



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD SANTO TOMÁS

SEMINARIO DE TITULACIÓN:

"LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA DE  
COMERCIO EXTERIOR EN LA PROSPECTIVA  
EMPRESARIAL DEL SIGLO XXI"

**T E S I S**

**"AUDITORIA DE DOCUMENTOS  
DE COMERCIO EXTERIOR"**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN COMERCIO INTERNACIONAL  
P R E S E N T A N :

ALBARRÁN ESQUIVEL INÉS  
GARCÍA FRANCÉS EMILIANO  
GUTIÉRREZ CEDEÑO YOLANDA  
MACHADO AVILA RAQUEL RUTH  
RAMOS MORALES ADOLFO

CONDUCTOR :

LIC. TUBALKAIN GUSTAVO BECERRIL GARCÍA



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO, ABRIL 2001



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

## **AGRADECIMIENTOS**

### ***AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL:***

Por que gracias a esta institución pudimos desarrollarnos profesionalmente y alcanzar metas no esperadas.

### ***AL SADE:***

Porque nos brindo la oportunidad de cursar esta carrera y realizarnos profesionalmente.

### ***A LOS LIC. TUBALKAIN GUSTAVO BECERRIL GARCÍA Y MARIA DE LUORDES DIAZ NAVA:***

Por transmitirnos sus enseñanzas y experiencias que nos brindaron la posibilidad de crecer profesionalmente.

### ***AL PROF. HUMBERTO TORRES SOTELO:***

Quien siempre mostró disposición incondicional y apoyo durante el trayecto de nuestra carrera.

### ***AL LIC. FRANCISCO ALVAREZ GUZMÁN:***

Por todo el apoyo brindado en la conclusión de nuestra carrera profesional.



## ÍNDICE

	Página
PRÓLOGO .....	6
INTRODUCCIÓN .....	7
OBJETIVO GENERAL .....	8
METODOLOGÍA .....	8
JUSTIFICACIÓN .....	8
PROBLEMÁTICA .....	9
HIPÓTESIS .....	9
ALCANCE .....	9
NORMATIVIDAD APLICABLE .....	9
RESPONSABILIDAD DEL GRUPO AUDITOR .....	10
ABREVIATURAS .....	10
PARTE I MANUAL DE OPERACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
1.1. ENTORNO GENERAL .....	11
1.2. DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR .....	11
1.2.1 Contrato .....	11
1.2.2 Cotización .....	12
1.2.3 Factura .....	13
1.2.4 Certificado de Origen .....	13
1.2.5 Certificado de Análisis .....	15
1.2.6 Hojas de Seguridad .....	15
1.2.7 Documento de Transporte .....	15
1.2.8 Pedimento .....	16
1.2.9 Manifestación de Valor .....	17
1.2.10 Lista de Empaque .....	18
1.2.11 Carta de Encomienda .....	18
1.2.12 Orden de Embarque .....	18
1.2.13 Padrón de Importadores .....	19
1.2.14 Padrón Sectorial .....	19
1.2.15 Cuenta de Gastos del Agente Aduanal .....	19
1.2.16 Orden de Compra .....	20
1.2.17 Programas .....	20
1.2.18 Permisos .....	21
1.2.19 Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) .....	21
1.2.20 Cartas emitidas .....	22
1.2.21 Constancia de Exportación y Anexo .....	22
1.2.22 Constancia de Transferencia de Mercancías .....	23
1.2.23 Hoja de Cálculo para determinar el valor en aduana .....	23
1.2.24 Cuenta Aduanera .....	24
1.3. PROCEDIMIENTOS DE CADA DEPARTAMENTO .....	25
1.3.1. Procedimiento del Departamento de Compras-Ventas .....	25
1.3.2. Procedimiento del Departamento de Tráfico .....	28
1.3.3. Procedimiento del Departamento de Control de Calidad .....	32
1.3.4. Procedimiento del Almacén .....	35
1.3.5. Procedimiento del Agente Aduanal .....	37
1.3.6. Procedimiento del Departamento de Contraloría .....	40



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

	Página
PARTE II MANUAL DE AUDITORIA PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR	
2.1. PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS .....	43
2.2. REVISIÓN DE EXPEDIENTES POR ÁREA INVOLUCRADA .....	46
PARTE III PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
3.1. INFRACCIONES Y SANCIONES .....	57
3.2. PRINCIPALES INFRACCIONES QUE CONTEMPLA LA LEY ADUANERA .....	57
3.3. INFRACCIONES Y SANCIONES EN DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR .....	58
RECOMENDACIONES .....	61
GLOSARIO .....	62
BIBLIOGRAFÍA .....	65
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	66
ANEXOS .....	68



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### PRÓLOGO

En un ambiente de alta competitividad como el que actualmente se vive en los mercados internacionales, se le ha venido dando un gran auge a la importancia de tener y mantener estándares de calidad y servicios que permitan a los empresarios hacer frente a dicha competitividad.

Sin embargo, es importante vigilar el aspecto de control interno de las operaciones de Comercio Exterior que las empresas tienen en sus diferentes departamentos.

Este trabajo tiene por objeto, obtener el grado de Licenciado en Comercio Internacional, el cual se desarrollo a través de un seminario que me permitió realizar un estudio más profundo sobre Auditoria en Documentos de Comercio Exterior, ya que en la actualidad es muy importante el control de los documentos que se generan o reciben en cada departamento de las empresas involucradas en Comercio Exterior.

International Trade Consulting, S.A. de C.V. es una empresa de consultoría creada por mi equipo de trabajo, e integrada por Licenciados en Comercio Internacional, que enfocan todos sus esfuerzos en ofrecer un excelente servicio sobre auditorias especializadas.

Elaboré un manual que incluye desde la operación, hasta la auditoria de los documentos de Comercio Exterior, con la finalidad de aplicarlo y obtener un diagnóstico del control de documentos generados o recibidos, para determinar el nivel de servicio por departamento y empresa en general, y presentar las propuestas y recomendaciones de International Trade Consulting, S.A. de C.V. para su mejor funcionamiento, de tal manera que lleve a las empresas a ser más competitivas.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### INTRODUCCIÓN

Las compras al extranjero, han tomado vital importancia de acuerdo a los avances y cambios tecnológicos, económicos y sociales que tiene cada entidad; la tendencia de las administraciones nacionales ha estimulado las Importaciones y Exportaciones debido a que se han reducido las tarifas aduanales, se han llevado a cabo más acuerdos comerciales, las innovaciones y cambios tecnológicos se han acrecentado, los medios de transporte y comunicación han tenido gran avance en estos últimos años, los Tratados y Acuerdos que regulan las relaciones comerciales de los países del mundo han fomentado las compras y las ventas entre los países negociantes, considerando las diferentes ventajas competitivas de cada una de las partes involucradas que crean una infraestructura jurídica homologada que asegura la continuidad del proceso de apertura en las regiones y garantiza así las inversiones extranjeras que se dan con motivo de las asociaciones de los países.

