manzanillo.

1.3 JUSTIFICACION

El presente proyecto es de gran importancia y utilidad por que determina los parámetros y políticas de funcionamiento de la agencia aduanal URAL LOGÍSTICA S.C en la ciudad de manzanillo, Colima, México y resuelve los siguientes puntos:

a.- Diseño de los protocolos para el funcionamiento de la empresa, con el fin de definir los parámetros administrativos y de la operación, como base fundamental en la formación de una organización. Dichos protocolos comprenden desde la creación de la imagen, dirección estratégica, organigrama, manual de cargos,

políticas administrativas internas, selección de personal, técnicas y herramientas de operación hasta la elaboración del proceso de despacho de importación, diseñados en base a las leyes y normas de constitución de sociedades y a las mismas pero de carácter operativo aplicado a todos los entes que participen en actividades de comercio exterior como Ural Logística S.C.

b.- Que todos los procesos logísticos que se manejan en la empresa sean controlados, auditados y procesados por el mismo contratante y se pueda ofrecer al cliente un amplio portafolio de servicios de asesoría en materia aduanera, comercialización, transporte de contenedores y almacenaje, se brindó el apoyo para la construcción de la agencia aduanal lo que representa para el corporativo un diferenciador estratégico a nivel de mercado. En este sentido se puede comprobar que este proyecto beneficia en gran manera a la empresa.

c.- El diseño de los protocolos cimienta las bases para continuar levantando y estandarizando los procesos de la empresa en pro de lograr una certificación de calidad en la implementación del sistema y a futuro convertirse en operador económico autorizado.

d.- Los empresarios y el personal que se incorpore, visualizará una marca de quien se sentirán representantes, conocerán exactamente su lugar, sus funciones, responsabilidades, derechos, obligaciones en la organización y contarán con las herramientas y recursos necesarios para la operación y administración, los mismos que serán optimizados para lograr un excelente desempeño y menos retrocesos en la prestación de los servicios a los usuarios.

Esto determinara un mejor control a nivel interno y a nivel externo posicionándose como una empresa seria donde la prioridad son sus clientes y sus colaboradores. Finalmente es importante mencionar que la participación en este proyecto corporativo despierta un gran interés al momento de investigar y documentarse sobre los requerimientos de una agencia de aduanas en México, cómo tramita sus operaciones y cuáles son los procesos internos y externos que en el desarrollo de su objeto social debe realizar. Lo anterior con el ánimo de contribuir al crecimiento de una empresa con alta visión competitiva dispuesta a atender una demanda que surge por el desarrollo de un puerto tan importante en México, el puerto de Manzanillo.

1.4 MARCOS DE REFERENCIA

1.4.1 Marco Contextual. El diseño de los protocolos de funcionamiento de la agencia URAL LOGISTICA S.C en Manzanillo, Colima, México, se realizara en el municipio de Manzanillo, en el estado de Colima.

Cabe resaltar que la ciudad de Manzanillo está situada en la región pacífica del país, dentro de la República Mexicana⁴ y tiene una superficie territorial de 1,578.4 kilómetros cuadrados y debido a eso es el municipio más grande del estado de Colima. La altitud promedio que presenta es de 4 metros sobre el nivel del mar. Gracias al desarrollo comercial de México, Manzanillo se proyecta como un puerto comercial y destino turístico que está experimentando un rápido crecimiento en infraestructura y atracciones turísticas.

Es importante considerar que este Puerto es el principal puerto marítimo de México, integrado a la Cuenca del Pacífico, ya que cuenta con una privilegiada posición geográfica, moderna y eficiente infraestructura, vías de comunicación, equipamiento marítimo, alto nivel en el manejo de cargas de mercancías entre Asia y América en los últimos años⁵.

1.4.2 Marco Legal. Para dar soporte al proyecto encaminado al diseño de los protocolos que definirán la dirección de la agencia aduanal URAL LOGISTICA S.C. en la ciudad de Manzanillo, Colima, México 2017, se dará a conocer la normativa requerida que servirá de justificación y proporcionará los fundamentos y herramientas necesarias para su desarrollo.

1.4.2.1 Constitución Política Estados Unidos Mexicanos. “La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es la ley máxima que rige la vida económica, social y política en México”⁶. Es considerada la primer Constitución en incluir régimen legal sistemático con derechos sociales, dentro de los cuales podemos encontrar: libertad de asociación, expresión, derecho a la educación etc. La Constitución se divide en dos partes, la parte dogmática y la parte orgánica. Dentro de la parte dogmática encontramos las garantías individuales, mientras que la parte orgánica concierne a la división de poderes y al funcionamiento fundamental de las principales instituciones del Estado.

De acuerdo a la Constitución, México se constituye como una República

⁴ ADMINISTRACION PORTUARIA DE MANZANILLO. Ubicación y zona de Influencia. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.puertomanzanillo.com.mx/esps/0020202/ubicacion-y-zona-de-influencia>

⁵ PADILLA, Lilia Susana. La ciudad Puerto de Manzanillo: Relevancia regional y crecimiento local. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://ru.iiec.unam.mx/3279/1/048-Padilla.pdf>

⁶ CONSEJO NACIONAL DE EVOLUCION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL. Evaluación de la Política Social. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/constitucion_politica.aspx

representativa, democrática, federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.⁷

1.4.2.2 Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Esta ley se toma como referencia para resolver el objetivo No.1 referente a la constitución de una agencia aduanal en México considerando que es una sociedad que presta servicios profesionales más no una sociedad mercantil y comercializadora.

1.4.2.3 Ley Aduanera México. En México todas las operaciones de comercio exterior y los agentes vinculados en ellas, se rigen bajo la LEY ADUANERA como lo dispone el:

Artículo 10.- Esta Ley, las de los Impuestos Generales de Importación y Exportación y las demás leyes y ordenamientos aplicables, regulan la entrada al territorio nacional y la salida del mismo de mercancías y de los medios en que se transportan o conducen, el despacho aduanero y los hechos o actos que deriven de éste o de dicha entrada o salida de mercancías. El Código Fiscal de la Federación se aplicará supletoriamente a lo dispuesto en esta Ley.

Están obligados al cumplimiento de las citadas disposiciones quienes introducen mercancías al territorio nacional o las extraen del mismo, ya sean sus propietarios, poseedores, destinatarios, remitentes, apoderados, agentes aduanales o cualesquiera personas que tengan intervención en la introducción, extracción, custodia, almacenaje, manejo y tenencia de las mercancías o en los hechos o actos mencionados en el párrafo anterior.

Las disposiciones de las leyes señaladas en el párrafo primero se aplicarán sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados de que México sea Parte y estén en vigor. Para ejercer su actividad económica principal, las agencias de aduanas deben obtener autorización por la SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

El objetivo correspondiente a la constitución legal de la agencia aduanal se resolvió considerando los siguientes artículos contemplados en la Ley Aduanera:

⁷ OMPI. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.wipo.int/wipolex/es/details.jsp?id=8010>

✓ **Artículo 159, Título Séptimo: Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros.**

Artículo 159. Agente aduanal es la persona física autorizada por el Servicio de Administración Tributaria, mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros previstos en esta Ley. *Párrafo reformado DOF 09-12-2013*

Para obtener la patente de agente aduanal los interesados deberán cumplir con los lineamientos indicados en la Convocatoria que al efecto se publique en el Diario Oficial de la Federación, así como con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso y en el caso de haber sido agente o apoderado aduanal, su patente no hubiere sido cancelada o extinguida.
- III. (Se deroga).
- IV. No ser servidor público, excepto tratándose de cargos de elección popular, ni militar en servicio activo.
- V. No tener parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, con el administrador 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 cinco años.
- VIII. Estar inscrito en el registro federal de contribuyentes, y demostrar estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- IX. Aprobar el examen de conocimientos que practique la autoridad aduanera y un examen psicotécnico.

Cubiertos los requisitos, la Secretaría otorgará la patente al interesado en un plazo no mayor de cuatro meses. La patente es personal e intransferible. *Párrafo derogado DOF 09-12-2013.*

✓ **Artículo 160.** El agente aduanal deberá cubrir los siguientes requisitos para operar:

I. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

II. Transmitir al sistema electrónico aduanero en la forma y periodicidad que el Servicio de Administración Tributaria determine en reglas, la información estadística de los pedimentos.

III. Residir en el territorio nacional, y mantener la oficina principal de sus negocios en el lugar de la aduana de adscripción para la atención de los asuntos propios de su actividad.

IV. Manifestar a las autoridades aduaneras el domicilio de su oficina para oír y recibir notificaciones en la circunscripción de las aduanas en las que ejerza la patente. Las que se realicen en ese lugar surtirán sus efectos en los términos legales; así mismo, dar aviso a las mismas del cambio de domicilio, aun en el caso de suspensión voluntaria de actividades.

V. Ocuparse personal y habitualmente de las actividades propias de su función y no suspenderlas en caso alguno, excepto cuando lo ordene el Servicio de Administración Tributaria o cuando haya obtenido la autorización a que se refiere el siguiente párrafo.

Las autoridades aduaneras podrán autorizar la suspensión voluntaria de actividades de un agente aduanal, previa solicitud que éste presente por escrito y en la que señale las causas que justifiquen la suspensión. El agente aduanal podrá reanudar sus actividades en cualquier momento, para lo cual deberá presentar el aviso correspondiente por escrito.

VI. Dar a conocer a la aduana en que actúe, los nombres de los empleados o dependientes autorizados para auxiliarlo en los trámites de todos los actos del despacho, así como los nombres de los mandatarios que lo representen al promover y tramitar el despacho. El agente aduanal será ilimitadamente responsable por los actos de sus empleados o dependientes autorizados y de sus mandatarios.

Para ser mandatario aduanal autorizado de agente aduanal se requiere contar con poder notarial y demostrar experiencia aduanera mayor a tres años, aprobar el examen y cumplir los demás requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas. Cada mandatario aduanal promoverá solamente el despacho en representación de un agente aduanal y ante una sola aduana, salvo uno de los mandatarios, que podrá actuar indistintamente en cualquiera de las aduanas autorizadas.

Se entenderá que el agente aduanal es notificado personalmente cuando la notificación de los actos derivados del reconocimiento aduanero, así como de la inspección o verificación de las mercancías, durante su permanencia en el recinto fiscal por virtud de su despacho, se efectúe con cualquiera de sus empleados, dependientes autorizados o de sus mandatarios.

Asimismo, 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 mandatarios.

Los actos que practiquen los mandatarios aduanales con motivo del despacho y reconocimiento aduanero, así como los actos que deriven de aquéllos, serán imputables al agente aduanal.

VII. Realizar los actos que le correspondan conforme a esta Ley en el despacho de las mercancías, empleando el sistema electrónico y la firma electrónica avanzada que le asigne el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Contar con el equipo necesario para promover el despacho electrónico, conforme a las reglas que emita la Secretaría y utilizarlo en las actividades propias de su función.

IX. Ocuparse, en su aduana de adscripción, por lo menos, del 15% de las operaciones de importación y exportación con valor que no rebase al que, mediante reglas determine el Servicio de Administración Tributaria.

Cuando los agentes aduanales tengan autorización para despachar en aduanas distintas a la de su adscripción, la obligación a que se refiere esta fracción será aplicable para cada una de las aduanas en las que operen.

La propia Secretaría podrá cambiar la obligación a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, autorizando, a petición de los agentes aduanales de un determinado lugar, que el servicio se proporcione en forma rotatoria o permanente para el total de las operaciones a que se refiere esta fracción por uno o varios agentes.

En los casos a que se refiere esta fracción, el agente aduanal tendrá derecho a una contraprestación de \$260.00 por cada operación.

X. Utilizar los candados oficiales o electrónicos en los vehículos y contenedores que transporten las mercancías cuyo despacho promueva, de conformidad con lo que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas, así como evitar que los candados fiscales que adquiera de los importadores o fabricantes autorizados, se utilicen en contenedores o vehículos que transporten mercancías cuyo despacho no hubiere promovido.

XI. Cumplir con el requisito establecido en la fracción V del artículo 159 de esta Ley. Dicho requisito se extiende a los subadministradores de cualquiera de las aduanas en las que ejerza la patente. En el caso contrario, deberán cesar operaciones en la aduana en la que tenga parentesco con los citados servidores públicos mientras continúe en su cargo.

La inobservancia a lo dispuesto en las fracciones I, V, IX y X de este artículo inhabilita al agente aduanal para operar hasta por un mes.

La inobservancia a lo dispuesto en las fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII y XI de este artículo inhabilita al agente aduanal para operar, desde el inicio del procedimiento hasta en tanto no se cumpla con el requisito correspondiente.

Una vez conocidos por las autoridades aduaneras los hechos u omisiones que las configuren, éstas los darán a conocer en forma circunstanciada al agente aduanal y le concederán un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para que exprese lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas. Las autoridades aduaneras deberán dictar la resolución que corresponda, en un plazo que no excederá de tres meses, contado a partir de la notificación del inicio del procedimiento. Transcurrido el plazo mencionado sin que la autoridad emita resolución, se entenderá caducado el procedimiento respectivo, sin perjuicio del ejercicio posterior de las facultades de las autoridades aduaneras.

Artículo 161. La patente de agente aduanal le da derecho al titular para actuar ante una aduana de adscripción; sin embargo, el agente aduanal podrá solicitar autorización del Servicio de Administración Tributaria para actuar en una aduana adicional a la de adscripción por la que se le otorgó la patente. Las autoridades aduaneras deberán otorgar la autorización en un plazo no mayor de dos meses, siempre que el agente aduanal demuestre que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

En ningún caso se podrá autorizar a un agente aduanal a efectuar despachos en más de tres aduanas adicionales a la de su adscripción. Cuando el agente aduanal expresamente renuncie a una aduana que le hubiera sido autorizada conforme al párrafo anterior de este artículo, podrá presentar solicitud para que se le autorice actuar en otra aduana.

En los casos de supresión de alguna aduana, los agentes aduanales a ella adscritos o autorizados, podrán solicitar su readscripción al Servicio de Administración Tributaria.

El agente aduanal podrá actuar en aduanas distintas a las de su adscripción o a las que le hubieran sido autorizadas, cuando promueva el despacho para el régimen de tránsito interno de mercancías que vayan a ser o hayan sido

destinadas a otro régimen aduanero en la aduana de su adscripción o en las demás que tenga autorizadas.

Artículo 162. Son obligaciones del agente aduanal:

I. En los trámites o gestiones aduanales, actuar siempre con su carácter de agente aduanal.

II. En los casos de las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias cuyo cumplimiento se realice mediante documento electrónico o digital, anotar en el pedimento el acuse correspondiente.

III. Rendir el dictamen técnico cuando se lo solicite la autoridad competente.

IV. Cumplir el encargo que se le hubiera 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. (Se deroga).

VI. Declarar, bajo protesta de decir verdad, el nombre y domicilio fiscal del destinatario o del remitente de las mercancías, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquéllos 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 electrónico de cada uno de los pedimentos con la información transmitida y presentada en mensaje o documento electrónico o digital como parte de sus anexos conforme a los artículos 6o., 36 y 36-A de la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Adicionalmente, deberá conservar el original de la manifestación de valor a que se refiere el artículo 59, fracción III de esta Ley, así como copia del documento presentado por el importador a la Administración General de Aduanas que compruebe el encargo que se le hubiere conferido para realizar el despacho aduanero de las mercancías y si éste fue otorgado de forma electrónica deberá conservar el acuse correspondiente.

Con independencia de las demás obligaciones fiscales, el archivo electrónico deberá conservarse por los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

Los archivos electrónicos que se generen en términos de esta fracción, deberán ser proporcionados a los clientes que les correspondan, sin cargo adicional,

quienes tendrán la obligación de conservarlos en términos de lo establecido por el tercer párrafo del artículo 6o. de esta Ley.

VIII. Presentar la garantía por cuenta de los importadores de la posible diferencia de contribuciones y sus accesorios, en los términos previstos en esta Ley, a que pudiera dar lugar por declarar en el pedimento un valor inferior al precio estimado que establezca la Secretaría para mercancías que sean objeto de subvaluación.

IX. Aceptar las visitas que ordenen las autoridades aduaneras, para comprobar que cumple sus obligaciones o para investigaciones determinadas.

X. Solicitar la autorización de las autoridades aduaneras para poder suspender sus actividades, en los casos previstos en esta Ley.

XI. Manifestar en el pedimento o en el aviso consolidado, el número de candado oficial utilizado en los vehículos o medios de transporte que contengan las mercancías cuyo despacho promuevan.

XII. Presentar aviso al Servicio de Administración Tributaria, dentro de los quince días siguientes a aquél en que constituya una sociedad de las previstas en la fracción II del artículo 163 de esta Ley.

XIII. Acreditar, en su caso, ante cada aduana en la que ejerza la patente al menos a un mandatario autorizado por la autoridad aduanera.

XIV. Someterse a los exámenes a los que podrá convocar anualmente de manera general el Servicio de Administración Tributaria. Este deberá publicar las reglas de carácter general en las que se establecerán los lineamientos para la aplicación de los exámenes que realizarán instituciones académicas o especializadas en evaluación y que estén debida y previamente acreditadas ante el Servicio de Administración Tributaria. Todos los costos que se generen con motivo de la aplicación de los exámenes correrán a cargo de los agentes aduanales.

Artículo 163. Son derechos del agente aduanal:

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 la autorización que se le hubiera otorgado para actuar en su aduana de adscripción, tenga una antigüedad mayor a dos años, y compruebe haber concluido el trámite

de los despachos iniciados.

No será necesario comprobar la conclusión de los despachos iniciados, cuando al agente aduanal le sea autorizada la aduana de adscripción como adicional.

IV. Designar hasta cinco mandatarios.

V. 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 144 de esta Ley.

VI. Suspender voluntariamente sus actividades, previa autorización de las autoridades aduaneras.

VII. (Se deroga).

Artículo 163-A. (Se Deroga).

Artículo adicionado DOF 01-01-2002. D erogado DOF 09-12-2013

Artículo 165. 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 163, fracción II.

II. Declarar con inexactitud algún dato en el pedimento, sus anexos, o en el aviso consolidado, tratándose de operaciones con pedimento consolidado, siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) La omisión en el pago de impuestos al comercio exterior, derechos y cuotas compensatorias, en su caso, exceda de \$203,030.00 y dicha omisión represente más del 10% del total de los que debieron pagarse.

b) Efectuar los trámites del despacho aduanero sin el permiso de las autoridades competentes o sin contar con la asignación del cupo de las mismas, cuando se requiera, o sin realizar el descargo total o parcial sobre el permiso o cupo antes de activar el mecanismo de selección automatizado.

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

No procederá la cancelación a que se refiere esta fracción, cuando la omisión de contribuciones y cuotas compensatorias, en su caso, se deba a la inexacta clasificación arancelaria por diferencia de criterios en la interpretación de las tarifas contenidas en las leyes de los impuestos generales de importación o

exportación, siempre que la descripción, naturaleza y demás características necesarias para la clasificación de las mercancías hayan sido correctamente manifestadas a la autoridad.

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, o cuando estos datos resulten falsos o inexistentes.

IV. (Se deroga).

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 el uso, por cualquier tercero, de cualesquiera de los derechos consignados en la patente o de la patente misma, y que con dicho uso obtenga un lucro o explotación de la patente.

VII. 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 de este artículo, siempre que con los datos aportados, excluida la liquidación provisional a que se refieren los artículos 127, fracción II y 131, fracción II de esta Ley, de haberse destinado la mercancía de que se trate al régimen de importación definitiva, se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) La omisión exceda de \$203,030.00 y del 10% de los impuestos al comercio exterior, derechos y, en su caso, cuotas compensatorias causadas.

b) Efectuar los trámites del despacho sin el permiso o sin contar con la asignación del cupo de las autoridades competentes, cuando se requieran, o sin realizar el descargo total o parcial sobre el permiso o cupo antes de activar el mecanismo de selección automatizado.

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

VIII. Carecer por tercera ocasión de bienes suficientes para cubrir créditos fiscales que hayan quedado firmes y que para su cobro se haya seguido el procedimiento administrativo de ejecución en los cinco años anteriores.

IX. Transmitir bajo cualquier título, el uso o goce de la patente o de los derechos consignados en la misma.

X. Efectuar los trámites del despacho aduanero, a un importador o exportador, que no se encuentre inscrito en el Padrón de Importadores y, en su caso, en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o en el Padrón de Exportadores Sectorial, cuando se requiera de dicha inscripción.

XI. Declarar en el pedimento, sus anexos, o en el aviso consolidado tratándose de operaciones con pedimento consolidado, un valor en aduana que sea distinto al proporcionado por el importador o exportador.

A partir de la fecha en que se notifique a los clientes de asuntos inconclusos la cancelación de la patente, se interrumpirán por treinta días los plazos legales que estuvieren corriendo.

Artículo 166. El derecho de ejercer la patente de agente aduanal se extinguirá cuando:

a) Se deje de satisfacer alguno de los requisitos señalados en el artículo 159 de esta Ley, por más de noventa días hábiles, sin causa justificada, contados a partir de que la autoridad tenga conocimiento de los hechos u omisiones que la configuren.

b) El agente aduanal deje de ejercer la patente por más de un año, salvo en el caso de suspensión de actividades que haya sido autorizada por la autoridad aduanera.

Para efectos de lo anterior, la autoridad competente deberá sujetarse al procedimiento referido en el artículo 167 de esta Ley, así como a lo establecido en sus artículos 167-A, 167-B y 167-C.

En caso de fallecimiento del agente aduanal, el mandatario a que se refiere el artículo 163, fracción IV de esta Ley que dé aviso a la autoridad aduanera dentro de los cinco días siguientes al del fallecimiento y acompañe copia del acta de defunción, podrá efectuar los trámites necesarios para concluir las operaciones amparadas con los pedimentos que hubieran sido validados y pagados antes de la fecha del fallecimiento, en un plazo no mayor a dos meses.⁸

Tanto el acto de inicio como la resolución que ponga fin a los procedimientos de suspensión, cancelación o extinción de la patente aduanal, así como de inhabilitación de agente aduanal, se notificarán al interesado por conducto de la aduana de adscripción, la que procederá a darle cumplimiento, o por la autoridad competente.⁹

⁸ SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Servicio de Administración Tributaria. Requisitos para que opere. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/Paginas/requisitos_para_que_opere_el_agente_aduanal.aspx

⁹ SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Marco Jurídico. Ley Aduanera. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: http://www.sat.gob.mx/moa/Paginas/ley_aduanera.html

1.4.2.4 Sistema de Automatización Aduanera Integral- Mexicano. El SAAI o “Sistema de Automatización Aduanera Integral”, es un sistema desarrollado por la Administración General de Aduanas en el se concentran todas las operaciones que se realizan en las distintas aduanas del país en tiempo real, lo que permite a las autoridades fijar porcentajes de revisión de mercancías sobre la base del país de origen y destino , contar con un historial de los contribuyentes , tipo de mercancías que maneja e incluso establecer niveles de confiabilidad de los agentes aduanales a quienes se les encomienda el despacho.

El sistema es lo suficientemente flexible para cubrir las constantes adecuaciones que la normatividad en materia de comercio exterior le demanda a través de la legislación aduanera, la ley de los impuestos generales de importación y exportación, ley de comercio exterior, acuerdos, decretos, tratados, reglamentos, reglas de carácter general, manuales y demás disposiciones.

La legislación aduanera establece que el despacho de mercancías debe efectuarse a través de:

- “Un sistema electrónico avanzado con grabación simultánea en medios magnéticos.
- Emplear firma electrónica avanzada y código de validación generado por la aduana.
- Validación previa de los pedimentos presentados al SAAI por los agentes o apoderados aduanales”.¹⁰

El siguiente artículo de la Ley Aduanera fundamenta el objetivo No.3 declarando la obligación de adquirir un sistema de información como herramienta técnica en la operación de la agencia de aduanas:

Art.16-A. El Servicio de Administración Tributaria podrá otorgar autorización para prestar los servicios de pre-validación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos, siempre que los interesados acrediten su solvencia moral y económica, así como estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y cumplan con los requisitos que establezca el Servicio de Administración Tributaria en reglas. En ningún caso podrá expedirse autorización a quien actúe con el carácter de importador, exportador o agente aduanal.

La pre-validación consiste en comprobar que los datos asentados en el pedimento, estén dentro de los criterios sintácticos, catalógicos, estructurales y normativos, conforme se establezca por el Servicio de Administración Tributaria, para ser presentados al sistema electrónico del propio Servicio.

¹⁰ MANUAL TECNICO SAAI. Sistema de Automatización Aduanera Integral. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.abctrade.biz/estrategias/sistemadeauto.html>

Para obtener la autorización prevista en el primer párrafo de este artículo, los interesados deberán contar con equipo de cómputo enlazado con el sistema electrónico aduanero del Servicio de Administración Tributaria, así como con el de los importadores, los exportadores y los agentes aduanales cuando el despacho aduanero se haga por su conducto, y llevar un registro simultáneo de sus operaciones. El Servicio de Administración Tributaria establecerá los lineamientos para llevar a cabo el enlace de los medios de cómputo, así como el contenido y la forma del registro citado.

Las autorizaciones se podrán otorgar hasta por un plazo de veinte años, mismo que podrá ser prorrogado por un plazo igual, previa solicitud del interesado presentada ante el Servicio de Administración Tributaria un año antes de su vencimiento, siempre que se sigan cumpliendo con los requisitos previstos para su otorgamiento y las obligaciones derivadas de la misma.

Las personas que obtengan la autorización en los términos de este artículo, estarán obligadas a pagar en las oficinas autorizadas, mensualmente, en los primeros doce días del mes siguiente a aquél al que corresponda el pago, un aprovechamiento de \$210.00 por cada pedimento que pre-validen y que posteriormente sea presentado ante la autoridad aduanera para su despacho.

Dicho aprovechamiento será aportado a un fideicomiso público para el programa de mejoramiento de los medios de informática y de control de las autoridades aduaneras.

Quienes introduzcan o extraigan del territorio nacional mercancías, deberán pre-validar los pedimentos que presenten al sistema electrónico aduanero, con las personas autorizadas conforme a este artículo.

Art. 16-B. El Servicio de Administración Tributaria podrá otorgar autorización a los particulares, para prestar los servicios de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semiremolques y portacontenedores.

Para obtener las autorizaciones a que se refiere el párrafo anterior, se deberá acreditar ser persona moral constituida de conformidad con las leyes mexicanas, su solvencia moral y económica, su capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos, así como la de sus accionistas y estar al corriente en sus obligaciones fiscales, para lo cual deberá anexar a su solicitud, copia de la documentación que establezca el Reglamento para acreditar que el solicitante cumple las condiciones requeridas. Para obtener esta autorización los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Utilizar los medios de control que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

II. Contar con los medios de cómputo y de transmisión de datos enlazados con el del Servicio de Administración Tributaria, así como llevar un registro simultáneo de sus operaciones. El Servicio de Administración Tributaria establecerá los lineamientos para llevar a cabo el enlace de los medios de cómputo, así como el contenido y la forma del registro citado.

1.4.2.5 Código de Comercio Mexicano. El artículo 33 del código de Comercio se usa como referencia para la resolución del objetivo 3 referentes a la estructura técnica operativa donde se incluye el sistema de contabilidad CONTPAQi.

Art. 33. El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado.

Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

A) “Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.

B) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa;

C) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio;

D) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;

E) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes”.¹¹

¹¹ CODIGO DE COMERCIO. [en línea] [citado 2017-06-05] Disponible en internet: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3_020517.pdf

1.4.2.6 Código de Comercio. Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:

I. La contabilidad, para efectos fiscales, se integra por los libros, sistemas y registros contables, papeles de trabajo, estados de cuenta, cuentas especiales, libros y registros sociales, control de inventarios y método de valuación, discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos, así como toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y deducciones, y la que obliguen otras leyes; en el Reglamento de este Código se establecerá la documentación e información con la que se deberá dar cumplimiento a esta fracción, y los elementos adicionales que integran la contabilidad.

Tratándose de personas que enajenen gasolina, diesel, gas natural para combustión automotriz o gas licuado de petróleo para combustión automotriz, en establecimientos abiertos al público en general, deberán contar con los equipos y programas informáticos para llevar los controles volumétricos. Se entiende por controles volumétricos, los registros de volumen que se utilizan para determinar la existencia, adquisición y venta de combustible, mismos que formarán parte de la contabilidad del contribuyente.

II. Los registros o asientos contables a que se refiere la fracción anterior deberán cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.

III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.

IV. Ingresarán de forma mensual su información contable a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con reglas de carácter general que se emitan para tal efecto.

1.4.2.7 La Ley Federal del Trabajo. Esta ley apoya la resolución del objetivo No.2 correspondiente a determinar la organización administrativa, en donde se elabora el reglamento interno de trabajo.

“Regula las relaciones entre patrones y trabajadores, así como los Reglamentos Internos de Trabajo, que son el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento”.¹²

Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento. No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

Artículo 423. El reglamento contendrá: I. Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo durante la jornada; II. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo; III. Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo; IV. Días y lugares de pago; V. Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V; VI. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios; VII. Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas; VIII. Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades; IX. Permisos y licencias; X. Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y XI. Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

Artículo 424. En la formación del reglamento se observarán las normas siguientes: I. Se formulará por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón; II. Si las partes se ponen de acuerdo, cualquiera de ellas, dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositará ante la Junta de Conciliación y Arbitraje; III. No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta Ley, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contratos-ley; y IV. “Los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo, podrán solicitar de la Junta se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a esta Ley y demás normas de trabajo”.¹³

¹² SOY CONTA INNOVACION CONTABLE. Que es y que contiene el reglamento interno de trabajo. [en línea] [citado 2017-06-10] Disponible en internet: <http://www.soyconta.mx/que-es-y-que-contiene-el-reglamento-interno-de-trabajo/>

¹³ JUSTIA. Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interior de trabajo. [en línea] [citado 2017-06-10] Disponible en internet: <http://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-septimo/capitulo-v/>

1.4.3 Marco Conceptual. Dentro del contexto del proyecto se encuentran conceptos básicos para el desarrollo de esta investigación como son:

Aduana: Término genérico, usado para designar al servicio gubernamental que es específicamente responsable de administrar la legislación relacionada con la importación y exportación de mercancías para el cobro de los gravámenes por concepto de derechos e impuestos. El término se usa también para referirse a cualquier parte del Servicio de Aduanas o a sus oficinas principales.

Agente de Aduana: Profesional auxiliar de la función pública aduanera, cuya licencia lo habilita ante la Aduana para prestar servicios a terceros como gestor en el despacho de mercancías.

Almacenamiento: Es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en recintos habilitados por la Aduana.

Autoridad aduanera: Es el funcionario público o dependencia oficial que en virtud de la Ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

Apoderado: “Es la persona que actúa en nombre y representación de su mandante en la realización de los encargos que este le encomienda”.¹⁴

Certificado de origen: Documento particular que identifica las mercancías y en el cual la autoridad u organismo habilitado para expedirlo certifica expresamente que las mercancías a las cuales se refiere es originario de un país determinado.

Clasificación Arancelaria: Es la operación de ubicar determinada mercancía en las partidas o sub partidas de un Arancel de Aduanas

Cliente. “Organización o personas que recibe un producto y/o el receptor de un producto suministrado por el proveedor. El cliente puede ser por ejemplo el consumidor final, usuario, beneficiario o comprador. El cliente puede ser externo o interno a la organización”.¹⁵

Conocimiento de Embarque (B/L): Documento emitido por el transportador al cargador o embarcador, cuando se hace cargo de las mercaderías, en el cual se consigna las estipulaciones del contrato, tales como: la identificación de las mercaderías y su estado, el nombre del consignatario, los puertos de carga y

¹⁴TPS VALPARAISO. Glosario de Comercio Exterior. [en línea] [citado 2017-06-11] Disponible en internet: https://www.tps.cl/prontus_tps/site/artic/20090511/pags/20090511162142.html

¹⁵ GESTIÓN EMPRESARIAL. Glosario de términos sobre gestión empresarial. [en línea] [citado 2017-06-11] Disponible en internet: <https://renatamarciniak.wordpress.com/glosario-de-terminos-sobre-gestion-empresarial/>

descarga, indicaciones del pago del flete, el plazo de entrega de las mercaderías, los límites de responsabilidad pactados y las firmas correspondientes.

Contenedor: Es un recipiente consistente en una gran caja con puertas o paneles laterales desmontables, utilizado para el transporte de mercancías sin cambio de embalaje desde el punto de partida hasta el punto de llegada, cuya capacidad no sea inferior a un metro cubico.

Control: Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Despacho: Es el cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para destinar las mercancías a un régimen aduanero.

Dirección: Función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar.

Direccionamiento estratégico: se entiende como la formulación de las finalidades y propósitos de una empresa, plasmadas en un documento donde se consignan los objetivos definidos para un largo plazo, por lo general a cinco o diez años que, por ser de esa naturaleza se convierten en la estrategia de supervivencia, crecimiento, perdurabilidad, sostenibilidad y, por sobre todo, de servicio a sus clientes o usuarios.

Eficacia. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Encargo conferido: “es la autorización que todo importador, persona moral o persona física que se encuentren inscritos y activos en el Padrón de Importadores otorga a su Agente Aduanal para tramitar sus cargas de importación indefinidamente o por algún período determinado, tiene como objetivo controlar y facilitar la obligación de los importadores para realizar la entrega del documento mediante el cual se le confiere el encargo a sus agentes aduanales para realizar sus operaciones de comercio exterior ante la Administración General de Aduanas, también funge como una protección que la autoridad y la Ley ofrece a los importadores la cual inhabilita a toda Agencia o Agente Aduanal de tener acceso o procesar documentos a su nombre”¹⁶.

¹⁶ GRUPO INBURSA. ¿Qué es el encargo conferido?: [en línea] [citado 2017-06-11] Disponible en internet: <http://gruporubisa.com.mx/blog/que-es-el-encargo-conferido/>

Especificación del puesto: Declaración de las calificaciones mínimas que debe tener el ocupante para desempeñar con éxito las diferentes actividades de un puesto determinado.

E.T.A. (Estimated Time of Arrival): Es la declaración del agente de naves presentada a la empresa portuaria, respecto a la fecha y hora esperada de arribo de una nave anunciada al puerto.

Importación: Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional.

Legislación Aduanera: Conjunto de disposiciones legales y reglamentarias concernientes a la importación y demás destinaciones aduaneras de mercancías que la Aduana está expresamente encargada de aplicar, y las reglamentaciones eventuales dictadas por la Aduana en virtud de atribuciones que le han sido otorgadas por ley.

Manifestación de valor: es por así llamarle la declaración juramentada bajo protesta de decir verdad a las autoridades fiscales y aduaneras que el valor de las mercancías y todos aquellos gastos generados por la importación y que afectan el valor en aduana de las mercancías son verdaderos y ciertos.

Mercancía declarada: Es la mercancía nacional o extranjera que se encuentra descrita en el pedimento.

Mercancía presentada: Es la mercancía de procedencia extranjera relacionada en el manifiesto de carga y en los documentos que lo adicionen, modifiquen o expliquen, que ha sido puesta a disposición de la autoridad aduanera en la oportunidad señalada en las normas aduaneras.

Misión: incluye un plano o nivel de objetivos, finalidades o productos diferentes, que no deben ser confundidos con la visión, aunque frecuentemente la inadecuada comprensión de los planos o niveles hace que muchas organizaciones expresen la visión dentro de la misión, o al contrario, la misión dentro de la visión.

Organigrama: es la representación gráfica y esquematizada de la estructura de una empresa con el objeto de identificar las relaciones entre los diferentes elementos.

Organización: Utilización racional y coordinada de las diversas partes de una empresa para conseguir la máxima eficacia de los medios utilizados.

Pedimento Aduanal: es una declaración fiscal a través de la cual el contribuyente informa a la autoridad aduanera el destino que dará a las mercancías y comprueba el cumplimiento de obligaciones tributarias y no

tributarias inherentes al régimen aduanero que haya elegido para la operación de comercio exterior así como a la fracción arancelaria que corresponda a las mercancías

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso de Importación: Es aquel que se inicia con el aviso de llegada del medio de transporte y finaliza con la autorización del levante de la mercancía, previo el pago de tributos.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Reconocimiento de la mercancía o Previo: Es la operación que pueden realizar las AGENCIAS DE ADUANAS, previa a la presentación y aceptación del pedimento, con el objeto de verificar la cantidad, peso, naturaleza y estado de la mercancía, así como los elementos que la describen.

Visión: es el futuro que se quiere crear en términos de finalidades, productos y beneficios perdurables que afectan no sólo a la sociedad del país donde se inscribe una empresa, sino inclusive a otras sociedades.

Vucem: es una herramienta que permite el envío de información electrónica, por una sola vez, a una única institución que es la Secretaría de Economía (SE) junto con otras dependencias, para cumplir con todos los requerimientos de comercio exterior.

1.5 DELIMITACION DEL TEMA

1.5.1 Temporal. Este proyecto de pasantía en el diseño de los protocolos para el funcionamiento de la Agencia de Aduanas URAL LOGISTICA S.C se realizará en el año 2017, durante los meses de Mayo a Noviembre.

1.5.2 Espacial. Este proyecto se adelantara en Los Estados Unidos Mexicanos, estado de Colima, municipio de Manzanillo, dentro del sector de servicios de comercio exterior y agenciamiento aduanal.

La ciudad de Manzanillo está situada en la región pacífica del país, dentro de la República Mexicana¹⁷ y tiene una superficie territorial de 1,578.4 kilómetros cuadrados y debido a eso es el municipio más grande del estado de Colima. La altitud promedio que presenta es de 4 metros sobre el nivel del mar. Gracias al desarrollo comercial de México, Manzanillo se proyecta como un puerto comercial y destino turístico que está experimentando un rápido crecimiento en infraestructura y atracciones turísticas.

Es importante considerar que este Puerto es el principal puerto marítimo de México, integrado a la Cuenca del Pacífico, ya que cuenta con una privilegiada posición geográfica, moderna y eficiente infraestructura, vías de comunicación, equipamiento marítimo, alto nivel en el manejo de cargas de mercancías entre Asia y América en los últimos años.

Figura 1. Mapa Estados Unidos Mexicanos



Fuente. Este estudio

¹⁷ ADMINISTRACION PORTUARIA DE MANZANILLO. Ubicación y zona de Influencia. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.puertomanzanillo.com.mx/esps/0020202/ubicacion-y-zona-de-influencia>

Figura 2. Mapa Estado de Colima



Fuente. Este estudio

Figura 3. Mapa Municipio de Manzanillo



Fuente. Este estudio

1.6 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

1.6.1 Tipo de estudio. “Teniendo en cuenta que este proyecto es un estudio de caso especialmente porque es útil para intentar poner a prueba los modelos teóricos aplicándolos en situaciones del mundo real”.¹⁸ Dentro de este tipo de estudio se incluyen el tipo de estudio descriptivo y exploratorio, los cuales se justifican a continuación:

Descriptivo: Se caracteriza por ser un estudio de tipo descriptivo, ya que a través de él se definieron características de los procesos que se desarrollaron en la empresa, los cuales se presentan como propuesta descrita.

Exploratorio: El presente proyecto se considera un tipo de estudio exploratorio, ya que se hace necesario realizar un primer acercamiento con los socios y dirigentes de la empresa para conocer sus expectativas y necesidades prioritarias y de acuerdo a esto diseñar los protocolos para el funcionamiento de la agencia de aduanas. Esto permitió familiarizarse con los procesos que surgen de la creación de empresas en México y la operación aduanera en dicho país.

Es importante destacar, el conocimiento previo que se tenía de las operaciones aduaneras y despacho de mercancías de importación en el país que se manejan a través del corporativo logístico; esto permitió identificar la oportunidad de apoyar a la construcción de la agencia aduanal, desde el diseño de los fundamentos administrativos y operativos.

