

MANEJO DEL RECINTO FISCALIZADO

Propósito: Planear, organizar y controlar la recepción, almacenaje y entrega de mercancías de comercio exterior de los diferentes tráficos.

Documentos y actividades antes del arribo de un buque.

La Sub-Gerencia de promoción proporciona la cotización (API-GUA-GC-F-07) al área de operaciones, donde describe los días libres de almacenaje, mayor a los establecidos en la Ley aduanera art. XV, donde se describe las tarifas de almacenaje, periodo de libre de cobro, descuentos a aplicar, y demás características en cuenta al trato de la mercancía a recibir o almacenar.

El Usuario informa a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, las mercancías a depositar especificando las características de la mercancía, mencionado los periodos en que se realizara el acopio y entrega de las mismas. usando el correo electrónico, o escrito libre.

El Agente Consignatario de Buques, envía el Manifiesto Electrónico a la Aduana, siguiendo el proceso que mediante las reglas que establece la SHCP, cuando menos 24 horas antes del arribo para las mercancías de importación, el cual es descargado por el Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado en el SOP. Para el caso de las mercancías nacionales el manifiesto que haya expedido capitán del buque.

Para las mercancías de exportación el Agente Consignatario de Buques envía el Manifiesto Electrónico a la Aduana, 12 horas hábiles antes de que concluyan las maniobras de embarque.

El Centro de Control de Tráfico Marítimo captura la información del Buque proporcionada por el Agente Naviero, para que permita al Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado ligar el manifiesto electrónico para el arribo/zarpe, y a su vez el consignatario pueda realizar la consulta en el SOP.

El Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado descargara el manifiesto electrónico de las mercancías de Comercio Exterior mediante el SOP, mismo que enviara a los consignatarios de la carga para la generación de la consulta de cálculo de muellaje. Una vez generada será enviada al área de Caja, para elaboración de la factura y cobro. En el caso de arribo de buques en cabotaje Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado capturara en base al manifiesto recibido del Agente Consignatario de Buques, el manifiesto de forma manual en el SOP, mismo que enviara al Consignatario de la carga para la generación de la consulta y posteriormente remitirlo al área de Caja para la generación de la factura y cobro.

El Sub-Gerente de Operaciones en coordinación con el Jefe de Recinto Fiscalizado asignan las áreas de almacenamiento de las cargas programadas las cuales se comunican a Maniobras y Servicios Conexos.

Durante la operación de recepción o entrega de mercancías.

El Jefe de Maniobras y Servicios Conexos valida con el Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado que se haya recibido el Manifiesto Electrónico de importación, para poder dar inicio con la descarga de la mercancía del buque.

El Jefe de Maniobras y Servicios Conexos a través de los Coordinadores de Operación verificarán que las cargas desembarcadas sean depositadas en las áreas de almacenamiento asignadas, y una vez realizado lo anterior los Supervisores de Maniobras tomarán los datos de las mercancías para verificar con el manifiesto, o conocimiento de embarque. De la misma actividad se tomarán datos de la mercancía para anotarlos en el API-GUA-GOI-F-31 Cartilla de Operación, recabando la firma de conformidad del representante del consignatario de la carga, anexando al documento el soporte de peso emitido por la báscula del Puerto.

Para los casos de mercancías de exportación a granel, los supervisores de maniobras, verificarán las remisiones que traigan consigo los choferes e igualmente asentando la información en el API-GUA-GOI-F-31 Cartilla de Operación y soporte de peso de báscula del Puerto.

El Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado mediante la información de los pedimentos en el caso de las mercancías de Comercio Exterior, consulta el pago de las contribuciones en el sistema de Consulta Remota con la Aduana, y en el caso de existir discrepancias notificará inmediatamente a la Aduana, sin permitir el retiro de las mismas, e informará a su vez al Jefe de Departamento de Maniobras y servicios conexos sobre el estatus de las mercancías de importación, para proceder al retiro de las mismas del Recinto Fiscalizado, de acuerdo al caso.

En las mercancías de exportación se realizará el mismo proceso, excepto cuando sean de granel no se validará el pago de contribuciones ya que se realiza posterior al zarpe.

En la operación de manejo de la carga, si resultaran mercancías dañadas El Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado levantará una Acta Circunstanciada de Hechos, anexando fotografías y requisitando las firmas por parte del personal operativo Supervisor, Coordinador de Operaciones y/o Maniobras, Jefe de Maniobras y Servicios Conexos por parte de API Guaymas. Y se turnará a la Sub-Gerencia de Operaciones.