En la actualidad, existen Tratados y Organismos Internacionales que buscan liberar las restricciones al Comercio Exterior y reducir los aranceles entre los países firmantes, facilitando la compra-venta de todo tipo de productos y servicios, lo que significa que al no encontrar alguna materia prima, equipo o material en territorio nacional, se tendrá que recurrir al suministro de este material, maquinaria y equipo del exterior, considerando que para realizar las actividades de Comercio Exterior será necesario recurrir a los servicios de ciertas Dependencias, Agencias o Despachos Aduanales para resolver dudas o para contratar los servicios que prestan cada uno de ellos.

Por ello es de suma importancia considerar que para realizar las actividades de una empresa en el ámbito del Comercio Exterior es necesario seguir y definir claramente las actividades a través de un Manual de Procedimientos que involucra a los diferentes departamentos de cualquier empresa, ya que actualmente se ha evidenciado la falta de personal capacitado en materia de Comercio Exterior y dentro de las empresas la falta de funciones y responsabilidades definidas en cada área, esto con el objeto de realizar estas operaciones eficientemente y apegados a la normatividad.

Es por eso que en la presente tesis se maneja como un procedimiento de auditoria elaborado por un grupo consultor al cual llamaremos **“International Trade Consulting, S.A. de C.V.”**, formado por un grupo de trabajo de Licenciados en Comercio Internacional.

La primera parte de este proyecto consiste en presentar un Manual elaborado con el propósito de señalar en forma sencilla y sistemática los procedimientos administrativos, así como identificar los documentos de Comercio Exterior que deben resguardar los Departamentos de Compras y Ventas, Tráfico, Control de Calidad, Almacén, Contraloría y la Agencia Aduanal.

En la segunda parte se presenta un Manual de Auditoria el cual nos servirá para verificar y evaluar a través de una matriz, cada uno de los procedimientos establecidos por la empresa, determinar el nivel de cumplimiento por cada área y en general de la empresa, con la finalidad de obtener un diagnóstico que nos permita presentar un informe de resultados de la auditoria con las recomendaciones que se juzgue pertinentes.

Con este manual se pretende concientizar a cada una de la áreas involucradas, no solo corregir el pasado sino formar un mejor futuro y evitar que la empresa incremente los riesgos de incurrir en multas e infracciones y hacerla más competitiva.

Para concluir, en la tercera parte del proyecto de acuerdo con el diagnóstico de la auditoria se indicarán los Procedimientos Administrativos ante Autoridades Federales para evitar que las empresas incurran en sanciones e infracciones correspondientes por el incumplimiento u omisión que tendrá que regularizar la empresa.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa, haciéndolas competitivas en las operaciones de Comercio Exterior a través de la elaboración y establecimiento de los manuales de procedimientos y de auditoría, lo que permitirá evaluar en cualquier momento si los expedientes de estas operaciones se encuentran debidamente integrados.

### METODOLOGÍA

El desarrollo utilizado es el siguiente:

- ✓ Recolección de documentos de Comercio Exterior.
- ✓ Procesamiento de datos.
- ✓ Investigación en empresas que realicen operaciones de Comercio Exterior.
- ✓ Elaboración de manual de operaciones departamentales en Comercio Exterior.
- ✓ Elaboración de manual de auditoría.
- ✓ Análisis e interpretación de auditoría realizada.
- ✓ Recomendaciones para optimizar las operaciones de Comercio Exterior.

### JUSTIFICACIÓN

Los Licenciados en Comercio Internacional juegan un papel importante en los procesos de auditorías de Comercio Exterior, estas personas proporcionan mayor certidumbre en los resultados y como consecuencia optimizan los beneficios en estas.

Razón por la que decidimos participar en un seminario como una opción de titulación, por lo que el presente proyecto "Auditoría de Documentos de Comercio Exterior" es el resultado de nuestro trabajo en equipo para obtener el grado de Licenciado en Comercio Internacional, aplicándolo como un grupo de consultoría que proporcionará servicios de auditoría a toda empresa que realiza Importaciones y/o Exportaciones.

La presente tesis fue elaborada por International Trade Consulting, S.A. de C.V. con la finalidad de diseñar un manual de operación y auditoría, para asegurar que las operación de Comercio Exterior de la micro, pequeña y mediana empresa sean las correctas, además de identificar las áreas de oportunidad y detectar las infracciones y sanciones durante el proceso de auditoría.



## PROBLEMÁTICA

Como resultado de la investigación en empresas para la realización de esta tesis se detectó que la problemática que la gran mayoría enfrentan, es el no contar con personal especializado en el área de Comercio Exterior, con procedimientos departamentales bien definidos y los documentos de Comercio Exterior no se encuentran integrados debidamente en un expediente y tampoco realizan auditorias internas y/o externas que les permitan evaluar el correcto cumplimiento de sus operaciones.

## HIPÓTESIS

Si las empresas llevan un óptimo control interno en el manejo de los documentos de las operaciones de Comercio Exterior, evitarán sanciones administrativas en cualquier proceso de auditoria y serán más competitivas.

## ALCANCE

International Trade Consulting, S.A. de C.V. determinó que el alcance de la tesis aplica a los departamentos involucrados en las operaciones de Comercio Exterior de la micro pequeña o mediana empresa y la revisión de 24 documentos como los más importantes en las operaciones de Comercio Exterior, mismos que garantizarán la aplicación correcta de sus operaciones, los cuales se determinaron después de haber analizado todos los documentos de Comercio Exterior que se manejan en este tipo de operaciones.

## NORMATIVIDAD APLICABLE

- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites Inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que Aplican a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (Secretaría de Economía) y su Sector Coordinado (DOF 09/III/00 y 13/III/01).
- ✓ Acuerdos Comerciales con la ALADI.
- ✓ Código Fiscal de la Federación (DOF 31/XII/81 y sus múltiples reformas anuales).
- ✓ Decreto que Establece Programas de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación (DOF 3/V/90, Reformas 11/V/95, 13/XI/98, 30/X/00, 28/XI/00 y 31/XII/00).
- ✓ Decreto para el Fomento y Operación de la Industria Maquiladora de Exportación (DOF 1/VI/98, Reforma 13/XI/98, 31/XII/00).
- ✓ Ley Aduanera.
- ✓ Ley de Comercio Exterior.
- ✓ Reglamento de la Ley Aduanera.
- ✓ Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- ✓ Resolución Miscelánea de Comercio Exterior (DOF 28/IV/00).
- ✓ "S.G.P." Sistema Generalizado de Preferencias.
- ✓ Tratados de Libre Comercio que México ha suscrito (TLCAN, TLLC G3, TLC MÉXICO – COSTA RICA, TLC MÉXICO – BOLIVIA, TLC MÉXICO – NICARAGUA, TLC MÉXICO – CHILE, TLCUE).