1.6.2 Método de Investigación. Este proyecto se desarrollará a través de los siguientes métodos de la investigación:

Deductivo: “El método deductivo es una estrategia de razonamiento empleada para deducir conclusiones lógicas a partir de una serie de premisas o principios. En este sentido, es un proceso de pensamiento que va de lo general (leyes o principios) a lo particular (fenómenos o hechos concretos)”.¹⁹

Por lo anterior este proyecto se desarrolla a partir del estudio de las normas y leyes del gobierno nacional mexicano que rigen la constitución de sociedades y operaciones de comercio exterior aplicados de manera particular para determinar ciertos procesos internos y políticas en la empresa.

¹⁸ EXPLORABLE. Diseño de Investigación de un estudio de caso. [en línea] [citado 2017-06-11] Disponible en internet: <https://explorable.com/es/disenio-de-investigacion-de-un-estudio-de-caso>

¹⁹ SIGNIFICADOS. Significado de Método Deductivo. [en línea] [citado 2017-06-12] Disponible en internet: <https://www.significados.com/metodo-deductivo/>

Análisis: “Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas”.²⁰

Una vez identificada la problemática se procedió a definir los fundamentos más importantes para trabajar en ellos y poner en marcha la empresa, esto teniendo en cuenta el tiempo limitado para el desarrollo del proyecto.

1.6.3 Fuente de Recolección de Información. Las fuentes de información como herramienta fundamental para el desarrollo de este proyecto se describen a continuación:

1.6.3.1 Fuentes Primarias:

- **Documentales:** Hace referencia principalmente a las leyes, normas y reglamentos del país como información primordial y fundamento para la constitución de una agencia aduanal en todas sus áreas y la definición de políticas y procesos internos de la misma.
- **Entrevista:** Se realizó una entrevista no estructurada, tomando como referencia unos temas abiertos a cerca de los objetivos específicos planteados. Esta se dirigió a los socios y dueños de la empresa, un equipo de tres personas liderado por la Licenciada Agente Aduanal, en primer lugar para conocer las prioridades en la empresa y en segundo lugar para conocer sus requerimientos y opiniones referentes al diseño de marca, las políticas administrativas y operativas. La entrevista fue aplicada de manera grupal.

También se aplicó el mismo tipo de entrevista para la elaboración del procedimiento de despacho de mercancías de importación, a un profesional quien hace parte del equipo de trabajo del corporativo logístico en el área de tráfico de importaciones. (Ver anexo 1)

1.6.3.2 Fuentes Secundarias. Como fuentes secundarias del proyecto se utilizaron las siguientes:

²⁰ CONCEPTOS BASICOS DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. Métodos de la Investigación. [en línea] [citado 2017-06-17] Disponible en internet: <http://metodologia02.blogspot.mx/p/metodos-de-la-investigacion.html>

- **Tesis:** Documentos referenciales para el desarrollo del objeto de estudio.
- **Internet:** De las principales herramientas de trabajo para conseguir información sobre modelos organizacionales de agencias aduanales en la república mexicana. Así mismo para la implementación de los sistemas de información se requirió el uso de esta herramienta para instalación y capacitaciones on-line, gestión de trámites y para las primeras operaciones de la empresa.

1.6.4 Instrumentos para la recolección de información. La información recibida a través de la entrevista se registró en audio es el medio más adecuado para conocer la apreciación de los directivos de la empresa, ya que de ahí se definió las políticas empresariales para Ural Logística S.C.

1.6.5 Instrumentos de Análisis de información o tratamiento de la información. Para el tratamiento o el análisis de información se requiere de herramientas como Microsoft Office Excel, Word y Power Point con el fin de elaborar los informes y documentos necesarios.

1.6.5.1 Procesamiento de la Información. La información que se obtuvo en este proyecto, se procesó una base de datos referencial para diseñar los protocolos en cumplimiento a cada objetivo.

2. CONSTITUCIÓN LEGAL AGENCIA DE ADUANAS EN MÉXICO

A continuación se resuelve el primer objetivo específico enfocado a gestionar los siguientes requerimientos legales para el funcionamiento de la agencia: creación y protocolización del Acta Constitutiva, Inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria, Registro ante el Registro Público de Propiedad e Inscripción ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.

Constituir una agencia de aduanas en México tiene un procedimiento riguroso ya que uno de los principales y más importante requisitos es tener una patente aduanal para poder explotarla en el ejercicio de su operación. Los interesados en obtener una patente de agente aduanal deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 159 de la Ley Aduanera, para ello, es necesario que esperen a que se publique una Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, y una vez que se cumple con dichos requisitos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorga la patente de agente aduanal, mediante la emisión del acuerdo con el cual se autoriza la expedición de la patente de agente aduanal ante la aduana de adscripción que se hubiera solicitado.

Cabe señalar que no existe fecha o periodo determinado para la publicación de una convocatoria, así como tampoco el número de convocatorias que se deben publicar por año; la última fue publicada el 25 de marzo de 1998.²¹

La Agencia Aduanal URAL LOGISTICA está autorizada para ejercer la función de Agencia de Aduanas mediante la patente No. 3057 asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público de México a la Licenciada **AGENTE ADUANAL MARTHA PATRICIA PLIEGO Y LAGUNAS**. (Ver anexo 3-5)

Después de la activación de la patente de ejercicio, se brindó el apoyo en la gestión de los siguientes trámites para formalizar la empresa, de la siguiente manera:

- ✓ **Solicitud ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.** Se realizó una solicitud ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de una notaría pública donde se sugieran cinco posibles denominaciones sociales en orden de preferencia para la empresa. Esto se lleva a cabo para asegurarse de que no existe alguna empresa ya constituida en el país o en el extranjero con la misma denominación social.

²¹ SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Servicio de Administración Tributaria. Agente Aduanal. [en línea] [citado 2017-06-25] Disponible en internet: http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/Paginas/agente_aduanal.aspx

Fue aprobada la denominación URAL LOGISTICA SOCIEDAD CIVIL (Las agencias de aduanales se constituyen como sociedades civiles).²²

- ✓ **Creación y protocolización del Acta Constitutiva.** Una vez que la SRE entrego el visto bueno, se creó el Acta Constitutiva. Este documento es el que da vida y en el que se estipulan todos los aspectos generales y básicos de la empresa: denominación social, objetivo, tipo de empresa, administración y control de la misma, duración, etc. Una vez creada la empresa se protocoliza dicha Acta Constitutiva ante Notario Público o Corredor. (Ver anexo 6)
- ✓ **Inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria.** Cuando el Acta Constitutiva estuvo completamente creada y legalizada, se procedió a la inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria. De este registro se obtiene la Cédula Fiscal que contiene el número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). (Ver anexo 7)
- ✓ **Registro en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.** El siguiente paso consistió en presentarse ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde se inscribió la empresa y los bienes inmuebles que la conforman, así como sus fines, objetivos y metas comerciales. Para este proceso se requiere la presentación del Acta Constitutiva, el RFC y el poder notarial que permite al apoderado legal realizar los trámites de la empresa.
- ✓ **Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.** Hecho lo anterior, el siguiente paso fue el alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Incluso si se trata de una empresa en la cual sólo exista como único trabajador el empresario, ya que es necesario para que realice sus aportaciones personales a sus cuentas de Seguridad Social. Además en caso de no haberlo hecho a tiempo, se puede ser acreedor de una multa por parte del IMSS. (Ver anexo 8)

“La gestión de los anteriores trámites se llevó a cabo en el orden marcado ya que de otra manera no se pueden realizar”.²³

²² LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. [en línea] [citado 2017-06-25] Disponible en internet: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf>

²³ EMPRENDEMIENTO. Abrir una empresa en México. [en línea] [citado 2017-07-17] Disponible en internet: <https://www.comparaguru.com/blog/abrir-una-empresa-en-mexico-ya-cuesta-0-y-es-en-un-dia>

2.1 GENERALIDADES

Cuadro 1. Generalidades de la empresa

ITEM	CRITERIO	TIPO	CARACTERISTICAS
1	Tamaño	Pequeña	Planta de personal entre 11 a 30 trabajadores
2	Constitución Legal	Sociedad Civil- S.C	Es un conjunto de personas físicas y/o morales que se unen para crear una persona moral, lograr un fin común y generar ganancias. Estas personas reciben el nombre de socios. Sociedad Civil (SC) son empresas formadas por técnicos y profesionistas, que se reúnen para ofrecer servicios conjuntos.
3	Actividad Económica	Servicios	Se dedica a la prestación de servicios de agenciamiento aduanero, y está orientada a garantizar que los usuarios de comercio exterior que utilicen sus servicios cumplan con las normas legales existentes en materia de importación, exportación, transito aduanero y cualquier procedimiento aduanero inherente a dichas actividades.
4	Procedencia de Capital	Privada	Para su constitución y operación necesita aportes de personas o entidades particulares.

Fuente: Elaboración propia

2.2 PERFIL DE LA EMPRESA

Cuadro 2. Perfil de la empresa

RFC	IUR170124A4A
Nombre de la empresa	URAL LOGISTICA S.C
Representante Legal	Uriel Rodríguez
Domicilio	Av. Revolución No.25 Col. El Paraíso, El Colomo, Manzanillo, Col. CP 28800
Teléfono	3143375540
Sitio Web	www.ural.com.mx

Fuente: Elaboración propia

2.3 OBJETO SOCIAL

URAL LOGISTICA S.C. es una empresa que tiene por objeto social:

- ✓ El manejo, trámite y despacho aduanal de carga aérea, nacional e internacional, así como terrestre y marítimo.
- ✓ Asesoría y gestoría en materia aduanal y naviera.
- ✓ Asesoría y coordinación en materia de comercio exterior a importadores y exportadores nacionales o extranjeros, representaciones extranjeras en México y comisionistas de la industria del transporte.
- ✓ Actuar como representante de todo tipo de personas físicas o morales nacionales o extranjeras, actuar como comisionista en todo tipo de servicios.
- ✓ Consolidación y Desconsolidación de mercancías.

3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A continuación se resuelve el objetivo específico No.2 el cual consistió en determinar la organización administrativa para el funcionamiento de la empresa, la cual incluye creación imagen corporativa, direccionamiento estratégico, organigrama, proceso de selección de personal, manual de cargos, reglamento interno de trabajo y código de ética.

3.1 IMAGEN CORPORATIVA

La Imagen Corporativa está muy lejos de ser solo el "logo". El término imagen se refiere a la "imagen mental" que se crea en la psique del individuo acerca de la propuesta comercial, contrasta con la "identidad corporativa" que es lo que REALMENTE es la empresa, es básicamente: "Cómo queremos ser percibidos por el público"

"Una imagen sólida y representativa de su actividad y su filosofía de trabajo, constituyen un valor fundamental a la hora de posicionarse en el sector y de diferenciarse de la competencia".²⁴

El aporte de la estudiante consistió en la coordinación con un equipo de diseño gráfico para la creación de la identidad corporativa.

3.1.1 Logo

Figura 4. Logo Empresarial



Fuente: Elaboración propia

²⁴ RAFAEL JUAREZ. La Importancia De La Imagen Corporativa. [en línea] [citado 2017-07-22] Disponible en internet: <https://blog.movidagrafica.co/articulo-la-importancia-de-la-imagen-corporativa>

3.1.2 Tarjetas de Presentación

Figura 5. Tarjeta de presentación 01



Fuente: Elaboración propia

Figura 6. Tarjeta de presentación 02



Fuente: Elaboración propia

3.1.3 Firmas de Correo Electrónico

Figura 7. Firma de Correo 01



Fuente: Elaboración propia

3.1.4 Presentación Corporativa

Figura 8. Portada Presentación Corporativa



Fuente: Elaboración propia

Figura 9. Patente Presentación Corporativa



Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Introducción Presentación Corporativa



Fuente: Elaboración propia

Figura 11. Direccionamiento Presentación Corporativa





MISIÓN

Otorgar un servicio seguro y con calidad en las operaciones de Comercio Exterior.



VISIÓN

Ser una empresa que proporcione servicios con un grado superior de calidad, siendo aliados de nuestros clientes para generar ventajas económicas de servicio, tecnología y soluciones globales.

Fuente: Elaboración propia

Figura 12. Servicios Presentación Corporativa

NUESTROS SERVICIOS

Dentro del proceso de acompañamiento, nuestra agencia aduanal ofrece sus servicios para diversas actividades, brindando información vigente y velando siempre por el progreso de nuestros clientes.



Despacho de mercancías



Transporte



Seguros de carga



Asesoría en materia aduanera



Revisiones en origen

Fuente: Elaboración propia

Figura 13. Socios Presentación Corporativa



Fuente: Elaboración propia

Figura 14. Clientes Presentación Corporativa

NUESTROS CLIENTES		
MERCANCIA DE IMPORTACION/ EXPORTACION	CLIENTE	ORIGEN
TEXTILES Y CALZADO	BEZKE BRANDS SA DE CV	MEXICO
	BRUSI JEANS KSW KID	COLOMBIA
ACCESORIOS Y JUGUETERIA	MARINE STOCK LTD BHERMANOS	MEXICO CHINA
MAQUINARIA	PLASTEXX LINOL COOLING SYSTEM COLORES PIGMALEON SA DE CV ENESOL	MEXICO
ELECTRONICA	NACEB TECNOLOGIA S DE RL DE CV	MEXICO
	ELECTROJUN SA DE CV ESTRADIG S DE RL DE CV	MEXICO MEXICO
ARTICULOS DE BISUTERIA	SANOBA IMPORTADORA SA DE CV	MEXICO

Fuente: Elaboración propia

Figura 15.Oficinas Operativas Presentación Corporativa



Fuente: Elaboración propia

Figura 16. Oficinas comerciales Presentación Corporativa



Fuente: Elaboración propia

3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

“El direccionamiento estratégico sirve de marco para los planes de cada área de una empresa pero tiene un alcance mucho mayor porque éstos llegan hasta la proyección detallada para cumplir responsabilidades específicas que se limitan a su campo especializado de acción e implican decidir anticipadamente lo que se va a hacer.”²⁵

Por contraste, la imagen del futuro que se decide crear, mediante el direccionamiento estratégico, incluye definir objetivos en diferentes niveles o planos cuyo alcance va desde lo universal hasta lo particular de la siguiente forma, visión, misión, política de calidad y valores.

En este apartado se hace un trabajo conjunto con las directivas de la empresa, se trabajó en varias propuestas, se presentaron alternativas y finalmente se definió el siguiente direccionamiento estratégico

3.2.1 Misión. Otorgar un servicio seguro y con calidad en las operaciones de Comercio Exterior.

3.2.2 Visión. Ser una empresa que proporcione servicios con un grado superior de calidad, siendo aliados de nuestros clientes para generar ventajas económicas de servicio, tecnología y soluciones globales.

3.2.3 Objetivos Estratégicos:

- Operaciones rentables
- Operaciones Seguras
- Operaciones en tiempo y forma
- Operaciones con calidad
- Atención ejecutiva

3.2.4 Política de Calidad. Dar seguimiento y soluciones puntuales a las necesidades de nuestros clientes contando con una infraestructura, tecnología, talento humano y métodos de trabajo diseñados para estar cerca de nuestros clientes y solucionar en tiempo y forma todas sus necesidades.

²⁵EDWIN PALACIO. Haz Tu Plan De Negocios. Recomendaciones al hacer tu plan de negocios. [en línea] [citado 2017-07-25] Disponible en internet: <http://haztuplandenegocios.com/blog/sobre-el-direccionamiento-estrategico-y-sus-componentes/>

3.2.5 Valores:

Servicio: se da respuesta a las necesidades de los clientes de forma oportuna, amable y efectiva, generando satisfacción a los mismos cuando se agrega valor al trabajo que se realiza.

Responsabilidad: se cumple oportunamente con el compromiso de cobertura, continuidad y calidad del servicio, impactando positivamente en el entorno.

Conducta ética: Se actúa con lealtad, profesionalidad, integridad moral y respeto a las personas.

Optimismo: en éste se enriquece el ambiente de trabajo con entusiasmo contagioso y teniendo una actitud emprendedora.

Calidad: en este caso se busca siempre que los servicios ofrecidos sean de excelencia.

Trabajo en equipo: desde éste se intenta la integración de cada uno de los miembros de la empresa al equipo laboral. Se busca que todos trabajen unidos enfocándose cada uno en su propia función, con el fin de lograr un mismo objetivo y obtener los mejores resultados.

Puntualidad: se exige a los empleados el respeto de los tiempos de llegada y salida, pero sobre todo para con los clientes, que se cumpla con los horarios establecidos con el mismo.

3.2.6 Servicios. La Agencia de aduana URAL LOGISTICA S.C. tiene la más completa y excelente gama de servicios para ofrecer al mercado y su objetivo es la máxima satisfacción de sus clientes. Los servicios se presentan a continuación:

- Agenciamiento Aduanero
- Revisiones en Origen
- Asesoría y gestión para obtención de vistos buenos
- Asesoría en Comercio Exterior y Comercio Internacional.
- Clasificación arancelaria.
- Seguros de Carga
- Transporte nacional de contenedores desde la ciudad de Manzanillo al resto del país.

Agenciamiento Aduanero:

- Se cuenta con una amplia experiencia en el campo de comercio exterior, lo que permite atender sus requerimientos aduaneros conforme a la ley, de manera personalizada.
- Se gestiona todos los trámites aduaneros para nacionalizar y/o exportar sus productos desde la clasificación arancelaria, elaboración de registros y licencias de importación, consecución de vistos buenos, liquidación de impuestos, tramites de exportación y asesorías.
- Nacionalización de las mercancías en puertos y aeropuertos mexicanos de una manera rápida y efectiva.
- Exportación de mercancía desde puertos y aeropuertos de México: la agencia de aduanas, además de concentrarse en mayor parte en el trámite aduanero portuario, también presta sus servicios de una manera eficaz en las terminales aéreas.

Revisión En Origen: Esto permite que a su arribo a puerto mexicano, el embarque cumpla con todos los requisitos exigidos por las autoridades aduaneras, para su correcta importación, logrando así que el despacho de las mercancías se realice, al día siguiente de su arribo a puerto.

Beneficios del Previo en Origen:

- Despacho de embarque exprés
- Certeza en la entrega de tus mercancías
- Eliminación de multas o sanciones aduaneras
- Eliminación de costos en puerto mexicano como:
- Validación del cumplimiento de regulaciones no arancelarias
- Maniobras de previo
- Almacenaje
- Demoras

Conocimiento anticipado y exacto del embarque para:

- Efectos de clasificación
- Elaboración de pedimentos
- Cálculo de impuestos
- Determinación de regulaciones

Asesoría en Materia Aduanera: URAL LOGISTICA, busca convertirse en el mejor aliado de sus clientes, por lo cual les brinda información exacta y oportuna

acerca de sus operaciones, los asesora en temas aduaneros y los guía durante todo el proceso de importación o de exportación. Nuestro fin es velar porque los clientes estén bien informados en el tema aduanero, para el mejor aprovechamiento de sus recursos.

- Desde que llega el cliente o solicitante del servicio, la Agencia de Aduanas URAL LOGISTICA S.C realiza un diagnóstico, en donde se determina cuál es la necesidad principal de ese cliente o empresa.
- Se determinan, además de la necesidad primaria, las necesidades secundarias del cliente para de esa manera trabajar poco a poco en lo que este requiere.
- En ocasiones, el empresario solicita información sobre: qué puede exportar, a donde puede exportar, y qué necesita para ello. Con estos interrogantes, la Agencia de Aduanas URAL LOGISTICA desarrolla el plan de exportación.
- Con la información que se tiene de diferentes instituciones, la agencia determina en qué países hay cierta demanda del producto que la empresa solicitante tiene. El servicio puede durar entre 2, 3 días o hasta un mes, dependiendo de la necesidad del cliente.

Seguro Internacional: Se ofrece el servicio de Seguros Nacional e Internacional brindando un análisis profesional de los requerimientos y dar soluciones a las necesidades en tiempo y forma, con coberturas básicas hasta todo riesgo, sin importar el valor de las mercancías, origen y destino de las mismas.

URAL LOGISTICA cuenta con convenios para que el cliente puede asegurar su carga en:

- El trayecto internacional
- El trayecto nacional
- El trayecto local

Transporte Terrestre: El transporte terrestre en México es una pieza clave para el manejo eficiente de las cadenas de suministro, abastecimiento y distribución, por ello URAL LOGISTICA, consciente de los retos que enfrenta el sector del transporte terrestre en México, pone a disposición de sus clientes soluciones para el movimiento carretero de mercancías a través de sus aliados y socios comerciales.

URAL LOGÍSTICA, tiene la capacidad de planificar rutas de transporte que ayuden a optimizar los tiempos de recorrido, disminución de costos y garanticen la

seguridad y el manejo adecuado de la carga, haciendo con ello, más rentable las cadenas logísticas de nuestros clientes y propiciando una mejor administración de sus patios e instalaciones.

Servicio Postventa: El servicio postventa incluye todas aquellas actividades que se hagan posterior a la venta del servicio y es importante para la empresa por lo siguiente:

- El cliente necesita saber que hay una empresa detrás del producto o servicio que ha comprado, y sobretodo que en esta empresa hay personas dispuestas a ayudarlo.

“La mejor forma de fidelizar a un cliente, es a través del contacto permanente. No hay nada que cree más lealtad de marca, que el hecho de que un cliente sepa que para URAL LOGISTICA, él y su opinión son importantes”.²⁶

Los servicios postventa que la agencia aduanal realizara son de tipo psicológico en donde la empresa los ha ligado con la motivación del cliente, por ejemplo enviándole regalos o tarjetas de saludos por alguna festividad.

3.3 ORGANIGRAMA

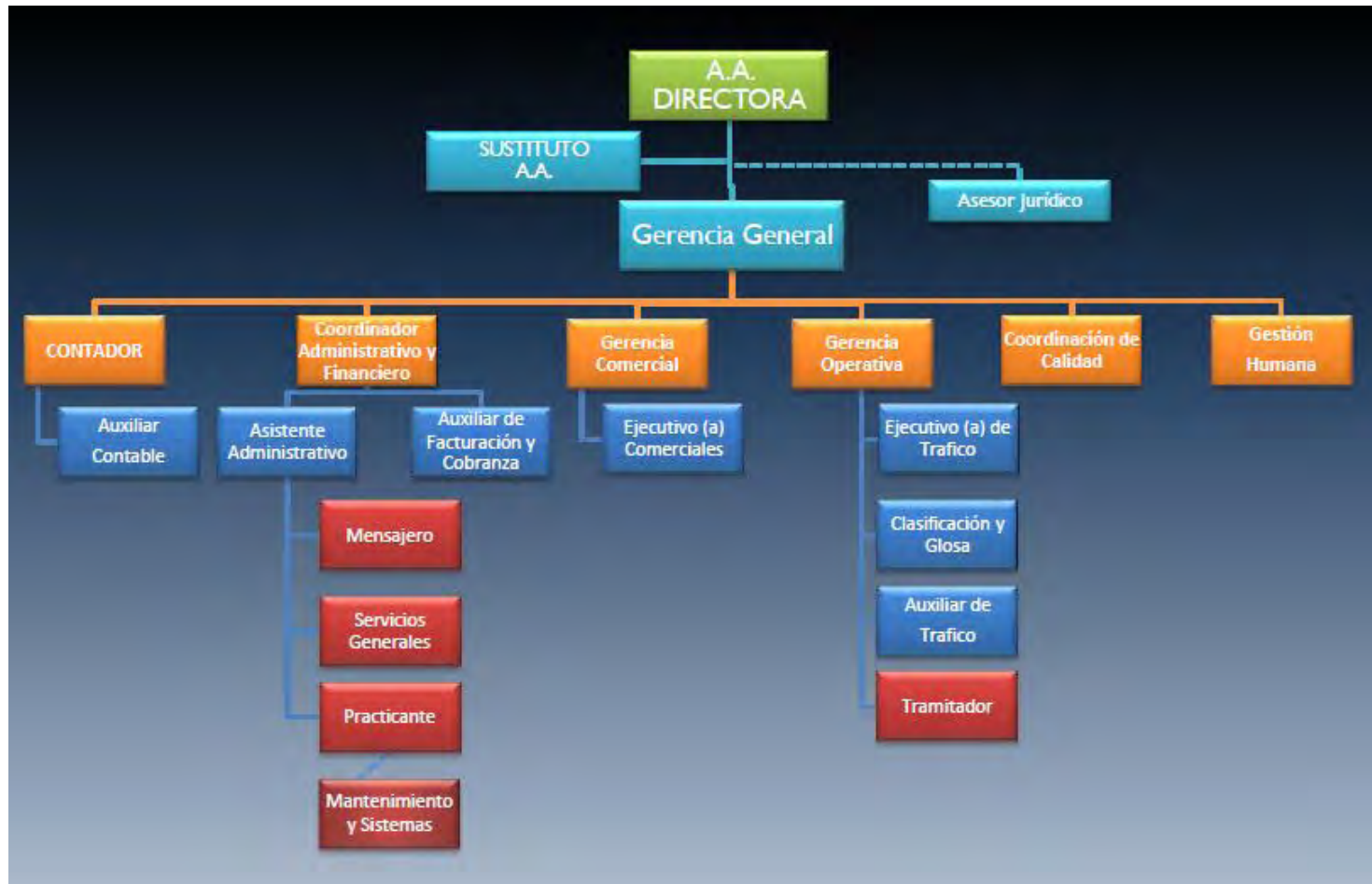
Es importante considerar que el organigrama es una de muchas herramientas necesarias en una empresa sin importar su tamaño. Para URAL LOGISTICA S.C tener un organigrama claro y sencillo de entender, permitirá conocer los puestos de la organización y sus niveles jerárquicos. “Poner en conocimiento el organigrama a todos los colaboradores facilitara la asignación de actividades y funciones de cada uno, a tener claridad de la responsabilidad que se tiene dentro de la empresa, lo cual permitirá trabajar en equipo y en pro del cumplimiento de las metas y objetivos; además de ello se espera que se cree ese sentido de pertenencia entre el colaborador y la empresa”.²⁷

A continuación se presente un modelo de organigrama con los niveles de control, seguimiento en las diferentes áreas de la empresa: Operativa, Administrativa y Financiera. A su vez se identifican cargos externos y la prestación de servicios de outsourcing.

²⁶ PYMERANG. Porque es importante el servicio postventa. [en línea] [citado 2017-06-25] Disponible en internet: <http://www.pymerang.com/ventas-y-servicio/servicio-al-cliente/servicio-postventa/188-el-servicio-postventa>

²⁷ TEAM. Aspectos Importantes para lograr un trabajo en equipo eficiente. [en línea] [citado 2017-08-01] Disponible en internet: <http://blog.acsendo.com/4-aspectos-importantes-para-lograr-un-trabajo-en-equipo-eficiente/>

Figura 17. Organigrama Ural Logística S.C



Fuente: Elaboración propia

3.4 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN HUMANA

En vista de que es una empresa nueva se requiere diseñar el procedimiento para seleccionar y contratar el personal idóneo para asumir los cargos operativos y administrativos que se mencionan en el organigrama.

3.4.1 Selección de personal.

En esta etapa se agregan una serie de pasos que añaden complejidad a una decisión de seleccionar el personal idóneo para desempeñar las funciones que le fueren asignadas.

a) Requisición De Personal

“Cada vez que se presente una vacante o surja la necesidad de contratar a alguien en cualquier área, el responsable elevara la solicitud a la Coordinadora de gestión Humana, mediante el diligenciamiento del formato de requisición de Personal con el fin de analizar la pertinencia del requerimiento realizado y posterior aprobación del mismo e iniciar del proceso referenciado”. (Ver anexo 9)

b) Apertura De Convocatorias

En primer lugar se hará una convocatoria interna, con el fin de cubrir la vacante existente con el personal antiguo de la empresa que cumpla con el perfil del cargo vacante.

De no encontrar personal competente para cubrir la vacante, se procederá a abrir la convocatoria externa utilizando:

- Anuncios sitios web
- Universidades e Institutos técnicos o tecnológicos
- Sitios web de empleos
- Recomendaciones de empresas del sector

Nota: cada convocatoria estará abierta hasta por 20 días calendarios.

c). Análisis De CV

Para el análisis de CV se hará siguiendo los siguientes parámetros:

- Perfil del cargo
- Experiencia en el sector
- Formación de acuerdo al cargo vacante

Es importante resaltar que las hojas de vidas deben tener anexos:

- Certificados y diplomas que acrediten los estudios
- Certificaciones laborales

Hecho este análisis el jefe del área de la vacante, preseleccionará por lo menos 3 CV máximo 5 CV para citar a entrevista y una prueba de conocimiento.

d) Entrevista

Se citaran a los candidatos preseleccionado a una sección de entrevista con el Gerente de área y en segunda instancia con Coordinador de Gestión Humana. (Ver anexo 10)

Terminada las entrevistas los candidatos pasaran a realizar la prueba de conocimiento que elaboro el Gerente de área de la vacante.

Nota: solo pasaran a la siguiente etapa los candidatos que tengan conceptos favorables del Gerente de área y del Coordinador de Gestión Humana y hallan aprobado la prueba de conocimiento.

e) Validación de la Información

Coordinador de Gestión Humana validara la información suministrada por cada uno de los candidatos que estén en el procesos mediante:

- Llamadas telefónicas a las referencias personales, familiares y laborales

Nota: ante cualquier duda de la información suministrada el candidato queda fuera del proceso inmediatamente,

f) Exámenes Ocupacionales y pruebas psicométricas.

El o los candidatos que continúen en le procesos deberán ser sometidos a unas pruebas psicométricas y exámenes ocupacionales con el fin de identificar su estado de salud y descartar cualquier presencia de enfermedad profesional en el candidato que pueda repercutir más tarde en responsabilidad de la empresa.

Si el concepto medico ocupacional de la empresa, no es favorable automáticamente el candidato queda descartado del procesos.

g) Entrevista con la Gerencia

Por última instancia el o los candidatos que continúen en el proceso se entrevistarán con el gerente de la oficina para que este finalice el proceso de y

seleccione del nuevo empleado.

3.4.2 Contratación de personal.

Seleccionado el nuevo empleado el jefe de gestión del recurso humano, entrara junto al asesor jurídico la elaboración del contrato de trabajo de acuerdo con las condiciones acordadas entre las partes.

a) Comunicación personal y/o escrita de la aceptación del trabajador

Al candidato elegido se le notificará de forma escrita y/o personal la aceptación por parte de la empresa y este de inmediato deberá constatar la aceptación del puesto de trabajo, ir a las instalaciones de la empresa y firmar el contrato laboral, en donde se señalará el cargo a desempeñar, las funciones a realizar, la remuneración, el tiempo que trabajará con la empresa, entre otros aspectos que podrían ser necesarios acordar.

b) Solicitud de constancias, certificados y/o documentos adicionales

- Solicitud de empleo o CV
- Copia Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio
- Copia de Identificación Oficial IFE
- Numero de Seguridad Social
- CURP
- Comprobante de ultimo grado de estudios
- Constancias de Cursos
- Contrato Individual de trabajo
- Carta de Compromiso (Ver anexo 9-10)
- Pruebas psicométricas y antidoping

c) Inducción y capacitación

La empresa debe procurar que el nuevo trabajador se adapte lo más pronto posible, para que este pueda desempeñarse correctamente en su nuevo puesto.

Se entrega el manual de cargos y el Reglamento Interno de Trabajo, Creación de cuenta de usuario de correo electrónico, asignación de claves y llaves (si requiere), asignación de claves y firmas electrónicas al cargo y actualiza control de claves, llaves y firmas, entrega de carne de identificación:

Nota: En caso de robo o pérdida del gafete, el colaborador debe colocar una denuncia a las autoridades, se entrega copia a la administración de la empresa para reposición.

La inducción al nuevo empleado se realiza con base en la siguiente matriz de inducción cuadro

Cuadro 3. Matriz de Inducción

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRITERIO	TIEMPO
Explicación del reglamento interno de trabajo	Coordinador de Gestión Humana	Reglamento interno de trabajo	1 Hora
Explicación del cargo y sus funciones	Jefe del Área	Manual de Funciones Manual de Procedimientos	1 Horas
Explicación de los sistemas de gestión	Coordinador de Calidad y Seguridad.	Manual de calidad Manual de seguridad	1 Horas

Fuente: Elaboración propia

3.5 MANUAL DE CARGOS

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones. También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, detallar la responsabilidad de cada uno de los puestos, y en general todas las actividades necesarias para diseñar la estructura organizacional y su funcionamiento organizacional. Así, en la descripción de cargos y funciones deben estar establecidos: el nombre del cargo, el área, el director inmediato, las funciones del cargo, la educación, la formación, experiencia, habilidades, destrezas y los riesgos que tiene el ejercer dicho cargo.

“Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros”.²⁸

²⁸ LOS RECURSOS HUMANOS. Tipos de estructura organizacional. [en línea] [citado 2017-08-10] Disponible en internet: <http://www.losrecursoshumanos.com/tipos-de-estructuras-organizacionales/>

Nombre del Cargo	DIRECTORA GENERAL A.A	
Dependencia	DIRECCION	
Reporta a		
PERFIL DE CARGO	Edad	30 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en comercio exterior y/o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en el área
	Disponibilidad de Viajar	Si
	Conocimientos	Comercio Exterior Legislación Aduanera Gerencia y Alta Dirección Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Planificar, dirigir y controlar la administración financiera, la valoración aduanera, las técnicas de clasificación arancelarias, los acuerdos o tratados internacionales y los recursos humanos y materiales de la organización, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, contrataciones, tesorería, administración y mantenimiento de bienes físicos.

Procurar que la planificación, los métodos y procedimientos administrativos y las normas que lo rigen, produzcan el continuo mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la organización.

II. FUNCIONES

- Ejercer la representación legal de la empresa.
- Liderar el proceso de planeación estratégica como Agente Aduanal, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos de la empresa.
- Coordinar y ejercer un liderazgo que permita que las personas puedan lograr las metas, optimizando los recursos disponibles.
- Evaluar la pertinencia de la estructura administrativa con miras a asegurar la ejecución de los planes de acción de la empresa.
- Designar por escrito las personas que representarán por la empresa ante la aduana aérea y marítima.
- Informar sobre los contratos con los nuevos clientes.

- En los trámites o gestiones aduanales, actuar siempre con su carácter de agente aduanal.
- Cumplir el encargo que se le hubiera 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.
- Representar en el ámbito interno y comercial la imagen de la empresa.
- Todas las funciones establecidas en la ley aduanera.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Mide su capacidad para relacionarse con el personal y/o colaboradores siendo flexible ante las múltiples situaciones laborales que se presentan generando un clima de trabajo positivo de motivación continua a los trabajadores.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Tiene responsabilidad por utilización de equipos de oficina para el cumplimiento de sus funciones.
- Suministra información y toma de decisiones necesarias para una mejor administración.
- Tiene acceso a información reservada de utilidad, ingresos y egresos.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en permanente comunicación con el Gerente General, Coordinadores y Jefes de área.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes que requieren sus servicios que ofrece la empresa y otras empresas de Servicios Público y/o Privado.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo y toma de decisiones bajo presión
- Capacidad para negociar y generar acuerdos con funcionarios de nivel directivo
- Responsabilidad.

- Motivación al personal.
- Compromiso.
- Vocación de servicio
- Orientación al logro.
- Organización.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Analizar situaciones complejas y tomar decisiones asertivas.

Nombre del Cargo	SUSTITUTO AGENTE ADUANAL	
Dependencia	DIRECCION GENERAL	
Reporta a	DIRECTOR GENERAL	
PERFIL DE CARGO	Edad	25 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en comercio exterior y/o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en el área
	Disponibilidad de viajar	Si
	Conocimientos	Comercio Exterior Ley Aduanera Gerencia y Alta Dirección Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Sustituir al Director General en aquellas actividades como Planificar, dirigir y controlar la administración financiera, la valoración aduanera, las técnicas de clasificación arancelarias, los acuerdos o tratados internacionales.

II. FUNCIONES

- Organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos de la empresa.
- Desarrollar planes de acción a corto, mediano y largo plazo para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Representar al Agente Aduanal ante terceras personas públicas o privadas.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de

su competencia.

III. AUTONOMIA

Mide su capacidad para relacionarse con el personal y/o colaboradores siendo flexible ante las múltiples situaciones laborales que se presentan generando un clima de trabajo positivo de motivación continua a los trabajadores.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Tiene responsabilidad por utilización de equipos de oficina para el cumplimiento de sus funciones.
- Suministra información y toma de decisiones necesarias para una mejor administración.
- Tiene acceso a información reservada de ganancia, ingresos y egresos.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en permanente comunicación con el Gerente General, Coordinadores y Jefes de área.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes que requieren sus servicios que ofrece la empresa y otras empresas de Servicios Público y/o Privado.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo y toma de decisiones bajo presión
- Capacidad para negociar y generar acuerdos con funcionarios de nivel directivo
- Cooperación.
- Responsabilidad.
- Motivación al personal.
- Compromiso.
- Control.
- Vocación de servicio
- Orientación al logro.
- Organización.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Analizar situaciones complejas y tomar decisiones asertivas.

Nombre del Cargo	GERENTE GENERAL	
Dependencia	DIRECCION GENERAL	
Reporta a	DIRECTOR GENERAL	
PERFIL DE CARGO	Edad	25 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en comercio exterior y/o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia	Mínimo 3 años en el área
	Disponibilidad de viajar	Si
	Conocimientos	Comercio Exterior Ley Aduanera Gerencia y Alta Dirección Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los clientes, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición de costos.

II. FUNCIONES

- Ejercer las funciones como mandatario y/o apoderado aduanal
- Efectuar un seguimiento de las operaciones ejecutadas en cada departamento y sucursales.
- Mantener una constante comunicación con los clientes.
- Velar por que todos los departamentos y sus secciones encaminen sus actividades hacia la satisfacción de los clientes.
- Efectuar la toma de decisiones a nivel estratégico.
- Supervisar el trabajo y el personal a su cargo.
- Manejar la información confidencial relacionada con la empresa.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Evalúa la actuación en comparación con metas fijadas y pone en práctica mejoras de ser necesario.
- Asegurar que exista un adecuado control y supervisión de las actividades operativas, para que estas se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad y cuenta con cierta libertad para actuar.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Maneja cuentas por cobrar de los clientes y movimientos bancarios.
- Tiene responsabilidad por la utilización de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Tiene responsabilidad por la documentación de importación de mercancía.
- Tiene acceso a información reservada de costos de gastos a terceros.
- Tiene responsabilidad por la supervisión de los despachos y deterioro de la mercancía.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con Director General, Gerente Comercial y los coordinadores de área.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes y entidades públicas y privadas.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo.
- Proactividad.
- Manejo de sistemas computarizados.
- Orientación al logro.
- Organización.

Nombre del Cargo	GERENTE COMERCIAL	
Dependencia	GERENCIA	
Reporta a	GERENTE GENERAL	
PERFIL DE CARGO	Edad	25 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en relaciones públicas, marketing, comercio internacional y/o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia Laboral	2 años en el área
	Disponibilidad de Viajar	Si
	Conocimientos	Comercio Exterior Gerencia y Alta Dirección Administración y Finanzas Gestión de Ventas

I. OBJETIVO

Promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los clientes.

II. FUNCIONES

- Efectuar un seguimiento de las operaciones comerciales ejecutadas en cada sucursal.
- Mantener una constante comunicación con los clientes.
- Apoyar la toma de decisiones a nivel estratégico.
- Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la empresa.
- Generar estrategia y plan de marketing para los servicios.
- Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.
- Desarrollar estrategias y liderar acciones encaminadas hacia el cumplimiento de las metas.
- Realizar reuniones periódicas con la fuerza comercial, con el fin de supervisar y apoyar la gestión de los ejecutivos comerciales.
- Definir e implementar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes,

programas, proyectos, las necesidades de los clientes y al Plan Estratégico de la empresa.

- Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
- Garantizar el cumplimiento de sus metas planteadas en la planeación estratégica, así como velar por el cumplimiento de las metas de su equipo de trabajo, haciendo seguimiento constante y apoyando la gestión.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad y cuenta con cierta libertad para actuar.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Tiene responsabilidad por la utilización de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Tiene responsabilidad por la supervisión de la implementación de las estrategias de ventas y todas las actividades inherentes al desarrollo comercial del objeto social de la empresa.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en permanente comunicación con el Gerente General, Coordinadores y ejecutivos comerciales.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo.
- Manejo de sistemas computarizados.
- Orientación al logro.
- Organización.

Nombre del Cargo	GERENTE OPERATIVO	
Dependencia	GERENCIA	
Reporta a	GERENCIA GENERAL	
PERFIL DE CARGO	Edad	25 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en comercio exterior y/o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia	2 años en el área
	Disponibilidad de viajar	Si
	Conocimientos	Comercio Exterior Ley Aduanera Gerencia y Alta Dirección Operación Aduanera

I. OBJETIVO

Planear, supervisar y controlar permanentemente la implementación de políticas trazadas que garanticen la adecuada prestación de los servicios en las operaciones de comercio exterior.

II. FUNCIONES

- Efectuar un seguimiento de las operaciones ejecutadas en la sucursal a cargo.
- Efectuar la toma de decisiones a nivel estratégico.
- Manejar la información confidencial relacionada con la empresa.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto operativo.
- Asignar cierto número de clientes a cada ejecutivo de tráfico y solicitar reporte de operaciones.
- Asegurar que exista un adecuado control y supervisión de las actividades operativas, para que estas se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Presentar informes mensuales de las operaciones de importación y exportación por clientes.
- Asistir adecuadamente las incidencias en los despachos que surjan en la prestación de sus servicios.
- Administrar y supervisar el desempeño y funcionamiento del personal a cargo, respecto de los procedimientos y presentación requeridos para cumplir en forma eficiente sus labores

- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad y cuenta con cierta libertad para actuar.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Tiene responsabilidad por la utilización de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Tiene responsabilidad por la documentación de importación y exportación de mercancía.
- Tiene responsabilidad por la supervisión de los despachos.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con Director General, Gerencia, los coordinadores de área y personal de operación.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los clientes y proveedores de servicios requeridos para la operación

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo.
- Manejo de sistemas computarizados.
- Trabajo en equipo
- Organización.
- Responsabilidad

Nombre del Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
Dependencia	ADMINISTRACION	
Reporta a	GERENTE GENERAL	
PERFIL DE CARGO	Edad	24 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en administración, contabilidad , finanzas o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia Laboral	2 años en el área
	Disponibilidad para viajar	Si
	Conocimientos	Comercio Exterior Procesos administrativos empresariales entendimiento de resultados contables y financieros Administración de recursos humanos y económicos Planeación y manejo de indicadores de gestión Manejo de relaciones corporativas.

I. OBJETIVO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

II. FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto a corto plazo y proyección a largo plazo, con el objetivo de determinar la posición financiera de la compañía analizando el punto de equilibrio, nivel de ingresos, costos, gastos, utilidades, activos, pasivos y patrimonio.
- Elaborar y controlar el flujo de caja operativo realizando una proyección semanal detallada de las cuentas de ingreso y egreso, para determinar la posición de tesorería respecto a: excesos o defectos de caja con el sector financiero.
- Controlar los pagos de las entidades financieras, proveedores, nomina, etc. Y en si todos los compromisos adquiridos de la compañía, asignado a la

fecha a pagar una mayor financiación.

- Supervisar el control del gasto.
- Revisar los soportes de gastos.
- Supervisar el registro de las operaciones en los auxiliares para el control del gasto.
- Coordinar y evaluar los procesos de adquisiciones de bienes y materiales
- Evaluar la disponibilidad bancaria.
- Revisar y evaluar las rendiciones de los anticipos gasto, para proveer, detectar y corregir problemas en materia administrativa-financiera.
- Controlar la contabilidad general, para garantizar la calidad y fidelidad de los informes financieros.
- Supervisar la elaboración de las Órdenes de Pago.
- Solicitar y verificar la documentación requerida, para efectuar los pagos a sus legítimos beneficiarios.
- Controlar las chequeras en custodia.
- Emitir cheques y Elaborar relación de cheques emitidos.
- Controlar los movimientos de caja y disponibilidad bancaria.
- Informar sobre la disponibilidad financiera.
- Supervisar la cancelación de las retenciones y aportes personales.
- Desarrollar acciones destinadas a procurar una cobranza efectiva y dentro de las fechas convenidas.
- Rendición de cuentas a gerencia
- Pagar impuestos.
- Supervisar conciliación bancaria, cuentas por pagar a proveedores, gastos a terceros (cheques).
- Pago de nómina.
- Enviar facturas copia fiel del original al contador.
- Motivar, desarrollar y dirigir el equipo de trabajo, velando por los resultados finales obtenidos.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el gerente general, cuenta con cierta libertad de tomar de decisiones administrativas.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Suministra información necesaria al Gerente y Director para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas.
- Maneja movimientos bancarios, caja chica, cuentas por cobrar y cuentas por pagar a clientes.
- Tiene responsabilidad por la utilización y requerimiento de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Suministra información para toma de decisiones administrativas.
- Tiene acceso a información reservada sobre el pago de nómina y monto total de las facturaciones.
- Tiene acceso a información reservada sobre las cuentas bancarias e ingresos mensuales.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con el Director, Gerente General, Contabilidad, Ejecutivos de importaciones, Coordinación de Calidad.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Responsable.
- Compromiso.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Excelente comunicación escrita y oral.

Nombre del Cargo	CONTADOR	
Dependencia	DEPARTAMENTO CONTABLE	
Reporta a	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PERFIL DE CARGO	Edad	24 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura Contaduría Pública.
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia Laboral	2 años
	Disponibilidad de Viajar	Si
	Conocimientos	El área de auditoría contable. Los principios y prácticas de contabilidad. Procedimientos modernos de contabilidad. Procesamientos electrónicos de datos y sistemas operativos.

I. OBJETIVO

Planificar las actividades contables de la empresa, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.

II. FUNCIONES

- Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.
- Registrar el origen y aplicación de los recursos.
- Generar el pago de impuesto mensual.
- Determinar el pago del IMSS e INFONAVIT
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el Director y Gerentes de la empresa

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Tiene responsabilidad por la utilización y requerimiento de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Suministra información para toma de decisiones administrativas.
- Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con el Coordinador Administrativo y Financiero, Gerentes y Auxiliares.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con instituciones SHCP, Secretaría de Finanzas, Colegio de Contadores Públicos, Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Instituciones Bancarias, Centros Comerciales e Instituciones Recaudadores de pagos, Dependencias Estatales, Dependencias Federales.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Responsable.
- Compromiso.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Excelente comunicación escrita y oral.

Nombre del Cargo	COORDINADOR (A) DE CALIDAD	
Dependencia	COORDINACION CALIDAD	
Reporta a	DIRECCION/ GERENCIA	
PERFIL DE CARGO	Edad	24 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en administración, comercio exterior y/o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia Laboral	1 año
	Disponibilidad de viajar	Si
	Conocimientos	Normas Internacionales de Calidad, Auditoria Interna, Norma ISO 9001, ISO 14001, NEEC, NOM 026, Sistemas Integrados.

I. OBJETIVO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de la calidad, así como orientar, dar seguimiento y verificar su funcionamiento y aplicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares y favorecer la mejora continua.

II. FUNCIONES

- Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas del PMG bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
- Verificar la aplicación de políticas y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa.
- Apoyar a la empresa en el proceso de inducción en los temas relacionados con los procesos de gestión de calidad.
- Planear, organizar, desarrollar, monitorear y controlar las actividades del SGC.
- Capacitar a los distintos integrantes de la empresa en la elaboración de políticas y procedimientos, así como la aplicación de los sistemas de gestión y de calidad.
- Dar acompañamiento al personal responsable de la elaboración de la documentación requerida por el sistema.

- Analizar la operación de las áreas para apoyarlas en la elaboración de los documentos.
- Informar al representante de la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Comunicar y motivar al interior del servicio la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad.
- Mantener actualizada y resguardar la documentación de los sistemas de gestión.
- Realizar acompañamiento en auditorías de calidad y verificar la realización de las acciones preventivas y correctivas derivadas de la misma.
- Atender las observaciones de las auditorías externas de calidad.
- Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC.
- Eliminar en los procedimientos reprocesos y duplicidad de funciones, evaluando su eficiencia y correcta aplicación por parte de los usuarios.
- Dar seguimiento a los planes de mejora de las áreas.
- Analizar la información de indicadores de gestión para el diseño de nuevas estrategias o planes correctivos.
- Estudiar y proponer sistemas y procedimientos que permitan aumentar la productividad.
- Crear la cultura de evidencia objetiva, el mantenimiento de registros, soportes que sustenten y justifiquen los resultados de la gestión.
- Aplicar y verificar la aplicación de las políticas, lineamientos, ordenamientos legales, reglamentos y manuales de la empresa.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad y cuenta con cierta libertad para actuar.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Tiene responsabilidad por la utilización de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Mide su capacidad para relacionarse con el personal y/o colaboradores siendo flexible ante las múltiples situaciones laborales que se presentan generando un clima de trabajo positivo de motivación continua a los trabajadores.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con todas las áreas y

personal de la empresa, desde la Dirección General hasta nivel de auxiliares.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes y proveedores.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo.
- Trabajo en Equipo
- Orientación al logro.
- Organización.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Excelente comunicación escrita y oral.

Nombre del Cargo	COORDINADORA DE GESTION HUMANA	
Dependencia	ADMINISTRACION	
Reporta a	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PERFIL DE CARGO	Edad	24 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en psicología, sociología y/o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia	1 año
	Disponibilidad de viajar	No
	Conocimientos	Administración de Personal Proceso de Capacitación y Desarrollo de Competencias.

I. OBJETIVO

Coordinar y dirigir las actividades de Administración de recursos humanos, aplicando las técnicas de reclutamiento y selección, adiestramiento, desarrollo de carrera, registro, clasificación, remuneración, relaciones laborales, higiene y seguridad industrial, a fin de cumplir eficaz y eficientemente el logro de los objetivos institucionales.

II. FUNCIONES

- Supervisar y evaluar al personal bajo su adscripción.
- Planear, diseñar y coordinar el plan anual de formación y desarrollo de personal, con base a competencias.
- Asesorar y asistir al Administrador, en la fijación y aplicación de políticas, objetivos y programas en materia de administración y desarrollo del recurso humano.
- Coordinar, difundir y realizar las gestiones para llevar a cabo los cursos de capacitación, formación y desarrollo para el personal de la organización.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de los puesto establecidos en la estructura organizacional de la organización
- Coordinar la elaboración del plan de personal de conformidad con las directrices emanadas por la Administración, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
- Coordinar los procedimientos que se requieran para el ingreso o ascenso del personal, según las fuentes y técnicas establecidas al efecto.
- Coordinar el procedimiento relacionado con la evaluación del desempeño del personal.
- Coordinar los procesos de aprobación y solicitud de vacaciones, trámites de bono de alimentación, seguro social obligatorio, seguro de hospitalización, cirugía y maternidad.
- Coordinar los procesos de registro y control de personal.
- Asesorar, orientar y atender al personal del Instituto sobre necesidades y requerimientos particulares
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el gerente general y el administrador

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Maneja los procesos de aprobación y solicitud de vacaciones, trámites de bono de alimentación, seguro social obligatorio, seguro de hospitalización, cirugía y maternidad.
- No suministra información para toma de decisiones administrativas.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en permanente comunicación con todo el personal de la empresa.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con Entidades Públicas y Privadas.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Establecer relaciones interpersonales.
- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Eficiente administración del tiempo.
- Capaz de asumir riesgos.
- Tener iniciativa.
- Puntualidad.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Nombre del Cargo	EJECUTIVO DE TRAFICO	
Dependencia	DEPARTAMENTO DE TRAFICO	
Reporta a	GERENTE DE SUCURSAL- GERENTE GENERAL	
PERFIL DE CARGO	Edad	23 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en comercio exterior y/o Aduanas
	Idiomas	Español/ Ingles Técnico
	Experiencia	1 año en el área
	Disponibilidad de viajar	No
	Conocimientos	Comercio Exterior Ley Aduanera, Ley de Comercio, TIGIE Manejo de computadora y paquetería Office.

I. OBJETIVO

Supervisar y llevar a cabo las actividades de valoración, clasificación arancelaria, captura de pedimentos y demás actividades relacionadas al despacho aduanero en la importación y/o exportación de mercancías, de una manera eficaz y adecuada mediante la correcta aplicación de las leyes y normas Mexicanas, así como los acuerdos y tratados internacionales que existan para determinar alguna preferencia arancelaria de los productos.

II. FUNCIONES

- Realizar la clasificación arancelaria.
- Diseño de ruta
- Selección del medio de transporte
- Búsqueda, cotización y contratación de transportistas
- Emitir documentación aduanal preliminar para su revisión y emisión definitiva.
- Tramites y documentos del despacho aduanero
- Hacer seguimiento del status del régimen aduanero.
- Seguimiento y supervisión del traslado del embarque
- Mantener informado al cliente sobre el status de su mercancía.
- Supervisar que todas las tramitaciones, documentaciones y valoración estén al día.
- Retroalimentación y/o servicios posventa.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

- Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el gerente de sucursal y gerente general.
- Cuenta con libertad en cuanto a la clasificación de la mercancía.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Es responsable del manejo y uso de los materiales, equipos y herramientas utilizadas para el fin de sus tareas diarias.
- No suministra información para toma de decisiones administrativas.
- No tiene acceso a información reservada

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con Gerente general, Administración y Tramitadores.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Trabajo en equipo.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Autocontrol.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.

Nombre del Cargo	CLASIFICADOR Y GLOSADOR	
Dependencia	DEPARTAMENTO DE TRAFICO	
Reporta a	EJECUTIVO DE TRAFICO	
PERFIL DE CARGO	Edad	23 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura en comercio exterior y/o Aduanas
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia	2 años en el área
	Disponibilidad de Viajar	No
	Conocimientos	Amplio conocimiento en clasificación arancelaria Comercio Exterior Ley Aduanera, Ley de Comercio, TIGIE, Acuerdos de RRNA.

I. OBJETIVO

Clasificar la mercancía de acuerdo a la fracción arancelaria que le corresponde. Determinar las contribuciones a pagar así como las RRNA que apliquen. Glosar las proformas de pedimentos y Coves para garantizar que se cumpla lo anterior. Coordinar el rol de previos a los Verificadores y Glosador de pedimentos.

II. FUNCIONES

- Clasificar la mercancía de acuerdo a la TIGIE.
- Verificar las restricciones, regulaciones que le aplican a la mercancía y supervisar que estén generados los documentos electrónicos (ED) y Coves correspondientes a la Ventanilla Única.
- Glosar todos los pedimentos antes del despacho para asegurar que cumplan con las regulaciones y restricciones no arancelarias incluyendo Coves.
- Revisar con los Verificadores el resultado del previo para verificar que la mercancía esté completa, si existen faltantes, daños, orígenes y revisar las fotografías en caso de existir dudas en cuanto las características físicas de estas.
- Atender con los Tramitadores, los reconocimientos aduaneros que presenten dudas respecto a la glosa, clasificación o genera alguna Incidencia o PAMAS y presentarse en caso de ser Requerido.
- Actualizar la Tarifa y leer el Diario Oficial de la Federación. Notificar cualquier modificación relevante que afecte a la operación.
- Apoyar en cuanto a clasificación se requiera en las distintas aduanas del grupo Universal.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

- Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el Ejecutivo de Tráfico y Gerente de General.
- Cuenta con cierta libertad para realizar la presentación en aduana.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Suministra información necesaria al Ejecutivo de Tráfico y Gerente de Sucursal para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas.

- Tiene responsabilidad por la utilización y requerimiento de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con Ejecutivos de Tráfico, Coordinación de Calidad, Auxiliares de Tráfico y tramitadores.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación clientes para resolver consultas sobre revisión de documentos, certificados de origen o RRNA.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Excelente comunicación oral.
- Capacidad de análisis de información
- Interpretación de Leyes y Normas
- Trabajar bajo presión.
- Honestidad.

Nombre del Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Dependencia	ADMINISTRACION	
Reporta a	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PERFIL DE CARGO	Edad	21 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Preparatoria Carreras técnica o profesional administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles Básico
	Experiencia Laboral	1 año en el área
	Disponibilidad de Viajar	No
	Conocimientos	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Los procesos administrativos del área de su competencia. Paquete Office

I. OBJETIVO

Apoyar la ejecución de los procesos administrativos de la empresa.

II. FUNCIONES

- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.
- Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realizar cotizaciones
- Solicita facturas de gastos
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar conciliación bancaria, cuentas por pagar a proveedores, gastos a terceros (cheques).
- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
- Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- Apoyo directo al Administrador, en tareas de asistencia administrativa y relacionada con el puesto.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el Coordinador Administrativo Y Financiero y Gerente.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Tiene responsabilidad por la utilización y requerimiento de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Suministra información para toma de decisiones administrativas.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con el Coordinador Administrativo y Financiero, Auxiliares contables y mensajero

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes y proveedores.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Eficaz.
- Orientación al logro.
- Responsable.
- Compromiso.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Excelente comunicación escrita y oral.

Nombre del Cargo	EJECUTIVO (A) COMERCIAL		
Dependencia	GERENCIA COMERCIAL		
Reporta a	GERENTE COMERCIAL		
PERFIL DE CARGO	Edad	21 Años en adelante	
	Sexo	Indistinto	
	Escolaridad	Carrera Técnica o Licenciatura en comercio exterior, Mercadeo, relaciones públicas y/o carreras administrativas y/o afines	
	Idiomas	Español/ Ingles	
	Experiencia Laboral	1 año en el área	
	Disponibilidad de Viajar	Si	
	Conocimientos	Mercadeo Comercio Exterior Gestión de Ventas	

I. OBJETIVO

Comercializar los servicios de Ural Logística, con una clara orientación de servicio al cliente, entregando calidad, confianza y compromiso.

II. FUNCIONES

- Captar nuevos clientes y darle seguimiento continuo a clientes existentes y potenciales.
- Estudiar permanentemente la situación del mercado objetivo de la empresa para identificar negocios potenciales.
- Contactar y visitar constantemente a los clientes, potenciales socios e instituciones, en la búsqueda de oportunidades de negocios y su realización, de acuerdo con las directrices, metas y planes de la empresa.
- Generar y/o desarrollar cartera de clientes nuevos individuales.
- Cumplir con el modelo de ventas y prospección mensual, efectuando llamadas, agendando citas y visitas a clientes con el objetivo de cumplir la cuota asignada.
- Realizar cierre de la venta, donde se discute y se da por finalizada la relación con el cliente.
- Registrar y analizar indicadores comerciales.
- Otras tareas que competan a su puesto y desarrollo profesional.
- Ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la

empresa.

- Ejecutar las estrategias y plan de marketing para los servicios
- Solicitar la documentación fiscal para dar de alta a un cliente nuevo y dar el seguimiento respectivo hasta completar su expediente.
- Llevar el archivo de las carpetas de los clientes cumpliendo con los estándares de la organización.
- Informar al departamento de operaciones el ingreso de nuevo cliente para atender sus necesidades y requerimientos.
- Atender peticiones, sugerencias, quejas y/o reclamos de clientes y darles el seguimiento adecuado.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado por el Gerente Comercial.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Tiene responsabilidad por la utilización de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.
- Suministra información para toma de decisiones gerenciales.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en permanente comunicación con el Gerente Comercial y Ejecutivos Comerciales.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo.
- Habilidades para relacionarse con las personas
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro.
- Comunicación Asertiva.
- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización

Nombre del Cargo	AUXILIAR CONTABLE	
Dependencia	CONTABILIDAD	
Reporta a	CONTADOR	
PERFIL DE CARGO	Edad	21 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura o Técnica en contaduría y/o carreras administrativas y/o afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia Laboral	1 año en el área
	Disponibilidad de Viajar	No
	Conocimientos	Comercio Exterior, Contabilidad Manejo de computadora y paquetería Office. Atención telefónica y gestiones de oficina. Manejo de herramientas bajo ambiente Windows.

I. OBJETIVO

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

II. FUNCIONES

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribe información contable en un microcomputador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- Participa en la elaboración de inventarios.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Suministra información necesaria al Jefe Administrativo y Contable para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas.
- Tiene responsabilidad por la utilización y requerimiento de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en permanente comunicación con Contador y Coordinación Administrativa.

EXTERNAS

- Ninguna

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Orientación al logro.
- Responsable.
- Compromiso.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.
- Excelente comunicación escrita y oral.

Nombre del Cargo	AUXILIAR FACTURACION Y COBRANZA	
Dependencia	ADMINISTRACION	
Reporta a	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PERFIL DE CARGO	Edad	21 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura o Técnica en administración y/o carreras afines
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia Laboral	1 año en el área
	Disponibilidad de Viajar	No
	Conocimientos	Comercio Exterior, Contabilidad Manejo de computadora y paquetería Office. Documentación Aduanera Manejo de herramientas bajo ambiente Windows.

I. OBJETIVO

Generar y/o liquidar los servicios de importación, exportación de clientes o usuarios. Verificar la documentación aduanera y asegurar cumplimiento de procedimientos y normatividad establecidos para las operaciones. Emitir oportunamente la Facturación de nuestros servicios.

II. FUNCIONES

- Manejo, control y registro de facturación
- Realización y control de las cobranzas de la empresa
- Coordinar con el área de operaciones la entrega de las facturas respectivas dentro de la fecha programada.
- Coordinación con los clientes y/o personal interno para aspectos relacionados con facturación.
- Redacción y envío de documentos requeridos
- Control documentario.
- Revisar comunicados internos del área comercial donde se indican nuevos acuerdos pactados con los clientes, modificaciones o adiciones a los servicios.
- Elaborar facturación de servicios a nivel nacional e internacional
- Supervisar la radicación de facturas.
- Archivar los documentos y facturas procesadas en orden de consecutivo
- Custodiar archivo de facturas de ventas y de facturas radicadas.

- Verificar y aplicación de alza de tarifa
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

VII. AUTONOMIA

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

VIII. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Suministra información necesaria al Jefe Administrativo y Contable para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas.
- Tiene responsabilidad por la utilización y requerimiento de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.

IX. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en permanente comunicación con Contador y Coordinación Administrativa y Ejecutivos de tráfico.

EXTERNAS

- Clientes

X. HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Orientación al logro.
- Responsable.
- Compromiso.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.
- Excelente comunicación escrita y oral.

Nombre del Cargo	AUXILIAR DE TRAFICO	
Dependencia	DEPARTAMENTO DE TRAFICO	
Reporta a	EJECUTIVO DE TRAFICO	
PERFIL DE CARGO	Edad	21 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Licenciatura o Técnica en comercio exterior y/o carreras administrativas y/o afines.
	Idiomas	Español/ Ingles
	Experiencia	Mínimo 6 meses en el área
	Disponibilidad de viajar	No
	Conocimientos	Comercio Exterior Ley Aduanera TIGIE Paquetería office.

I. OBJETIVO

Asistir las actividades desempeñadas por el Ejecutivo de Trafico.

II. FUNCIONES

- Captura de pedimentos
- Comunicarse con Líneas navieras para dar seguimiento a la revalidación, proceso de garantías y demoras.
- Relacionar los expedientes de los despachos aduaneros en físico y electrónico.
- Mantener informado al cliente sobre el status de su mercancía.
- Supervisar que todas las tramitaciones, documentaciones y valoración estén al día.
- Completar expediente por cada operación para enviar a facturación.
- Realizar cualquier actividad que sea asignada.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el Ejecutivo de Trafico.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Es responsable del manejo y uso de los materiales, equipos y herramientas utilizadas para el fin de sus tareas diarias.
- No suministra información para toma de decisiones administrativas.
- No tiene acceso a información reservada

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con Ejecutivo de Trafico, Administración y Tramitadores.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con los Clientes.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Trabajo en equipo.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Proactivo.
- Paciencia.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Buena interrelación personal.

Nombre del Cargo	DEPENDIENTES Y/O TRAMITADORES	
Dependencia	DEPARTAMENTO DE TRAFICO	
Reporta a	EJECUTIVO DE TRAFICO	
PERFIL DE CARGO	Edad	21 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica
	Idiomas	Español/ Opcional Ingles
	Experiencia	Mínimo 6 meses en el área
	Disponibilidad de viajar	No
	Conocimientos	Comercio Exterior Conocimiento de seguridad e higiene industrial. Conocimiento de reconocimiento de mercancía en la aduana

I. OBJETIVO

Ejecutar, supervisar y controlar las actividades que completan las operaciones aduaneras marítimas ante los diferentes Organismos Oficiales, e Instituciones Bancarias, con el propósito de efectuar el desaduanamiento de la mercancía, cumpliendo con lo establecido en La Ley Aduanera.

II. FUNCIONES

- Elaborar en forma eficiente las solicitudes de maniobras, de ingreso y salida de contenedores, boleta de salida, tarja, entre otros documentos necesarios para realizar los despachos ante las terminales. supervisar que se cumplan de manera adecuada conforme a lo solicitado.
- Ejecutar los controles necesarios para supervisar los estatus de los contenedores utilizados en el despacho. Con el fin de no incurrir en demoras imputables a la Agencia.
- Entregar la documentación necesaria ante las dependencias para realizar oportunamente los despachos de mercancías.
- Tramitar los pagos y modular los pedimentos.
- Programar y Supervisar revisiones de las mercancías por despachar.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de

su competencia.

III. AUTONOMIA

- Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el Ejecutivo de Tráfico y Gerente General.
- Cuenta con cierta libertad para realizar la presentación en aduana.

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- Suministra información necesaria al Ejecutivo de Tráfico y Gerente General para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas.
- Tiene responsabilidad por la utilización y requerimiento de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus tareas.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- Realiza su trabajo supervisado con regularidad por el Ejecutivo de Tráfico y Gerente General.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación Agentes (Funcionarios Competentes) y otros Entes.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Excelente comunicación oral.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administración del tiempo.
- Capaz de asumir riesgos.
- Trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Responsable.
- Honestidad.
- Puntualidad.

Nombre del Cargo	MENSAJERO	
Dependencia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
Reporta a	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
PERFIL DE CARGO	Edad	21 Años en adelante
	Sexo	Indistinto
	Escolaridad	Preparatoria/ Carrera Trunca
	Idiomas	Español/ Opcional Ingles
	Experiencia	6 meses en el área
	Disponibilidad de viajar	Si
	Conocimientos	La ubicación física de las diferentes dependencias de la organización. Normas de higiene y seguridad industrial.

I. OBJETIVO

Distribuir correspondencia de diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

II. FUNCIONES

- Distribuye correspondencia (boletines, memorándum, órdenes de pago) y participaciones entre las dependencias de la organización y demás organismos públicos y privados.
- Retira de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones: comunicaciones, encomiendas, documentos, entre otros.
- Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósito de cheques, efectivo, retirar chequeras, transferencias, etc.
- Reporta a su supervisor sobre las tareas asignadas.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen.
- Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

III. AUTONOMIA

Realiza su trabajo supervisado frecuentemente por el administrador

IV. RESPONSABILIDAD POR RECURSOS

- No suministra información para toma de decisiones administrativas.
- No tiene acceso a información reservada.

V. COMUNICACIONES

INTERNAS

- El titular del cargo está en constante comunicación con Gerencia, ejecutivos de Tráfico, Administración y auxiliares.

EXTERNAS

- El titular del cargo entra en frecuente comunicación con entidades públicas y privadas.

VI. HABILIDADES Y APTITUDES

- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Eficiente administración del tiempo.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

3.6 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO URAL LOGISTICA S.C.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBLIGATORIEDAD.-

El presente Reglamento Interior de Trabajo se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo tanto es de observancia obligatoria para la Empresa URAL LOGISTICA S.C y para todos los colaboradores que presten sus servicios para la Empresa en las oficinas, establecimientos o sucursales con que ésta cuente dentro del territorio nacional y los que se establezcan en el futuro. El presente Reglamento contiene el conjunto de disposiciones y normas obligatorias conforme a las cuales se desarrollarán las labores en URAL LOGISTICA S.C.

En caso de contradicción respecto de los colaboradores de Confianza, se estará a lo dispuesto en el Contrato Individual de Trabajo respectivo y en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2. OBJETO.- Este Reglamento tiene la finalidad de regular el desarrollo de las labores en URAL LOGISTICA S.C.,

Artículo 3. REVISIÓN.- El presente Reglamento ha sido formulado de común acuerdo entre Empresa y representantes del Personal de Confianza, podrá ser modificado y/o complementado en cualquier momento de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a la autoridad correspondiente, así como a los colaboradores.

Artículo 4. DISTRIBUCIÓN.- El presente Reglamento será distribuido entre todos los colaboradores de la Empresa a fin de que tengan conocimiento del mismo, de tal manera que pueda ser fácilmente conocido y cabalmente cumplido por el Personal.

Artículo 5. DENOMINACIONES.- Para la interpretación del presente Reglamento se utilizarán las siguientes denominaciones:

- LA EMPRESA y/o LA INSTITUCIÓN y/o LA COMPAÑIA: URAL LOGISTICA S.C.
- REPRESENTANTES DE LA EMPRESA: Directores, Subdirectores, Gerentes o quienes ejerzan funciones de dirección y/o administración, o que tengan

Personal a su cargo.

- EL COLABORADOR/LOS COLABORADORES/EL PERSONAL/ Toda persona que preste sus servicios para URAL LOGISTICA S.C.
- LA LEY: Ley Federal del Trabajo.
- EL REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 6. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.- Constituye el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Institución y el colaborador de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

Artículo 7. NUEVO INGRESO.- el colaborador de nuevo ingreso debe reunir las aptitudes y capacidad necesarias requeridas para el desarrollo de sus labores, de lo contrario, la Empresa tendrá el derecho de prescindir de sus servicios dentro del término de 30 días posteriores sin responsabilidad para la misma conforme a lo estipulado por la Ley.

Artículo 8. AUTORIZACIONES.- En todos los casos en que sea necesario que el colaborador obtenga aprobación expresa de Autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que éste presente las licencias, autorizaciones y documentos que fijen las Leyes y Reglamentos aplicables y que sean necesarios para la prestación del servicio. La falta de cumplimiento de esta obligación suspenderá los efectos de la relación de trabajo en términos de la Fracción VII del Artículo 42 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Derechos y Obligaciones de la Empresa y de los Trabajadores

Artículo 9. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.- Son obligaciones de la Empresa:

I. Guardar respeto y consideración hacia los colaboradores, evitando en todo tiempo el mal trato de palabra o de obra.

II. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, ideología, condición laboral o religión.

III. Expedir y dar a conocer entre sus colaboradores aquellas normas y políticas que permitan mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.

IV. Pagar a los colaboradores los salarios y prestaciones o beneficios a que tengan derecho de conformidad con el Contrato Individual de Trabajo y la Ley.

V. Proporcionar la capacitación necesaria a los colaboradores para el mejor desempeño de sus labores, en los términos de la Ley y de los acuerdos emanados de la Comisión Mixta de Capacitación.

VI. Respetar el derecho a participar en cualquier actividad no profesional, siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad profesional.

VII. Poner a disposición de los colaboradores, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo.

VIII. Respetar que el derecho a la promoción y ascenso, así como el establecimiento de mecanismos justos y objetivos de compensación salarial, se otorguen.

IX. Además de cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad y salud laboral que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, para este efecto, la Empresa mantendrá como política general la gestión preventiva de los riesgos laborales, debiendo tener los medicamentos y materiales de curación necesarios para proporcionar los primeros auxilios en caso de requerirse.

X. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus colaboradores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.

XI. Evitar incurrir en actos de discriminación hacia los colaboradores.

XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato individual de Trabajo y la Ley.

Artículo 10. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.- Son obligaciones de los Trabajadores:

I. Cumplir y respetar las leyes y regulaciones vigentes, el presente Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo.

II. Guardar el respeto, la compostura y disciplina debidos en los centros de trabajo de la Empresa y dentro de sus horas de trabajo.

III. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, esmero y cuidado debidos en la forma, tiempo y lugar convenidos en el Contrato Individual de Trabajo.

IV. Asistir a su trabajo puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo.

V. Respetar a sus compañeros, velar por la armonía laboral y abstenerse de realizar amenazas, coacciones o actos de violencia. Se considerarán particularmente graves aquellos dirigidos contra los propios colaboradores.

VI. Observar las medidas preventivas en materia de Seguridad e Higiene establecidas por las autoridades correspondientes, por la propia Empresa, la Ley y demás aplicables en beneficio de la seguridad e integridad de los colaboradores y los centros de trabajo.

VII. Informar a sus superiores en caso de ausencia a sus labores, en un periodo no superior a 2 hrs., salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.

VIII. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, cuidado y esmero debido en forma amable y atenta, mostrando siempre empatía en la situación de cada cliente, brindando un servicio de excelencia.

IX. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por algún siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Empresa, siempre y cuando no pongan en peligro su seguridad e integridad física.

X. Someterse a los exámenes y/o reconocimientos médicos previstos en el Reglamento Interior y demás normas vigentes en la Empresa, con el objeto de comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable en cuyo caso, deberán hacerlo del conocimiento de la Empresa con toda oportunidad.

XI. Cuidar el buen funcionamiento de las herramientas y materiales que la Institución ponga a su disposición para el desarrollo adecuado de sus funciones, restituyendo aquellos que no hayan sido utilizados, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa fabricación.

XII. Portar en lugar visible el gafete de identificación proporcionado por la Empresa.

XIII. Consultar periódicamente las políticas y procedimientos publicados en cualquier medio de difusión general que determine la Empresa.

XIV. Asistir puntualmente a los cursos de Capacitación y Adiestramiento que la Empresa ponga a su disposición y presentar los exámenes correspondientes.

XV. Dar aviso oportuno de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal.

XVI. Acudir al trabajo con el uniforme ejecutivo, presentable en razón de la naturaleza del servicio y la labor que se desempeña. Cuando se tenga contacto directo con clientes o acudan a eventos, visitas o reuniones fuera de las instalaciones en representación de URAL LOGISTICA deberán hacer uso de traje formal: camisa o blusa blanca, pantalón azul formal. Al efecto la Empresa comunicará los criterios aplicables.

XVII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores, herramientas de trabajo o bienes en general, cuya atención, resguardo, administración o guarda estén a su cuidado, en casos de suspensión, rescisión o terminación de la relación de trabajo.

XVIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y la Ley.

Artículo 11. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.- Queda prohibido a los colaboradores:

I. Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso escrito de la Empresa.

II. Portar armas de cualquier clase dentro de la Empresa o en los vehículos propiedad de la misma, salvo aquellos relacionados con el estricto desempeño de su trabajo y que estén debidamente autorizados.

III. Intervenir sin autorización en el arreglo de maquinaria y/o herramientas en general, al igual que realizar reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.

IV. Utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.

V. Permanecer o hacer uso del comedor fuera de los horarios establecidos.

VI. Organizar o participar en rifas, colectas o tandas entre el Personal, así como comercializar dentro de la Compañía o por los medios que ésta proporcione a los Colaboradores para el desempeño de sus labores, cualquier tipo de producto no autorizado por la misma.

VII. Utilizar en exceso los medios de comunicación o bien para fines distintos al trabajo; así como instalar en las computadoras proporcionadas como herramientas de trabajo, software ajeno a la Empresa, salvo que exista autorización.

VIII. Alterar el orden y la disciplina formando grupos en los sanitarios, pasillos, estaciones de trabajo y en general en las instalaciones de la Empresa.

IX. Fumar dentro de las instalaciones, salvo en los lugares destinados para tal efecto.

X. Entorpecer el buen funcionamiento y/o la armonía del centro de trabajo al utilizar equipos de audio como radios, bocinas, grabadoras, etc., a menos que dichos equipos se utilicen con audífonos y no afecten su atención para desarrollar el trabajo encomendado.

XI. Activar o utilizar indebidamente los equipos de emergencia de la Empresa sin causa que lo justifique.

XII. Utilizar cualquier aparato electrodoméstico como hornos de microondas, refrigeradores, hornillas, cafeteras, etc., en las estaciones de trabajo salvo en los lugares que la propia Institución destine expresamente para el efecto.

XIII. Permanecer o introducirse en los centros de trabajo o instalaciones de la Empresa fuera de las horas de trabajo, a menos que cuente con la autorización escrita correspondiente.

XIV. Permitir la entrada a las instalaciones o centros de trabajo de la Empresa así como el uso del equipo a personas ajenas a la misma sin previa autorización de un supervisor facultado.

XV. Negarse a participar en evacuaciones o simulacros con fines de seguridad.

XVI. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo.

XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato individual de trabajo y la Ley.

CAPÍTULO TERCERO

De la Jornada de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia

Artículo 12. JORNADA DE TRABAJO.- La semana ordinaria de trabajo se compone de 45 horas, distribuyéndose éstas de acuerdo al horario establecido y los colaboradores deberán estar en sus respectivos departamentos y en sus puestos a la hora precisa en que deberán comenzar sus labores, de conformidad con el horario que les corresponda.

Artículo 13. HORARIO DE TRABAJO.- La hora general de entrada de los colaboradores es a las 9:00 horas y la salida a las 18:00 horas, de lunes a viernes,

y los sábados será de las 9:00 a las 14:00 horas.

Artículo 14. TIEMPO PARA ALIMENTOS O DESCANSO.- Los colaboradores disfrutarán de una hora de descanso de 14:00 horas a las 15:00 dentro de la jornada diaria de trabajo para hacer uso del Comedor, tomar sus alimentos o descansar, pudiéndolo hacer fuera del centro de trabajo, de igual forma en los Centros de Atención y Sucursales. Además se programaran dos pausas activas en el día con duración de 10 minutos cada una.

Artículo 15. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO.- Cuando por necesidades de la operación de la Empresa los colaboradores sean requeridos para laborar en su(s) día(s) de descanso semanal u obligatorio, la Empresa notificará por escrito a los Trabajadores con la debida anticipación.

Artículo 16. PUNTUALIDAD.- Los colaboradores deberán presentarse puntualmente a sus labores, por lo que en caso de llegar tarde de acuerdo al horario asignado, se harán acreedores a las sanciones correspondientes. En caso de que el retraso sea mayor a 10 minutos, la Empresa podrá negarse a recibirlo, dicha falta será considerada como injustificada con el descuento correspondiente del día y la aplicación de la sanción correspondiente a dicha falta.

Artículo 17. AUSENCIAS POR INCAPACIDAD.- Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten a los colaboradores, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que al efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Servicio Médico Institucional, siempre que éstos se entreguen a la Empresa a más tardar dentro de los cinco días siguientes a que la incapacidad les haya sido expedida por dicho Instituto o Servicio Médico.

Artículo 18. FALTAS.- Las faltas injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondiente y serán computadas para los efectos legales aplicables.

Artículo 19. TIEMPO EXTRAORDINARIO.- Cuando las jornadas deban prolongarse por circunstancias extraordinarias, los colaboradores laborarán el tiempo extra necesario en los términos del artículo 66 de la Ley en la inteligencia de que sólo se considerarán y autorizarán como horas extraordinarias las que excedan del tiempo semanal establecido en el Artículo 12 de este Reglamento. La solicitud de tiempo extraordinario deberá formularse por el titular del área quien hará del conocimiento del colaborador la autorización que hubiere otorgado el área de Recursos Humanos. Para laborar tiempo extraordinario se requiere autorización previa y escrita.