En caso de robos y extravíos de Mercancías de Comercio Exterior se reportarán al Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado, Sub-Gerente de operaciones, Subgerente de Protección Portuaria, levantándose el Acta Circunstanciada de Hechos para los trámites correspondientes y se dar parte a las Autoridades correspondientes.

El Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado llevará el control de inventarios de las mercancías para exportación y tránsito internacional depositadas en el Recinto fiscalizado, así como el registro de los movimientos diarios de cargas en el SOP. Información que simultáneamente puede ser monitoreada por la Aduana, en el caso de la mercancía de importación o cabotaje depositadas en el Recinto Fiscalizado se lleva el control en un formato de Excel.

El Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado comunicara vía telefónica o correo electrónico al consignatario de la carga o destinatario de la mercancía en caso de haber generado almacenaje.

Tomándose en cuenta para el caso de las importaciones el día siguiente en que finalizo la maniobra de descarga del buque, esta fecha se considerara para el inicio de cómputo de almacenaje y para los casos de exportación, cabotaje o tránsito internacional se considerara el día posterior al ingreso.

El Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado monitoreara a través del Departamento de Servicios de maniobras y conexos el estado físico de las mercancías recepción permanencia y entrega al Recinto Fiscalizado, asentándose dicha información en el documento Estado de hechos API-GUA-GUI-F-29.

El personal operativo de API Guaymas deberá de guardar absoluta reserva de las mercancías almacenadas en las áreas de almacenamiento, únicamente se podrán proporcionar a la Autoridad Aduanera.

Calculo de almacenaje y abandono.

El Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado en base al control de inventarios llevara el control de causación de días de cobro de las mercancías almacenadas, tomando los periodos que describe el artículo 15 de la Ley Aduanera, en los casos que se den periodos excedentes de los considerados en el ordenamiento jurídico antes mencionado se tomaran los plazos proporcionados en la Cotización API-GUA-GC-F-07 que genera la Gerencia de Comercialización.

Para efectos del cobro se tomaran las tarifas proporcionadas por la Gerencia de Comercialización de igual manera los descuentos proporcionados a la carga.

El Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado generara la consulta de almacenaje cotejando los pesos y descripciones con lo asentado en la Cartilla de la operación API-GUA-GOI-F-31 y consignatario de la carga, enviándose al Consignatario de la Carga y a área de área de Caja, una vez que se hayan conciliado montos el consignatario de la mercancía remitirá la consulta a área de Caja confirmando datos para facturación.

En el caso de que las de las mercancías en abandono se tomaran los tiempos considerados los Artículos 15, 29, 30, 31, 32, 33 de la ley aduanera, y se notificara los primero 10 días del mes inmediato posterior a que hayan causado abandono a la aduana mediante oficio y SOP.

Salida-Entrada de mercancías del Recinto fiscalizado.

El personal de vigilancia de API Guaymas ubicado en la caseta numero 4 de ingreso vehicular al Recinto Fiscalizado a través del Recinto fiscal, para poder permitir la salida de mercancías de importación a granel deberá contar con copia simple del pedimento de importación pagado y el comprobante de Consulta Remota. Información que deberá de solicitar al Departamento de Recinto Fiscalizado, cotejando el documento que presente el chofer con lo descrito en el Pedimento global de la mercancía. Así mismo, verificando que

los datos descritos en el documento coincidan con los datos del vehículo y la mercancía abordo. para los eventos distintos a granel se deberá verificar por pedimento específico para cada vehículo el proceso anterior.

En el ingreso de mercancías a granel para exportación se verificara y se anotara los datos de vehiculó sin recoger los documentos que traiga consigo el chofer, y verificando que el cliente descrito en los documentos si este recibiendo mercancías en el Puerto. En mercancías distintas de granel se verificara los asentados en pedimentos sin recoger documentos por cada vehículo.

Al ingreso de vehículos de tránsito internacional de salida por mar, el personal de vigilancia solicitara una copia del pedimento, el cual ampara el ingreso de la mercancía al recinto fiscalizado, y permite el acceso a los vehículos, y en caso de presentarse alguna irregularidad esta deberá informarse al Jefe de Departamento de Recinto Fiscalizado.