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

## RESPONSABILIDAD DE GRUPO AUDITOR

- a) De la Gerencia General de International Trade Consulting, S.A. de C.V.:  
Es responsabilidad de la Gerencia General establecer procedimientos y autorizar la emisión de este manual.
- b) De la Gerencia de Proyectos y de Operaciones:  
Es responsabilidad de estas Direcciones, la elaboración de los procedimientos establecidos en este manual.
- c) De la Gerencia de Operaciones de Proyectos y Planeación:  
Es responsabilidad de estas Gerencias, el diseño, emisión, revisión y difusión de los procedimientos de este manual, así como la aplicación del procedimiento de auditoría.

## ABREVIATURAS

Cuando en el presente manual encontremos abreviaturas, entenderemos por:

**ALTEX.**- Empresas Altamente Exportadoras.  
**BPCS.**- Business Planning Control System.  
**CCI.**- Cámara de Comercio Internacional.  
**CFF.**- Código Fiscal de la Federación.  
**COD.CIV.**- Código Civil.  
**COD.COM.**- Código de Comercio.  
**DRAW BACK.**- Devolución de impuestos de Importación  
**DOF.**- Diario Oficial de la Federación.  
**ECEX.**- Registro como Empresas de Comercio Exterior.  
**LA.**- Ley Aduanera.  
**LFPA.**- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
**PITEX.**- Programa de Importación Temporal de Artículos de Exportación.  
**PROSEC.**- Programa de Promoción Sectorial.  
**RLA.**- Reglamento de la Ley Aduanera.  
**RLCE.**- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
**RMCE00.**- Resolución Miscelánea de Comercio Exterior para 2000.  
**SE.**- Secretaría de Economía.  
**SHCP.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

## PARTE I

# MANUAL DE OPERACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

### 1.1. ENTORNO GENERAL

Dentro de este manual se identifican y describen los 24 documentos que serán auditados

También se revisará que la empresa cuente con procedimientos en cada departamento, con la finalidad de integrar un expediente con todos los documentos relativos a las operaciones de Comercio Exterior; para comprobar esto, en teoría se deben revisar todas las operaciones que haya realizado la empresa durante el tiempo que para efecto de auditorías y conservación de documentos que marca la Ley; sin embargo, la auditoría también se podrá realizar a determinado porcentaje de estas operaciones, algunos departamentos de la empresa o durante algún período determinado pudiendo ser un período o por los últimos cinco años, esto de acuerdo con los requerimientos, tamaño y grado de complejidad de cada empresa.

### 1.2. DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

Dentro de las actividades y responsabilidades establecidas en los procedimientos de los distintos departamentos de una empresa, el manual de operación será enfocado exclusivamente para verificar que cada área auditada cuente con los documentos que en el procedimiento se han definido por su grado de importancia.

Se revisará que los documentos estén localizables e integrados a un expediente y en cada uno de los 4 departamentos que se definieron en el Manual de Procedimientos y la Agencia Aduanal, mismos que a continuación se describirán y que de acuerdo a la actividad que estas áreas realizan les deban corresponder; siendo que para el manual se decidieron 24 documentos como los más usuales dentro de cualquier empresa, ya que se investigó en empresas dedicadas al Comercio Exterior y se concluyó que estos documentos eran los más utilizados, no obstante que existen otros que son muy particulares de acuerdo a la operación y producto de cada empresa.

#### 1.2.1. CONTRATO

##### Definición

Es un documento que se ha definido como parte fundamental en las operaciones de Comercio Exterior, ya que en el, entre otras cosas, se estipulan los compromisos y obligaciones de las partes (empresa-cliente), las formas de pago, mejor conocidos como Incoterms, los tiempos y/o plazos de entrega, etc.

Los elementos esenciales de un contrato son:

- a) El consentimiento.- manifestación de voluntad que debe ser libre, sin vicios, error, violencia, dolo y mala fe, por la que una persona da su aprobación para celebrar un contrato; pudiendo ser éste:

- ✓ Expreso: cuando se manifiesta verbalmente, por escrito o por signos inequívocos.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

- ✓ Tácito: resulta de hechos o de actos que la presupongan o que autoricen a presumirlo, excepto lo que por disposición legal expresa, o por convenio, la voluntad debe manifestarse expresamente.

b) El objeto.- son objeto de los contratos:

- ✓ La cosa que el obligado debe dar;
- ✓ El hecho que el obligado debe hacer o no hacer.

En las convenciones mercantiles cada uno se obliga en la manera y términos que aparezca que quiso obligarse, sin que la validez del acto comercial dependa de la observación de formalidades o requisitos determinados, se pretende establecerse así en materia mercantil el principio de libertad de forma.

Sin embargo, el Código de Comercio, exceptúa de la regla expresada a los contratos que con arreglo al Código de Comercio y otras leyes deban reducirse a escritura pública o requieran formas a solemnidades necesarias para su eficacia.

A los contratos celebrados en país extranjero en que la Ley exija escritura, formas o solemnidades determinadas para su validez, aunque no las exija la Ley mexicana, los contratos que no llenen la forma o solemnidad requerida, no producirán obligación ni acción en juicio.

### **Departamento que lo recibe o genera**

Este documento es generado por el área de Compras-Ventas.

### **Fundamento Legal**

Este documento se encuentra reglamentado en los artículos 1792, 1793, 1833 y 1994 del Cód. Civ.; 78 y 79 del Cód. Com.

## **1.2.2. COTIZACIÓN**

### **Definición**

La cotización también es fundamental para iniciar operaciones de Comercio Exterior, es el documento mediante el cual el vendedor y el comprador acuerdan el precio de las mercancías, además incluye empaque, embalaje, transporte, maniobras de carga y descarga, los aranceles de Importación o exportación, el lugar de entrega y el seguro.

Por ello es importante que al realizar una auditoria no se pase por alto este documento básico en Comercio Exterior.

### **Departamento que lo recibe o genera**

Este documento es generado por el área de Compras-Ventas.

### **Fundamento Legal**

Este documento se encuentra reglamentado por los INCOTERMS 2000, emitidos por CCI, al establecer las condiciones de Compra-Venta.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### 1.2.3. FACTURA

#### Definición

Es aquella que es emitida por el Exportador-Vendedor al comprador o Importador, es utilizada por las autoridades aduaneras para determinar el exacto valor de las mercancías y para preparar la documentación consular, en ella se declaran la cantidad y descripción de los productos y las condiciones del Exportador.

Para fines aduaneros, en México es posible exportar sin factura, pero en el país de destino es necesario que todo embarque se ampare con una factura comercial.

Esta se debe presentar en original y seis copias con una firma autógrafa, en español o en inglés.

#### Departamento que lo recibe o genera

Este documento es generado por el área de Compras-Ventas.

#### Fundamento Legal

Este documento se encuentra reglamentado en los artículos 1792, 1793, 1833 y 1994 del Cód. Civ.; 78 y 79 del Cód. Com., Regla de Carácter General 3.5.1. de la RMCE00 y artículos 29, 29-A, 29-B del CFF.