Artículo 20. CONTROL DE ASISTENCIA.- La Empresa podrá establecer los controles de asistencia que considere necesarios para el buen funcionamiento de

los centros de trabajo por lo tanto, los colaboradores quedarán sujetos a los mismos, excepto aquellos que por la naturaleza de sus funciones desempeñen actividades fuera de los centros de trabajo. En éste último caso, la Empresa a través de los supervisores designados llevará los medidores y/o controles que regulen su asistencia.

CAPÍTULO CUARTO

Del lugar y días de pago

Artículo 21. SALARIO.- En términos de lo dispuesto por La Ley, salario es la retribución que debe pagar la Empresa al colaborador por su trabajo.

Artículo 22. DÍAS DE PAGO.- La Empresa pagará los salarios de sus colaboradores los días quince y treinta de cada mes, a excepción del mes de febrero donde el pago se realizara los días veintiocho. Los colaboradores por este medio e individualmente están de acuerdo en que el pago sea depositado por vía electrónica en los sistemas de depósito de nómina bancaria que la Empresa tiene establecidos, precisamente en las cuentas que para el efecto los colaboradores abran en el banco correspondiente.

Artículo 23. FORMA DE PAGO.- El salario, prestaciones y beneficios a que los colaboradores tengan derecho en su caso, serán pagados en moneda de curso legal mediante depósito electrónico a su cuenta bancaria. Para tal efecto, los colaboradores contarán con recibos electrónicos que podrán consultar e imprimir cuando lo deseen o necesiten a través de los sistemas de consulta que la Empresa tiene disponibles.

Artículo 24. CASOS EXCEPCIONALES DE PAGO.- El salario, prestaciones y beneficios en su caso a que el Trabajador tenga derecho serán entregados únicamente al mismo, salvo casos excepcionales en los que se aceptará hacer la entrega a aquella persona que, previo aviso que haya hecho el colaborador, presente carta poder original firmada por el colaborador y por dos testigos, en los términos del Artículo 100 de la Ley. Dicha carta deberá presentarse acompañada por las fotocopias de las identificaciones oficiales con fotografía del colaborador y del Apoderado.

Artículo 25. RECIBO DE PAGO.- Documento que al efecto formule la Empresa en el cual se harán constar los conceptos de las percepciones, retenciones y descuentos que se hubieren efectuado, por lo que la firma del colaborador implicará constancia de recepción de las cantidades recibidas. El comprobante que la Institución Bancaria correspondiente emita respecto al depósito de los salarios en la cuenta del colaborador, hará las veces de recibo para todos los efectos legales correspondientes.

Artículo 26. ERRORES EN NÓMINA.- En caso de diferencias por error en nóminas en contra del Trabajador, la Empresa se obliga a cubrirle el monto correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se recibe el pago. Cuando el error resulte a favor de la Empresa, ésta procederá de acuerdo a los artículos 110 Fracción I y 517 Fracción I de la Ley.

Artículo 27. PAGO ANTICIPADO.- En caso de que el día de pago coincida con un día laboral inhábil, el depósito se efectuará el día inmediato anterior hábil en la cuenta a la que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

De las Vacaciones

Artículo 28. VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL.- El colaborador tendrá derecho a sus vacaciones al cumplimiento de cada año de servicio, previo acuerdo con su jefe inmediato, y deberá disfrutar de ellas dentro de los seis meses siguientes, de manera que las labores no sufran perjuicio. La Empresa formulará un programa anual para facilitar la administración de las vacaciones. Los días de vacaciones anuales a que tienen derecho los colaboradores, se determinan de conformidad al Contrato Individual de Trabajo para Personal de Confianza. Las vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna.

Una vez programados los períodos vacacionales por las partes, si fuera necesario posponerlos por necesidades de servicio, tal circunstancia deberá ser acordada con el colaborador con un mínimo de 15 días de anticipación. El acuerdo final deberá ser comunicado al área de Gestión Humana quien garantizará en todo momento, preservar los derechos del colaborador al disfrute de vacaciones y conciliarlos con las necesidades del servicio.

Los colaboradores que se encuentren disfrutando de sus vacaciones y se incapaciten por causa de enfermedad o accidente, tendrán derecho a prorrogarlas por el tiempo que dure dicha incapacidad dentro del límite de días de vacaciones a que tengan derecho de acuerdo a su Contrato de Trabajo, pero deberán dar aviso a la Empresa, previamente a la prórroga y justificarla plenamente con la exhibición del certificado médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o el Servicio Médico Institucional.

La Empresa cubrirá la prima vacacional correspondiente dentro de la quincena en que el colaborador cumpla años de servicio de acuerdo el Contrato Individual de Trabajo correspondiente.

Artículo 29. PROLONGACIÓN DE VACACIONES SIN CAUSA JUSTIFICADA.

Los días previos o posteriores a las vacaciones programadas en que el colaborador llegue a faltar al trabajo sin permiso previo y escrito y/o sin

justificación en los términos de este Reglamento, serán considerados como falta injustificada para todos los efectos.

CAPÍTULO SEXTO

De los Descansos y Permisos

Artículo 30. DÍAS DE DESCANSO SEMANAL.- Los colaboradores gozarán de un día y medio de descanso obligatorio a la semana, que ordinariamente será los sábados a partir de las 02:00 pm y domingos, a excepción de aquellos que deban realizar labores de vigilancia y mantenimiento, así como para aquéllos que en forma rotativa deban hacer guardia para cubrir los servicios indispensables que requiera la Empresa.

Los colaboradores que laboren en día domingo percibirán por concepto de prima dominical el monto equivalente al 25% sobre el salario diario que corresponda en los días ordinarios de trabajo.

Artículo 31. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.- Se consideran como días de descanso obligatorio los establecidos en el artículo 74 de la Ley.

Artículo 32. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO SEMANAL.- Cuando algún Trabajador preste sus servicios en sus días de descanso, previa autorización por escrito de su jefe inmediato, la Empresa deberá pagar al colaborador un salario doble, independientemente del salario que le corresponda por el día de descanso.

Artículo 33. PERMISOS.- Cuando por alguna causa justificada, los colaboradores no puedan asistir a sus labores, o deban presentarse a ellas después de la hora de inicio de la jornada obligatoria, o suspenderlas antes de la conclusión de las mismas, deberán obtener el permiso de su jefe inmediato.

Artículo 34. PERMISOS TEMPORALES.- Los colaboradores que necesiten permiso para faltar temporalmente a sus labores, deberán hacer la solicitud respectiva a su jefe inmediato con al menos un día de anticipación y solamente podrán ausentarse con previo permiso escrito.

Se otorgará permiso por tres días con goce de sueldo en los casos de defunción de hijos, cónyuge y padres. Se otorgará permiso por cinco días con goce de salario, en los casos de nacimiento de un hijo (a) del colaborador.

Asimismo, se otorgará permiso de un día con goce de sueldo para el día en que se celebre matrimonio civil, siempre y cuando éste se celebre en día hábil. Cuando por las circunstancias del caso no pueda conocerse de antemano la necesidad del permiso aludido, los colaboradores deberán acreditar la justificación de la causa que le haya impedido trabajar, a más tardar el primer día en que reanuden sus labores; de no hacerlo así, las faltas se considerarán como injustificadas.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artículo 35. FUNDAMENTO.- El presente capítulo se establece de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 132 fracciones XVI, XVII, XVIII Y XIX de la Ley Federal del Trabajo, así como en las disposiciones en materia de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos correspondientes.

Artículo 36. DE LA COMISIÓN.- Para los efectos de este capítulo, Empresa establece un área de control para la Seguridad e Higiene permanente compuesta por igual número de representantes, la cual vigilará que tanto sus miembros como el Personal en general cumplan con los siguientes lineamientos:

I. Acatar las disposiciones que establece la Ley y los lineamientos aplicables en la materia.

II. Cumplir los acuerdos que señale la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

III. Cumplir con las normas técnicas vigentes en la Institución tendientes a preservar la integridad del Personal y de las instalaciones.

IV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se le requiera a consecuencia de un siniestro y/o riesgo inminente en el que peligren sus compañeros, las personas o los intereses de la Empresa.

V. Vigilar que los colaboradores se abstengan de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y/o la de la Empresa.

Artículo 37. SOBRE LOS SISTEMAS Y/O EQUIPOS DE EMERGENCIA.- Los colaboradores deberán abstenerse de hacer mal uso de los sistemas y/o equipos de emergencia y de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las instalaciones de la Empresa.

Artículo 38. PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS.- Con el objeto de prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo e instalaciones, la Empresa fijará de forma visible y promoverá en los centros de trabajo, las disposiciones contenidas en los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene. La Empresa dispondrá en todo momento de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios, debiendo dar aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

Artículo 39. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS.- En caso de que algún colaborador padezca o contraiga una enfermedad contagiosa, deberá informar inmediatamente al área de Gestión Humana y/o a la Dirección a que pertenezca, a efecto de que

pueda recibir la atención médica requerida en el hospital o clínica correspondiente, así como para que se tomen las medidas necesarias para evitar contagio entre los demás colaboradores.

Artículo 40. EXÁMENES MÉDICOS.- Será responsabilidad de la Empresa que se practiquen los exámenes médicos de ingreso, los periódicos y especiales a los colaboradores que como resultado de las actividades que realizan, los instrumentos que utilizan y en general de sus condiciones y medio ambiente de trabajo, puedan ver alterada su salud, adoptando las medidas preventivo–profilácticas que se requieran. Dichos exámenes serán realizados por los servicios médicos que para tal efecto la Empresa contrate a su costo.

Artículo 41. DE LOS EXTINGUIDORES.- La Empresa colocará los extinguidores, botiquines de primeros auxilios y demás material que por disposición de las leyes y reglamentos en materia de Seguridad e Higiene deban encontrarse en los centros de trabajo y al alcance del Personal de la Empresa.

Artículo 42. ACCIDENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO.- En caso de algún accidente dentro de la Empresa, se deberá proceder de la siguiente forma:
El colaborador que sufra un accidente o los compañeros de trabajo que se percaten de éste, tienen la obligación de dar aviso inmediato al Doctor que presta sus servicios en el consultorio médico de la Empresa o algún otro de mayor cercanía (siempre que se trate de un horario laborable) y al Personal de Seguridad y de Gestión Humana, quienes realizarán las gestiones pertinentes para dar atención al caso de acuerdo a la gravedad del incidente y para su debida atención.

Artículo 43. CONTINGENCIAS.- En caso de incendio o temblor, los colaboradores deberán observar el más completo orden, atendiendo a las señales e indicaciones que las personas encargadas de seguridad indiquen, a fin de conseguir la rápida evacuación de las instalaciones de la Empresa.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Sanciones y su Aplicación

Artículo 44. FUNDAMENTO.- El presente capítulo se establece de conformidad a lo dispuesto por el artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 45. APLICACIÓN.- Los colaboradores están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo y en caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones que procedan de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 46. TIPOS DE SANCIÓN.- De acuerdo con la gravedad de la falta, los colaboradores que incumplan cualquiera de las disposiciones a las que se refieren los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por la

Ley, estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias consistentes en:

- a) Amonestación verbal: Se impone cuando son faltas leves y de bajo impacto.
- b) Amonestación escrita: Se aplica cuando el colaborador, reincide en una falta previamente indicada en forma verbal, o bien cuando el error humano o la negligencia resulten de mayor gravedad.
- c) Amonestación escrita con apercibimiento: Se aplica a infracciones de carácter severo o bien, por reincidencia en conductas graves ya sancionadas. El apercibimiento constituirá la advertencia al colaborador para corregir la conducta con el objeto de evitar una sanción de suspensión laboral o la terminación de la relación laboral en su caso.
- d) Suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo: Se aplicará a faltas muy graves o por reincidencia de una conducta ya sancionada.
- e) Rescisión: La rescisión del Contrato Individual de Trabajo se aplica en caso de que el colaborador incurra en alguna de las causales que señala el Artículo 47 de la Ley.

Artículo 47. SANCIONES.- Se aplicarán de acuerdo al caso:

- a) Procederá una amonestación por escrito a los colaboradores que no observen las disposiciones contenidas en el artículo 10, fracciones I, IV, VI, VII, IX, XII, XIII, XV, XVI y XVII , así como lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 58 del presente Reglamento.

Suspensión de uno a dos días sin goce de sueldo al colaborador que reincida en el incumplimiento de estas obligaciones.

- b) Procederá desde una amonestación por escrito hasta una suspensión de un día sin goce de sueldo, a los colaboradores que no observen las disposiciones contenidas en el artículo 10, fracciones II, III, VIII, X, XI y XIV, así como a aquellos colaboradores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones I, III, V, VI, X y XII del artículo 11 de este Reglamento.

Suspensión de dos a tres días sin goce de sueldo al colaborador que reincida en las prohibiciones que se establecen en el presente inciso.

- c) Procederá desde una amonestación por escrito hasta una suspensión de dos días sin goce de sueldo a los colaboradores que no observen la disposición contenida en el artículo 10, fracción V, así como a aquellos colaboradores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones IV, VII, VIII, XIII y XV del artículo 11 de este Reglamento.

Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo al colaborador que reincida en las prohibiciones que se establecen en el presente inciso.

d) Procederá desde una amonestación por escrito con apercibimiento hasta una suspensión de cuatro a seis días sin goce de sueldo a los colaboradores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones II, IX, XI, XIV y XVI del artículo 11, así como el no observar lo que dispone el artículo 59 de este Reglamento.

Suspensión hasta de 8 días sin goce de sueldo al colaborador que reincida en lo dispuesto en el presente inciso.

Artículo 48. DERECHO A SER ESCUCHADO.- La Empresa, previo a imponer sanciones a sus colaboradores, deberá escucharlos para el efecto de que expresen lo que a sus intereses convenga y se les reciban las pruebas que en su caso ofrezcan, así como llevar a cabo una investigación objetiva para el esclarecimiento de los hechos. Para el caso de la terminación de la relación de trabajo. Para este fin la notificación deberá hacerse mediante escrito.

Artículo 49. DOBLE SANCIÓN.- Ningún colaborador podrá ser sancionado dos veces por la misma falta.

CAPÍTULO NOVENO

De la Suspensión, Rescisión y Terminación de las Relaciones de Trabajo

Artículo 50. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el colaborador y el patrón:

I. La enfermedad contagiosa del colaborador;

II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

III. La prisión preventiva del colaborador seguida de sentencia absolutoria. Si el colaborador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;

IV. El arresto del colaborador;

V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º. de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma Constitución;

VI. La designación de los colaboradores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de

los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes;

VII. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al colaborador.

Artículo 51. La suspensión surtirá efectos:

I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por el Instituto Mexicano del Seguro Social o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;

II. Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el colaborador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto;

III. En los casos de las fracciones V y VI, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un período de seis años;

IV. En el caso de la fracción VII, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses.

Artículo 54. El colaborador deberá regresar a su trabajo:

I. En los casos de las fracciones I, II, IV y VII del artículo 42 de la Ley, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y

II. En los casos de las fracciones III, V y VI del artículo 42 de la Ley, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión

Artículo 52. RESCISIONES.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Engañarlo el colaborador o en su caso, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al colaborador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el colaborador;

II. Incurrir el colaborador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del Personal directivo o administrativo de la Empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el colaborador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo

IV. Cometer el colaborador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el colaborador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el colaborador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el colaborador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el colaborador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el colaborador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa;

X. Tener el colaborador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el colaborador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el colaborador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el colaborador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el colaborador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al colaborador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al colaborador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión, según lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Por virtud de lo anterior, el aviso deberá hacerse del conocimiento del colaborador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al colaborador.

La falta de aviso al colaborador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Asimismo, son causas de rescisión de la relación de trabajo para el personal de confianza, las contenidas en el artículo 185 y demás aplicables de la Ley.

Artículo 53. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley:

I. El mutuo consentimiento de las partes;

II. La muerte del colaborador;

III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley;

IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del colaborador, que haga imposible la prestación del trabajo; y

V. Los casos a que se refiere el artículo 434 de la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO

Normas Especiales del Servicio

Artículo 54. OBJETO.- Es obligación de la Empresa y los colaboradores brindar un servicio de excelencia tanto al cliente externo como al interno considerando que es la persona más importante para nuestro negocio.

Artículo 55. CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO.- La Empresa y los colaboradores aprovecharán en beneficio del servicio, los planes y programas previamente convenidos por la Comisión Mixta de Capacitación, así como los canales y herramientas disponibles para obtener la capacitación necesaria a fin de

proporcionar la información precisa y detallada de los servicios que ofrece la Empresa. Asimismo, las instrucciones al respecto deberán ser claras y oportunas. Los colaboradores tomarán los cursos, talleres, seminarios y en general todo tipo de capacitación a la que la Empresa los convoque e imparta con relación a la calidad en el servicio al cliente y sobre los servicios que la Empresa ofrece a sus clientes. Para lograr este objetivo, los líderes y los colaboradores deberán conocer y manejar la misma información.

Artículo 56. ÉTICA FRENTE AL CLIENTE.- En caso de que un cliente intente entregar a algún colaborador cualquier regalo que pueda constituir un soborno, éste deberá hacerlo del conocimiento del jefe inmediato, del área de Ética y Cumplimiento y Relaciones Laborales para tomar las acciones pertinentes.

Cuando por cualquier circunstancia la Empresa tenga conocimiento de que algún colaborador haya recibido cualquier obsequio o regalo que constituya un soborno, ésta podrá sancionar tal conducta, pudiendo incluso aplicar lo dispuesto en el artículo 47 fracción II de la Ley.

Artículo 57. DE LA ATENCIÓN A CLIENTES.- Los colaboradores deberán prestar el servicio para el que fueron requeridos de forma atenta, amable y eficiente, demostrando en todo tiempo consideración y paciencia hacia los clientes internos y/o externos que requieran de su colaboración en base al trabajo contratado.

Artículo 58. COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.- Con objeto de mejorar la comunicación y la colaboración, los líderes tendrán la apertura para escuchar las opiniones de los colaboradores para el desempeño y mejora del servicio, asimismo expondrán con claridad las políticas e instrucciones a cumplir y darán respuesta a las peticiones formuladas por los Trabajadores con el fin de evitar confusiones y una mala atención al cliente.

Transitorios

Primero. Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Segundo. El presente Reglamento será fijado en lugar visible y publicado para conocimiento de la totalidad de los colaboradores de la Empresa. De igual manera podrá ser consultado a través de los medios que para tal efecto implemente la Empresa.

Tercero. Dentro de los seis meses siguientes al inicio de la vigencia del presente Reglamento las partes elaborarán el reglamento de la Comisión Mixta referida en el artículo 38.

Leído y aprobado que fuera por las partes que en él intervengan, se firma el presente Reglamento Interior de Trabajo en la Ciudad de Manzanillo, Colima a los 15 días del mes de agosto de 2017.

3.7 CÓDIGO DE ÉTICA

CODIGO DE ETICA URAL LOGISTICA S.C.

I. OBJETIVO DEL CODIGO DE ETICA

Unificar criterios y orientar las acciones y obligaciones de carácter ético de todas las personas que integramos Ural Logística, hacia la empresa, los inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, competidores, autoridades y comunidad.

La Organización busca de manera decidida y medible generar valor en todos sus grupos de interés mediante la optimización de la rentabilidad financiera, la generación de equidad social y la protección del medio ambiente.

II. ALCANCE

Este documento no es exhaustivo. Las situaciones no previstas se resolverán de acuerdo con criterios de sana administración. En caso de duda, se consultará con el área de Recursos Humanos, Auditoría Interna o, en última instancia, con el Comité de Auditoría y prácticas societarias.

III. VALORES

Nuestros valores institucionales proporcionan el fundamento normativo de nuestro Código de Ética de Negocios:

- Ética Profesional
- Calidad en Servicio
- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Lealtad
- Sentido de Pertenencia

El enfoque de cada valor se encuentra ubicado en la página de internet.
www.ural.com.mx

IV. NORMAS ÉTICAS GENERALES

1. Damos un uso responsable y exclusivo para la empresa, del nombre y recursos que URAL Logística nos delega.
2. No discriminamos a ninguna persona por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social o económica, embarazo, lengua, origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad.
3. Promovemos y facilitamos la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados conforme al Código de Ética de Negocios.
4. De ninguna manera afectamos los derechos humanos de persona alguna por colaborar de alguna manera, en una investigación donde se presuma el incumplimiento del presente código o de alguna Política Corporativa.
5. Cumplimos con todo lo estipulado en la normatividad de lavado de dinero aplicable en todo el mundo, con apego a las leyes vigentes en los países en los que operamos.
6. Quienes participan en actividades políticas de cualquier fuero, deben actuar a título personal y no en representación de Ural Logística, ya que ésta no interviene en ninguna forma en dichas actividades.
7. Respetamos la ley al no contratar a menores de edad; lo que también exigimos a nuestros proveedores.

V. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

[1]. Relación con Clientes

Brindamos a nuestros clientes un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionándoles los servicios e información acordados, con calidad y oportunidad, conforme a la regulación oficial y a las Políticas internas.

[2]. Competidores.

2.1 Competimos vigorosamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos sobre competencia justa existentes en las ciudades donde participamos.

2.2 Quienes tenemos contacto con representantes de competidores, mostramos

una actitud profesional, apegada a nuestros principios y valores corporativos, cuidando nuestra imagen personal y la de Ural Logística.

[3]. Relación con Proveedores

3.1 Aseguramos la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

3.2 Ofrecemos y exigimos a los proveedores un trato equitativo, cuidando siempre los intereses de la empresa.

3.3 Consideramos como una conducta ilícita el solicitar o recibir incentivos de los proveedores, para seleccionarlos.

3.4 Solicitamos anualmente a los proveedores estratégicos suscribir una carta que confirme el conocimiento y cumplimiento de lo establecido por el Código de Ética de Negocios en todas sus operaciones con URAL Logística y su observancia por parte del personal de la empresa con el que interactúa.

[4]. Publicidad y Mercadotecnia

La comunicación comercial de Ural Logística será legal, decente, honesta y conforme a principios de competencia justa y buena práctica de negocios, evitando circunstancias que vulneren la integridad y dignidad humana, o usen símbolos culturalmente ofensivos a un género, raza, religión, clase social o preferencia política.

[5]. Relación con Autoridades

5.1 Colaboramos en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuamos conforme a derecho, en defensa de los legítimos intereses de Ural Logística.

[6]. Anticorrupción

6.1 Observamos prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales en los países en los que operamos, y prevenimos las prácticas de soborno y extorsión.

6.2 No realizamos pagos para obtener ventaja, acelerar un trámite o influir en una decisión, aun cuando ésta represente un interés o derecho legítimo de Ural Logística.

[7]. Medio Ambiente

7.1 Protegemos y conservamos el medio ambiente como un compromiso social, y respetamos las leyes y regulaciones ambientales en los países en los que tenemos presencia.

7.2 Implementamos procedimientos de respuesta a posibles emergencias, para minimizar el impacto ambiental de incidentes no predecibles

[8]. Relación con la Comunidad

Nuestro compromiso con la comunidad se basa en procurar la generación simultánea de valor económico y social en todas nuestras acciones, para nuestro crecimiento y sostenibilidad.

[9]. Salud Ocupacional y Seguridad

Promovemos el bienestar y la seguridad como condiciones fundamentales del desarrollo de las personas.

[10]. Conflicto de Intereses

Los consejeros, directivos y empleados no se involucran en procesos de decisión relativos a contratos con personas o compañías con quienes tengan relación de parentesco; ni interceden ni satisfacen requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello se perjudica a URAL Logística.

[11]. Manejo de la Información

Tratamos y protegemos los datos personales y la información como un activo de la empresa; con responsabilidad y conforme a las leyes aplicables en cada país donde operamos, a través de los sistemas establecidos.

11.2 Quienes acceden a información confidencial y privilegiada, se apegan a las disposiciones legales, y atienden las medidas establecidas para evitar la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas. Su divulgación o el uso no autorizado de la misma, se considera una falta grave, que amerite un proceso disciplinario; terminando inclusive en el despido por justa causa.

VI. RESPONSABILIDADES.

1. Se espera que nuestros colaboradores, obren con honestidad y transparencia en todo momento y lugar. De igual manera, reporten las situaciones que vayan o

podrían ir en contra de los principios y guías de conducta de este Código, a través de los canales que Ural Logística pone a su disposición.

VII. SISTEMAS DE DENUNCIAS

Las notificaciones acerca de prácticas ilegales o conductas inapropiadas de cualquiera de las personas que integramos la empresa, se atienden a través de una comunicación abierta y directa con el Presidente del Consejo y Director General; utilizando el buzón de sugerencias instalado en la Intranet de Ural Logística. www.ural.com.mx

VIII. SANCIONES

Pueden ir de la amonestación escrita, despido, hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes, dependiendo de la gravedad de las faltas, así como si derivan de acciones negligentes o dolosas. Omitir una sanción equivale a una violación del código.

Las sanciones se imponen por el nivel superior de quien haya cometido la falta asesorado por las áreas de Legal y Recursos Humanos.

El Consejo de Administración de URAL Logística, en atención a las anteriores consideraciones, ha aprobado y autorizado la expedición de este Código de Ética de Negocios el 05 de septiembre del 2017

PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDADES

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Aprobar y emitir el Código de Ética de Negocios, autorizar sus adecuaciones, y asegurar, en coordinación con la Dirección General, su divulgación.

SECRETARIO DEL CONSEJO

- Difundir el procedimiento del Sistema de Denuncias entre los miembros del Consejo de Auditoría y práctica societaria cualquier incumplimiento al Código, reportado en las Cartas de Cumplimiento que se reciben anualmente.

CONSEJEROS

- Señalar al Presidente del Consejo de Administración, los aspectos de este código, cuya interpretación o aplicación consideren que no es lo suficientemente clara, para definir una solución.

COMITÉ DE AUDITORÍA

- Supervisar el cumplimiento del Código y presentar al Consejo de Administración las propuestas de modificación que hubiera, para su aprobación.
- Asegurar que todos los consejeros y directivos firmen anualmente la Carta de Cumplimiento del Código de Ética de Negocios.

DIRECTIVOS

- Asegurar que sus colaboradores conozcan y cumplan con el código y apoyarlos para aclarar dudas y resolver las dificultades de interpretación o aplicación.

AUDITORÍA INTERNA

- Reportar al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias, así como a Recursos Humanos, cualquier violación observada al Código de Ética, dando seguimiento a las medidas adoptadas.

GESTION HUMANA

- Incluir en los programas de inducción y comunicación interna, el Código de Ética de Negocios y el procedimiento del Sistema de Denuncias.
- Asegurar que las áreas de Compras difundan el código y sus adecuaciones entre sus proveedores clave, recabando acuse de recibo.

4. ESTRUCTURA TECNICA

En este capítulo se determinó, gestionó e implemento especialmente los sistemas de información como herramientas vitales para el desarrollo de las actividades en la agencia aduanal en cumplimiento del objetivo específico No. 3.

4.1 SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

4.1.1 Dominio web e Correos electrónico. “Los nombres de dominios, constituyen, junto con las marcas y patentes un activo cada vez más valioso. Registrar un nombre de dominio no es sino una nueva forma de uso de las marcas, que revitaliza las discusiones sobre distintividad y uso versus marca registrada”.²⁹ Por esta razón es recomendable, que además de registrar el nombre de la empresa, se registre también el nombre de los servicios que ofrece, y adicionalmente se pueden registrar variaciones de estos nombres que puedan estar relacionados con el contenido del sitio de la empresa.

Se hizo la solicitud a un proveedor de sistemas e ingeniería la creación de este dominio mediante el cual se crearía el sitio web y los correos electrónicos del personal de la empresa.

Se creó el dominio: @ural.com.mx

4.1.2 Software de Gestión Integral para la Empresa Aduanera de SISTEMAS CASA. Una de las primeras medidas para la reestructuración del Sistema Aduanero fue el uso de la Tecnología de la información, por lo que en 1993, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Subsecretaría de Ingresos instrumentó un proyecto nacional denominado “Sistema Automatizado Aduanero Integral (S.A.A.I.)” y que actualmente está bajo la coordinación del órgano de Servicios de Administración Tributaria de la misma secretaría.

La empresa Computación y Asesoría en Sistemas Aduanales, S.A. de C.V. (establecida en 1992 y que ya desarrollaba sistemas de cómputo para operaciones aduanales bajo el Sistema de Captura Desconcentrada del Pedimento Aduanal CADEPA) en 1995 con una mejor organización de empresa cambia su razón social por la de SISTEMAS CASA, S.A. de C.V. con

²⁹ GUIA WEBMASTER. La importancia de los dominios. [en línea] [citado 2017-09-02] Disponible en internet: <http://www.guiawebmaster.com/importancia-de-los-dominios.php>

el propósito de apoyar en las necesidades de automatización de las agencias aduanales ante los requerimientos del proyecto nacional S.A.A.I.³⁰

Con el fin de ofrecer un servicio de excelente calidad, eficiente en tiempo y costos para el cliente, se plantea adquirir el **Software de Gestión Integral para la Empresa Aduanera de SISTEMAS CASA** el cual:

- Proporciona el medio de automatización integral de las funciones en las áreas operativas de la empresa.
- El sistema consolida la información de clientes, proveedores, avisos de embarque, recolección de guías, asignación de referencias, registro de tramitación, control de solicitud y recepción de anticipos; recuperando y enviando información a los sistemas de Pedimentos y de Facturación y cobranza.
- El controlar cada una de las etapas del despacho aduanero mediante la integración de sistemas asegura la obtención de información oportuna, relevante y útil para una eficiente toma de decisiones.
- Lleva el seguimiento y control del embarque desde su registro hasta la entrega de las mercancías al cliente.
- Controla las actividades de las áreas operativas de la agencia aduanal, a efecto de optimizar y agilizar el servicio de despacho aduanal.
- Registro y operación de múltiples Patentes y Aduanas.
- Controla y distribuye la información de clientes, proveedores y destinatarios.
- Registro y control de los avisos del cliente, recolección de guías y asignación de referencias.
- Registro y Clasificación de Mercancías por número de parte con reporte de Permisos y Regulaciones.
- Registro de los resultados de la tramitación (Previo y Reconocimiento aduanero).
- Generación de la solicitud de anticipos.
- Elaboración del expediente de tráfico.
- Registro de etapas y fechas en la operación aduanal.³¹
- Consulta en línea de la información del Embarque, del Pedimento, Anticipos, Cuentas de gastos y Cobranza.
- Emisión de diversos reportes de Operaciones por Etapas con exportación y envío por correo electrónico en formatos de Word, Excel, Acrobat y otros.
- Reportes con diseño que permite personalizar su contenido y presentación.

³⁰ ONLINE. Historia Sistemas C.A.S.A SA DE CV. [en línea] [citado 2017-09-11] Disponible en internet: <http://www.casaonline.mx/nosotros.php>

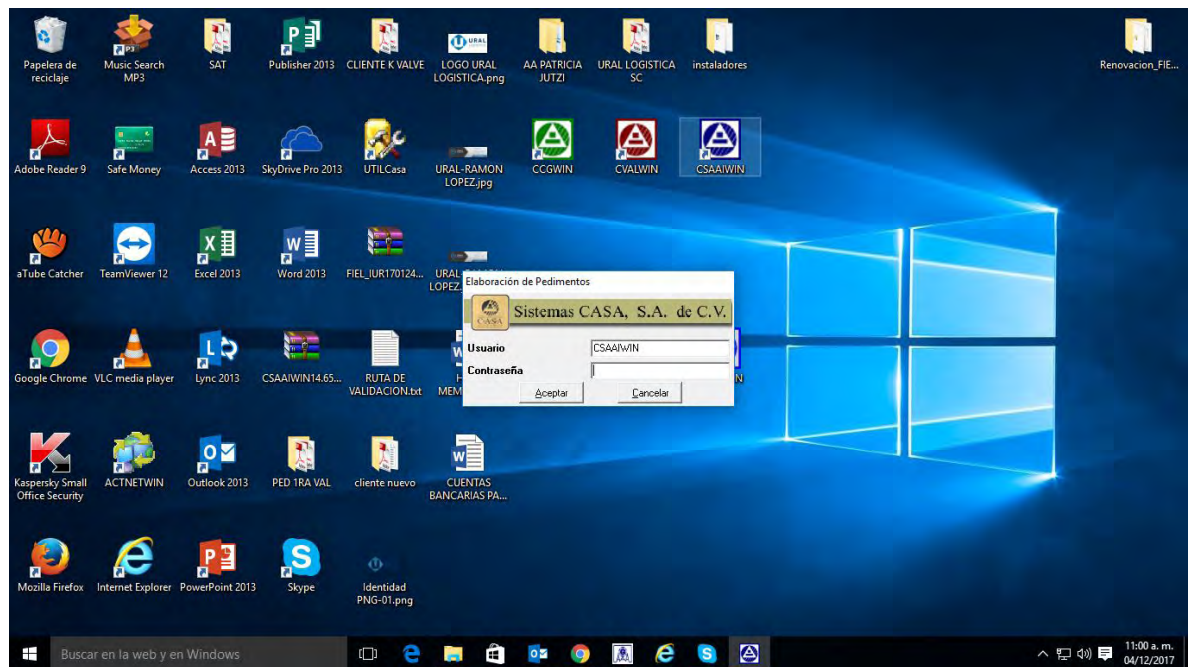
³¹ CTRAWIN TRAFICO Y DESPACHO ADUANAL. Características. [en línea] [citado 2017-09-15] Disponible en internet: <http://www.sistemascasa.com.mx/ctrawin.php>

Beneficios del sistema

- Automatización e integración de las áreas operativas.
- Obtención de información oportuna, relevante y útil.
- Es un sistema enfocado al crecimiento y competitividad de su empresa.
- Ofrece eficiencia, seguridad y productividad.
- Es un sistema confiable con altos niveles de calidad

En este apartado se realizó una búsqueda de un sistema de información adecuado a las necesidades de la empresa como Agencia Aduanal especialmente para las operaciones de comercio exterior. Después de considerar algunas alternativas se decidió adquirir este software, mismo del cual se recibió capacitación intensiva para su uso.

Figura 18. Acceso Sistemas CASA S.A de C.V.



Fuente: Elaboración propia

Figura 19. Captura de Pedimento Sistemas CASA S.A de C.V

Fuente: Elaboración propia

Figura 20. Impresión de pedimentos Sistemas CASA S.A de C.V

Fuente: Elaboración propia

4.1.3 Software contable CONTPAQ. Es un sistema contable integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la empresa, así como la recepción de los comprobantes fiscales digitales.

- Se adapta fácilmente al manejo de la contabilidad.
- Facilita la recepción de tus comprobantes fiscales digitales (CFD/CFDI).
- Es eficiente en el cálculo y control del IETU, IVA, DyP y DIOT.
- Cuenta con Almacén digital para la validación de las facturas de los proveedores y muchas otras funciones más.
- Bitácora de rastreo de movimientos generados por los usuarios.
- Es versátil en la generación de reportes.
- Agiliza la consulta de información contable y financiera.
- Brinda la facilidad de captura.
- Cuenta con Acceso remoto vía Internet.

Considerando esta herramienta como una prioridad y necesidad para el manejo de la información contable, financiera, comercial y facturación de la empresa. Entre algunas alternativas se adquirió este Software.

Figura 21. Balance General Ural Logística/ CONTPAQ

CONTPAQ i		URAL LOGISTICA, S.C.		Hoja: 1	
Posición Financiera, Balance General al 31/Dic/2017		Fecha: 24/Nov/2017			
ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
Bancos	11,784.01	Proveedores	35,253.56		
Deudores Diversos	47,000.00	Acreedores Diversos	98,000.00		
IVA Acreditable	12,304.05				
IVA por Acreditar	4,862.52	Total CIRCULANTE	133,253.56		
Anticipo a Proveedores	11.60				
Total CIRCULANTE	75,962.18				
FIJO			SUMA DEL PASIVO		
Mobiliario y Equipo de Oficina	9,745.69		133,253.56		
Equipo de Computo	15,396.58				
Depreciación Acumulada de Activos fij..	-466.11				
Total FIJO	24,676.16				
DIFERIDO			CAPITAL		
Software Informatico	44,950.00	Aportaciones Sociales	50,000.00		
Total DIFERIDO	44,950.00	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	-37,665.22		
		SUMA DEL CAPITAL	12,334.78		
SUMA DEL ACTIVO	145,588.34	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	145,588.34		

Fuente: Elaboración propia

Figura 22. Póliza de egreso Ural Logística/ CONTPAQ

CONTPAQi® Contabilidad - URAL LOGÍSTICA, S.C. - SUPERVISOR

Empresa Pólizas Reportes Catálogo Activos fijos Configuración Control de IVA Cierre Ayuda

Pólizas

Guardar Nuevo Borrar Restablecer Copiar Imprimir Guardar como Prepóliza Ejecutar Prepóliza ADD Comprobantes Pago Ayuda Cerrar

<Insert> Agregar movimiento | <Enter> Modificar movimiento | <Supr> Eliminar movimiento.

Sistema Origen: CONTPAQi® Contabilidad

Diario de pólizas: F3

Fecha: * 13/09/17 Tipo: * F3 Egresos Número: * 3 Concepto: Sistema Casa, S.A. de C.V.

NO.	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	REFERENCIA	CONCEPTO	DIARIO
1	2101-0002-0010-0000	Sistema Casa, S.A. de C.V.	\$ 69,542.00	\$ 0.00	F-42243	Sistema Casa, S.A. de C.V.	
2	1102-0002-0001-0001	Bancomer Cta. 0110909300	\$ 0.00	\$ 69,542.00	F-42243	Sistema Casa, S.A. de C.V.	
3	1108-0002-0001-0000	IVA Acreditable Pagado Oficina Guadalaj...	\$ 9,592.00	\$ 0.00	F-42243	Sistema Casa, S.A. de C.V.	
4	1109-0002-0000-0000	IVA por Acreditar Oficina Guadalajara	\$ 0.00	\$ 9,592.00	F-42243	Sistema Casa, S.A. de C.V.	

Cifra de Control: 0 Sumas Iguales: \$ 79,134.00 \$ 79,134.00

<Insert> Agregar Movimiento <Enter> Modificar Movimiento <Supr> Eliminar Movimiento <Ctrl+M o Botón derecho> Menú de Opciones * Obligatorio

Fuente: Elaboración propia

4.1.4 Diseño Sitio Web. URAL LOGISTICA S.C a través del sitio web: www.ural.com.mx , pretende contar con esa presencia en línea, vital para una empresa en un campo muy competitivo, donde se puede abarcar mercados potenciales.³² Pretende facilitar a la empresa todas sus operaciones y convertirse en una carta abierta para sus clientes, crear un aspecto profesional y a la vez moderno que permita el alcance a sus usuarios en cualquier parte del mundo.

La página web será la carta de presentación y referencia para los clientes; es un valor de competitividad, facilitarle al cliente un sitio en Internet que los acerque a la empresa para que puedan estar al tanto de noticias, ofertas e información de una forma sencilla y atractiva va a mantenerlos interesados en ti sobre el resto de los competidores.

³² NEWWEB. ¿Porque un sitio web es de vital importancia para las pequeñas empresas? [en línea] [citado 2017-10-14] Disponible en internet: <http://newweb.com.mx/sitios-web-para-pequenas-empresas>

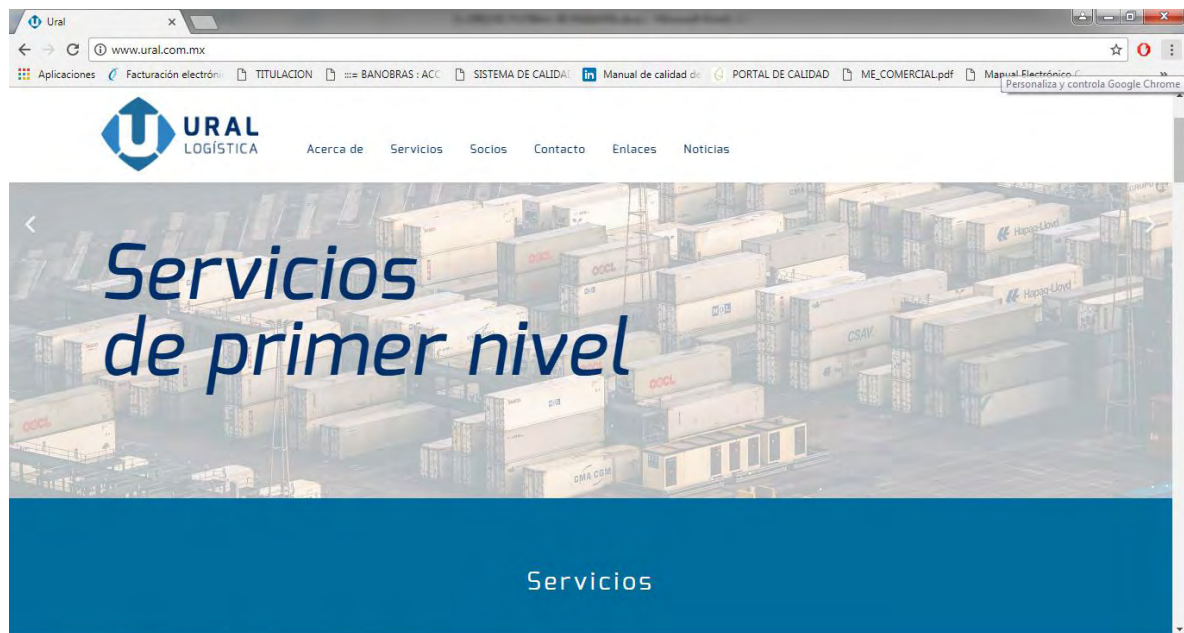
“Hay miles de forma de atraer a tus clientes a tu Sitio Web, pero una de las cosas más difíciles es mantenerlos interesados en volver.”³³

Con el acompañamiento de un diseñador web se creó la página oficial de la empresa considerando la información definida en capítulos anteriores.

La página web que tendrá URAL LOGISTICA, permitirá:

- Presentación de portafolio de servicios a todos los usuarios
- Información para solicitar los servicios y descarga de formatos para activar cliente en el sistema.
- Noticias Diario Oficial
- Enlaces entidades y páginas de gobierno relacionadas con comercio exterior.
- Sistema PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias)
- Ubicación de Oficinas comerciales.

Figura 23. Sitio Web Ural Logística



Fuente: Elaboración propia

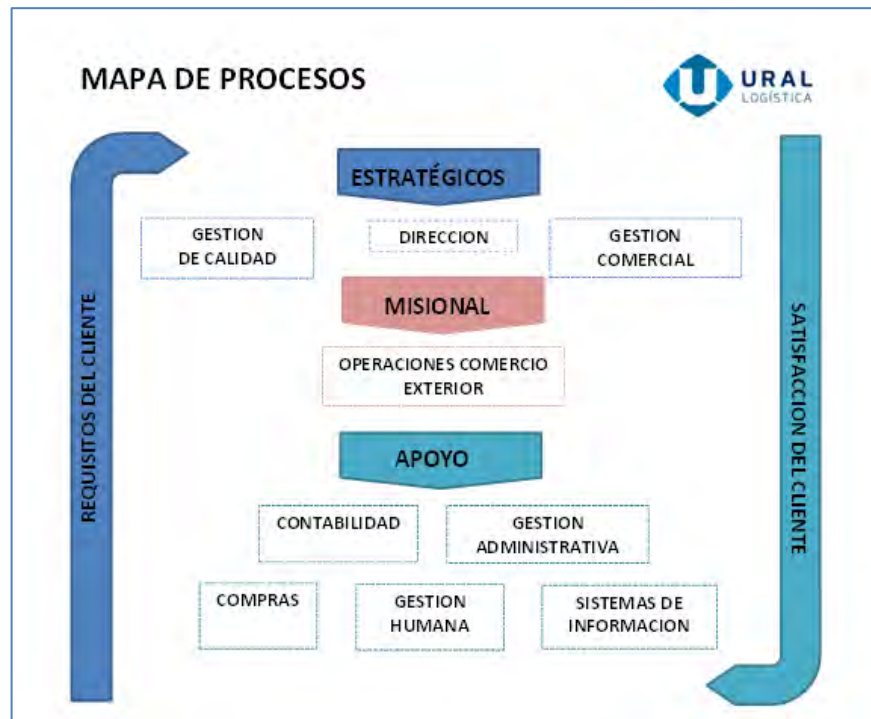
³³ SMACKBLOG. ¿Por qué es tan importante tener un sitio web hoy en día?. [en línea] [citado 2017-10-18] Disponible en internet: <http://smackwaggonnicaragua.com/porque-es-tan-importante-tener-una-pagina-web-hoy-en-dia/>

5. PROCESO DESPACHO DE MERCANCIAS DE IMPORTACION

Este capítulo resuelve el objetivo específico No.4, referente a la elaboración de los procedimientos de despacho de mercancía de importación. Para su desarrollo se hace necesario en primer lugar definir un mapa de procesos en la empresa para poder identificar el más importante según su actividad. Estos procesos están agrupados en tres tipos:

- Procesos clave: Son los procesos que tienen contacto directo con el cliente.
- Procesos estratégicos: Son los procesos responsables de analizar las necesidades y condicionantes de la sociedad, del mercado y de los accionistas, para asegurar la respuesta a las mencionadas necesidades y condicionantes estratégicos.
- Procesos de soporte: Son los procesos responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios en cuanto a personas, maquinaria y materia prima, para poder generar el valor añadido deseado por los clientes.

Figura 24. Mapa de Procesos Ural Logística



Fuente: Elaboración propia

La gestión por procesos está dirigida a realizar procesos competitivos y capaces de reaccionar autónomamente a los cambios mediante el control constante de la capacidad de cada proceso, la mejora continua, la flexibilidad estructural y la orientación de las actividades hacia la plena satisfacción del cliente y de sus necesidades. Es uno de los mecanismos más efectivos para que la organización alcance unos altos niveles de eficiencia.

Una vez definido el mapa de procesos se puede identificar que el proceso de operaciones de comercio exterior representa la Columna vertebral el proceso misional para esta empresa y en base a las operaciones se ha elegido las importaciones para elaborar los procedimientos referentes al despacho de mercancías bajo este régimen.

5.1 PROCESO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR: IMPORTACIONES

Ural Logística por ser una empresa nueva, atenderá inicialmente la operación de importaciones, por lo cual a continuación se explica el proceso en la república Mexicana y el diseño de los procedimientos de importación.

5.1.1 Importaciones en México. Todas las mercancías que ingresen o que salen de México deben destinarse a un régimen aduanero, establecido por el contribuyente, de acuerdo con la función que se le va a dar en territorio nacional o en el extranjero.

Cuando una mercancía es presentada en la aduana para su ingreso o salida del país, se debe informar en un documento oficial (pedimento) el destino que se pretende dar a dicha mercancía.

Se considera régimen de importación definitiva la entrada de mercancías de procedencia extranjera con la finalidad de permanecer en el territorio nacional por tiempo ilimitado. (Ley aduanera, s.f.)

5.1.2 Requisitos para Importar. Las personas que deseen importar mercancías están obligadas a:

- Estar inscritos en el padrón de importadores y, en su caso, en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos a cargo del Servicio de Administración Tributaria, para lo cual deben encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, comprobar ante las autoridades aduaneras que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes y cumplir con los

demás requisitos que establezca el Reglamento de la Ley Aduanera y los que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas generales de comercio exterior.

- Llevar los sistemas de control de inventarios en forma automatizada, que mantengan en todo momento el registro actualizado de los datos de control de las mercancías de comercio exterior, mismos que deberán estar a disposición de la autoridad aduanera.
- Obtener la información, documentación y otros medios de prueba necesarios para comprobar el país de origen de procedencia de las mercancías para efectos de preferencias arancelarias, marcado de país de origen, aplicación de cuotas compensatorias, cupos y otras medidas que al efecto se establezcan conforme a la Ley de Comercio Exterior y tratados internacionales de los que México sea parte y proporcionarlos a las autoridades aduaneras cuando éstas lo requieran.
- Registrar electrónicamente ante la Administración General de Servicios al Contribuyente el documento mediante el cual se confiere el encargo a los agentes aduanales para que actúen como sus consignatarios o mandatarios y puedan realizar sus operaciones, utilizando el formato electrónico denominado “Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo”.
- Quienes introduzcan o extraigan mercancías del territorio nacional destinándolas a un régimen aduanero, están obligados a transmitir, a través del sistema electrónico aduanero, en documento electrónico a las autoridades aduaneras, un pedimento con información referente a las citadas mercancías, en los términos y condiciones que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas, empleando la firma electrónica avanzada o el sello digital y, deberán proporcionar una impresión del pedimento con la información correspondiente, el cual llevará impreso el código de barras.
- Pagar los impuestos al comercio exterior.
- Pagar, en su caso, cuotas compensatorias, así como al cumplimiento de las demás obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias y de las formalidades para su despacho.
- Entregar al agente aduanal que promueva el despacho de las mercancías una manifestación por escrito, y bajo protesta de decir verdad, con los elementos que permitan determinar el valor en aduana de las mercancías. El importador deberá conservar copia de dicha manifestación, obtener la información, documentación y otros medios de prueba necesarios para comprobar que el valor declarado ha sido determinado de conformidad con las disposiciones

aplicables de la Ley Aduanera y proporcionarlos a las autoridades aduaneras cuando éstas lo requieran. (ley Aduanera, s.f)

Los agentes aduanales y quienes introduzcan mercancías del territorio nacional para destinarlas a un régimen aduanero, están obligados a transmitir en documento electrónico o digital como anexos al pedimento, excepto lo previsto en las disposiciones aplicables, la información que a continuación se describe, la cual deberá contener el acuse generado por el sistema electrónico aduanero, conforme al cual se tendrá por transmitida y presentada:

Dicho pedimento se deberá acompañar de:

- a) La factura comercial que reúna los requisitos y datos que mediante reglas establezca la Secretaría, cuando el valor en aduana de las mercancías se determine conforme al valor de transacción y el valor de dichas mercancías exceda de la cantidad que establezcan dichas reglas. (Ver anexo 11)
- b) El conocimiento de embarque en tráfico marítimo o guía en tráfico aéreo. (Ver anexo 12)
- c) Los documentos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias a la importación, que se hubieran expedido de acuerdo con la Ley de Comercio Exterior, siempre que las mismas se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y se identifiquen en términos de la fracción arancelaria y de la nomenclatura que les corresponda conforme a la tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación.
- d) El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para efectos de la aplicación de preferencias arancelarias, cuotas compensatorias, cupos, marcado de país de origen y otras medidas que al efecto se establezcan, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- e) El documento en el que conste la garantía otorgada mediante depósito efectuado en la cuenta aduanera de garantía a que se refiere el artículo 84-A de esta Ley, cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca dicha dependencia.
- f) El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la Secretaría mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el Reglamento.
- g) La información que permita la identificación, análisis y control que señale la Secretaría mediante reglas. (ley aduanera, s.f)

Figura 25. Proceso de Importación en México



Fuente: Elaboración propia

5.2 PROCESO DESPACHO ADUANERO

El despacho aduanero comprende todo el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos en la Ley Aduanera, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen mercancías del territorio nacional, ya sean los consignatarios, destinatarios, propietarios, poseedores o tenedores en las importaciones y los remitentes en las exportaciones, así como los agentes aduanales, empleando el sistema electrónico aduanero.

Preparación Documentación:

- B/L
- Factura Comercial
- Lista de Empaque

Revalidación

- Se tramita el SELLO de revalidación del BL, este se lo realiza de acuerdo a las políticas de la Línea Naviera, puede ser por correo y en ventanilla. Además del BL, requiere copia de carta de encomienda y carta de omisión endoso.

Pagos

- Pago de Garantías a Línea Naviera
- Pago de Revalidación
- Pago de Limpieza de Contenedor
- Pago demoras (solo si requiere)

Programar PREVIO

- Se refiere a la revisión que hace el agente aduanal previo al despacho de la mercancía, lo que se busca es cotejar la información declarada en la factura y/o packing list con la mercancía que se recibe físicamente. Se revisan modelo, cantidades, origen, lotes, series y números de parte. Otros objetivos que persigue son obtener información para la clasificación de la mercancía y revisar las condiciones físicas de la misma.

Preparar los documentos y anexar contratos, solicitudes, cartas, verificación de cumplimientos de Normas.

- En ventanilla Única e-Documents y el sistema COVE se factura y se declara la información en el pedimento. Pasa a revisión con el glosador y se procede a pagar el pedimento.

Liberar Mercancía

- Se solicita maniobra de salida y se paga los almacenajes, se encuentra exento de este pago solo hasta los 7 días contados a partir del día que en contenedor este en piso.
- Solicita maniobra de carga a la transportista. La operadora expide un EIR de carga y se anexa con copia del resto de documentos para modular ante la aduana.
- En la salida del contenedor del puerto debe pasar por un semáforo, si este marca VERDE significa “Desaduanamiento libre”, de lo contrario marca ROJO significa “Verificación de aduanas” art. 43 Ley aduanera.

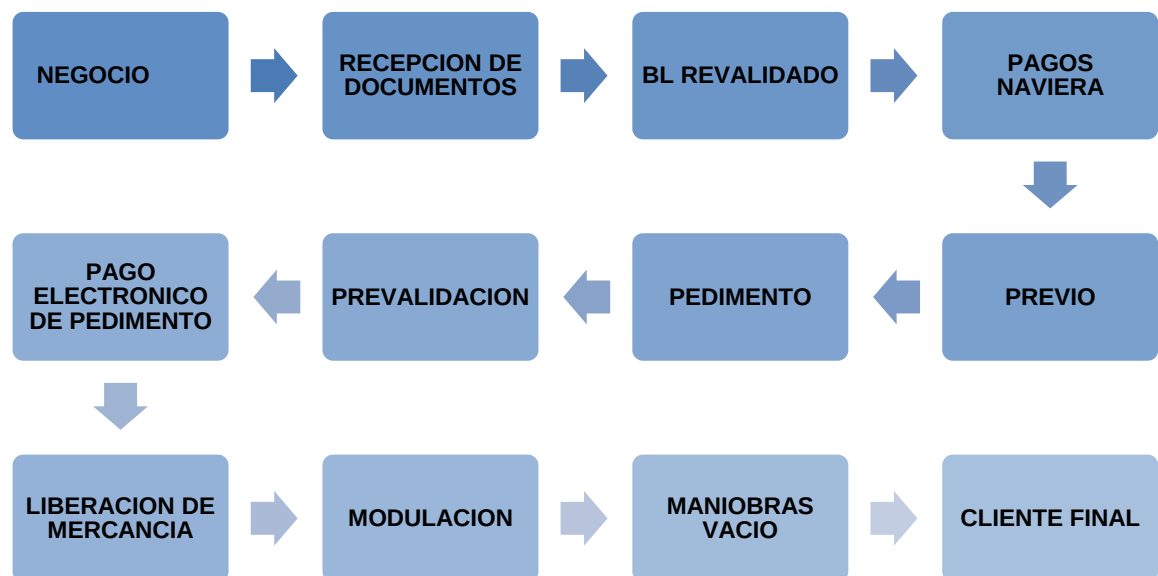
Solicitar Maniobras de vacío

- La línea naviera avisa al ejecutivo encargado de realizar el despacho, donde dejar el contenedor. Se paga el servicio de limpieza, daños y reparaciones. Además solicita carta de demoras, BL revalidado, IER vacío, y los demás pagos.
- Se solicita la devolución de las garantías.

Cierra Expediente

- Se cierra el expediente el cual debe contener todos los siguientes documentos.
- Pasa a facturación para lo cual se debe recuperar todas las facturas físicas y electrónicas
- Pedimentos pagados
- BL revalidado
- Cartas/ documentos anexos.
- Manifestación de valor.

Figura 26. Proceso Despacho Aduanero



Fuente: Elaboración propia

5.3 PROCEDIMIENTOS IMPORTACION DE MERCANCIAS

“Un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es muy importante tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento. Si cuenta con un proceso con que el que sólo se compra producto de un proveedor autoriza, pero no tiene una forma definida para agrega un proveedor a dicha lista, entonces tiene un proceso pero no un procedimiento”.³⁴

5.3.1 Procedimiento Nueva Operación

Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	SELLO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA DE CALIDAD	COORDINADORA DE CALIDAD	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	

Propósito: Formar el expediente del embarque y asignar la referencia para llevar

³⁴ Norma ISO 9001:2015 [en línea] [citado 2017-10-02] Disponible en internet: <http://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso-procedimiento/>

un rígido control durante el despacho de mercancías.*

Alcance: Este Procedimiento aplica al Área de Trafico.

Referencias

- Procedimiento para la recepción de documentos.
- Procedimiento para revisar y solicitar la documentación y posteriormente verificar el arribo del buque (ETA).

Documentación

- Anexo 1 Factura
- Anexo 2 Conocimiento Marítimo o B/L.
- Anexo 3 Certificado de Origen.
- Anexo 4 Lista de Empaque.
- Anexo 5 Carta de Encomienda.
- Anexo 6 Carta de Instrucciones.
- Anexo 7 Manifestación de Valor.
- Anexo 8 Hoja de Cálculo.

Definiciones: No aplica.

Responsabilidad

Es responsabilidad del ejecutivo de tráfico el agrupar los documentos en el expediente y asignar el número consecutivo de la referencia la cual es brindada por el sistema CASA automáticamente

Es responsabilidad del ejecutivo de tráfico llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al coordinador de sistema de calidad cualquier cambio que se origine en él.

*³⁵ Anexo 13 Formato Lista de documentos nuevo cliente- Anexo 14 Aviso de Privacidad Firma- Anexo 15 Aviso de privacidad detallado- Anexo 16 Formato Solicitud de Servicios- Anexo 17 Perfil Cliente- Anexo 18 Carta Encomienda- Anexo 19 Encargo Conferido.

Núm .	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	Procedimiento • Recibir notificación de nuevo despacho por parte del cliente. • Solicitar documentos para añadir una nueva referencia. • Acceder a SISTEMAS C.A.S.A. • Seleccionar la opción de <u>tráfico</u> e ingresar el usuario y contraseña. Dar clic en la opción <u>entrar</u>. • Dar clic en la opción de <u>tráficos</u> y posteriormente seleccionar <u>añadir tráfico</u>. • Posteriormente se capturan los siguientes campos: (Los campos señalados con asterisco * su llenado será opcional.) • Tipo de referencia: Seleccionar <u>Nueva</u>. • Cliente: Seleccionar el cliente (en caso de que no se encuentre darlo de alta). • Tipo de operación: Seleccionar <u>Importación</u> o <u>Exportación</u>. • Tipo de carga: Seleccionar <u>seca</u> o <u>refrigerada</u>. • Peso bruto: Ingresar el peso bruto de acuerdo al B/L y seleccionar la unidad de medida <u>LBS</u> o <u>KGS</u>. • Fecha de llegada de la mercancía: Si no se cuenta con ella, determinar una fecha estimada. • ¿Hacen falta documentos?: marcar en caso de que falte documentación y añadir comentario. • Bill of lading master: No. de B/L • Buque: Nombre del buque de acuerdo al B/L • Número de contenedor: De acuerdo al B/L • Fecha de entrada del buque: Si no se cuenta con ella, determinar una fecha estimada. • Número de entrada recinto fiscal: Conforme al apéndice 6 del anexo 22 de las reglas generales de comercio exterior. • Fecha de entrada recinto fiscal: Si no se cuenta con ella, determinar una fecha estimada. • Línea consolidadora: Naviera • Procedencia: Bandera de buque de acuerdo a (AAPUMAC). • Recinto fiscal: Conforme al apéndice 6 del anexo 22 de las reglas generales de comercio exterior. • Marcas, números y bultos: De acuerdo a B/L. • Al finalizar el llenado de los campos dar clic en la

		opción aceptar • Al finalizar el llenado de los campos dar clic en la opción aceptar • Una vez realizado este proceso el sistema arroja una referencia • A Dicha referencia se le agregara los siguientes datos: • URLG00001 • URL: URAL • M: Manzanillo • E/I: Exportación- Importación • 00001: Numero de Pedimento • Deberá ser anotada en el expediente en conjunto con el nombre del cliente. • Agrupar los documentos por despacho y anexarlos al expediente físico y digital. • Una vez realizado este proceso el sistema arroja una referencia la cual se conforma de: • Dicha referencia deberá ser anotada en el expediente en conjunto con el nombre del cliente. • Imprimir la hoja de reporte de tráfico (solicitud de impuestos) y pegarla al folder • Agrupar los documentos por embarque y anexarlos al expediente físico y digital. • Factura comercial (anexo 1) • Conocimiento Marítimo (B/L) (anexo 2) • Lista de Empaque (anexo 3) * • Certificado de Origen (anexo 4) * • Carta Encomienda (anexo 5) * • Carta de Instrucciones (anexo 6) * • Manifestación de Valor (anexo 7) * • Hoja de Cálculo (anexo 8) * • Lista de Status de Referencias de Importación (anexo 10) • Documentación Opcional • Se deberá añadir el nombre del cliente en la pestaña del folder del expediente. • Dentro de la bitácora de referencias, se deberá verificar cual es el último número asignado para la operación de Importación, se anota el número de pedimento
--	--	--

5.3.2 Procedimiento Solicitud de documentos de Operación

Propósito:

Solicitar al Cliente la documentación de la operación de comercio exterior y revisar que haya llegado completa y legible.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Operaciones.

Referencias

- Procedimiento para la Recepción de Documentos
- Procedimiento para Nueva Operación.

Documentación

- Anexo 1 Factura Comercial
- Anexo 2 Conocimiento Marítimo o B / L
- Anexo 3 Lista de Empaque
- Anexo 4 Certificado de Origen (en su caso)
- Anexo 5 Carta de Encomienda
- Anexo 6 Manifestación de Valor
- Anexo 7 Hoja de Cálculo
- Anexo 8 Carta de Instrucciones
- Anexo 9 Lista de Agencias Navieras en el Puerto de Manzanillo
- Anexo 10 Lista de Status de Referencias de Importación

Definiciones

E. T. A. Tiempo estimado de arribo del Buque al puerto. (Estimated Time Arrive)

Responsabilidad

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico verificar el arribo de buque.

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico iniciar con la captura de la Lista de status de Referencias de Importación

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	1. Procedimiento • Revisa que la documentación recibida este completa y legible, como son: - Factura Comercial (anexo 1) - Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 2) - Lista de Empaque (anexo 3) * - Certificado de Origen (en su caso) (anexo 4) * - Carta de Encomienda (anexo 5) * - Manifestación de Valor (anexo 6) * - Hoja de Cálculo (anexo 7) * - Escrito libre (anexo 8) * * Documentación Opcional - Deberá revisar los siguientes puntos: - <u>Factura Comercial</u> (anexo 1) ○ Que sea legible ○ Que se encuentre en inglés, francés, o español ○ Verificar que cumpla con los siguientes requisitos fiscales: ▪ Lugar y Fecha de Expedición. ▪ Nombre y Domicilio del destinatario de la mercancía. En los casos de cambio de destinatario, la persona que asuma este carácter anotará dicha circunstancia bajo protesta de decir verdad en todos los tantos de la Factura. ▪ Descripción comercial detallada de las mercancías y la especificación de ellas en cuanto a Clase, cantidad de unidades, números de identificación, cuando estos existan, así como los valores unitario y total de la Factura que ampare las mercancías contenidas en la misma. No se considerará descripción comercial detallada, cuando la misma venga en clave. ▪ Nombre y domicilio del vendedor. ▪ La falta de alguno de los datos o requisitos anteriores a que se refieren los rubros anteriores, así como las enmendaduras o anotaciones que alteren los datos originales, se considerará como falta de Factura, excepto cuando dicha omisión sea suplida por declaración bajo protesta de decir verdad, del importador, agente o apoderado aduanal. ▪ Cuando los datos a que se refiere el rubro C. anterior se encuentren en idiomas

		distintos al español, inglés o francés deberán traducirse al español en la misma factura o en documento anexo. - <u>Conocimiento Marítimo o B / L</u> (anexo 2) - o Tratar de cotejar que la información del B / L corresponda con la Factura(s) con los siguientes conceptos: ▪ Cantidades ▪ Peso y Marcas ▪ Descripción de mercancía ▪ No. de Contenedor - <u>Certificado de Origen</u> (anexo 4) - o Según el país cumpla con los requisitos establecidos para el llenado del mismo. (en caso de requerirse certificado) - o Aplicación de algún tratado internacional del país de origen - o Tipo de mercancía – Investiga la Agencia Naviera en que la mercancía arribará, el Nombre del Buque, el Número de Conocimiento Marítimo o B /L (anexo 2) y el Número de Contenedor, para que nos informen de la ETA (Arribo del Buque) del Buque. – Igualmente se solicitará el Nombre de la Operadora Portuaria que realizará las maniobras de descarga del Buque. – Una vez revisados los documentos e investigado la ETA del Buque, procederá a llenar el Formato de Notificación de Recepción de Documentos (anexo 10) cubriendo los siguientes campos: - Fecha de Recepción de Documentos - Nombre del Cliente - No. de Referencia - Ejecutivo de Tráfico responsable - Posteriormente marcará con una cruz, en el campo del documento que se menciona en el formato si se recibió o no y alguna observación referente a ese documento. – Enviar al cliente el Formato (anexo 10) mediante correo electrónico – Posteriormente iniciará con el llenado de la Lista de Status de Referencias de Importación (anexo 11), la cual se actualizará conforme avance el Tráfico de la Mercancía.
--	--	---

5.3.3 Procedimiento Revalidación B/L

Propósito:

Dar a conocer los pasos y aspectos importantes para la Revalidación del Conocimiento Marítimo o B / L.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Operaciones.

Referencias:

- Procedimiento para Confirmar el Arribo de Buque
- Procedimiento para la Solicitud de Cheques
- Procedimiento para la Elaboración de cheques
- Procedimiento para Realizar las Programaciones

Documentación:

- Anexo 1 Conocimiento Marítimo o B / L
- Anexo 2 Carta en Garantía

Definiciones:

B / L. Conocimiento Marítimo o Bill of Lading.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico recibir el B/ L y verificar sus condiciones.

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico solicitar la documentación y entregarla al Tramitador para realizar el Trámite de la Revalidación.

Es responsabilidad del Tramitador Revalidar el B / L en las oficinas de la Agencia Naviera correspondiente.

Es responsabilidad de los involucrados llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	Revalidación en Original. • Verifica que la carga haya llegado al puerto. • Verifica que el B / L (anexo 1) venga debidamente endosado al Agente Aduanal, caso contrario acompaña el documento con una Carta de Omisión de Endoso del Consignatario en original. • Investiga que el contenedor no haya incurrido en Demoras, porque si ya incurrió en ellas estás deberán pagarse al momento de la Revalidación.
2	Tramitador	• Recibe del Ejecutivo de Tráfico la siguiente documentación para la Revalidación del Conocimiento marítimo o B/L: a) Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 1) b) Carta de Omisión de Endoso * c) Carta en Garantía (anexo 2) * En caso de ser necesario. • Se presentará en la Oficinas de la Agencia Naviera para realizar la revalidación

5.3.4 Procedimiento Preclasificación de Mercancías:

Propósito:

Realizar el cálculo de los impuestos que el Cliente tendrá que pagar por el concepto del Ingreso de sus Mercancías al Territorio Nacional.

Alcance:

Este procedimiento aplica al área de Tráfico.

Referencias:

- Procedimiento para la Elaboración de la Solicitud de Deposito.
- Procedimiento para la Clasificación de las Mercancías

Documentación:

- *Anexo 1* Factura Comercial
- *Anexo 2* Información Técnica de la Mercancía.
- *Anexo 3* Fotos de la mercancía.

Definiciones:

Clasificación Arancelaria. Codificación de Mercancías de Importación y/o Exportación, contenidas en las Tarifas de los Impuestos Generales de importación y Exportación.

T. I. G. I. Tarifa de Impuesto General de Importación.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Área de Clasificación y Glosa realizar la correcta Pre-Clasificación Arancelaria de las Mercancías.

Es responsabilidad del Clasificación y Glosa llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	1.Procedimiento • Verifica la descripción de la Mercancía según la Factura (anexo 1) y si no es suficiente pide información adicional al Importador o solicita los Datos Técnicos del Producto vía E-mail o telefónicamente. • En caso de ser mercancía que con anterioridad se haya despachado se procederá a manejar la misma fracción arancelaria. • En caso de ser mercancía de nuevo manejo y que sea un solo producto se procurará determinar la fracción arancelaria en la TIGI con ayuda de las notas explicativas. • Si son más de dos productos se determinará la tasa máxima de arancel para este tipo de producto según la TIGI con ayuda de las notas explicativas. • Determinado lo anterior procederá a elaborar la Solicitud de Deposito y enviarla al Cliente.

5.3.5 Procedimiento Solicitud de Almacenajes

Propósito:

El explicar los pasos para solicitar la Facturación de los almacenajes que la mercancía haya generado, para continuar con el Tráfico de las mismas.

Alcance:

Este procedimiento aplica al área de Tramitadores.

Referencias:

- Procedimiento para el Pago del Pedimento y Derechos de Muelle
- Procedimiento para la Elaboración de Cheques
- Procedimiento para Armar los Anexos del Pedimento
- Procedimiento para Realizar la Maniobra y el Despacho de la Mercancía

Documentación:

- *Anexo 1* Pedimento de Almacén
- *Anexo 2* Crédito
- *Anexo 3* Prefactura
- *Anexo 4* Factura de Almacenajes

Definiciones: No aplica.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tramitador elaborar las solicitudes de aquellos contenedores que hayan generado almacenajes.

Es responsabilidad del Tramitador llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Tramitador	1. Procedimiento • Importación tiene 7 días libres de almacenajes. • La papeleta de Almacenajes se elaborará (anexo 1) de la siguiente manera: a) Marcar el tipo de almacenaje a Pagar - Total, Continuación, Desistimiento o Parcial. b) Consignatario de la Mercancía c) Peso de la Mercancía. d) Número de Conocimiento Marítimo o B/L e) Importación f) Número de serie del contenedor. g) Área dónde se encuentra la mercancía. h) Descripción de la mercancía. i) Nombre del Buque j) Fecha de Arribo k) Nombre de a quién se va a Facturar l) Fecha m) Firma de quién elabora la solicitud de almacenajes. • La solicitud de facturación almacenajes se hará entregando la siguiente documentación dependiendo de la Operadora: 1. SSA - Solicitud de Almacenajes (anexo 1) con una copia. - Una copia del Pedimento de Almacén (anexo 2) pagado, solo si se va a Despachar la mercancía. - Presentados los documentos la Operadora devolverá copia de la solicitud de almacenajes (anexo 1) y dos copias de la prefactura (anexo 4) - En el caso de almacenajes parciales no se presenta copia del pedimento. 2. OCUPA - Solicitud de almacenajes (anexo 1) con 4 copias - Presentados los documentos la Operadora devolverá 3 copias de la solicitud de almacenajes. 3. TIMSA

		- Copia del Pedimento de almacén (anexo 2) pagado, solo si se va a Despachar la mercancía. - Crédito (anexo 3) - Una vez pagados los almacenajes, firmando la Operadora se elaborará la Factura (anexo 5) por dichos almacenajes y nos la entregará. - En el caso de almacenajes parciales no se presenta copia del pedimento.
--	--	---

5.3.6 Procedimiento Reconocimiento Previos

Propósito:

El explicar las actividades a realizar durante el Reconocimiento Previo y las Desconsolidaciones / Consolidaciones.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Área de tramitadores.

Referencias:

- Procedimiento para la Clasificación de las Mercancías
- Procedimiento para el Control de Candados Fiscales

Documentación:

- Anexo 1 Conocimiento Marítimo o B / L
- Anexo 2 Factura comercial
- Anexo 3 Lista de Empaque
- Anexo 4 Formato de Reconocimiento Previo para Mercancía en General (Ver anexo 20)

Definiciones:

Reconocimiento Previo. Verificación e Inspección de las mercancías antes de someterlas a un régimen aduanero.

Responsabilidad

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico, preparar la documentación necesaria para el Reconocimiento previo y entregarla a los Tramitadores.

Es responsabilidad del Tramitador realizar los Previos, y las Desconsolidaciones / Consolidaciones, así como cuidar el buen trato de las mercancías. Es responsabilidad del Tramitador entregar la información recabada en estas actividades al Ejecutivo de Tráfico.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Tramitador	1.Procedimiento O C U P A Reconocimiento Previo (Ocular) • Recibe instrucciones del Ejecutivo de Tráfico sobre qué aspectos principalmente le interesan del Reconocimiento Previo. • Agrupa la siguiente documentación que ocupara para la Realización del Reconocimiento Previo: a) Papeleta de Maniobra (2 copias) (anexo 1) b) Conocimiento Marítimo o B / L (2 copias) (anexo 2) c) Factura de la mercancía (copia) (anexo 3) d) Lista de Empaque (anexo 4) * e) Formato de Reconocimiento Previo para Mercancía en General (anexo 5) * Documentación Opcional • Solicitará los sellos o candados fiscales al Ejecutivo de Tráfico, para que este se los solicite al Coordinador Operativo se los entregue y los anote en el Formato de control de Candados Fiscales. • Se presentará en el Patio y entregará al personal encargado la siguiente documentación: a) Papeleta de Maniobra (es realizada vía electrónica) b) Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 2) • Verifica que los sellos del contenedor coincidan con los que vienen marcados en el B / L • En caso de no ser los mismos solicitará a la Operadora que elabore una tarja de la cuál recibirá copia. • Informará por radio al Ejecutivo de Tráfico, para que este a su vez notifique vía E-mail al Cliente que los Candados no coincidían.