### 1.2.4. CERTIFICADO DE ORIGEN

#### Definición

El certificado de origen es el documento en donde se manifiesta que un producto es originario del país o de la región y que, por tanto, puede gozar del trato preferencial arancelario; por tal motivo es un documento necesario para el desaduanamiento de las mercancías en cualquier parte del mundo, cuando se pretende tener acceso a tratamientos arancelarios preferenciales.<sup>1</sup>

Este documento por lo general acompaña al embarque; sin embargo, para el caso de este mecanismo se ha modificado a raíz de los tratados que México ha firmado recientemente, por lo que hoy, un certificado de origen con destino a Estados Unidos, Canadá, Chile, Bolivia, Costa Rica, Nicaragua, Guatemala, El Salvador y Honduras puede amparar varias operaciones y ser válido hasta por un año.

Adicionalmente el documento para beneficio arancelario de los productos textiles (prendas de vestir, bienes planos y telas) exportados exclusivamente a Estados Unidos y Canadá es también un Certificado de Origen denominado "CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD o TPL".

Es indispensable que si la empresa aprovecho algún beneficio arancelario por la Importación de mercancía cuente con el documento de Certificado de Origen que le corresponda de acuerdo con el país de origen de la mercancía.

---

<sup>1</sup> Más información ver "Manual de Auditoria de Reglas de Origen y Desgravación Arancelaria"



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

Para cada país existe un formato de Certificado de Origen, el cual de acuerdo dependerá del Acuerdo o Tratado de Libre Comercio que nuestro país haya signado con terceros países, dentro de los que se mencionan los siguientes:

TIPO DE CERTIFICADO	DENOMINACIÓN	PAÍSES EN LOS QUE APLICA
SGP o Forma "A"	Sistema Generalizado de Preferencias	Australia, Japón, Nueva Zelada, Noruega, Suecia, República de Hungría, República de Polonia, Eslovaquia, República Checa, República de Bulgaria, República Bielorrusa y Rusia.
SGPC	Sistema Global de Preferencias Comerciales	India, China, Egipto, Pakistán, Nigeria, Malasia, Maruecos, Argelia, Bangla Desh, Irán, Indonesia, Guinea, Ghana, Siri Lanka y Filipinas.
ALADI	Asociación Latinoamericana de Integración	Argentina, Brasil, Ecuador, Perú, Paraguay, Cuba y Uruguay <sup>2</sup>
ARTICULOS MEXICANOS	Artículos Mexicanos	Todos los países con los que no haya tratado o acuerdo comercial (Dinamarca, Vietnam, República Dominicana, Belice, Panamá, etc.) y para aquellos que no califican para una preferencia arancelaria.
ACE-17	Acuerdo de Complementación Económica 17	Chile
TLCAN	Tratado de Libre Comercio con América del Norte	Estado Unidos y Canadá
TLC G-3	Tratado de Libre Comercio entre México, Venezuela y Colombia	Venezuela y Colombia
TLC BOLIVIA	Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia	Bolivia
TLC COSTA RICA	Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica	Costa Rica
TLC NICARAGUA	Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua	Nicaragua
TLC CHILE	Tratado de Libre Comercio entre México y Chile	Chile
TLC TRIANGULO DEL NORTE	Tratado de Libre Comercio entre México, Guatemala, El Salvador y Honduras	Guatemala, El Salvador y Honduras.
TLCUE	Tratado de Libre Comercio entre México y la Unión Europea	Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Alemania, Grecia, Irlanda, Luxemburgo, Holanda, Portugal, Suiza, España, Inglaterra e Italia.
URUGUAY	Decimoprimer protocolo	Uruguay

### Departamento que lo recibe o genera

Este documento es tramitado por las empresa en el Departamento de Tráfico y autorizado por la Secretaría de Economía.

<sup>2</sup> Nueva disposición publicada en el D.O.F. del 28 de febrero del 2001 "Decimoquinto Protocolo Modificatorio" del ACE 5 con Uruguay.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### **Fundamento Legal**

Tiene su base legal en los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio que nuestro país ha suscrito con diferentes países y artículo 36 fracción I, inciso d) de la LA.

### **1.2.5. CERTIFICADO DE ANÁLISIS**

#### **Definición**

Es el documento que avala las especificaciones de calidad de las mercancías en cualquier empresa.

#### **Departamento que lo genera o recibe**

Este documento es emitido por el Departamento de Control de Calidad o por Investigación y Desarrollo del fabricante.

#### **Fundamento Legal**

Tiene su fundamento en el artículo 36 fracción I, inciso g) de la LA.

### **1.2.6. HOJAS DE SEGURIDAD**

#### **Definición**

Es el documento que indica las acciones de seguridad a seguir en caso de fuga o derrame de los productos, asimismo menciona los riesgos para la salud y el equipo necesario para su manejo y por lo regular acompaña las mercancías.

#### **Departamento que lo genera o recibe**

Este documento es generado por el Departamento de Seguridad e Higiene y/o Ecología y es entregado al Departamento de Tráfico.

#### **Fundamento Legal**

No existe base legal.

### **1.2.7. DOCUMENTO DE TRANSPORTE**

#### **Definición**

Es el título de consignación que expide la compañía transportista, en original y seis copias, en el se identifica la mercancía que se ha embarcado con un destino determinado y se hace constar la condición en que se encuentra. A partir de ese momento, el transportista es responsable del envío y la custodia de la mercancía hasta el punto de destino, de acuerdo con las condiciones pactadas.

Este título se incluye en la documentación que se envía al Importador, los términos del documento de transporte deben coincidir con los de la carta de crédito, o en su caso, con los del contrato de venta y la factura.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

Dependiendo los medios del transporte que se utilice, este documento se denomina:

- ✓ Guía aérea (Air Waybill) aéreo.
- ✓ Conocimiento de embarque (Bill of lading) marítimo.
- ✓ Carta de Porte (auto transporte).
- ✓ Talón de embarque (ferrocarril).

El documento debe coincidir con lo señalado en los documentos citados (factura, lista de empaque, etc.), en lo referente a la descripción de la mercancía, las características del embalaje y las cantidades (por ejemplo; 20 bultos, 10 cajas, etc).

Asimismo, se debe conservar su copia del documento de transporte como respaldo en caso de problemas.

### **Departamento que lo genera o recibe**

Este documento es generado por la empresa transportista y lo entrega al Agente Aduanal y al Departamento de Tráfico.

### **Fundamento Legal**

Los medios de transporte tienen su base legal en el artículo 11 y 36 fracción I, inciso b) de la LA, artículo 29-B CFF.

## **1.2.8. PEDIMENTO**

### **Definición**

Documento donde el contribuyente declara la información que permite legalmente la nacionalización o desnacionalización de las mercancías, éste es el documento más importante para efectos fiscales de quienes importen o exportan en el país, por ello es importante que se conserve por prescripción de 10 años.