		• Romperá el sello o candado fiscal que el contenedor trae y abrirá el contenedor para verificar que no hay faltantes ni sobrantes. • Verifica la mercancía según las instrucciones del Ejecutivo de Tráfico y las características indicadas en la factura (anexo 2), el B / L (anexo 1) y la Lista de Empaque, (anexo 3) en caso de no coincidir se elaborará un reporte. • De ser posible y si existiese duda sobre la mercancía, tomará algunas fotos de esta. <u>Formato de Reconocimiento Previo para Mercancía en General</u> - Fecha - Ubicación en Almacén - Marca con una cruz el Patio dónde se encuentra, SSA, TIMSA u OCUPA - No. de contenedor - Sello Losen - No. de B / L - Nombre del buque - No. de Bultos - Nombre del Importador - Marca con una cruz (X) si o no, la descripción de la mercancía coincide con la lista de empaque o la factura. - Describir en que no coinciden - No. Identificativo o No. de serie - Accesorios - Observaciones - Marca con una cruz (X) si la mercancía es; nueva, usada, dañada o mojada. - Composición de la mercancía - Uso de la mercancía - Anexos - Muestras - Nombre y firma de quién realizo el Reconocimiento - Nota. Se debe usar una hoja por contenedor. • Cierra el contenedor y coloca el sello o candado fiscal. • Informará y entregará el Formato del resultado de reconocimiento y las fotografías si hubieren sido necesarias al Ejecutivo de Tráfico. Reconocimiento Previo (Desconsolidación /
--	--	--

		Consolidación) • Agrupa la siguiente documentación que ocupara para la realización de dichas actividades. a) Papeleta de Maniobra (2 copias) (anexo 1) b) Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 2) c) Factura de la Mercancía (anexo 3) d) Lista de Empaque (anexo 4) * e) Formato de Reconocimiento Previo para Prendas de Vestir (anexo 9) f) Formato de Reconocimiento Previo para Mercancía en General (anexo 10) * Documentación Opcional
	Personal de la operadora Tramitador	• Solicitará los sellos o candados fiscales al Ejecutivo de Tráfico, para que este se los solicite al Coordinador Operativo se los entregue y los anote en el Formato de control de Candados Fiscales. • Se presentará en el Patio y entregará al personal encargado, la siguiente documentación: a) Papeleta de Maniobra (realizada vía electrónica para posteriormente escanearla y llamada apertura de contenedor) b) Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 1) • Verifica que los sellos del contenedor coincidan con los que vienen marcados en el B / L (anexo 1)
	Personal de la Operadora	• En caso de no ser los mismos solicitará a la Operadora que elabore una tarja de la cuál recibirá copia. • Informará por radio al Ejecutivo de Tráfico, para que este a su vez notifique vía E-mail al Cliente que los Candados no coincidían. • Romperá el sello o Candado fiscal que el contenedor trae y abrirá el Contenedor. • Sacan la mercancía cuidando el buen trato y que no vayan a ocurrir faltantes de esta. • Verifica de la mercancía las siguientes características según la Factura (anexo 3) y el Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 2): - Que la cantidad de la Mercancía corresponda a la declarada en la Factura - Números de Serie - Modelos de la Mercancía - Etiquetas que cumplan con los requisitos de Ley - Número de Bultos que correspondan a lo declarado en el B / L - País de Origen

	Personal de la Operadora Tramitador	• De ser posible y si existiese duda sobre la mercancía, tomará algunas fotos de esta. • Ingresan la mercancía cuidando el buen trato y que no vayan a ocurrir faltantes de esta. • Llenará el formato del Reconocimiento previo (anexo 8 o 9), según la mercancía objeto de la revisión como se detalla anteriormente. • Cierra el Contenedor y coloca el sello o candado fiscal. T I M S A Reconocimiento Previo (Ocular) • Recibe instrucciones del Ejecutivo de Tráfico sobre que aspectos principalmente le interesan del Reconocimiento Previo. • Reúne la siguiente documentación que ocupara para la Realización del Reconocimiento Previo: a) Solicitud de Maniobra b) Factura de la mercancía (copia) (anexo 2) c) Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 1) d) Lista de Empaque (anexo 3) e) Formato de Reconocimiento Previo para Mercancía en General (anexo 4) • Solicitará los sellos o candados fiscales al Ejecutivo de Tráfico, para que este se los solicite al Gerente Operativo se los entregue y los anote en el Formato de control de Candados Fiscales. • Se presentará en el Patio y entregará al personal encargado la siguiente documentación: a) Solicitud de Maniobra • Verifica que los sellos del contenedor coincidan con los que vienen marcados en el B / L (anexo 1) • En caso de no ser los mismos solicitará a la Operadora que elabore una tarja de la cuál recibirá copia. • Informará por radio al Ejecutivo de Tráfico, para que este a su vez notifique vía E-mail al Cliente que los Candados no coincidían. • Romperá el sello o candado fiscal que el contenedor trae y abrirá el contenedor. • Se Verificará la mercancía según las instrucciones del Ejecutivo de Tráfico y las características indicadas en la factura (anexo 2)
--	---	---

		• De ser posible y si existiese duda sobre la mercancía, tomará algunas fotos de esta. • Terminarán de llenar la Solicitud de Maniobra, la sellarán y la devolverán. Con este mismo documento se podrá presentar en las Oficinas y solicitar la Factura para poder realizar el pago correspondiente a la Maniobra. • Llenará el formato del Reconocimiento previo, según la mercancía objeto de la revisión como se detalla anteriormente. • Cierra el contenedor y coloca el sello o candado fiscal. • Informará y entregará el formato y las fotografías si hubieren sido necesarias al Ejecutivo de tráfico. Reconocimiento Previo (Desconsolidación / Consolidación) • Agrupa la siguiente documentación que ocupara para la realización de dichas actividades. a) Solicitud de Maniobra b) Factura (anexo 2) c) Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 1) d) Lista de Empaque (anexo 3) e) Formato de Reconocimiento Previo para Mercancía en General (anexo 4)
	Personal de la Operadora Tramitador	• Solicitará los sellos o candados fiscales al Ejecutivo de Tráfico, para que este se los solicite al Coordinador Operativo se los entregue y los anote en el Formato de control de Candados Fiscales. • Se presentará en el Patio y entregará al personal encargado la siguiente documentación: a) Solicitud de Maniobra.
	Personal de la Operadora	• Verifica que los sellos del contenedor coincidan con los que vienen marcados en el B / L (anexo 1) • En caso de no ser los mismos solicitará a la Operadora que elabore una tarja de la cuál recibirá copia. • Informará por radio al Ejecutivo de Tráfico, para que este a su vez notifique vía E-mail al Cliente que los Candados no coincidían • Romperá el sello o Candado fiscal que el contenedor trae y abrirá el mismo. • Sacan la mercancía cuidando el buen trato y que no vayan a ocurrir faltantes de esta. • Verifica de la mercancía las siguientes características según la Factura (anexo 2): - Que la cantidad de la Mercancía corresponda a la declarada en la Factura

	Tramitador	- Números de Serie - Modelos de la Mercancía - Etiquetas que cumplan con los requisitos de Ley - Número de Bultos que correspondan a lo declarado en el B / L - País de Origen • De ser posible y si existiese duda sobre la mercancía, tomará algunas fotos de esta. • Ingresan la mercancía cuidando el buen trato y que no vayan a ocurrir faltantes de esta. • Terminarán de llenar la Solicitud de Servicio, la sellarán y la devolverán. Con este mismo documento se podrá presentar en las Oficinas y solicitar la Factura para poder realizar el pago correspondiente a la Maniobra. • Cierra el Contenedor y coloca el sello o candado fiscal • Llenará el formato del Reconocimiento previo, según la mercancía objeto de la revisión como se detalla anteriormente. • Informará y entregará el Formato y las fotografías si hubieren sido necesarias al Ejecutivo de Tráfico. SSA Reconocimiento Previo (Ocular) • Recibe instrucciones del Ejecutivo de Tráfico sobre qué aspectos principalmente le interesan del Reconocimiento Previo. • Agrupa la siguiente documentación que ocupara para la Realización del Reconocimiento Previo: b) Copia de la Prefactura c) Copia del B / L (anexo 1) d) Copia de la Solicitud de Servicio e) Lista de Empaque (anexo 3) f) Factura (anexo 2) g) Formato de Reconocimiento Previo para Mercancía en General (anexo 4) • Solicitará los sellos o candados fiscales al Ejecutivo de Tráfico, para que este se los solicite al Coordinador Operativo se los entregue y los anote en el Formato de control de Candados Fiscales. • Se presentará al Reconocimiento Previo y entregará la siguiente documentación: a) Copia de la prefactura (programación) b) Copia del B / L (anexo 1)
--	------------	---

		c) Lista de Empaque (anexo 3) • Verifica que los sellos del contenedor coincidan con los que vienen marcados en el B / L (anexo 1) • En caso de no ser los mismos solicitará a la Operadora que elabore una tarja de la cuál recibirá copia. • Informará por radio al Ejecutivo de Tráfico, para que este a su vez notifique vía E-mail al Cliente que los Candados no coincidían. • Romperá el sello o candado fiscal que el contenedor trae y abrirá el contenedor. • Verifica la mercancía según las instrucciones del Ejecutivo de Tráfico y las características indicadas en la factura (anexo 2) y el B / L (anexo 1) • De ser posible y si existiese duda sobre la mercancía, tomará algunas fotos de esta. • Llenará el formato del Reconocimiento previo, según la mercancía objeto de la revisión como se detalla anteriormente. • Cierra el contenedor y coloca el sello o candado fiscal. • Informará y entregará el formato y las fotografías si hubieren sido necesarias al Ejecutivo de Tráfico. Reconocimiento Previo (Desconsolidación / Consolidación) • Agrupa la siguiente documentación que ocupara para la realización de dichas actividades. a) Copia de la prefactura (programación) b) Copia del B / L (anexo 1) c) Lista de Empaque (anexo 3) d) Factura (anexo 2) e) Formato de Reconocimiento Previo para Mercancía en General (anexo 4) • Solicitará los sellos o candados fiscales al Ejecutivo de Tráfico, para que este se los solicite al Coordinador Operativo se los entregue y los anote en el Formato de control de Candados Fiscales. • Se presentará a la Desconsolidación / Consolidación y entregará la siguiente documentación: a) Copia de la prefactura (programación) b) Copia del B / L (anexo 1) c) Lista de Empaque (anexo 3) • Verifica que los sellos del contenedor coincidan con los que vienen marcados en el B / L (anexo 1) • En caso de no ser los mismos solicitará a la Operadora
	Personal de la Operadora Tramitador	

	Personal de la Operadora Tramitador	que elabore una tarja de la cuál recibirá copia. • Informará por radio al Ejecutivo de Tráfico, para que este a su vez notifique vía E-mail al Cliente que los Candados no coincidían. • Romperá el sello o Candado fiscal que el contenedor trae y abrirá el Contenedor. • Sacan la mercancía cuidando el buen trato y que no vayan a ocurrir faltantes de esta. • Verifica de la mercancía las siguientes características según la Factura (anexo 2) y el Conocimiento Marítimo o B / L (anexo 1) - Que la cantidad de la Mercancía corresponda a la declarada en la Factura - Números de Serie - Modelos de la Mercancía - Etiquetas que cumplan con los requisitos de Ley - Número de Bultos que correspondan a lo declarado en el B / L - País de Origen • De ser posible y si existiese duda sobre la mercancía, tomará algunas fotos de esta. • Ingresan la mercancía cuidando el buen trato y que no vayan a ocurrir faltantes de esta. • Llenará el formato del Reconocimiento previo, según la mercancía objeto de la revisión como se detalla anteriormente. • Cierra el Contenedor y coloca el sello o candado fiscal • Informará y entregará el formato y las fotografías si hubieren sido necesarias al Ejecutivo de Tráfico.
--	---	--

5.3.7 Procedimiento Trámites de Tráfico de Mercancías

Propósito:

Representar a la agencia como dependientes legales ante las autoridades portuarias además de realizar otras funciones.

Alcance:

Este Procedimiento aplica al Área de Tramitadores.

Documentación:

- *Anexo 1 Factura.*

Definiciones:

No aplica.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del tramitador verificar y realizar operaciones y tramites como dependientes de la agencia aduanal ante la aduana.

Es responsabilidad del tramitador realizar los previos de las mercancías.

Es responsabilidad del tramitador llevar a cabo reconocimientos aduaneros (en caso de solicitarse).

Es responsabilidad del tramitador realizar las maniobras de carga y descarga de la mercancía o viceversa (DESICON).

Es responsabilidad del tramitador llevar a cabo el proceso de revalidación.

Es responsabilidad del tramitador realizar las órdenes de verificación en dado caso que les sean solicitadas.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Tramitadores	1. Procedimiento • Agrupar la documentación necesaria: – B/L (llevar a cabo la revalidación con la naviera correspondiente del mismo). • Realizar el proceso de programación para el servicio de consolidación y desconsolidación de la mercancía (DESICON). • Realizar el previo correspondiente (Dependiendo si la mercancía solo requiere un previo ocular o es necesario llevar a cabo la operación DESICON). • Llevar a cabo la programación correspondiente con la operadora para el despacho del contenedor. • Entregar la documentación (de maniobra) a la empresa transportista que estará a cargo de la operación de la mercancía. • Monitorear el contenedor en caso de que se efectúe reconocimiento aduanero o desaduanamiento libre. • En caso de que se solicite reconocimiento aduanero, se deberá acudir la aduana a realizar la operación, y si no es necesaria se continúa con el desaduanamiento libre de mercancías. • Si no se detectan incidencias dentro del reconocimiento aduanero se continúa con el proceso de despacho de mercancías, en caso de detectar alguna anomalía se levanta el acta circunstanciada de hechos y se continúa con el proceso.

5.3.8 Procedimiento Clasificación de Mercancías:

Propósito:

Asignar correctamente la fracción arancelaria contenida en la tarifa del impuesto general de importación a los productos de acuerdo a la información proporcionada por el importador, y a la determinación por su naturaleza al momento de presentarse ante la autoridad para su despacho.

Alcance:

Este Procedimiento aplica al Área de Tráfico.

Referencias

- Procedimiento para realizar y supervisar las revisiones de SEMAR.
- Procedimiento para realizar los reconocimientos previos.
- Procedimiento para la captura del pedimento.

Documentación:

- *Anexo 1* Formato de reconocimiento previo

Definiciones:

Clasificación arancelaria: codificación de mercancías de importación y/o exportación, contenidas en las tarifas de los impuestos generales de importación y exportación.

Responsabilidad

Es responsabilidad del ejecutivo de tráfico determinar correctamente el pago de contribuciones.

Es responsabilidad del ejecutivo de tráfico la legalidad del trámite de mercancías de comercio exterior, así como la documentación correcta anexa al pedimento para el cumplimiento de regulaciones y restricciones.

Es responsabilidad del clasificador llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al representante de sistema de calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Clasificador	1.Procedimiento Recibe los formatos de los reconocimientos previos (anexo 2 y 3) por parte del tramitador, de los cuales verifica la siguiente información y primordialmente: Cantidad de la mercancía – Número de serie – Modelos de la mercancía – Etiquetas – Números de bultos – País de origen – Candados o sellos fiscales • Se realiza un estudio merceológico con la ficha técnica de la mercancía, anteriormente proporcionada. • Si no se pudo determinar la fracción arancelaria con la anterioridad en la preclasificación realizara la clasificación, si los datos proporcionados en el previo le son suficientes para realizar la misma, si estos no lo fueran, solicitara al cliente la información que crea pertinente para su correcta clasificación arancelaria. • Una vez recibida la información determinara la fracción arancelaria en base a la T.I.G.I.E y con ayuda de las notas explicativas, así como las reglas generales y complementarias. • Llenara el formato de clasificación (anexo 1) con los siguientes puntos: – No. De referencia. Fecha. – No de fracción arancelaria. – Descripción de la mercancía. – País vendedor. País de origen. – Entidad federativa de destino. – Peso bruto. – Unidad de comercialización. – Cantidad de mercancía. – Valor de mercancía. Cantidad en unidad de tarifa. – Permisos que requieran. – Identificadores. – Incrementables (fletes, seguro y otros). • Terminando el formato de clasificación (anexo 1), procederá a realizar la captura del pedimento.

5.3.9 Procedimiento Captura de Pedimentos

Propósito:

Explicar los pasos y los campos que conllevan a elaborar el pedimento y continuar con el tráfico de las mercancías.

Alcance:

Este Procedimiento aplica al Ejecutivo de Trafico.

Referencias:

- Procedimiento para la captura de referencias en el sistema
- Procedimiento para la Pre-Clasificación y Cotización
- Procedimiento para la clasificación de las Mercancías
- Procedimiento para la validación e impresión del pedimento

Documentación:

- *Anexo 1 Proforma del Pedimento.*

Definiciones:

No aplica.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Ejecutivo de Trafico elaborar el Pedimento y pasarlo a la Glosa con el responsable.

Es responsabilidad del ejecutivo de tráfico llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al representante de sistema de calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	1. Procedimiento • Acceder al sistema CASA • Seleccionar la opción de <u>tráfico</u> e ingresar el usuario y contraseña. Dar clic en la opción <u>entrar</u>. • Posteriormente en el apartado de <u>buscar tráfico</u> se ingresará la referencia asignada al expediente. • Dar clic en la opción de <u>contenedores</u> y posteriormente seleccionar <u>insertar nuevo contenedor</u>. • Posteriormente se capturan los siguientes campos: – Número de identificación de transporte: Insertar el número de contenedor. – Tipo de contenedor: Seleccionar el tipo de contenedor según sea el caso. – Sellos: Añadir el número de sello del contenedor. • Al finalizar el llenado de los campos dar clic en la opción aceptar. • Posteriormente dar clic en el icono de <u>regresar al menú de tráfico</u>. • Enseguida dar clic en la opción <u>facturas</u> y posteriormente seleccionar <u>insertar nueva factura</u>. • Posteriormente se capturan los siguientes campos: (Los campos señalados con asterisco * su llenado será opcional.) – Número de factura: Insertar el número de factura. – Fecha de Facturación: Insertar la fecha reflejada en la factura. – Proveedor: Seleccionar el proveedor correspondiente a la factura en caso de no ser encontrado darlo de alta. – País de Facturación: Este campo es llenado automáticamente al seleccionar el proveedor. – Moneda de Facturación: De acuerdo a la factura. – Termino de facturación: seleccionar el INCOTERM de acuerdo a la factura. – Valor moneda extranjera: Insertar el total del valor de la mercancía. – Valor comercial: Insertar el total del valor de la mercancía. – Flete: Este campo se llena según el INCOTERM y

		confirmación del cliente. – Seguro: Este campo se llena según el INCOTERM y confirmación del cliente. – Embalaje: Este campo se llena según el INCOTERM y confirmación del cliente. – Otros incrementables: Este campo se llena según el INCOTERM y confirmación del cliente. – Otros deducibles: Este campo se llena según el INCOTERM y confirmación del cliente. • Al finalizar el llenado de los campos dar clic en la opción aceptar. • Posteriormente se deberá verificar que el valor que aparece en el campo <u>valor aduana moneda extranjera</u> sea el mismo que se declara en la factura como valor total. • Dar clic en la opción <u>Capturar Detalle de Factura</u> ubicada en el lado inferior derecho de la pantalla. • Enseguida dar clic en la opción <u>Insertar nuevo producto</u>, si es necesario añadir más de 5 productos dar clic en la opción <u>Insertar múltiples productos y</u> posteriormente llenar los siguientes campos: <u>INSERTAR NUEVO PRODUCTO</u> (Los campos señalados con asterisco * su llenado será opcional.) – Clave de producto: Clave o nombre del producto – Cantidad UMC: Declarada en la factura – UM de comercialización: Seleccionar la opción de unidad de medida (pieza, botella, cabeza, kilogramo, etc.) – Precio unitario: El que se menciona en la factura. – País de origen: Según declarado en la factura. • Al finalizar el llenado de los campos dar clic en la opción aceptar. • Enseguida aparecerá una pestaña con el texto <u>desea seguir capturando productos al detalle de factura</u>. • En caso de que sea necesario seguir capturando se pone aceptar, En caso de que se haya finalizado con la captura del producto se pone cancelar. <u>INSERTAR MÚLTIPLES PRODUCTOS</u> – Cantidad de productos a agregar: Ingresar la cantidad de los productos que se desean dar de alta. – Precio a capturar: Seleccionar la opción de <u>extendido o unitario</u>.
--	--	--

		– UMC por default: Seleccionar la opción de unidad de medida (pieza, botella, cabeza, kilogramo, etc.) – Unidad de peso por default: Seleccionar la opción <u>LBS o KGS.</u> – País O/D por default: Seleccionar el país correspondiente – ¿Validar y precargar los datos del producto al momento de teclear cada número de parte?: Seleccionar la opción <u>SI</u> o <u>NO</u> según corresponda – ¿Precargar el identificador TLC para que aplique en todos los productos de la factura?: Seleccionar la opción <u>SI</u> o <u>NO</u> según corresponda – ¿Precargar el identificador MA para que aplique en todos los productos de la factura?: Seleccionar la opción <u>SI</u> o <u>NO</u> según corresponda • Al finalizar el llenado de los campos dar clic en la opción <u>Precargar Múltiples Productos.</u> • Posteriormente llenar los siguientes campos. – Clave de producto: Clave o nombre del producto – Cantidad UMC: Declarada en la factura – Precio ext.: El que se menciona en la factura. • Al finalizar el llenado de los campos dar clic en la opción aceptar.  • Posteriormente dar clic en el icono • Asignar una descripción de la mercancía seguida de la fracción arancelaria correspondiente. • Dar clic en la opción aceptar. • Dirigirse a la parte inferior derecha para posteriormente elegir la opción de <u>capturar permisos</u> en caso de que cumpla con alguna NOM o regulación. • Seleccionar la opción de <u>insertar nuevo permiso</u> para llenar los siguientes campos: – Permiso: seleccionar NM en caso de cumplir con alguna norma o seleccionar la opción correspondiente. – Numero de permiso: insertar la norma la cual cumplirá. • Al finalizar el llenado dar clic en el icono aceptar y regresar al detalle de factura • En caso de que la NOM se exceptúe elegir la opción <u>capturar identificadores.</u>
--	--	--

		• Seleccionar la opción de <u>insertar nuevo identificador</u> para llenar los siguientes campos: – Identificador: seleccionar EN o seleccionar la opción según corresponda. – Complemento 1: insertar fracción VIII del anexo 2.4.1 o insertar la información según corresponda. – Complemento 2: insertar la NOM a la cual va a exceptuar. • Posteriormente dar clic en el icono de <u>regresar al menú de tráfico</u>. • Enseguida dar clic en la opción <u>Datos Iniciales de Pedimento</u> y posteriormente llenar los siguientes datos: – Referencia: Numero de referencia – Régimen: Conforme al apéndice 16 del anexo 22 de las Reglas Generales de Comercio Exterior. – Aduana: Conforme al apéndice 1 del anexo 22 de las Reglas Generales de Comercio Exterior. – Patente: Ingresar la patente del agente aduanal. • Al finalizar el llenado de los campos dar clic en la opción aceptar. • Posteriormente dar clic en el icono de <u>regresar al menú de tráfico</u> para luego dar clic en el icono <u>Regresar al menú principal</u>. Seleccionar la opción de interface a sistema pedimentos para transferir la información al sistema de ADUANET. • Dirigirse nuevamente a SISTEMAS C.A.S.A • Seleccionar la opción de <u>Pedimentos</u> e ingresar el usuario y contraseña. Dar clic en la opción <u>entrar</u>. • Enseguida accederá a la página de ADUANET donde deberá ingresar el usuario, contraseña y el IDRA. Dar clic en la opción <u>entrar</u>. • Dirigirse a la barra de búsqueda e ingresar el número de pedimento. • Posteriormente dar doble clic en el número de pedimento. • Enseguida se abrirán los datos generales del pedimento. Dar clic en el icono de imprimir. • Se abrirá una ventana con el nombre de impresión del pedimento con algunas opciones lo cual se deben señalar las siguientes: • Una vez seleccionadas las opciones anteriores dar clic en el icono <u>imprimir pedimento</u>.
--	--	---

5.3.10 Procedimiento Glosa de Pedimento

Propósito:

El revisar que los Anexos requeridos según la Clasificación Arancelaria y la información plasmada en el Pedimento estén correctos y completos para proceder al pago del mismo.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Área de Glosa.

Referencias:

- Procedimiento para la Captura del Pedimento
- Procedimiento para la Validación e Impresión del Pedimento

Documentación:

- *Anexo 1* Proforma del Pedimento.

Definiciones:

No aplica.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del área de Glosa y Clasificación realizar la revisión lo más minuciosamente posible.

Es responsabilidad del Glosador y/o clasificador llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Glosador y/o clasificador	1.Procedimiento • Recibe la Proforma del Pedimento (anexo 1) y verifica que la siguiente información corresponda con lo asentado en los documentos que integran el embarque, así como los listados o archivos de información de registros diversos. 1. Clave del Documento

		2. Peso Bruto 3. Valores 4. Nombre del Importador 5. Nombre del Buque 6. Cantidad de Bultos 7. Fecha de Entrada 8. Impuestos 9. Número de Identificación Fiscal (Tax-ID) 10. Nombre del Proveedor 11. Número de Factura 12. Fecha de la Factura 13. Valor Factura 14. Observaciones 15. Número de Conocimiento Marítimo o B / L 16. País de Origen y Vendedor 17. Fracción Arancelaria 18. Unidad de Medida de Comercialización 19. Cantidad de Medida de Comercialización 20. Unidad de Medida de Tarifa 21. Cantidad de Medida de Tarifa 22. Descripción de la Mercancía 23. Número de Permisos 24. Identificadores y Claves 25. Escritos Libres • Posteriormente revisará que la documentación anexa requerida según la Clasificación Arancelaria este completa y legible para proceder al pago del Pedimento. • En caso de que la información mencionada en el Pedimento no este correcta se marcara el error encerrándolo en un círculo y anotando la corrección a un lado de este. • Posteriormente se colocará la Pro forma del Pedimento (anexo 1) ya revisada, marcados los errores y corregidos dentro del expediente físico, para que el Ejecutivo de Tráfico corrija el error o errores y lo pase nuevamente a glosa. • En caso de que a la documentación anexa se le encuentren discrepancias y / o anomalías, se deberá hacer la anotación y la colocará junto con la Pro forma del Pedimento (anexo 1) dentro del expediente físico, para que el Ejecutivo de Tráfico la solicite al Cliente vía E-mail o telefónica.
--	--	--

5.3.11 Procedimiento Validación e impresión de Pedimento:

Propósito:

Explicar el procedimiento para la obtención de la firma magnética de aceptado en el pedimento, para proceder al pago de los impuestos y el despacho de las mercancías.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Operación

Referencias:

- Procedimiento para la Captura del Pedimento
- Procedimiento para Realizar la Glosa del Pedimento
- Procedimiento para el Pago del Pedimento y Derechos de Muelle

Documentación:

- *Anexo 1* Pedimento Validado (Ver anexo 21)

Definiciones:

Validación. Operación electrónica que consiste en el envío de información del Pedimento Aduanal, desde la computadora de la Agencia Aduanal hasta el sistema de la Aduana vía módem, para el efecto de obtener en respuesta la firma electrónica de aceptado.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico Validar los Pedimentos e imprimirlos.

Es responsabilidad del Auxiliar de Tráfico organizar los juegos de Pedimentos para su pago.

Es responsabilidad de los involucrados en este procedimiento llevarlo a cabo como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	1.Procedimiento - Una vez glosado el pedimento se le deberán anexar los siguientes documentos: - Pedimento - COVE - Certificado de origen - Factura - Conocimiento marítimo o B/L - Lista de empaque - Escritos libres - Una vez contando con los documentos solicitados se deberá enviar al personal responsable para que efectué la validación.
2	tramitador	Pago de pedimento. - Recibe del Ejecutivo de Tráfico la siguiente documentación para realizar los pagos correspondientes: - Juego de Pedimentos para pago de Impuestos y Derechos de Muelle (anexo 1) - Se dirige al módulo de la Aduana y realiza el pago del Pedimento colocando estos el sello de pagado de la máquina en la parte posterior derecha del pedimento y firmando de recibido la póliza del cheque. - Se dirige a la caja en API entrega las dos copias del Pedimento y paga los derechos de muelle, colocando estos un sello que acredite el pago en el Pedimento de Almacén o sea en el quinto, entregando un comprobante y firmando de recibido la póliza del cheque. - En caso de que sea carga suelta se deberán entregar el pedimento y copia de B/L para poder efectuar la liberación del API Posteriormente regresará a las oficinas y entregará los comprobantes y los documentos debidamente sellados y firmados al Ejecutivo de Tráfico.

5.3.12 Procedimiento Solicitud de Depósito

Propósito:

Describir los pasos para elaborar la Cotización de Impuestos y Gastos de los Clientes, originados para la Importación de sus Mercancías.

Alcance:

Este Procedimiento aplica al área de Tráfico.

Referencias:

- Procedimiento para la Pre – Clasificación.
- Procedimiento para Verificar el Anticipo de los Clientes

Documentación:

- *Anexo 1* Solicitud de Anticipo (Ver anexo 22)

Definiciones:

No aplica.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico elaborar la Solicitud de anticipo, solicitar la Autorización de la misma y enviarla al Cliente.

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	1. Procedimiento • Se ingresa al sistema CASA de igual manera como se ha ingresado anteriormente. • Se ingresa la referencia del expediente. • Posteriormente se selecciona Servicios Mexicanos. • Para luego cargar los gastos a terceros como: – Maniobras. – Almacenajes. – Revalidaciones. – Garantías. – Vacío. – Demoras. • Se ingresa el tipo de cambio y se le da clic a la opción Generar Solicitud de Impuestos. • En el mismo sistema se tiene la tarifa de honorarios para cada cliente. • Posteriormente seleccionamos la opción de generar solicitud y jala el valor de factura y la fracción arancelaria. Se elabora el cálculo de impuestos junto con los gastos de terceros que se cotizaron. – Elabora la solicitud de anticipo, en donde anotará lo siguiente: - Impuestos ° Los cuales se calcularán en base a la tasa máxima, lo anterior en caso de que no se cuente con la fracción arancelaria o sean más de dos productos. - Fletes (Internacionales y Nacionales) ° Deberá verificar en el B / L hasta donde viene pre-pagado o por cobrar el flete “al lugar de entrega de la Mercancía” ° En caso de venir el flete por cobrar solicitaremos el monto a pagar a la Agencia Naviera. ° En caso de venir el flete pre-pagado solicitaremos el monto a pagar a la Línea Naviera por concepto de Revalidacion. ° De ser necesario Flete Nacional, cotizarlo con los proveedores autorizados. ° Si el flete viene prepagado y el lugar de destino es el Puerto se solicitará el monto estipulado por la Agencias Navieras para la Garantía del Contenedor. Almacenajes ° Cuando sea el caso de que la mercancía arribo con anticipación, calcular los mismos a la fecha probable a la fecha de despacho
2	Gerente Operativo Tráfico	

		- Maniobras (Reconocimiento Previo, Revisión de SEMAR., Otras Dependencias) Deberá calcular en base a los siguientes: ° Si es necesario realizar Reconocimiento Previo. ° Si está programado para Revisión de SEMAR. ° Si es necesaria la revisión por parte de alguna otra Dependencia. ° Si las Maniobras de piso a camión están incluidas en el flete. ° Honorarios y Servicios de la Agencia, basándose en la tarifa autorizada para el cliente ° Otros gastos (Permisos, SEMARNAT, SAGARPA, etc.) ° Pago de Derechos, Muellaje, Demoras, Limpieza, Transbordo, etc - Terminada entrega la solicitud de Anticipo (anexo 1) al Coordinador Operativo para que revise las cantidades y apruebe o corrija los errores. - Revisará la Solicitud de Anticipo (anexo 1) y la firmara de aprobado o la regresará al Ejecutivo de Tráfico en caso de que le haya encontrado errores. - Realiza las correcciones que la Coordinación Operativa le haya indicado y la pasará nuevamente a revisión y firma con el Coordinador Operativo. - Envía al Cliente por Correo Electrónico principalmente la Solicitud de Anticipo (anexo 1)
--	--	---

5.3.13 Procedimiento Pago a Terceros:

Propósito:

Cumplir con los pagos que la empresa tiene pendientes a terceras personas.

Alcance:

Este Procedimiento aplica al Área de Tráfico.

Referencias:

- Procedimiento para la recepción de documentos.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del ejecutivo de tráfico realizar el proceso para el pago a terceros.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Trafico.	1. Procedimiento - Investigar el monto para pagar y confirmar las cuentas a las que se realiza el depósito. - Se ingresa a la hoja de cálculo "Solicitud para pagos". - En él se ingresa la siguiente información: (Los campos señalados con asterisco * su llenado será opcional.) – Fecha – Referencia – Pedimento – Cliente – Factura – Importe en pesos – Total, a pagar pesos – Importe Dlls. – Total, a pagar Dlls. * – Solicitante – Concepto – Proveedor Servicio – Banco – Numero Cuenta A Depositar – Email Pago * - El ejecutivo de trafico solicita al auxiliar de contabilidad vía e-mail el pago a terceros posteriormente se envía por e-mail a contabilidad Guadalajara para que validen los siguientes datos y autoricen el pago: – Las cuentas – Si el cliente cuenta con dinero en nuestra cuenta o con financiamiento. - Contabilidad hace el movimiento bancario, notificando al ejecutivo enviando comprobante. Posteriormente se envía al tercer pago

5.3.14 Procedimiento Solicitud de Transporte:

Propósito:

Explicar los pasos necesarios a seguir para solicitar Transporte Terrestre a las Agencias Navieras y Compañías Transportistas.

Alcance:

Este procedimiento aplica al área de Tráfico.

Referencias:

- Procedimiento para Revisar y Solicitar la Documentación y Verificar el Arribo de Buque (ETA)
- Procedimiento para la Revalidación o Liberación del Conocimiento Marítimo o B / L
- Procedimiento para el Pago del Pedimento y Derechos de Muelle
- Procedimiento para Realizar la Maniobra y el Despacho de la Mercancía

Documentación:

- Anexo 1 Formato de Solicitud de Transporte Terrestre a Línea Naviera. (Ver anexo 23)
- Anexo 2 Pedimento Pagado
- Anexo 3 Conocimiento Marítimo o B / L
- Anexo 4 Solicitud de Transporte

Definiciones:

No aplica.

Responsabilidad

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico elaborar la solicitud de transporte terrestre y entregarla al Tramitador.

Es responsabilidad del Tramitador entregar la solicitud de Transporte en la Línea Naviera antes de las 12:00 PM. (Dependiendo de cada naviera)

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	1. Procedimiento Solicitud de Transporte Terrestre a la Línea Naviera. • Cuándo el Flete ha sido pagado hasta destino, la Agencia Naviera es responsable de otorgar el Transporte Terrestre y la maniobra de carga. • Se tomará un Formato de Solicitud de Transporte Terrestre a la Línea Naviera y se llenará de la siguiente manera: - Contenedor. - Se mencionan los números de contenedores. - Tamaño. - 20' 40' 45' - Sencillo/Full - Peso - Pedimento - Número de B/L - Buque - ETA - Destino - Agencia Aduanal. - Nombre del Cliente. - Transacción - Observaciones - folio - Teléfono. - Colonia - Ciudad/Delegación. - Estado. - Código postal. - Teléfonos. - Personas a contactar. - Solicitó. - Firma de quién elaboró. - Los demás espacios se dejan en blanco. • Una vez llenado el formato se sacan 2 copias, y se entregan al Tramitador junto con una copia del Pedimento Pagado (anexo 1) y el B / L Revalidado (anexo 2) para que los entregue a la Agencia Naviera y nos sellen de Recibido una copia de la Solicitud (anexo 3) • Pasadas 24hrs. habla a la Agencia Naviera para averiguar con cual Línea Transportista se va a manejar la mercancía. (Dependiendo de cada naviera) • Se coordina con la Línea Transportista que nos hayan indicado para planear la carga de la mercancía y nos proporcione él número placas del camión o camiones e informar al Tramitador.

		Solicitud de Transporte Terrestre a una Compañía Transportista. • Cuando el Flete Nacional fue cotizado y aceptado se deberá formular la Solicitud de Transporte llenando los siguientes campos: - Agencia Aduanal - Teléfono - Contenedor. Se mencionan los números de los Contenedores. - Tipo - Tamaño. 20' 40' 45' - Nombre del Cliente. - Calle / Número. - Colonia - Ciudad / Delegación. - Estado. - Código postal. - Teléfonos. - Personas a contactar. - Observaciones - Solicitó. - Firma de quién elaboró. • Una vez elaborada la solicitud, se enviará vía E-mail a la Compañía Transportista. • Informado lo anterior solicita las características del Camión, así como el número de placas del mismo, para informarle al Tramitador. Cuando el Cliente ha Contratado el Servicio de Transporte. • Se pondrá en contacto con dicha Compañía y le enviará vía E-mail la Solicitud de Transporte • Informado lo anterior solicita las características del Camión, así como el número de placas del mismo, para informarle al Tramitador. • Nota. Este Transporte se puede solicitar el mismo día del Despacho de la Mercancía.
--	--	--

5.3.15 Procedimiento Maniobra y Despacho de Mercancía:

Propósito:

Programar y revisar las Maniobras para terminar con el conjunto de Formalidades Aduaneras necesarias para Nacionalizar las Mercancías Importadas.

Alcance:

Este procedimiento aplica al área de tráfico y al área tramitadores

Referencias:

- Procedimiento para el Pago del Pedimento y Derechos de Muelle
- Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Almacenajes
- Procedimiento para Armar los Anexos del Pedimento
- Procedimiento para la Solicitud de Transporte
- Procedimiento para Avisar al Cliente la Salida de su Mercancía
- Procedimiento para el Control de Candados Fiscales

Documentación:

- *Anexo 1* Pase de entrada (Ver anexo 24)
- *Anexo 2* Papeleta de Maniobra (Operadora)
- *Anexo 3* Pedimento de Almacén
- *Anexo 4* Solicitud de Maniobra (Ver anexo 25)
- *Anexo 5* Recibo de Intercambio de Equipo o EIR

Definiciones:

No aplica.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Ejecutivo de tráfico programar las maniobras para la carga de la Mercancía.

Es responsabilidad del Tramitador supervisar el Despacho del Pedimento en el Sistema Automatizado de la Aduana.

Es responsabilidad del Tramitador llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Tramitador	1.Procedimiento • Recibe del Ejecutivo de Tráfico los documentos y elabora un Pase de Entrada para la Unidad de Transporte (anexo 1), dependiendo de la Operadora. • Posteriormente procede a preparar la documentación para las maniobras en las Operadoras correspondientes de la siguiente manera: 1. OCUPA a) Papeleta de Maniobra con dos copias (anexo 2) b) Pedimento de Almacén y Derechos de Muelle pagado con copia (anexo 3) c) Solicitud de Facturación de Almacenajes con copia (en caso de) (anexo 4) d) Pase de entrada (anexo 1) - Los documentos se llenan de manera electrónica en la página http://www.ocupa.com.mx - Entrega Fotocopia del pedimento pagado. - Entrega los documentos y el Pase de Entrada (anexo 1) al Transportista para que ingrese al patio dónde se encuentra el contenedor. - Con los documentos mencionados con anterioridad ya sellados, se dirigirá al módulo de Programación de Carga. - Entregará una copia de Papeleta de Maniobra (anexo 3) para que realicen la maniobra de carga de piso a camión y elaboren el EIR (anexo 8) de entrega del contenedor. - Se acompañan los documentos con el pase de entrada (anexo 1) y el EIR (anexo 6) que elaboró la Operadora. - Pasa a Modular los Pedimentos al aleatorio. 2. SSA a) Solicitud de Servicio con copia (anexo 5) b) Pedimento de Almacén y Derechos de Muelle pagado con copia (anexo 3) c) Solicitud de Facturación de Almacenajes con copia (en caso de) (anexo 4) - Los documentos se llenan de manera electrónica en la página https://www.ssamexico.com - elabora un pase de entrada y lo entrega junto con 2 copias de la Prefectura que elaboró. - Entrega los documentos, una copia de la Prefectura y el pase de entrada al Transportista para que ingrese al patio dónde se encuentra el

		contenedor. - Una vez terminadas las maniobras se engrapan en el sobre una copia de la Prefectura y el Pase de entrada que SSA elaboró. - Pasa a modular los Pedimentos al aleatorio. 3. TIMSA a) Copia del Pedimento de Almacén y derechos de muelle (anexo 3) b) Pase de entrada (anexo 1) c) Solicitud de Facturación de almacenajes (en caso de) (anexo 4) - Los documentos se llenan de manera electrónica en la página http://www.mexicoxport.com/empresa.php?id=163 - La Operadora entrega el formato de Solicitud de Maniobra (anexo 7) y lo llena. - La Operadora sella el formato de Solicitud de Maniobras (anexo 7) y entrega dos copias. - Sellan el pase de entrada (anexo 1) - Entrega los documentos, copia de la solicitud de Maniobra (anexo 7) y el Pase de Entrada (anexo 1) al Transportista para que ingrese al patio dónde se encuentra el contenedor. - Se realiza la maniobra de carga de piso a camión y elaboran un EIR de entrega del contenedor (anexo 8) - Pasa a modular los Pedimentos al aleatorio. • <u>Si sale Verde</u> • Aduana le regresa al transportista la copia del pedimento desaduanado. • <u>Si sale Rojo</u> • Pregunta cuál verificador va a realizar la inspección y se informa a la Agencia Aduanal. • Cuando llega el verificador (se deberá presentar verificador y, para romper el sello y abrir el contenedor. • El verificador revisa y una vez terminada la revisión si no encontró anomalías, se le da el número de sello o candado fiscal y numero de gafete para que lo anote en el pedimento. • En caso de que el verificador encontrara anomalías detendrá la mercancía e informará al Tramitador la razón, para que este a su vez informe a la Agencia Aduanal. • Se confirma la salida de la mercancía.
--	--	--

5.3.16 Procedimiento Notificación de Salida de Mercancía:

Propósito:

El de notificar al cliente de manera formal la salida de la mercancía.

Alcance:

Este Procedimiento aplica al Área de Tráfico.

Referencias:

- Procedimiento para realizar la maniobra y el despacho para la salida de la mercancía.

Documentación:

- *Anexo 1* Reporte de salida de la mercancía.

Definiciones:

No Aplica

Responsabilidad

Es responsabilidad del ejecutivo de tráfico el elaborar el reporte y enviarlo al cliente una vez salida su mercancía del puerto

Es responsabilidad del ejecutivo de tráfico llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al representante de sistema de calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Tráfico	1. Procedimiento - Una vez salida la mercancía del puerto y recibido los documentos por parte del tramitador, elaborara el reporte de salida de mercancía llenando los siguientes campos: – Fecha de elaboración. – Nombre de la empresa del cliente. – Atención ha quien va dirigido el reporte. – Fecha de salida de la mercancía. – Hora de salida de la mercancía. – Numero de contenedor. – Numero de pedido. – No. De sello o candado fiscal. – Línea transportista. – No de placas. – Teléfono de la línea transportista. - Elaborado el reporte se enviará al cliente principalmente vía e-mail. - En caso de haberse enviado por e-mail se imprimirá y se archivará en el expediente la referencia.

5.3.17 Procedimiento Solicitud de Garantías:

Propósito:

Llevar el control de las garantías de cada cliente para asignarlo a su expediente.

Alcance:

Este Procedimiento aplica al Área de Auxiliar Administrativo.

Referencias:

- Procedimiento para la recepción de documentos.

Documentación:

- Anexo 1* Comprobante de No demoras.
- Anexo 2* EIR.
- Anexo 3* Comprobante de depósito o giro sellado por la naviera.
- Anexo 4* B/L Revalidado.

- *Anexo 5 Carta abierta.*

Definiciones:

No aplica.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del auxiliar de administración solicitar y recuperar las garantías.

1	Ejecutivo de Trafico	1. Procedimiento Solicitud de garantías. • El ejecutivo deberá solicitar la garantía por correo con su formato de solicitud de pago al auxiliar contable con copia a gerencia. • El departamento de auxiliar contable verifica el saldo del cliente (referencia). • Auxiliar contable solicita el pago a contabilidad mediante correo y formato. • Auxiliar contable solicita garantía y realiza el pago a Monex. • Monex entrega garantía o realiza la transferencia del pago. • En caso de que el pago se realice en forma de cheque, Auxiliar contable solicita la transferencia a la cuenta y realiza el cheque. • Auxiliar contable entrega el cheque a auxiliar de administración para su registro y a su vez entregar al ejecutivo. • Se registrará en el reporte de garantías: – Cliente. – Referencias. – BL. – Numero de contenedor. – Importe. – Tipo de moneda. – Naviera. – Fecha de garantía de pago. – Fecha corte de demora. – Fecha de programación. – Fecha de recuperación. – Status. – Banco de depósito. – Recuperación de garantías. • El ejecutivo de tráfico se encargará de marcar con el sello
---	-------------------------	---

		de garantía el expediente, este deberá estar entre los campos de fecha de apertura y la clave de tráfico o número de referencia. • En caso de que el expediente tenga garantía pendiente por recuperar, se le deberá anexar una copia de: – Comprobante de No demoras. – EIR. – Comprobante de depósito sellado. – Comprobante de giro sellado por la naviera. – B/L Revalidado. • Posteriormente se deberá registrar en el reporte la fecha de corte de demoras. • Auxiliar de administración deberá realizar una carta abierta a la naviera solicitando la recuperación de la garantía. • Cuando es por medio de transferencia se envía un e-mail a la naviera, en caso de que sea por medio de giro se asignara un tramitado a ventanilla de la naviera para realizar los trámites correspondientes. • Se entregan los documentos al jefe de tramitadores para que a su vez el asigne a un tramitador para que entregue a la naviera correspondiente, donde se sellara de recibido en la copia de giro para posteriormente regresar a la oficina con los documentos sellados y entregarlos al área de auxiliar de administración. • El auxiliar contable deberá digitalizar en el sistema CASA y en la carpeta de referencias los siguientes documentos: – Comprobante de No demoras. – EIR. – Comprobante de depósito sellado. – Comprobante de giro sellado por la naviera. – B/L Revalidado. • El auxiliar contable entregara el expediente al área de facturación. • Se deberá realizar diariamente el reporte para verificar la fecha de entrega y el reembolso de garantías. • Entregar la documentación inicial al jefe de tramitadores para que a su vez envíe un tramitador a la naviera. La naviera deberá verificar los papeles entregados por el tramitador y sacar una copia del giro donde sellan de entregado, al tramitador. • El giro se entregará en el área de auxiliar de administración, en donde se deberá registrar en el formato de garantías, añadiendo reporte a administración de Guadalajara, para recibir instrucciones continuar con el proceso.
--	--	---

5.3.18 Procedimiento Control de Candados Fiscales:

Propósito:

Explicar el procedimiento para solicitar y controlar los Candados Fiscales.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Área de Tráfico.

Referencias:

- Procedimiento para Realizar los Reconocimientos Previos.
- Procedimiento para Realizar la Maniobra y el Despacho de la Mercancía.

Documentación:

- Anexo 1 Formato de Control de Candados Fiscales (Ver anexo 26)

Definiciones:

No aplica.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tramitador solicitar los Candados Fiscales al Ejecutivo de Tráfico y regresarle a este aquellos que no utilice.

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico solicitarle los Candados Fiscales al Auxiliar Administrativo y regresarle aquellos que no se utilicen.

Es responsabilidad del Jefe de Tramitadores llevar un control de los Candados fiscales y llenar el formato según se vayan requiriendo o regresando.

Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo llevar a cabo este procedimiento como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Ejecutivo de Trafico	1.Procedimiento - Entregará la documentación al jefe de tramitadores para que este posteriormente solicite el sello pertinente. - Una vez que cuenta con la documentación para la Revisión de SEMAR., el Reconocimiento Previo o el Despacho se solicitará al Auxiliar de Administración los sellos o Candados Fiscales para colocarlos una vez terminada la actividad. - Entregará los sellos o Candados fiscales que le sean solicitados, llevando un control de estos anotando en el Formato de Control de Candados Fiscales la siguiente información: - Número de Candado o Sello - Color del Candado o Sello (rojo o verde) - Nombre del Tramitador - Numero de Pedimento - Numero de Referencia - Nombre del Cliente en que se utilizará - Nombre del Ejecutivo - Fecha de entrega - Despacho o previo - Al igual que el auxiliar administrativo deberá registrar en la bitácora de previos la información anterior, para posteriormente asignar a un tramitador para que lleve a cabo la realización del previo. - Una vez realizado el previo, el tramitador deberá hacer entrega al ejecutivo de tráfico las fotografías y/o información del mismo. - Una vez recibidas las fotografías y/o información del previo, deberá anexar las mismas a la referencia correspondiente.
2	Tramitador	
3		

5.3.19 Procedimiento Entrega de Contenedores Vacíos:

Propósito:

Mostrar los pasos a seguir para hacer la entrega de los contenedores vacíos y el pago de Demoras si es que estos las generaron.

Alcance:

Este procedimiento aplica al área de tráfico y tramitadores.

Referencias:

- Procedimiento para Realizar la Maniobra y el Despacho de la Mercancía
- Procedimiento para la Supervisión del Control de los Cheques en Garantía de los Clientes ante las Líneas Navieras
- Procedimiento para la Solicitud de Cheques
- Procedimiento para la Elaboración de Cheques

Documentación:

- *Anexo 1* Solicitud de Maniobra
- *Anexo 2* Pase de Entrada o Recibo de Descarga
- *Anexo 3* Recibo de Intercambio de Equipo o EIR
- *Anexo 5* Factura de Demoras

Definiciones:

EIR.. (Equipment Interchange Receiver) Recibo de Intercambio de Equipo y es un documento que se elabora al momento de que se entrega el Contenedor en el patio que la Naviera señalo, en el cuál se indican las condiciones en que el Contenedor se entrega.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Ejecutivo de Tráfico elaborar las Cartas de Entrega de Contenedores, así como solicitar los cheques para el pago de los gastos que se originen por la entrega del contenedor y hacerle llegar estos documentos al Tramitador para que realice la entrega.

Es responsabilidad del Tramitador realizar la entrega de los Contenedores en el patio que se le indique.

Es responsabilidad de los involucrados en este procedimiento llevarlo a cabo como se indica e informar al Representante del Sistema de Calidad cualquier cambio que se origine en él.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Tráfico	1. Procedimiento Cuando la Mercancía sé desconsolida en patio del Cliente • Será necesario avisar de la llegada del contenedor. • Elabora Solicitud de Maniobra (anexo 1), llenando los campos siguientes: a) A quién va dirigida. b) Maniobra que se solicita. c) Números de contenedor (es) d) Línea Naviera. e) Nombre del buque. f) Viaje. g) Línea transportista. h) Número de placas. i) Nombre del Cliente. j) Domicilio. k) R.F.C. l) Firma de quién elabora la solicitud.
3	Tramitador	• Se deberá entregar al Tramitador la siguiente documentación. a) Solicitud de la Maniobra (anexo 1) • Se deberá trasladar al patio correspondiente y se entrega la solicitud (anexo 1). • Recibe un pase de entrada o un recibo para descarga (anexo 2) • Entrega el pase o recibo al Transportista • Se realiza la maniobra de descarga de camión a piso. • Se lava, se revisa el contenedor y elaboran el EIR (anexo 3) • Recibe EIR (anexo 3) y lo entrega a Tráfico. • Deberá sacar copia del EIR (anexo 3) y elabora una Carta de Entrega del Contenedor (anexo 6) de la manera siguiente: a) Fecha de entrega b) Instalaciones dónde se bajo el contenedor. c) Características d) Contenedor (es) e) Nombre del Buque f) Viaje. g) Fecha de entrada. h) Cliente i) Domicilio j) R.F.C. k) Firma de quién elabora la carta.
	Tráfico	• Se deberá dar la Carta de Entrega (anexo 4) y EIR

	Tramitador	(anexo 3) con sus respectivas copias al Tramitador. • Se presentará en las oficinas de la Línea Naviera, posteriormente se entrega la documentación y le firman de recibido las copias. • La línea Naviera realizara el corte de demoras en el momento en que recibe la documentación. • En caso de que el contenedor no origine demoras se solicitara la garantía en caso de que se hubiera dejado y se entregara al Auxiliar Administrativo. • Si el contenedor tuvo Demoras, la Línea Naviera elaborará un detalle o Desglose de las Demoras (anexo 5) y la entrega al Tramitador. • Entrega el Desglose o Detalle de Demoras (anexo 5) a Tráfico para que este solicite el dinero en dólares al Auxiliar Contable y este a su vez compre el giro por la cantidad en dólares de las Demoras. • Una vez comprado el giro se traslada a las oficinas de la Naviera y paga las Demoras, le entregan Factura (anexo 6) y solicita la garantía si es que se dejo y se entrega al Auxiliar Administrativo.
--	------------	---

6. CONCLUSIONES

El diseño de los protocolos de funcionamiento de la agencia de aduanas Ural Logística S.C. en Manzanillo, Colima, México, se considera como un proyecto integral y fundamental para definir los primeros pasos de una empresa presta a ofrecer sus servicios de agenciamiento aduanal como representantes de importadores y exportadores en sus operaciones. El seguimiento del marco referencial permitió desarrollar los objetivos en el presente trabajo.

En primer lugar se pudo conocer el proceso legal en la constitución de una sociedad en un país como México, líder en el dinamismo del comercio internacional en Latinoamérica. De manera práctica se gestionó la inscripción de la empresa en las instituciones competentes para generar su identificación fiscal y como persona moral. Es importante mencionar que el 80% de los trámites ante instituciones del estado se realizan mediante las herramientas tics, internet y sus páginas especializadas a través de la generación de usuarios, claves y firmas electrónicas para cualquier solicitud. Los documentos legales registran domicilio fiscal en Guadalajara, Jalisco teniendo en cuenta que la patente nacional con la que se creó la agencia tiene como aduana principal Guadalajara y adscripción en Manzanillo, Colima y Nuevo Laredo, sin embargo el trámite se realizó desde las oficinas de Manzanillo en tiempo y forma.

En cuanto a la organización administrativa es importante destacar el papel que juega la comunicación constante con los directivos para generar las propuestas en el direccionamiento estratégico, organigrama, el cual obedece a una estructura funcional de acuerdo a la especialización de actividades, manual de cargos, reglamentos de trabajo y gestión del diseño de la marca, esto representa un eslabón clave para la identificación de la empresa en el mercado y fidelización de los clientes a nivel nacional e internacional. Estos protocolos en un 50% se definieron a partir de una apreciación subjetiva de acuerdo a su experiencia y a las metas propuestas por socios y el otro 50% en base a las referencias contextuales.

Debido a la apertura de los mercados y en un entorno globalizado la tecnología forma parte de los activos fijos que le permiten brindar bienes y servicios a la comunidad, es por esto que se gestionó inicialmente la creación de un dominio para la empresa, un factor realmente importante para adquirir una presencia verdadera y consolidada en Internet, convirtiéndose actualmente en parte imprescindible de su identidad corporativa e incluso en la parte fundamental de la misma para la comunicación interna y eficiencia en las operaciones del trabajo. El tener su propio dominio transmite estabilidad, confianza y credibilidad. En este sentido se diseña un sitio web.

Considerando que los avances tecnológicos repercuten en la simplificación de todo proceso, incremento en la productividad y reducción de costos. La Aduana

Mexicana ha hecho inversiones importantes en implementación tecnológica como Rayos X, Rayos Gamma, Circuitos Cerrados, Establecimiento de apoyo en línea a usuarios y desarrollo de sistemas especializados diseñados para la simplificación y agilización de operaciones en aduana, reducción de errores e incremento de porcentajes de confiabilidad. En este sentido se pudo identificar y conocer el sistema de la operación aduanera en México a través del SAAI (Sistema Aduanero Automatizado Integral, lo cual evidencio la importancia de la adquisición de un sistema de captura de pedimentos para la validación electrónica y pago del mismo, “Sistemas C.A.S.A”.

De igual manera existe un requerimiento legal para el registro de las operaciones contables de las personas físicas y morales el cual se ve fundamentado en el Art. 33 del Código de Comercio donde se obliga a mantener un sistema de Contabilidad y el Art. 28 del Código Fiscal de la Federación de considerar la contabilidad electrónica referente a la obligación de llevar los registros y asientos contables a través de medios electrónicos e ingresar de forma mensual la información contable a través de la página de Internet del SAT, de ahí la estricta necesidad de adquirir un software para captura de información contable, CONTPAQi.

Definir los procesos y procedimientos en una empresa son herramientas claves que permiten desempeñar las actividades con claridad, calidad con el fin de lograr la satisfacción del cliente. Teniendo en cuenta el tiempo, el presente trabajo se delimito a desarrollar el proceso misional de despacho de mercancías proveniente del extranjero en las diferentes regímenes de importación y los procedimientos que dé el surgen.

Finalmente el factor más sobresaliente en este proyecto es la oportunidad de comprender la operación aduanera desde un punto más práctico en el manejo de importaciones. De esto se aprendió que es muy importante la inversión en tecnología e innovación para ejecutar las operaciones de comercio exterior y se puede observar que el gobierno se ha preocupado por mejorar los procesos aduaneros a través de la implementación de más tecnología en las aduanas lo cual convierte a México en un país riguroso y estricto en la fiscalización de mercancías que entran y salen del país.

7. RECOMENDACIONES

Dada por terminada la gestión de los trámites legales primordiales para la formalización de la empresa y la inscripción en la Confederación de Asociaciones de Agentes Aduanales de la República Mexicana CAAAREM, un organismo que representa y defiende los intereses gremiales de los especialistas en comercio exterior: los Agentes Aduanales, se recomienda:

Seguir gestionando la activación de la patente en dependencias y entidades en relación a su actividad; teniendo en cuenta la sucursal en Manzanillo, se requiere la vinculación a la Asociación de Agentes Aduanales del Puerto de Manzanillo AAPUMAC para las operaciones marítimas a través del Puerto; seguido a esto es necesario activar la patente en las operadoras marítimas ubicadas en el puerto con el fin de solicitar servicios de muellajes, almacenajes, carga y descarga de mercancías de los despachos de los clientes de Ural Logística. Considerando la sucursal en Guadalajara, de igual manera se requiere la vinculación en la Asociación de Agentes Aduanales de Guadalajara AAAG y activación de la patente en las operadoras de aeropuerto para las operaciones aéreas.

Se deben definir y desarrollar los procesos estratégicos y de apoyo en términos de procedimientos y técnicas, asignando para su ejecución a un equipo de trabajo específico liderado por un coordinador de calidad. Cada proceso debe contar con los indicadores para medir su eficiencia y contribución del desempeño esperado de la organización. Todo esto con el fin de empezar a trabajar en la implementación del sistema de calidad en la norma ISO 9001:2015 como herramienta estratégica y diferenciadora en el mercado. De esta manera se puede optar por diferentes certificaciones

Se recomienda seguir trabajando en el posicionamiento de la marca e implementar estrategias de reconocimiento y marketing a través de alianzas con proveedores y las entidades de gobierno en el Puerto de Manzanillo y Guadalajara. Así como también desarrollar un plan de ventas para adquirir nuevos clientes.

Una vez trazados los lineamientos de funcionamiento administrativo y operativo en la empresa, se hace necesario contar con un personal idóneo para el desempeño de las funciones asignadas. De igual manera es muy importante que la empresa brinde capacitaciones constantes sobre las actualizaciones en los sistemas de información y herramientas tics para mantener a la vanguardia todos los procesos internos.

BIBLIOGRAFÍA

DAFT, Richard. Teoría y diseño organizacional. Décima Edición. México: Mc Graw Hill, 2011.

GARRIDO, Santiago. Dirección Estratégica. Segunda Edición. México: Mc Graw Hill, 2006.

MARTINEZ TABORDA, Luisa y MARTINEZ GARCIA, LUIS ALFREDO. Estudio de factibilidad para la creación de una agencia de aduanas por motivo de la operación de la sociedad portuaria puerto bahía ubicada en el corregimiento de pasacaballos. [Trabajo de grado] Cartagena De Indias: Universidad De Cartagena Facultad De Ciencias Económicas Programa De Administración De Empresas, 2016.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 1486:2008, (sexta actualización. Documentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá D.C, Colombia: Icontec, 2008.

TORRES ACOSTA, Luis Darío. Plan de Mejoramiento para el área de comercio exterior en la agencia de aduanas ADUANIMEX S.A. nivel 1 en la ciudad de Ipiales 2010-2011. [Trabajo de grado] Bogotá: Universidad de Nariño, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, 2013.

NETGRAFIA

ADMINISTRACION PORTUARIA DE MANZANILLO. Ubicación y zona de Influencia. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.puertomanzanillo.com.mx/esps/0020202/ubicacion-y-zona-de-influencia>

ADMINISTRACION PORTUARIA DE MANZANILLO. Ubicación y zona de Influencia. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.puertomanzanillo.com.mx/esps/0020202/ubicacion-y-zona-de-influencia>

ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES. Directorio de Agentes Aduanales, Manzanillo, Colima, México. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.aaamzo.org.mx/home.php>

ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES: Nuestra historia. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.aaamzo.org.mx/historia.php>

CODIGO DE COMERCIO. [en línea] [citado 2017-06-05] Disponible en internet: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3_020517.pdf

CONCEPTOS BASICOS DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. Métodos de la Investigación. [en línea] [citado 2017-06-17] Disponible en internet: <http://metodologia02.blogspot.mx/p/metodos-de-la-investigacion.html>

CONSEJO NACIONAL DE EVOLUCION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL. Evaluación de la Política Social. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/constitucion_politica.aspx

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE. Programa maestro del desarrollo portuario del Puerto de Manzanillo 2015-2020. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.puertomanzanillo.com.mx/upl/sec//PMDP%202015-2020.pdf>

CTRAWIN TRAFICO Y DESPACHO ADUANAL. Características. [en línea] [citado 2017-09-15] Disponible en internet: <http://www.sistemascasa.com.mx/ctrawin.php>

EDWIN PALACIO. Haz Tu Plan De Negocios. Recomendaciones al hacer tu plan de negocios. [en línea] [citado 2017-07-25] Disponible en internet: <http://haztuplandenegocios.com/blog/sobre-el-direccionamiento-estrategico-y-sus-componentes/>

EMPRENDEMIENTO. Abrir una empresa en México. [en línea] [citado 2017-07-17] Disponible en internet: <https://www.comparaguru.com/blog/abrir-una-empresa-en-mexico-ya-cuesta-0-y-es-en-un-dia>

EXPORABLE. Diseño de Investigación de un estudio de caso. [en línea] [citado 2017-06-11] Disponible en internet: <https://explorable.com/es/disenio-de-investigacion-de-un-estudio-de-caso>

GESTIÓN EMPRESARIAL. Glosario de términos sobre gestión empresarial. [en línea] [citado 2017-06-11] Disponible en internet: <https://renatamarciniak.wordpress.com/glosario-de-terminos-sobre-gestion-empresarial/>

GRUPO INBURSA. ¿Qué es el encargo conferido?: [en línea] [citado 2017-06-11] Disponible en internet: <http://gruporubisa.com.mx/blog/que-es-el-encargo-conferido/>

GUIA WEBMASTER. La importancia de los dominios. [en línea] [citado 2017-09-02] Disponible en internet: <http://www.guiawebmaster.com/importancia-de-los-dominios.php>

JUSTIA. Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interior de trabajo. [en línea] [citado 2017-06-10] Disponible en internet: <http://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-septimo/capitulo-v/>

LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. [en línea] [citado 2017-06-25] Disponible en internet: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf>

LOS RECURSOS HUMANOS. Tipos de estructura organizacional. [en línea] [citado 2017-08-10] Disponible en internet: <http://www.losrecursoshumanos.com/tipos-de-estructuras-organizacionales/>

MANUAL TECNICO SAAI. Sistema de Automatización Aduanera Integral. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.abctrade.biz/estrategias/sistemadeauto.html>

NEWWEB. ¿Porque un sitio web es de vital importancia para las pequeñas empresas? [en línea] [citado 2017-10-14] Disponible en internet: <http://newweb.com.mx/sitios-web-para-pequenas-empresas>

OMPI. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://www.wipo.int/wipolex/es/details.jsp?id=8010>

ONLINE. Historia Sistemas C.A.S.A SA DE CV. [en línea] [citado 2017-09-11] Disponible en internet: <http://www.casaonline.mx/nosotros.php>

PADILLA, Lilia Susana. La ciudad Puerto de Manzanillo: Relevancia regional y crecimiento local. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: <http://ru.iiec.unam.mx/3279/1/048-Padilla.pdf>

PYMERANG. Porque es importante el servicio postventa. [en línea] [citado 2017-06-25] Disponible en internet: <http://www.pymerang.com/ventas-y-servicio/servicio-al-cliente/servicio-postventa/188-el-servicio-postventa>

RAFAEL JUAREZ. La Importancia De La Imagen Corporativa. [en línea] [citado 2017-07-22] Disponible en internet: <https://blog.movidagrafica.co/articulo-la-importancia-de-la-imagen-corporativa>

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Servicio de Administración Tributaria. Agente Aduanal. [en línea] [citado 2017-06-25] Disponible en internet: http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/Paginas/agente_aduanal.aspx

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Servicio de Administración Tributaria. Requisitos para que opere. [en línea] [citado 2017-05-20] Disponible en internet: http://www.sat.gob.mx/aduanas/servicios/Paginas/requisitos_para_que_opere_el_agente_aduanal.aspx

SIGNIFICADOS. Significado de Método Deductivo. [en línea] [citado 2017-06-12] Disponible en internet: <https://www.significados.com/metodo-deductivo/>

SMACKBLOG. ¿Por qué es tan importante tener un sitio web hoy en día?. [en línea] [citado 2017-10-18] Disponible en internet: <http://smackwagonnicaragua.com/porque-es-tan-importante-tener-una-pagina-web-hoy-en-dia/>

SOY CONTA INNOVACION CONTABLE. Que es y que contiene el reglamento interno de trabajo. [en línea] [citado 2017-06-10] Disponible en internet: <http://www.soyconta.mx/que-es-y-que-contiene-el-reglamento-interno-de-trabajo/>

TEAM. Aspectos Importantes para lograr un trabajo en equipo eficiente. [en línea] [citado 2017-08-01] Disponible en internet: <http://blog.acsendo.com/4-aspectos-importantes-para-lograr-un-trabajo-en-equipo-eficiente/>

TPS VALPARAISO. Glosario de Comercio Exterior. [en línea] [citado 2017-06-11] Disponible en internet: https://www.tps.cl/prontus_tps/site/artic/20090511/pags/20090511162142.html

ANEXOS

Anexo 1. Entrevista Socios

Universidad de
Facultad de Ciencias
Administrativas y



Nariño
Económicas,
Contables

ENTREVISTA AGENCIA URAL LOGISTICA S.C. EN LA CIUDAD DE MANZANILLO, COLIMA MEXICO.

Objetivo: Conocer las primeras necesidades de la empresa y las apreciaciones sobre la marca, las políticas internas de trabajo, estructura organizacional, las funciones principales de los agentes en la operación, las herramientas e instrumentos necesarios para la ejecución de actividades y otras que surgen durante la entrevista.

1. ¿Todos los trámites legales ya se gestionaron? ¿Cuál (es) hacen falta?
2. ¿Cuál será la oficina principal?
3. ¿Cuáles son los aspectos administrativos prioritarios para el funcionamiento de la agencia aduanal?
4. ¿Qué servicios va a ofrecer la agencia aduanal?
5. ¿Qué valores o cualidades desean transmitir en su marca?
6. ¿Cuál es la estructura administrativa de la agencia aduanal?
7. ¿Qué operaciones de comercio exterior se manejarán inicialmente?
8. ¿Cuáles son las funciones del ejecutivo de tráfico?
9. ¿Cuáles son las ventajas de ser mandatario aduanal?
10. ¿Para qué sirve el Sistema CASA?

Muchas Gracias!

Anexo 2. Entrevista Proceso despacho de mercancías de importación

Universidad de
Facultad de Ciencias
Administrativas y



Nariño
Económicas,
Contables

ENTREVISTA AGENCIA URAL LOGISTICA S.C. EN LA CIUDAD DE MANZANILLO, COLIMA MEXICO.

Objetivo: Conocer los procedimientos de despacho de mercancías de importación en México.

1. ¿Cuáles son las modalidades de importación en México?
2. ¿Cuáles son los requisitos para nacionalizar mercancías extranjeras en el país?
3. ¿Cuáles son los procedimientos para nacionalizar una importación?
4. ¿Cuáles son los perfiles profesionales que actúan en la operación?
5. ¿Qué sistema de información se debe usar para captura y validación de pedimentos?
6. ¿Cuáles son las operadoras marítimas en el Puerto de Manzanillo?
7. ¿Cuáles son los formatos internos que usan en los procedimientos de despacho?

Anexo 3. Publicación DOF Patente

2/10/2017

DOF - Diario Oficial de la Federación

DOF: 26/07/1985

ACUERDO por el que se cancela la patente 376, por deceso de su titular y se expide patente de Agente Aduanal a favor de la ciudadana Patricia Martha Pliego de Jutzi.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-Secretaría de Hacienda y Crédito Público.-Subsecretaría de Inspección Fiscal.-Of.:102-D-0493.

C. Director General de Aduanas

Presente

Considerando el fallecimiento del Agente Aduanal Jorge Pérez Verdía, acaecido el día 4 de abril de 1984, según Acta de Defunción que corre agregada a su expediente, ex-titular de la Patente 376, adscrita a la Aduana de Guadalajara, Jal., y que designó como su sustituto a la C. Patricia Martha Pliego de Jutzi, con base en los Acuerdos del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, de 21 de abril de 1958 y 10 de junio de 1967, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 27 y 23 de junio de los años que se indican, respectivamente, y en virtud de que el sustituto ha cubierto los requisitos que para la expedición de patente exigía el artículo 691 del Código Aduanero, de aplicación en los términos del artículo 5o. Transitorio de la Ley Aduanera, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público resuelve favorablemente la sustitución del finado Agente Aduanal, y con apoyo en el artículo 116 fracción XXI de la Ley Aduanera, Acuerda: Cancelar la patente 376, por deceso de su titular y expedir patente de Agente Aduanal a favor de C. Patricia Martha Pliego de Jutzi, para que ejerza las funciones inherentes ante la aduana de Guadalajara, Jal.

En cumplimiento al artículo 191 del Reglamento de la Ley Aduanera, publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación.

México, D. F., a 27 de junio de 1985.-De conformidad con el Acuerdo 101-171, del 22 de febrero de 1984, firma: El Subsecretario de Inspección Fiscal, Angel César Mendoza Arámburo.-Rúbrica.

26 de julio.

(R.-2655)

Anexo 4. Patente 3057



Anexo 5. Acta Constitutiva

asistentes que quisieren hacerlo. Se abre un receso para la redacción de la presente acta, misma que terminada se leyó a los asistentes, quienes la aprobaron por unanimidad de votos, firmando la presente Acta de Asamblea General de Extraordinaria de Accionistas con el carácter de totalitaria.- Una firma ilegible.- BERNARD ALEXANDER JUTZI PLIEGO.- PATRICIA MARTHA PLIEGO Y LAGUNAS.- PRESIDENTE.- SECRETARIO Y ESCRUTADOR.- Una firma ilegible.- Una firma ilegible.- VICENTE HERNANDEZ CARBAJAL.- URIEL CUAUHTLI RODRIGUEZ RODRIGUEZ.- Una firma ilegible.- ALBERTO CASTILLO BUITRON.-

---Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes cláusulas.---

CLAUSULAS:

--- PRIMERA.- Queda PROTOCOLIZADA mediante esta escritura el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "URAL LOGISTICA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebradas el día 24 veinticuatro de Abril de 2017 dos mil diecisiete, en la forma y términos en que se redactó y que de la misma se desprende, transcrita en el punto III tercero de antecedentes del presente instrumento y que aquí se da por reproducida para todos los efectos legales.---

--- SEGUNDA.- El señor URIEL CUAUHTLI RODRIGUEZ RODRIGUEZ, declara bajo protesta de decir verdad, que las firmas que calzan las actas que se protocolizan, son autógrafas y auténticas, por lo que en esa virtud liberan al suscrito Notario de cualesquier responsabilidad al respecto.---

--- TERCERA.- El compareciente en su carácter de Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Socios de "URAL LOGISTICA" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, de fecha 24 veinticuatro de Abril del 2017 que se Protocoliza y en ejecución de los acuerdos tomados en la misma, por medio del presente instrumento, formaliza y hace constar el cambio de razón social, por lo que a partir de este momento la empresa será reconocida bajo el nombre de "URAL LOGISTICA" S.C. SOCIEDAD CIVIL y se autoriza para que se tomen las medidas respectivas.---

--- CUARTA.- Se formaliza el cambio de la cláusula sexta de los estatutos sociales, en la cual se encuentra el objeto social que sufre unas modificaciones para ir acorde con el nuevo régimen de la sociedad.---

--- QUINTA.- La administración de la sociedad quedara a cargo de un Consejo de Administración.---

--- SEXTA.- Y, por último los accionistas nombraron al señor URIEL CUAUHTLI RODRIGUEZ RODRIGUEZ, como Delegado Especial, para que acuda ante Notario Público de su elección, a solicitar Protocolizar de las presentes Actas de Asamblea, y por consiguiente formalizar los acuerdos tomados en las mismas, así como para que proceda a su inscripción en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad.---

--- El compareciente acredita el carácter con que otorga la presente Escritura, con la propia acta que se protocoliza y la existencia de su representada, con copia del primer testimonio de las escrituras que se describen en el punto I PRIMERO de los Antecedentes, el cual doy fe de tener a la vista y devuelvo al compareciente.---

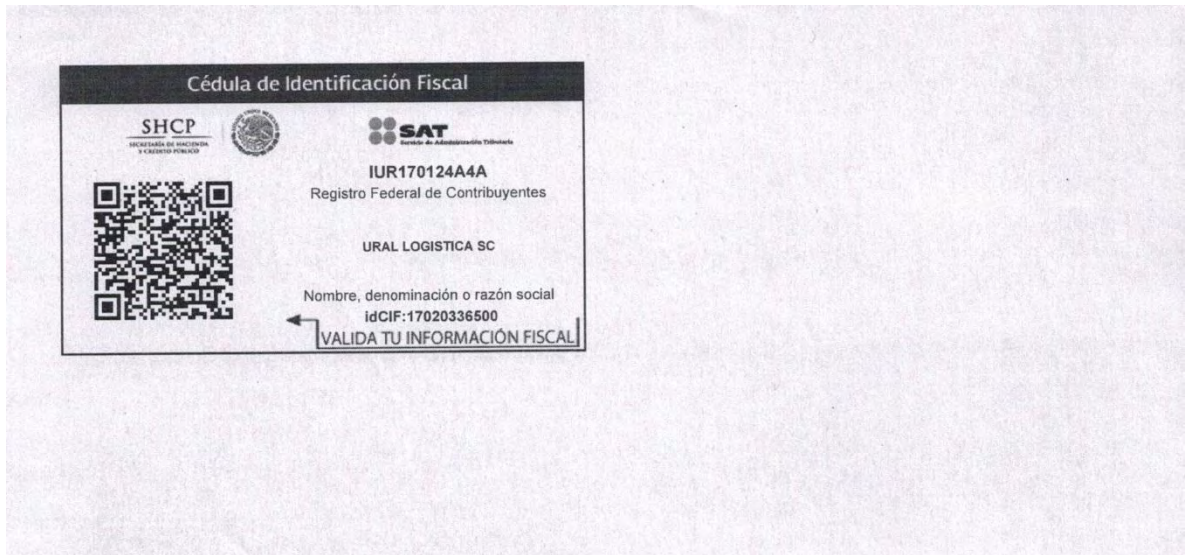
--- La presente operación se encuentra exenta del pago de Negocios Jurídicos, en virtud de encuadrarse en los supuestos establecidos en el artículo 41 cuarenta y uno de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.---

EL SUSCRITO NOTARIO CERTIFICA Y DA FE:

--- a).- Que el inserto que contiene esta Escritura concuerda fielmente con su original, que tengo a la vista y agrego un ejemplar del acta firmada por los socios, al Libro de Documentos de este Tomo.---

--- b).- Que advertí al compareciente, que de conformidad con el artículo 21 veintiuno de la Ley Federal para la Prevención de Identificación de Operación con Recursos de Procedencia lícita, que tienen la obligación de proporcionar al suscrito notario la información y documentación necesaria para cumplimiento de las obligaciones que dicha Ley establece.---

Anexo 6. Registro Federal de Contribuyentes



Anexo 7. Inscripción IMSS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Carta de Términos y Condiciones para la Obtención y Uso del Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y Certificado Digital

13 de Septiembre de 2017

C. Subdelegado del Instituto Mexicano del Seguro Social

Presente:

El que suscribe URIEL CUAUHTLI RODRIGUEZ RODRIGUEZ, con R.F.C. RORU830209FR2, C.U.R.P. RORU830209HJCDDR02 y correo electrónico c.rodriguez@ural.com.mx, representante legal de URAL LOGISTICA SC, con Registro Patronal Z2949484104, R.F.C. IUR170124A4A, con domicilio fiscal ubicado en calle SAN JUAN DE LA CRUZ, número exterior 166, número interior, de la colonia CAMINO REAL, Delegación o Municipio ZAPOPAN; de la ciudad ZAPOPAN, Código Postal 45040, manifiesto mi conocimiento y aceptación de los términos y condiciones a los que me hago acreedor en mi calidad de representante legal y a los que se hace acreedor mi representado URAL LOGISTICA SC por la obtención, uso y manejo de su Número Patronal de Identificación Electrónica (en adelante NPIE) y Certificado Digital, en los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas que se requieran para cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley del Seguro Social y de los Reglamentos y disposiciones que de ella emanen.

Por lo anterior, ante Usted declaro que:

A. Conozco la normatividad expedida por el Instituto aplicable para la asignación y uso del NPIE y Certificado Digital asignado por el IMSS.

B. Me encuentro debidamente acreditado como representante legal de (Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado), con Registro Patronal (Registro patronal).

C. Acepto utilizar el NPIE y su correspondiente Certificado Digital emitidos por el IMSS, en los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas que así sea procedente ante el Instituto, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

Términos y Condiciones

1. El patrón, sujeto obligado o su representante legal es responsable del uso adecuado y la guarda del NPIE y Certificado Digital, en caso contrario se hará merecedor a las sanciones contenidas en la normatividad respectiva y aplicable, estando considerada la revocación administrativa del Certificado Digital por parte de Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. En caso de que se presente una controversia legal entre el patrón, sujeto obligado o el representante legal y el Instituto, las partes se someterán a la competencia de las autoridades y tribunales Federales.
3. Los patrones o sujetos obligados que por sí o a través de su representante legal utilicen el intercambio de información por medios electrónicos, estarán expresando su voluntad para que en sustitución de su firma autógrafa se utilice su NPIE y Certificado Digital.
4. Los patrones o sujetos obligados que por sí o a través de su representante legal aceptan y manifiestan su conformidad al realizar el intercambio de información a través de medios electrónicos para la recepción de notificaciones electrónicas y se obligan a dar respuesta por la misma vía al Instituto. Dichas promociones, producirán los mismos efectos legales que los documentos con firma autógrafa y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, siendo considerada como prueba la información contenida en los medios electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra tecnología.
5. El patrón o sujeto obligado por sí o a través de su representante legal deberá notificar al Instituto la pérdida, robo o destrucción de su Certificado Digital, para proceder a su cancelación y posterior reposición, sujetándose a los procesos y lineamientos que el Instituto Mexicano del Seguro Social señale.

Anexo 8. Formato Perfil Colaborador

NO. EMPLEADO	3	FECHA DE INGRESO	12/01/2016
ESTATUS	ACTIVO	FECHA DE BAJA	

DATOS GENERALES				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		ESTADO CIVIL
ANGEL	JARAMILLO	MONICA IVETTE		CASADA
DOMICILIO	TELEFONO	CELULAR	CIUDAD	CP
CIRCUITO DEL ARTE #457, FRACC. AGUAZUL, SALAGUA		3141338057	MANZANILLO	28269
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	ESCOLARIDAD		
18/11/1988	TECOMAN, COLIMA	LICENCIATURA EN CONTABILIDAD EN CURSO		

INFORMACION GENERAL			
NUMERO DE SEGURO SOCIAL	CURP	NO.GAFETE	TIPO GAFETE
52088807251	AEJM881118MCMNRN09		

DATOS DE CONTRATACION			
TIPO DE CONTRATO	SALARIO DIARIO	S.D.I IMSS	CARGO
INDIVIDUAL	100	104.52	CORDINADORA ADMINATRATIVO Y FINANCIERA

INFORMACION MEDICA		
ALERGIAS	ENFERMEADES CRONICAS	GRUPO SAGUINEO
		A+

LISTA DE DOCUMENTACION	
☐ Solicitud de Empleo o Curriculum ☐ Copia de Acta de Nacimiento ☐ Comprobante de Domicilio ☐ Copia de Identificacion Oficial (IFE) ☐ Numero de Seguridad Social ☐ CURP	☐ Comprobante de ultimo grado de estudios ☐ Constancias de Cursos ☐ Contrato Individual de trabajo ☐ Contrato de Confidencialidad ☐ Carta Compromiso ☐ Pruebas psicometricas, antidoping y Socieconomicas.

Vencimiento de Contrato _____

REVISÓ _____

Anexo 9. Formato de Requisición de personal

FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL CODIGO FECHA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 01					
FECHA:					
REQUISICIÓN DE PERSONAL					
CARGO REQUERIDO	No. DE VACANTES	FECHA MÁX PARA CUBRIMIENTO DEL PUESTO	TIEMPO DE CONTRATACIÓN	ÁREA QUE PRESENTA LA SOLICITUD	HORARIO
RAZONES:					
Diligenciado por: Cargo: Firma:					
ESPACIO RESERVADO PARA LA COORDINACIÓN DE PERSONAL					
OBSERVACIONES:					
ESPACIO RESERVADO PARA LA GERENCIA					
OBSERVACIONES:					
SI LA SOLICITUD ES APROBADA ESPECIFICAR TIPO DE CONTRATO Y TIEMPO DE TRABAJO			SUELDO A PAGAR		
\$					
FIRMA GERENTE DE OPERACIONES FIRMA GERENTE GENERAL					

Anexo 10. Evaluación de entrevista

	GESTION HUMANA				Código: UGH-FT-001	
	EVALUACION ENTREVISTA				Version 0.00	
Convocatoria				Fecha		No.
ASPECTOS GENERALES						
Aspirante						Edad
Estado Civil				Personas a Cargo		
Profesion				ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
Cargo				Departamento		
Nivel de Ingles				Certificacion		
Correo				Telefono		Ciudad
Para cada cargo especifico se calificaran de acuerdo con el siguiente parámetro: I(Insuficiente), A (Aceptable), B (Bueno), E (Excelente).						
PERCEPCION INICIAL	I (0-39)	A (40-59)	B (60-79)	E (80-100)	ASPECTOS PERSONALES Y FAMILIARES	I (0-39) A (40-59) B (60-79) E (80-100)
Presentación Personal					Estabilidad Familiar	
Expresion verbal					Estabilidad Emocional	
Seguridad					Valores Familiares	
NIVEL ACADEMICO	I (0-39)	A (40-59)	B (60-79)	E (80-100)	ACERCA DEL CARGO	I (0-39) A (40-59) B (60-79) E (80-100)
Capacidad Intelectual					Conocimiento del cargo	
Nivel de logros					Experiencia laboral	
Motivacion e intereses					Estudios relacionados	
Fortalezas del cargo						
EVALUACION						
PARAMETRO	PUNTOS	VALORACION	PARAMETRO	PUNTOS	VALORACION	
PERCEPCION INICIAL	0		ASPECTOS PERSONALES Y FAMILIARES	0		
NIVEL ACADEMICO	0		ACERCA DEL CARGO	0		
PUNTOS ACUMULADOS				0		
¿Por qué le gustaria trabajar en Ural Logistica?						
¿Cuál es su aspiracion salarial?				\$		-

Anexo 11. Carta de Compromiso de confidencialidad

**URAL**
LOGÍSTICA

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

YO **MONICA IVETTE ANGEL JARAMILLO** CON FECHA **12 DE AGOSOTO DE 2017**, DIGO Y MANIFIESTO QUE ME COMPROMETO A GUARDAR TODA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LOS ACTOS QUE SE DERIVEN DE LA RELACIÓN LABORAL QUE SOSTENDRÉ CON LA EMPRESA **URAL LOGISTICA S.A DE C.V.**, ASÍ COMO DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBA Y GENE MI ACTIVIDAD EN LA EMPRESA, O LA INFORMACION QUE RECIBA Y GENE MI ACTIVIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE O CLIENTES A LOS CUALES ESTE ASIGNADA, SIENDO ERICTAMENTE PARA USO DE LA MISMA; OBLIGÁNDOME DE MANERA UNILATERAL A NO HACER USO DE DICHA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; DIVULGÁNDOLA O PROPORCIONÁNDOLA CON CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, NACIONAL O EXTRANJERA, PUBLICA O PRIVADA DEDICADA A CUALQUIER TIPO DE GESTIÓN O ACTIVIDAD.