Los datos más importantes que en éste se establece son:

- 1.- La Base Gravable de los Impuestos al Comercio Exterior
- 2.- Información que permite la identificación de las mercancías
- 3.- Fechas y Facturas
- 4.- Régimen Aduanero
- 5.- Destinatarios
- 6.- Remitentes
- 7.- Agentes Aduanales
- 8.- Cantidades
- 9.- Medios de Transporte.

A partir del mes de marzo del año 2001, entró en vigor el nuevo formato de pedimento, denominado Pedimento Único Consolidado, el cual utilizan las empresas con programas PPS, PITEX y Maquiladora para la actualización de pago de impuestos derivados de la Importación temporal de insumos que se al amparo de estos programas y una vez realizada la exportación, estos hayan causado algún tipo de impuesto al Comercio Exterior.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### Departamento que lo recibe o genera

Este documento es generado por el Agente Aduanal y remitido al Departamento de Tráfico de la empresa.

### Fundamento Legal

A continuación se describe brevemente el fundamento para este documento:

#### PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN

Tipos de pedimento	LA Anexo 22, Apendice 2
Llenado	LA Anexo 22
Consolidado	LA 37 y RLA 58
Simplificado	LA 88
Contenido y anexos del Pedimento	LA 36 y RLA 56 y 5
Cuando se importe o exporte por tuberías o cables	LA 84
En operaciones temporales	LA 107
Examen de las mercancías para elaborarlo	LA 42
Transporte de mercancías	CFF 29-B

### 1.2.9. MANIFESTACIÓN DE VALOR

#### Definición

Es el documento con el que se indica al Agente Aduanal la base gravable que tendrá que declarar al momento de realizar las operaciones de Importación.

Es obligación de la empresa entregarlo al Agente Aduanal, indicando algunos datos que a su vez se transcribirán al pedimento, como son los siguientes:

- ✓ La existencia de vinculación y si ésta afecta al precio.
- ✓ Datos del vendedor y del importador.
- ✓ Método de valoración.

#### Departamento que lo recibe o genera

Es generado por el Departamento de Tráfico.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### **Fundamento Legal**

Este documento esta contenido en el Anexo 1 de la RMCE00 que corresponde a los formatos oficiales y el artículo 59 fracción III de la LA.

#### **1.2.10. LISTA DE EMPAQUE**

##### **Definición**

Documento elaborado por el Exportador que permite identificar las mercancías, así como las dimensiones, peso y volumen de cada bulto o caja.

##### **Departamento que lo recibe o genera**

Es generado por el Departamento de Tráfico.

##### **Fundamento Legal**

No existe base legal

#### **1.2.11. CARTA DE ENCOMIENDA**

##### **Definición**

La carta de encomienda es un documento mediante el cual el Agente Aduanal comprueba el encargo que le hubiera conferido la empresa para realizar el despacho de las mercancías.

##### **Departamento que lo recibe o genera**

Lo genera el Departamento de Tráfico y es entregado al Agente Aduanal.

##### **Fundamento Legal**

Tiene su base legal en el artículo 162 de la LA, en la Fracción IV incisos g, de la Fracción VII.

#### **1.2.12. ORDEN DE EMBARQUE**

##### **Definición**

Este es el documento mediante el cual se giran instrucciones de embarque, en el cual se indica producto, cantidad, tipo de envase o embalaje.

##### **Departamento que lo recibe o genera**

Lo genera el Departamento de Tráfico para ser entregado al Almacén y Agente Aduanal.

##### **Fundamento Legal**

No existe base legal.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### 1.2.13. PADRÓN DE IMPORTADORES

#### Definición

Es una inscripción indispensable para realizar importaciones, se deberá tramitar mediante una solicitud enviada a través del servicio postal y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### Departamento que lo recibe o genera

Este documento se genera en el Departamento de Tráfico.

#### Fundamento Legal

Tiene su base legal en el artículo 59 y 72 de la LA, 71 al 79, 167 fracción II y 191 fracción II del RLA y 27 del CFF.

### 1.2.14. PADRÓN SECTORIAL

#### Definición

Registro que deben realizar los contribuyentes inscritos en el Padrón de Importadores y que introduzcan mercancías clasificadas en los Sectores Específicos de las fracciones arancelarias que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### Departamento que lo recibe o genera

Este documento se genera en el Departamento de Tráfico.

#### Fundamento Legal

Tiene su base legal en el artículo 71, 72 y 77 del RLA; Reglas de Carácter General 3.6.5. y 3.6.9., Anexo 10 de la RMCE00.

### 1.2.15. CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL

#### Definición

Documento donde el Agente Aduanal cobra todos los gastos generados por las operaciones de Comercio Exterior que le fueron encomendadas más sus honorarios.

#### Departamento que lo recibe o genera

Este documento lo genera el Agente Aduanal y lo envía al Departamento de Tráfico.

#### Fundamento Legal

No existe base legal para este documento.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### 1.2.16. ORDEN DE COMPRA

#### Definición

Documento formal emitido por el Importador, en el que se aprueban las condiciones mencionadas en la cotización y las modificaciones bilaterales aceptadas, tiene como finalidad formalizar el acto en sus aspectos comerciales y legales.

#### Departamento que lo recibe o genera

Este documento lo genera el Departamento de Compras y lo envía al Departamento de Tráfico.

#### Fundamento Legal

Tiene su base legal en el artículo en el Capítulo II del Código de Comercio.

### 1.2.17. PROGRAMAS DE FOMENTO

#### Definición

En este punto nos estamos refiriendo a los programas de fomento a las exportaciones que tenga suscritos la empresa a auditar, en específico a los programas:<sup>3</sup>

PITEX.- Programa de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación.

MAQUILA.- Programa de Industria Maquiladora de Exportación.

PROSEC.- Programa de Promoción Sectorial.

ALTEX.- Registro como Empresa Altamente Exportadora.

ECEX.- Registro como Empresa de Comercio Exterior.

DRAW BACK.- Devolución de Impuestos causados por Insumos Incorporados a Productos de Exportación.

Es de suma importancia que se verifique el cumplimiento documental de estos programas, que independientemente del formato de solicitud que para tal fin ha establecido la Secretaría de Economía<sup>4</sup>, en esta auditoría la empresa cuente con el oficio de autorización del programa; así como las autorizaciones de ampliaciones y/o modificaciones al mismo, autorizaciones subsecuentes, reportes mensuales y anuales que dependiendo el tipo de programa deban presentarse ante las autoridades que corresponda.

#### Departamento que lo recibe o genera

Este documento lo tramita el Departamento de Tráfico, ante la Secretaría de Economía.

#### Fundamento Legal

Tiene su base legal en el artículo 108 LA.

<sup>3</sup> Más información ver "Manual de Auditoría Interna en los Programas de Fomento PITEX, Maquila y PROSEC" y "Manual de Auditoría Programas de Fomento DRAW BACK, IVA, Almacenadoras".