ASÍ MISMO MANIFIESTO Y ME COMPROMETO A NO UTILIZAR DICHA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DESCRITA EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, EN NINGÚN CASO PARA SÍ O PARA FINES PROPIOS, ESTANDO CONCIENTE DE LAS FALTAS Y DELITOS EN QUE PUDIERA INCURRIR EN CASO DE FALTAR A EL COMPROMISO FIRMADO EN LA PRESENTE.

ASI MISMO ESTOY CONCIENTE QUE DE FALTAR AL COMPROMISO FIRMADO EN LA PRESENTE, ME SOMETERIA A LA JURISDICCION Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES Y ESTATALES DE ACUERDO A LOS NUMERALES 210 Y 211 DEL CODIGO PENAL FEDERAL Y EL ARTICULO 205 DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE COLIMA, LOS CUALES INVOCAN QUE LA REVELACION DE SECRETOS ES UN DELITO, QUE SANCIONAN LAS LEYES PENALES.

MANZANILLO, COLIMA., A **12 DE AGOSTO DE 2017**

MIS DATOS GENERALES SON:

MONICA IVETTE ANGEL JARAMILLO
NÚMERO DEL SEGURO SOCIAL 52088807251
CURP: AEJM881118MCMNRN09
DOMICILIO: CIRCUITO DEL ARTE 457 FRACC. NUEVO SALAGUA.

ATENTAMENTE:

MONICA IVETTE ANGEL JARAMILLO

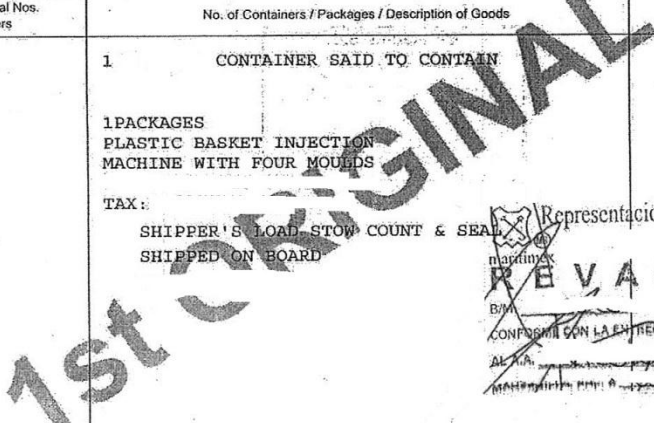
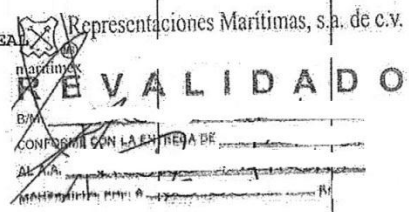
Anexo 12. Factura comercial

COMMERCIAL INVOICE				
SHIPPER YIWU, ZHEJIANG, CHINA.		NO. & DATE OF INVOICE		
CONSIGNEE		NO. & DATE OF L/C		
NOTIFY PARTY SAME AS CONSIGNEE		L/C ISSUING BANK		
PORT OF LOADING NINGBO	FINAL DESTINATION MEXICO	REMARKS:		
CARRIER	SAILING ON OR ABOUT	CFR		
MARKS & NO.S		QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
PL/MK	GARMENT			
TTL				



Signed by _____

Anexo 13. B/L Revalidado

RUIAN NEW TREND IMP. & EXP. TRADE ROAD, RUIAN, ZHEJIANG, CHINA TEL:		Booking Ref: B/L No.:	
Consignee (not negotiable unless consigned "to order" or "to order of" a named Person or "to order of bearer") VICENTE ESTADO DE MEXICO FAX: TAX NUMBER		 PACIFIC INTERNATIONAL LINES (PTE) LTD (Incorporated in Singapore) PORT-TO-PORT OR COMBINED TRANSPORT BILL OF LADING Received for shipment in external apparent good order and condition, unless otherwise indicated, the number of containers, packages or other customary freight units identified as "Total Number of Containers/Packages received and acknowledged by the Carrier" on the face hereof subject to all the terms and conditions hereof from Place of Receipt or the Port of Loading, whichever is applicable, to Place of Delivery or Port of Discharge, whichever is applicable. Weights, measurements, marks, numbers, quantity, contents and value if mentioned herein are to be considered unknown by the Carrier.	
Notify Party VICENTE ESTADO DE MEXICO FAX: TAX NUMBER			
Vessel and Voyage Number COSCO KOREA		Port of Loading NINGBO, CHINA	
Place of Receipt* NINGBO, CHINA CY		Port of Discharge MANZANILLO	
Place of Delivery* MANZANILLO CY		Number of Original Bs/L	
PARTICULARS AS DECLARED BY SHIPPER - BUT WITHOUT REPRESENTATION AND NOT ACKNOWLEDGED BY CARRIER			
Container Nos. / Seal Nos. Marks / Numbers	No. of Containers / Packages / Description of Goods	Gross Weight (Kilos)	Measurements (cu-metres)
PCIU8522357 SEAL: N/M	1 CONTAINER SAID TO CONTAIN 1 PACKAGES PLASTIC BASKET INJECTION MACHINE WITH FOUR MOULDS TAX: SHIPPER'S LOAD, STOW, COUNT & SEAL SHIPPED ON BOARD		
 			
FREIGHT & CHARGES AGENT AT DESTINATION MEXICO TEL: FAX:		Total number of containers or packages received by the Carrier (in words) ONE FORTY FOOTER CONTAINER ONLY Shipped on Board Date: Place and Date of Issue: In Witness Whereof the number of Original Bills of Lading stated above have been issued, all of the same tenor and date, one of which being acknowledged, the others to stand void. Signed for the Carrier.	

Anexo 14. Formato Listado de documentos Nuevo Cliente



URAL
LOGÍSTICA

Manzanillo, Col.

Av. Revolución #25 Col. El Paraíso
El Colono, Manzanillo, Col. C.P. 28800
(314) 337 55 40
contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.

San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal. C.P. 45040
+52 1331 393 7920
contacto.gdl@ural.com.mx

Estimado Cliente

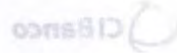
Agradecemos la confianza y oportunidad que nos brinda para asistir sus operaciones de comercio exterior, ponemos a su disposición los documentos que necesitamos para integrar su expediente, así como también la documentación que deberá de enviar para la realización de sus operaciones.

Documentación fiscal

1. Constancia Situación Fiscal
2. Cedula de Identificación Fiscal (Inscripción en el RFC)
3. Copia de Acta Constitutiva de la empresa con datos de registro público de propiedad.
4. Copia del Acuse de recibo electrónico que compruebe el encargo conferido al agente aduanal
5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
6. Acuse de inscripción en el padrón de importadores
7. Comprobante de domicilio (recibo de luz o teléfono) no mayor a tres meses
8. Identificación oficial vigente del representante legal (IFE-INE-PASAPORTE)
9. CURP representante legal
10. Carta de encomienda (firma autógrafa en original)
11. Contrato de prestación de servicios
12. Sello digital y Clave para VUCEM



CIBANCO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA



Manzanillo, Col.

Av. Revolución #25 Col. El Paraíso
El Colono, Manzanillo, Col. C.P. 28800
(314) 33 7 55 40
contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.

San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal., C.P. 45040
+52 1 331 393 7920
contacto.gdl@ural.com.mx

Documentación importación

1. Factura comercial
2. Lista de empaque
3. Conocimiento de embarque o Bill of lading
4. Certificados de Origen (Solo cuando aplique)
5. Números de serie (solo cuando aplique)
6. Manifestación de Valor original
7. Hoja de cálculo original
8. Documento en el que conste el pago de las Mercancías, tales como la transferencia electrónica del pago o carta de crédito;
9. Documento relativo a los gastos de transporte, seguros y gastos conexos que correspondan a la operación de que se trate;
10. Contratos relacionados con la transacción de la Mercancía objeto de la operación;
11. Documento que soporten los conceptos incrementables a que se refiere el artículo 65 de la Ley, y en su caso Cualquier otra información y documentación necesaria para la determinación de valor en aduana de la Mercancía de que se trate.
12. Constancia original de dueño o beneficiario (Solo en caso de que la operación sea vulnerable).
13. En caso de contar con ellos
 - ✓ Autorización y Ampliaciones de Programa de IMMEX
 - ✓ Programa de autorización PROSEC
 - ✓ Permisos, Certificados y/o Autorizaciones para cumplir con alguna regulación o restricción arancelaria de conformidad con la fracción arancelaria.



Manzanillo, Col.

Av. Revolución #25 Col. El Paraíso
El Colono, Manzanillo, Col. C.P. 28800
☎ (314) 33 7 55 40
✉ contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.

San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal. C.P. 45040
☎ +52 1 331 393 7920
✉ contacto.gdl@ural.com.mx

Documentación exportaciones

1. Factura comercial
2. Lista de empaque (Solo cuando sea necesaria para la operación)
3. Certificados de Origen (Solo cuando sea necesaria para la operación)
4. Constancia original de dueño o beneficiario (Solo en caso de que la operación sea vulnerable).
5. Números de serie (solo cuando aplique)
6. En caso de contar con ellos
 - ✓ Autorización y Ampliaciones de Programa de IMMEX
 - ✓ Programa de autorización PROSEC
 - ✓ Permisos, Certificados ó Autorizaciones para cumplir con alguna regulación o restricción arancelaria de conformidad con la fracción arancelaria.

Sin más por el momento, y agradeciendo la atención que se sirva de dar al presente quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

PATRICIA MARTHA PLIEGO Y LAGUNAS
Agente Aduanal

www.ural.com.mx

ISO 9001

Anexo 15. Aviso de Privacidad para firma

	Manzanillo, Col. ■ Av. Revolución #25 Col. El Paraíso El Colorado, Manzanillo, Col. C.P. 28800 ☎ (314) 33 7 55 40 ■ contacto.mzo@ural.com.mx	Guadalajara, Jal. ■ San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real Zapopan, Jal. C.P. 45040 ☎ +52 1 331 393 7920 ■ contacto.gdl@ural.com.mx
---	---	---

Aviso de Privacidad

URAL LOGISTICA S.C persona moral, debidamente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, con domicilio en San Juan de la Cruz #166 Colonia Camino Real, Zapopan, Jalisco, C.P. 45040 es la persona responsable del tratamiento de sus datos personales. Recabamos sus datos personales para darlo de alta como nuestro cliente.

Usted es lo más importante para nuestra empresa y en congruencia con nuestros valores institucionales, la protección de sus datos personales, su privacidad y confianza son nuestra prioridad. Para asegurarnos de ello, protegemos su información mediante la continua revisión de nuestros procesos de protección tanto física como electrónica.

Sus datos personales serán tratados de conformidad con nuestro Aviso de Privacidad el cual puede ser consultado en nuestra página de internet, en: <http://www.ural.com.mx>. Al suscribir este documento usted manifiesta su consentimiento para que tratemos sus datos personales en los términos de nuestro aviso de privacidad. Por favor consulte nuestro Aviso y conozca más sobre la forma en que aseguramos y tratamos la privacidad de su información, sus datos y derechos.

Nombre y Firma
EMPRESA
FECHA

Anexo 16. Aviso de privacidad detallado

**URAL**
LOGÍSTICA

Manzanillo, Col.
Av. Revolución #25 Col. El Paraíso
El Colono, Manzanillo, Col. C.P. 28800
☎ (314) 33 7 55 40
✉ contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.
San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal. C.P. 45040
☎ +52 1 331 393 7920
✉ contacto.gtl@ural.com.mx

Con fundamento en los artículos 15, 16 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares hacemos de su conocimiento que URAL LOGISTICA S.C. con domicilio en San Juan de la Cruz #166 Colonia Camino Real, Zapopan, Jalisco, C.P. 45040 pone a su disposición el presente aviso, con el fin de informarles el tratamiento que daremos a sus datos personales, así como los propósitos de su utilización.

Al respecto le informamos que la información personal que amablemente nos sea proporcionada de su parte, será utilizada con la siguiente finalidad:

Ponernos en contacto con ustedes; analizar y constatar la veracidad y exactitud de su información; establecer y formalizar de común acuerdo relaciones comerciales para proveer los servicios que nos soliciten; llevar a cabo la prestación de los mismos, realizar la facturación de nuestros servicios y de todos aquellos contratados por cuenta y nombre de ustedes, hacerles llegar y recoger documentos, mercancías y toda clase de bienes, notificarles sobre nuevos servicios o productos que tengan relación con los ya contratados o adquiridos, comunicarles sobre cambios en los mismos; elaborar estudios estadísticos, comerciales y económicos de carácter interno; realizar evaluaciones periódicas de nuestros productos y servicios a efecto de mejorar la calidad de los mismos; evaluar la calidad de servicio que brindamos, someter la información a procesos de selección para de forma totalmente discrecional decidir sobre la contratación de sus servicios, reclutamiento y atención de solicitudes de empleo, así como en su caso realizar las altas y pagos correspondientes, y en general, cualquier otro que sea compatible, análogo, o bien necesario para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que hayamos adquirido con ustedes.

Para efecto de lo anterior y por virtud del presente Aviso, se entenderá que manifiestan su consentimiento para que obtengamos de ustedes los siguientes datos y documentos personales:

- Nombre completo, Razón o Denominación Social, así como aquellos que acrediten su existencia legal e identificación.
- Teléfono fijo y/o celular.
- Correo electrónico.
- Dirección postal y domicilio fiscal y constancias respectivas.
- RFC y CURP: así como cualquier otro relativo a su situación fiscal.
- Datos bancarios: Números y estados de cuenta, CLABE, Institución Financiera.
- Información y documentación comercial, técnica, administrativa o de cualquier índole que resulte necesaria para la prestación de los servicios y para el cumplimiento de las regulaciones jurídicas aplicables.

www.ural.com.mx



Manzanillo, Col.

Av. Revolución #25 Col. El Paraíso
El Colono, Manzanillo, Col. C.P. 28800
☎ (314) 33 7 55 40
✉ contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.

San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal. C.P. 45040
☎ +52 1 331 393 7920
✉ contacto.gft@ural.com.mx

prueba que ha leído, conoce y acepta en su totalidad los términos del Aviso de Privacidad vigente al momento de dicho uso.

Última revisión: Septiembre 2017.

www.ural.com.mx

Anexo 17. Formato Solicitud Servicios

 URAL LOGÍSTICA	Manzanillo, Col. ■ Av. Revolución #25 Col. El Paraíso El Colomo, Manzanillo, Col. C.P. 28800 ☎ (314) 33 7 55 40 ■ contacto.mzo@ural.com.mx	Guadalajara, Jal. ■ San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real Zapopan, Jal. C.P. 45040 ☎ +52 1 331 393 7920 ■ contacto.gdl@ural.com.mx
--	---	---

FECHA: _____

SOLICITUD DE SERVICIOS

Favor de proporcionar la siguiente información:

Empresa	
RFC	
Domicilio	
Teléfono	
Fax	
Contacto	
Cargo	
E-mail	

PERFIL DEL CLIENTE

1. ¿Es Importador? SI ☐ NO ☐

2. Descripción de Productos que Importa

3. Origen de los Productos que Importa

4. ¿Aplica algún Tratado de Libre Comercio a los productos que Importa?

SI ☐ NO ☐

¿Cuáles? _____

5. Cantidad de Fracciones Arancelarias, Nos. De parte y/o Productos que Exporta

Fracciones _____ No. Parte y/o Productos _____

www.ural.com.mx



URAL
LOGÍSTICA

Manzanillo, Col.

Av. Revolución #25 Col. El Paraiso
El Colono, Manzanillo, Col. C.P. 28800
☎ (314) 337 55 40
✉ contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.

San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal. C.P. 45040
☎ +52 1 331 393 7920
✉ contacto.gdl@ural.com.mx

6. Aduanas por las cuales realiza el Despacho de Importacion y números de Operaciones Mensuales

Aduana	No. Operaciones	No. Factura x Embarque
1		
2		
3		
4		
5		

7. ¿Cuenta con algún Programa de Fomento a las Exportaciones, PROSEC, Registro Empresa Certificada, ALTIM, Etc?

SI ☐ NO ☐

¿Cuáles? _____

8. ¿Sus productos requieren de algún Padrón Sectorial, Permisos Previos, etc.?

SI ☐ NO ☐

¿Cuáles? _____

9. ¿A qué Sector pertenece? (EJ, Industria Automotriz, Maquiladora Textil, Alimentos, Etc)

10. Su Mercancía viene a granel, en tarima, o requiere manejos especiales. Ejem, Tanques, líquidos, sobre Dimensiones, etc.



Manzanillo, Col.

■ Av. Revolución #25 Col. El Paraíso
El Colono, Manzanillo, Col. C.P. 28800
☎ (314) 33 7 55 40
✉ contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.

■ San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal. C.P. 45040
☎ +52 1 331 393 7920
✉ contacto.gdl@ural.com.mx

11. ¿Es Exportador? SI ☐ NO ☐

12. Descripción de Productos que Exporta.

13. Destino de los Productos que Exporta.

14. ¿Aplica algún Tratado de Libre Comercio a los Productos que Exporta?

SI ☐ NO ☐

¿Cuáles?

15. Cantidad de Fracciones Arancelarias, Nos, de Parte y/o Productos que Exporta.

Fracciones

 No Parte y/o Productos

16. Aduanas por las cuales realiza el Despacho de Export y Nos. De Operaciones Mensuales.

	Aduana	Operaciones	No Fact x Embarque
1			
2			
3			
4			
5			

17. ¿Qué método de pago de impuestos aplica con su Agente Aduanal? (EJ: Fondo Revolvente, Anticipos, etc.)



URAL
LOGÍSTICA

Manzanillo, Col.

■ Av. Revolución #25 Col. El Paraíso
El Colono, Manzanillo, Col. C.P. 28800
☎ (314) 337 55 40
✉ contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.

■ San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal. C.P. 45040
☎ +52 1 331 393 7920
✉ contacto.gdl@ural.com.mx

18. Mencione sus Requerimientos del Servicio, EJ: Reportes operativos, Contables, Crédito, Etc

19. Detalle la Información de su (s) representante (s) Legal (es):

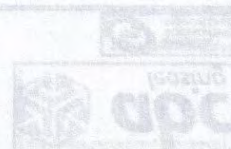
Nombre _____
RFC _____
ID que presenta _____

Agradecemos de ante mano la oportunidad que nos brinda de poder enviarle una cotización sobre los servicios de despacho aduanal. Si requiera algún otro tipo de cotización, como:

- Transportación Internacional Vía Marítima, Aérea _____
- Transportación Internacional Consolidado de los EUA _____
- Transportación Nacional _____
- Tránsitos Internos _____
- Seguros Internacionales _____

Atentamente

Nombre, Firma y Cargo.



www.ural.com.mx

Anexo 18. Perfil Cliente

URAL LOGÍSTICA		Documentos y alta de cliente		Fecha	Version
					00
INFORMACION DEL CLIENTE					
NOMBRE O RAZON SOCIAL CLIENTE:					
R.F.C.	CURP	FECHA ELABORACION DEL PERFIL			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL					
R.F.C.	CURP				
DOMICILIO FISCAL:					
CALLE		No. EXT.		No. INT.	
COLONIA		CP			
MUNICIPIO	CIUDAD				
ESTADO		TELEFONO			
INFORMACION DE CONTACTO PARA SOLICITUD DE INFORMACION Y ACTUALIZACION DE STATUS					
CONTACTO:				TELEFONO:	
EMAIL:					
INFORMACION DE CONTABILIDAD					
CONTACTO:				TELEFONO:	
EMAIL:					
INFORMACION PARA FACTURACION Y COBRANZA					
NOMBRE A QUIEN SE FACTURA LA CUENTA DE GASTOS / MANIOBRAS EN PUERTO					
DIAS DE PAGO					
DATOS BANCARIOS					
BENEFICIARIO	RFC	BANCO			
NO. CUENTA	CLABE INTERBANCARIA				
TIPO DE OPERACION					
IMPORTACION		EXPORTACION		AMBAS	
DESCRIPCION DEL PRODUCTO					
MERCANCIA	FCL (CONTENEDOR) O LCL (CARGA SUELTA, CONSOLIDADO)	NO. DE FRACCIONES ARANCELARIAS POR EMBARQUE			
ORIGEN DE LA MERANCIA	PROGRAMAS DE FOMENTO (IMMEX, REGLA 8a, certificación IVA)	ADUANAS POR LAS QUE OPERA			
VOLUMEN MENSUAL					

*Todos los documentos y las operaciones que ustedes soliciten o celebren con URAL LOGISTICA, serán tratados de manera confidencial a través de los sistemas y esquemas provistos para tales efectos.

FECHA ALTA EN EL SISTEMA

NOMBRE/FIRMA REPRESENTANTE

Anexo 19. Carta Encomienda

Lugar y Fecha

URAL LOGISTICA S.C

A.A. PATRICIA MARTHA PLIEGO Y LAGUNAS

Presente:

_____ en mi carácter de representante legal de la sociedad _____, lo cual se acredita a través del instrumento notarial número ____ del ____ de _____ de _____, pasado ante la fe del _____, Notario Público número _____ en la ciudad de _____, indicando bajo protesta de decir verdad que la clave del R.F.C. de la sociedad que represento es _____, y su domicilio fiscal es el ubicado en _____

_____, por medio del presente escrito expongo lo siguiente:
En términos de los artículos 40, 41, 59 fracción III, y 162 fracción IV de la Ley Aduanera, **le confiero a usted en su carácter de Agente Aduanal** tramitar el despacho de todas las mercancías de Importación y Exportación por parte de mi representada **por tiempo Indefinido.**

Para lo cual, **bajo protesta de decir verdad** le comunico y manifiesto que las facultades que me fueron conferidas por mi representada, a la fecha no me han sido revocadas o modificadas; que el domicilio fiscal de mi representada, así como la clave del R.F.C. que deberá asentar en los pedimentos es el indicado en el primer párrafo del presente escrito ya que a la fecha no han sido modificados, y de existir un cambio posterior le será notificado inmediatamente.

Además le comunico y manifiesto que respecto a la información y el contenido de los documentos que le son proporcionados para realizar las operaciones de importación y exportación nos responsabilizamos ilimitadamente en cuanto a la exactitud de los datos que contengan y a la autenticidad o veracidad de los mismos, así como informarles sobre los valores comerciales, cargos, gastos adicionales y variaciones normales, de los descuentos y reducciones admisibles y de los porcentajes fijos de ajuste en los casos de vinculación comercial, financiera o de otra clase que influyan en el precio de los bienes que se declaran en los documentos o informaciones que le será proporcionados. Conocemos las consecuencias a que nos hacemos acreedores por falsear información, además que es totalmente nuestra responsabilidad los datos de cantidad, origen, composición y valor de la mercancía que en ellos se comprende.

Atentamente

Nombre y firma
Representante Legal

Anexo 20. Encargo Conferido

FOLIO:PI201758344921



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE ENCARGOS CONFERIDOS DEL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS

Lugar y fecha de emisión
Colima, 12 de septiembre de 2017

Su solicitud de actualización de Encargos Conferidos en el Padrón de Importadores se realizó de manera exitosa.

Datos de Identificación del Solicitante

RFC: TAL150109D14
Denominación o Razón Social: TEI & LOGISTICS, S DE RL DE CV
Domicilio Fiscal: REVOLUCION, 25, EL COLOMO, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28800
Tipo de Solicitud: Actualización - Aumento o Disminución de Encargos Conferidos
Fecha de Solicitud: 12/09/2017

Encargos Conferidos Actualizados

No. Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Movimiento
1661	GARG8406286S2	GLENDIA CATALINA GARCIA RODRIGUEZ	Indefinida		Aceptado por el agente aduanal	Original
3057	PILP4812202E2	PATRICIA MARTHA PLIEGO Y LAGUNAS	Un año	12/09/2018	Pendiente	Aumento
3445	ZAFA580721RT4	ADRIANA ZARATE FRAUSTRO	Un año	15/05/2018	Aceptado por el agente aduanal	Original
3581	GURF520316MR8	FIDEL JOSE GUTIERREZ ROBINSON	Un año	28/07/2018	Pendiente	Original
3718	AAOC550815787	CARLOS ANDRADE OLVERA	Indefinida		Aceptado por el agente aduanal	Original
3812	ZISJ580618NH7	JULIAN ZINSER SIERRA	Un año	14/08/2018	Aceptado por el agente aduanal	Original
3854	NOGE640805SJ5	EDUARDO NOGUEIRA GARCIA	Un año	28/07/2018	Pendiente	Original
3874	BECO730324PY7	OSCAR BENAVIDES CARRILLO	Un año	01/03/2018	Aceptado por el agente aduanal	Original
3986	BOCS620131GJA	SERGIO ANTONIO DEL BOSQUE CORELLA	Un año	28/07/2018	Pendiente	Original

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>

Este acuse de recibo no garantiza la aceptación del trámite. Información, dudas y/o comentarios al teléfono: MarcaSAT: 627 22 728 desde la Ciudad de México, o 01 (55) 627 22 728 del resto del país, opción 7.

Cadena Original Sello: ||12/09/2017|PI201758344921|Autoservicio|ADECF|TAL150109D14|2000001000007000112188||

Página [1] de [2]

URAL
LOGÍSTICA

CLIENTE: _____ REF: _____

OPERADORA: _____ FECHA: _____

SELO: _____ contenedor: _____

INSTRUCCIONES DE PREVIO

OBSERVACIONES:

235

Anexo 22. Pedimento Validado

PEDIMENTO				REF: 4801/2017		Página 1 de 2								
NUM. PEDIMENTO: 17 48 3057 7000001		T. OPER IMP		CVE. PEDIMENTO: A1		REGIMEN: IMD								
DESTINO/ORIGEN: 9		TIPO CAMBIO: 17.88310		PESO BRUTO: 2.000		ADUANA E/S: 480								
MEDIOS DE TRANSPORTE		PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL:		VALOR DOLARES:		1.00								
ENTRADA/SALIDA:	ARRIBO:	SALIDA:		VALOR ADUANA:		18								
4	4	7				18								
DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR														
RFC: TAL150109D14				NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:										
CURP:				TEI & LOGISTICS S. DE R.L. DE C.V.										
DOMICILIO: AVENIDA REVOLUCION No. Ext. 25 EL COLOMO, MANZANILLO C.P. 28800 COLIMA MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)														
VAL. SEGUROS		SEGUROS		FLETES		EMBALAJES								
0		0		0		0								
CÓDIGO DE ACEPTACIÓN		CÓDIGO DE BARRAS		CLAVE DE LA SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO: 480										
NV77Q4RT				GUADALAJARA, TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.										
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS: S/M S/N 1														
FECHAS		TASAS A NIVEL PEDIMENTO												
ENTRADA	27/09/2017	CONTRIB.		CVE. T. TASA		TASA								
PAGO	17/10/2017	1 DTA		4		297.000								
		15 PRV		2		210.000								
		21 CNT		2		20.000								
CUADRO DE LIQUIDACION														
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES								
DTA	0	297	PRV	0	210	EFFECTIVO	614							
CNT	0	57	IVA	0	50	OTROS	0							
						TOTAL	614							
DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR														
NÚMERO DE ACUSE DE VALOR				VINCULACION		INCOTERM								
COVE1726BYWF6				NO		FOB								
TRANSPORTE		IDENTIFICACION: CMA CGM, S.A.		12		PAIS: DEU								
TRANSPORTISTA		CURP		DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO		RFC								
NO. (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:		123		M										
CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		COMPLEMENTO 1		COMPLEMENTO 2		COMPLEMENTO 3								
		228												
		0438170903487												
		01701703UA1S3												
OBSERVACIONES														
DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 36-A DE LA LEY ADUNERA VIGENTE, REGLA 1.9.14, 3.1.7, 3.1.30 Y 3.1.31 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.														
SE ANEXA LO SIGUIENTE:														
- GUIA AEREA														
- FACTURA COMERCIAL														
- LISTA DE EMPAQUE														
- CARTA 3.1.7														
- CARTA EXTENCION DE NORMA														
PARTIDAS														
SEC	FRACCION	SUBD. VINCL	MET VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/C	P. O/D	CON.	TASA	I.T.	F.P.	IMPORTE
	VAL ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.	PRECIO UNIT.	VAL. AGREG.										
	MARCA	MODELO	CODIGO PRODUCTO											
001	39269099	0	1	6	1.000	1	1.00000	MEX	CHN	IGI	0.00000	1	0	0
	UNAS PLASTICO									IVA	16.00000	1	0	50
	18				18.00000									

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN NOMBRE O RAZ. SOC.: PATRICIA MARTHA PLIEGO Y LAGUNAS URAL LOGISTICA S.C. RFC: PILP481220E2 RFC: IUR170124A4A CURP: PILP481220MDFLGT00			DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY: PATENTE O AUTORIZACION: 3057		
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO 00001000000400411697					
e.firma: 00001000000400411697					

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de PECA, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2, con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrata los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente o apoderado aduanal que utilice el servicio de PECA, deberá imprimir la certificación bancaria en el tiempo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, conforme al Apéndice 20 "Certificación de Pago Electrónico Contralador" del Anexo 22.
El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAH por el agente o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la ACIA.

ANEXO DEL PEDIMENTO				REF: 4801/2017		Página 2 de 2	
NUM. PEDIMENTO: 17 48 3057 7000001				TIPO OPER: IMP		CVE. PEDIM: A1	
				RFC: TAL150109DI4		CURP:	
		01					
DENTIF.	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3				
UM ES EN	O N VIII	NOM-050-SCFI-2004					
***** FIN DE PEDIMENTO *****		NUM. TOTAL DE PARTIDAS: 1		*****		CLAVE PREVALIDADOR: 010 *****	

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN NOMBRE O RAZ. SOC.: PATRICIA MARTHA PLIEGO Y LAGUNAS URAL LOGISTICA S.C. RFC: PILP4812202E2 RFC: IUR170124A4A CURP: PILP481220MDFLGT00			DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY: PATENTE O AUTORIZACION: 3057
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO 0000100000004004116097			
e.firma: 			

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de PECA, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2, con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrata los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente o apoderado aduanal que utiliza el servicio de PECA, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, conforme al Apéndice 20 "Certificación de Pago Electrónico Centralizado" del Anexo 22.
El importador-Exportador podrá solicitar la verificación de la información transmitida al SAT por el agente o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la ADEA.

Anexo 23. Formato Solicitud de Deposito



URAL
LOGISTICA

COTIZACION DE DESPACHO

URAL LOGISTICA S.C.

ADUANA MARITIMA DEL
PUERTO DE MANZANILLO

ESTA COTIZACION ES APROXIMADA

FECHA :

CLIENTE :		Factura :	
At'n.:		Fecha :	Referencia:
Proveedor :		Incoterm :	Destino :
Buque :	E.T.A.:	Equipo :	

Valor dolares :	\$0.00 USD	Tipo de Cambio :	
Valor flete :	\$0.00 USD	(NOTA : El tipo de cambio podrá variar en base a la fecha de arribo del buque	
Valor Comercial :	\$0.00 PESOS	Gastos Deducibles :	\$0.00 PESOS
Gastos Incrementables :	\$0.00 PESOS	Valor en Aduana :	\$0 PESOS
		CLAVE IMPO	

Fracción Arancelaria	Advalorem	I.V.A.	DTA	Descripción	Valor CIF	IMPUESTO IVA
0%	\$0.00	16%	\$0		\$0	\$0
0%	\$0.00	16%	\$0		\$0	\$0
0%	\$0.00	16%	\$0		\$0	\$0
0%	\$0.00	16%	\$0		\$0	\$0
0%	\$0.00	16%	\$0		\$0	\$0
TOTAL	\$0.00		\$0		\$0	\$0

CALCULO DE IMPUESTOS

Valor Base	\$0	Impuestos por Pagar:	
Advalorem	\$0	ADVALOREM	\$0
8 al millar D.T.A.	\$0	D.T.A.	\$0
Base para I.V.A.	\$0	I.V.A.	\$0
		PREVALIDACION	\$0
		TOTAL PAGO DE IMPUESTOS	\$0

CALCULO DE CUENTA DE GASTOS

Validación de Pedimento	\$0.00
Maniobras Principales	\$0.00 (Dentro del Recinto Fiscal : Buque a Patio, Patio a Camión, traslados areas de reconocimiento)
Reconocimiento Previo	\$0.00
Padron Importador-exportador	\$0.00
Almacenajes (Tarifa \$1,4000.00	\$0.00 (ARRIBO BUQUE ; DIAS ALMACENAJE:
Sellos Fiscales	\$0.00
Demoras (Tarifa 115 dls./dia)	\$0.00 (ARRIBO BUQUE
Flete Terrestre	\$0.00
FUMIGACION	\$0.00
Revision PROFEPA	\$0.00 (
Cheque en garantía	\$0.00 Otorgado a la naviera para liberación de contenedor
Reconocimiento Aduanero	\$0.00
Entrega de Contenedores Vacios	\$0.00 (Traslado, Maniobra de Descarga, Limpieza)
SUBTOTAL	\$0.00
I.V.A.	\$0.00
TOTAL COMPLEMENTARIOS	\$0.00
Honorarios (CONVENIO)	\$0.00
Servicios Complementarios	\$0.00
I.V.A.	\$0.00
TOTAL SERV. ADUANALES	\$0.00
TOTAL DE GASTOS	\$0

ANTICIPO POR DEPOSITAR :

\$80,074

Les agradeceremos remitir dicho importe a la cuenta bancaria N° XXXXXX clabe XXXXX a nombre de
XXXXXXXXXXXX cotizacion aproximada dependiendo del previo de la mercancia

ASI mismo, les agradeceremos nos remitan via e-mail el comprobante del deposito correspondiente

NOTA : Importe sujeto a cambio dependiendo de los gastos resultantes de los servicios por cuenta de terceros y del tipo de cambio del dólar americano
esta cotizacion no contempla demoras ni almacenajes....

Anexo 24. Formato Solicitud De Transporte

URAL LOGÍSTICA		SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE							
AGENCIA ADUANAL: _____				TELEFONO _____					
Por medio de la presente solicitamos Transporte Terrestre para el movimiento del siguiente contenedor.									
No. De Contenedor		Tipo				Tamaño			
		RF	DC	FR	OT	HC	20'	40'	45'
Carga sobredimensionada		SI		NO		CUSTODIA		SI	NO
Medidas Largo		Alto				Ancho			
Custodia		SI		NO					
Nombre del Consignatario: _____									
Direccion de Entrega: _____									
Calle/Numero: _____									
Colonia: _____									
Ciudad/Delegacion: _____									
Estado: _____									
Telefonos: _____					Codigo Postal: _____				
Personas a contactar: _____									
Observaciones: _____									
Favor de presentarse el dia de: _____ del mes _____ del año _____ a la hora _____									
Solicitó _____									
FIRMA: _____									

Anexo 25. Pase de entrada

		MANZANILLO, COLIMA			
	HORA	DÍA	MES	AÑO	
ENTRADA					
SALIDA					

PASE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

PERMITASE LA ENTRADA A ESTE RECINTO FISCAL AUTORIZADO PARA:

DESCARGA	TIPO DE VEHICULO	PLACAS
CARGA		
AGENCIA ADUANAL		
LINEA TRANSPORTISTA		

Anexo 26. Formato Solicitud maniobras



SSA México.
Grupo Carriz

SSA MEXICO, SA DE CV.
SOLICITUD DE SERVICIOS

Por este conducto se solicita la realización de los servicios de maniobra que se describen a continuación, para lo cual el representante de la Agencia Aduanal se hace responsable de los cargos que se originen por la realización de dichos servicios.

ocasionen.

AGENCIA ADUANAL: URAL LOGISTICA S.C.

MANIOBRA: _____

ALMACENAJE ☐

CONEXION/ DESCONEXION ☐

REACOMODO ☐

No. DE GAFETE: _____

IMPORTACIÓN ()

EXPORTACIÓN ()

DESISTIMIENTO ()

TRANSFERENCIAS X

MEDIO DE TRANSPORTE: TREN: ☐ CAMION ☐

No. DE PATENTE: 3419

BILL OF LADING: APLU104017465

LÍNEA NAVIERA: APL

BOOKING: _____

PUERTO DE DESCARGA: MANZANILLO

DESTINO FINAL: _____

NO. DE PEDIMENTO: 3419 7000342

BUQUE / VIAJE: CISNES V-727E

DESTINO FINAL: _____

FACTURAR A: FARLOZA DE MEXICO S DE RL DE CV (\$566)

	CONTENEDOR	MERCANCÍA	TIPO	STATUS	BULTOS	TONS/KGS	TEMP.
1	CMAU4899389	TELA	1X40 HC	LLENO	809	25,990	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

OBSERVACIONES:

LÍNEA NAVIERA

Nombre y Firma
Sello

AGENCIA ADUANAL

Nombre y Firma
Sello

Nota: Cada juego deberá traer original con 5 copias, (anexar relación de contenedores con los mismo datos en caso de ser necesario). En las revisiones efectuadas por el representante de la Agencia Aduanal, la empresa operadora no se hace responsable de los daños ocasionados a las mercancías por condiciones climatológicas, ni por la apertura de contenedores con carga refrigerada.

Anexo 27. Formato control de candados fiscales

CONTROL DE CANDADOS FISCALES								
No. SELLO	COLOR	TRAMITADOR	PEDIMENTO	REFERENCIA	CLIENTE	EJECUTIVO	FECHA	DESP/PREV

Anexo 28. Carta terminación Pasantía



Manzanillo, Col.

■ Av. Revolución #25 Col. El Paraíso
El Colomo, Manzanillo, Col. C.P. 28800
☎ (314) 33 7 55 40
✉ contacto.mzo@ural.com.mx

Guadalajara, Jal.

■ San Juan de la Cruz #166 Col. Camino Real
Zapopan, Jal. C.P. 45040
☎ +52 1 331 393 7920
✉ contacto.gdl@ural.com.mx

Manzanillo, Colima, México 30 de Noviembre 2017

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Presente.

Quien suscribe L.C.E. PAULINA ALEJANDRA RAMIREZ GAMIÑO, de nacionalidad Mexicana, Gerente de la Agencia Aduanal URAL LOGISTICA S.C. ubicada en Av. Revolución #25 Col. El Paraíso, El Colomo Manzanillo, Colima C.P. 28800, por medio de la presente me permito certificar que la Srta. ANGIE JOHANA GUERRERO ESPINOSA identificada con pasaporte AR590931 nacional de Colombia, realizó su Pasantía en nuestra empresa, como opción de grado para obtener su título como **PROFESIONAL EN COMERCIO INTERNACIONAL**.

En un primer momento se había convocado la participación de la estudiante en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, sin embargo por ser una empresa nueva y por decisión de los directivos, fue prioritario encomendar la estructuración de la empresa en distintos escenarios, para lo cual se desarrolló el proyecto de pasantía denominado "DISEÑO DE LOS PROTOCOLOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA DE ADUANAS URAL LOGISTICA S.C EN MANZANILLO, COLIMA, MEXICO 2017" durante seis meses, a partir del 12 de Mayo hasta el 12 de Noviembre del presente.

Quiero destacar que se cumplió satisfactoriamente las expectativas del proyecto y que el aporte del mismo a nuestra empresa ha sido muy oportuno y significativo. Por lo anterior le comunicamos que estamos prestos a vincular laboralmente a la estudiante en mención.

Sin más por el momento me despido.
Saludos cordiales.

L.C.E PAULINA RAMIREZ GAMIÑO
Gerente
p.ramirez@ural.com.mx

www.ural.com.mx