<sup>4</sup> Publicados en el D.O.F. el 22 de marzo del año 2000 y 13 de marzo del año 2001; a partir del 2 de diciembre del 2000 de SECOFI pasa a ser Secretaría de Economía.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### 1.2.18. PERMISOS

#### Definición

Son los documentos que comprueban el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias a la Importación, estos son expedidos 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.

Cumplir con las restricciones no arancelaria básico para cualquier empresa Importadora y/o Exportadora, para cualquier mercancía llámese materia prima, insumos, material auxiliar, maquinaria, equipo, entre otros, se deberá contar independientemente del pedimento de Importación y/o Exportación, en su caso, si este pedimento hace referencia al cumplimiento de algún permiso requerido, la empresa tendrá que demostrar su existencia.

En esta auditoria verificaremos, en caso de que aplique, que se cuente con los permisos de la Secretaría de Salud, Secretaría de Economía, Secretaría de la Defensa Nacional, CICOPAFEST, entre otros.

Para el caso de exportación de productos textiles hacia los Estados Unidos, algunos (Telas artificiales de fibrana, telas tejidas de lana, abrigos y trajes de lana) se encuentran sujetos a un permiso para su internación a ese país, este permiso se denomina "VISAS TEXTIL".

Por lo tanto, cuando se audite empresas del sector textil, debemos considerar la existencia de este documento, en caso de que aplique.

Otro tipo de permiso que debemos considerar es el Certificado de Cupo, ya que algunas mercancías de Importación o Exportación están sujetas a cumplir con este requisito.

#### Departamento que lo recibe o genera

Este documento lo tramita el Departamento de Tráfico, ante la Secretaría que corresponda.

#### Fundamento Legal

Tiene su base legal en el Tratado de Libre Comercio con América del Norte y el artículo 36 Fracción I, inciso c de la LA.

### 1.2.19. NORMAS OFICIALES MEXICANAS. (NOM'S)

#### Definición

Es una regulación obligatoria de aplicación federal que constituye características que deben cumplir aquellos productos y procesos que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas, dañar la salud humana, animal o vegetal, el medio ambiente en general o causar daños en la preservación de recursos naturales.

#### Departamento que lo recibe o genera

Este documento lo tramita el Departamento de Tráfico, ante la Secretaría de Economía.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### Fundamento Legal

Tiene su base legal en el artículo 20 y 26 de La Ley de Comercio Exterior y en la Ley de Metrología y Normalización.

#### 1.2.20. CARTAS EMITIDAS

##### Definición

Son documentos dirigidos al Administrador de la Aduana correspondiente (no comercialización, seguro y flete, PGR.) y son utilizadas principalmente para despacho marítimo.

Asimismo, cuando una empresa requiera de procesos de transformación complementarios, será requisito indispensable que cuente con un documento denominado Carta de Aval Solidario.

Además otro documento importante es la Carta de Instrucciones, documento que describe el nombre del producto, unidad de medida, el consignatario, lugar de destino, número de factura y el régimen bajo el cual el Agente Aduanal deberá realizar el despacho aduanero solicitado por el Exportador o Importador.

##### Departamento que lo recibe o genera

Estos documentos los genera el Departamento de Tráfico y algunos son enviados al Agente Aduanal.

##### Fundamento Legal

No existe base legal, solo un manifiesto bajo protesta de decir verdad, excepto en la Carta de Aval solidario la cual tiene su base legal en artículo 26 Fracción VIII del CFF.

#### 1.2.21. CONSTANCIA DE EXPORTACIÓN Y ANEXO

##### Definición

Fue un documento oficial creado por el Gobierno Federal que permitía a las empresas Exportadoras nacionales con programas de Fomento, como el PITEX, la RIME y la ECEX, realizar compras de mercancías dentro de territorio nacional sin estar sujetas al pago del correspondiente del impuesto al valor agregado (IVA) comprometiéndose éstas a efectuar la exportación posterior de las mismas.

En noviembre del año 2000 con las modificaciones a los Programas de Fomento y la resolución miscelánea para el año 2000, este documento se modifica por el pedimento virtual, quedando exclusivamente para las operaciones que realizan los ingenios por la enajenación de azúcar adquirida a través de proveedor nacional.

También es importante señalar que la mercancía por la que se expidió la Constancia de Exportación (CDE), podrá ser de origen nacional, de Importación cuando el que venda sea una empresa sin programa de fomento o encontrarse importada temporalmente bajo el programa PITEX o RIME, caso en el cual, la empresa que realice la venta y que por lo tanto reciba la constancia, podrá considerar que dicha mercancía ha sido exportada, cumpliendo así con lo establecido en su programa de fomento.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### **Departamento que lo recibe o genera**

Estos documentos los generaba el Departamento de Tráfico y lo remitía a la SHCP.

### **Fundamento Legal**

Tiene su fundamento legal en el artículo 108 de la LA.

## **1.2.22. CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE MERCANCÍAS**

### **Definición**

Documento que expide la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a cada empresa de la industria de autopartes que le haya enajenado partes y componentes, está deberá amparar las partes y componentes adquiridos y que hayan sido exportados o destinados al mercado nacional en el mes inmediato anterior, en el mismo estado o incorporados en los vehículos o componentes fabricados por la empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

### **Departamento que lo recibe o genera**

Este documento lo genera el Departamento de Tráfico y lo envía al Exportador Indirecto.

### **Fundamento Legal**

Tiene su fundamento legal en el artículo 108 de la LA, Fracción III inciso c, Anexo 1 y Reglas de Carácter General 3.19.14., 3.19.15 y 3.19.16 de la RMCE00.

## **1.2.23. HOJA DE CÁLCULO PARA DETERMINAR EL VALOR EN ADUANA (IMPORTACIÓN)**

### **Definición**

Documento en el que el Importador proporciona los elementos que considero para determinar el valor en Aduana de las mercancías, el cual se entrega al Agente Aduanal que promueve el despacho de las mercancías por escrito y bajo protesta de decir verdad que en los términos de la LA permita determinar este valor.

El Importador deberá conservar copia de dicha manifestación para comprobar que el valor declarado ha sido determinado de conformidad con las disposiciones aplicables de la LA y proporcionarlos a las autoridades Aduaneras cuando estas lo requieran.

### **Departamento que lo recibe o genera**

Este documento lo genera el Departamento de Tráfico y lo envía al Agente Aduanal.

### **Fundamento Legal**

Tiene su fundamento legal en el artículo 59 de la LA, Fracción III , Anexo 1 y Regla de Carácter General 3.5.10 de la RMCE00.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### 1.2.24. CUENTA ADUANERA

#### **Definición**

Consiste en un depósito en el cual se garantizan todos los impuestos de Importación Temporal, de la mercancía, se debe realizar ante una institución bancaria o casa de bolsa autorizada. Esta mercancía puede ser retornada al extranjero y, por tanto, reembolsada la suma depositada junto con los intereses devengados en el período de estadía en el país.

Además existe la Cuenta Aduanera Garantizada, que tiene como propósito garantizar el interés fiscal ante actos de subvaluación de bienes de Importación o incertidumbre de cobro de las contribuciones de Comercio Exterior.

#### **Departamento que lo recibe o genera**

Este documento lo tramita el Departamento de Tráfico y lo envía a la Institución Bancaria Autorizada.

#### **Fundamento Legal**

Tiene su fundamento legal en el artículo artículo 84-A,86, 86-A, 87 LA y RLA 117, 120,153, CFF 141 Fracción I, 141-A.



### **1.3. PROCEDIMIENTOS DE CADA DEPARTAMENTO**

Los 24 documentos que se han elegido para formar parte de la auditoria son generados o recibidos por los siguientes departamentos, de los cuales a continuación se describe el procedimiento para la obtención de los éstos.

#### **1.3.1. Procedimiento del Departamento de Compras-Ventas**

##### **1.3.1.1. Objetivo**

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la compra-venta de mercancías, asegurando que los productos terminados se realicen cumpliendo todos los requerimientos en cuanto al etiquetado, empaque y demás requisitos documentales necesarios para su destino final e identificar los documentos relacionados con el Comercio Exterior que en el se generen.

##### **1.3.1.2. Alcance**

Aplica al departamento de compras-ventas para la obtención de documentos de Comercio Exterior.

##### **1.3.1.3. Procedimiento**

A) El Gerente de Planeación y Control de Inventarios es responsable de emitir el programa de requerimientos para la generación de la Orden de Compra, que debe contener la siguiente información:

- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Fecha en el que se requiere tener el producto.
- ✓ Código del producto.
- ✓ Cantidad solicitada.

Con esta información el comprador define, mediante el catálogo de proveedores al que se deberá fincar la orden de compra siempre y cuando, éste cumpla con las condiciones de calidad, especificaciones, precio y tiempo de entrega de acuerdo a las necesidades de la empresa, mediante la cotización correspondiente.

B) El Departamento de Compras elabora el contrato de Compra-Venta.

D) La Orden de Compra ya elaborada en el sistema debe contener la siguiente información:

- ✓ Precio Unitario y Valor de la mercancía.
- ✓ Descuentos y otros cargos.
- ✓ Condiciones de pagos en días.
- ✓ Lugar de entrega del material.
- ✓ Tipo de moneda pactado.
- ✓ Además se debe incluir en la orden una nota donde se indique los documentos que deberá adjuntar el proveedor con el material (por ejemplo factura, certificados, B/L, lista de empaque).



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

- C) Enviada por fax la orden de compra, se deberá confirmar se recepción vía fax, telefónica o por correo electrónico.
- D) El proveedor deberá entregar la mercancía en el almacén de la planta junto con los siguientes documentos: factura ó remisión, certificados de análisis y hojas de seguridad.
- E) El Almacén registra la entrada de los materiales en el inventario mediante el sistema BPC´s.
- F) Para una venta de exportación el Departamento de Ventas recibe el pedido del comprador en el extranjero.
- G) El Departamento de Ventas verifica el inventario de mercancía para la Exportación de acuerdo a un pronóstico de ventas, compara contra la orden de compra para generar la factura correspondiente.
- H) Posteriormente se envía información al Departamento de Tráfico para su embarque.

### 1.3.1.4. Responsabilidades

- A) Proveer al Departamento de Almacén y Trafico la información completa y oportuna para la preparación de mercancías destinadas a la exportación.
- B) Controlar la documentación de las operaciones de Comercio Exterior, mediante el archivo correspondiente.
- C) Verificar que se realice el cumplimiento con todos los requerimientos y documentación necesaria para que el producto llegue en las condiciones citadas en la Orden de Compra.
- D) Enviar copia u original al Departamento de Contraloría los documentos que este departamento genera.

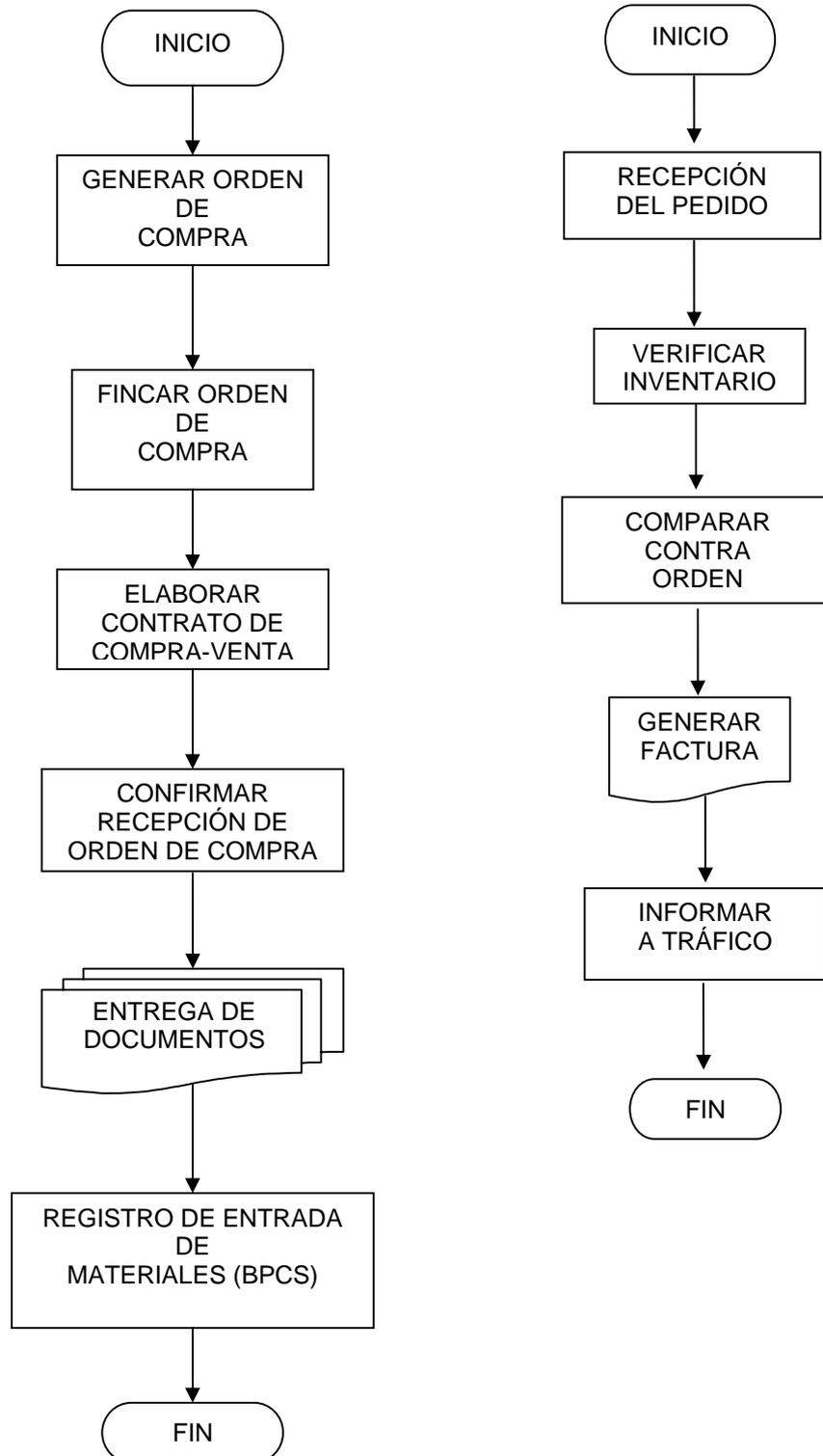
### 1.3.1.5. Documentos que se generan

Resumiendo, en este departamento podremos encontrar los siguientes documentos:

- a) Contrato (Anexo 1)
- b) Cotización (Anexo 2)
- c) Factura (Anexo 3)
- d) Orden de compra (Anexo 16)



### 1.3.1.6. Diagrama de Flujo del Departamento de Compras-Ventas (Importación) (Exportación)





INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### 1.3.2. Procedimiento del Departamento de Tráfico

#### 1.3.2.1. Objetivo

Asegurar que exista evidencia documental de las actividades que realiza este departamento, así como identificar el proceso que se sigue para realizar la operación de Importación y Exportación de mercancías.

#### 1.3.2.2. Alcance

Aplica al Departamento de Tráfico para la generación y recepción de documentos de Comercio Exterior y a todas aquellas áreas y departamentos involucrados, como: Almacén, Compras y Ventas, Control de Calidad, Agente Aduanal y la empresa Transportista.

#### 1.3.2.3. Procedimiento

##### Tratándose de Exportación:

- A) El Jefe de Tráfico recibe la Orden de Compra del cliente, así como instrucciones precisas de embarque y elabora el Pedido Interno.
- B) El Coordinador de Exportaciones elabora los siguientes documentos:
  - ✓ **Lista de Empaque** para identificar las mercancías, así como sus dimensiones y número de bultos, cajas o envases, debiendo coincidir con la factura comercial, ya que es un complemento de ésta.
  - ✓ **Remisión** que debe contener los mismos datos de la factura, salvo que este documento no tiene un valor fiscal.
  - ✓ **Factura** emitida por el por el exportador-vendedor al Comprador-Importador, normalmente usada por las autoridades aduaneras para determinar el valor exacto de la mercancías y para preparar la documentación consular.
  - ✓ **Carta de Instrucciones** para el Agente Aduanal en donde se le indica país y aduana de destino de la mercancía, la línea en que deberá enviarse y los documentos que se le están enviando para el trámite de Exportación-Importación.

El chofer de la Unidad recibe la siguiente documentación: Carta de Instrucciones, Lista de Empaque, Factura, Remisión, firmando de recibido en el original de la Orden de Salida con una copia de la misma para que la entregue a Vigilancia a la salida de la Unidad.

El Coordinador de Exportaciones se queda con una copia de todos los documentos para su Archivo de Embarques.

- C) El Agente Aduanal recibe por parte del chofer de la unidad que lleva la mercancía, la siguiente documentación (debe ir en sobre cerrado).

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| ✓ Carta de Encomienda                            | Original              |
| ✓ Lista de Empaque                               | Copia                 |
| ✓ Factura (Con leyenda anteriormente mencionada) | Copia                 |
| ✓ Remisión                                       | Original y sus copias |



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

El Agente Aduanal firma de recibido en la Remisión, devolviendo al Coordinador de Exportaciones el original y dos copias de la Remisión.

### Tratándose de Importación:

- D) Una vez que el material llega a la frontera (datos de vuelo) el Jefe de Compras y Tráfico, se encarga de enviar la documentación requerida al agente aduanal para realizar el despacho aduanal. La documentación a enviar es la siguiente:
- ✓ Factura Original.
  - ✓ Lista de Empaque.
  - ✓ Certificado de Origen.
  - ✓ Carta Técnica.
  - ✓ Certificado de análisis
  - ✓ Carta de Instrucciones.
  - ✓ Conocimiento de Embarque original y copia.
  - ✓ Hojas de seguridad.
  - ✓ Manifestación de valor.
  - ✓ Régimen de Importación.
  - ✓ Permiso (S.S.A., CICOPLAFEST, SEDENA, etc.), según el caso.
  - ✓ Copia de programa (PITEX, PROSEC, MAQUILA, CUENTA ADUANERA, etc).<sup>5</sup>
- E) Una vez que el Agente Aduanal ha realizado el Despacho Aduanero, se encarga de transportar la mercancía en el país hasta entregarla a la empresa.<sup>6</sup>

### 1.3.2.4. Responsabilidades

- A) Es responsabilidad de la Gerencia de Compras y Tráfico, asegurarse que los Embarques de Importación ó Exportación se realicen cumpliendo con todos los requerimientos y documentación necesaria para que el producto llegue en las condiciones solicitadas; con la Calidad y Servicio que nuestra empresa proporciona a sus clientes.
- B) Es responsabilidad del Chofer entregar la mercancía en el lugar y momento adecuado al Agente Aduanal.
- C) Es responsabilidad del Agente Aduanal realizar el despacho de las mercancías cumpliendo con lo que establece la normatividad.

### 1.3.2.5. Documentos que se generan

Resumiendo, en este departamento podremos encontrar los siguientes documentos:

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| a) Cotización              | (Anexo 2) |
| b) Factura                 | (Anexo 3) |
| c) Certificado de origen   | (Anexo 4) |
| d) Certificado de análisis | (Anexo 5) |
| e) Hojas de seguridad      | (Anexo 6) |

<sup>5</sup> Más información ver "Manual de Auditoría Interna en los Programas de Fomento PITEX, MAQUILA y PROSEC"

<sup>6</sup> Más información ver "Manual de Procedimientos y Auditoría de Despacho Aduanero de Mercancías"



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

f) Documento de transporte	(Anexo 7)
g) Pedimento	(Anexo 8)
h) Manifestación de valor	(Anexo 9)
i) Lista de empaque	(Anexo 10)
j) Carta de instrucciones	(Anexo 11)
k) Orden de embarque	(Anexo 12)
l) Padrón de Importadores	(Anexo 13)
m) Padrón sectorial	(Anexo 14)
n) Cuenta de gastos del Agente Aduanal	(Anexo 15)
o) Orden de compra	(Anexo 16)
p) Programas	(Anexo 17)
q) Permisos	(Anexo 18)
r) NOM'S	(Anexo 19)
s) Cartas emitidas	(Anexo 20)
t) Constancia de exportación y anexo	(Anexo 21)
u) Constancia de transferencia de mercancías	(Anexo 22)
v) Hoja de calculo p/determ. valor en aduana	(Anexo 23)
w) Cuenta Aduanera	(Anexo 24)

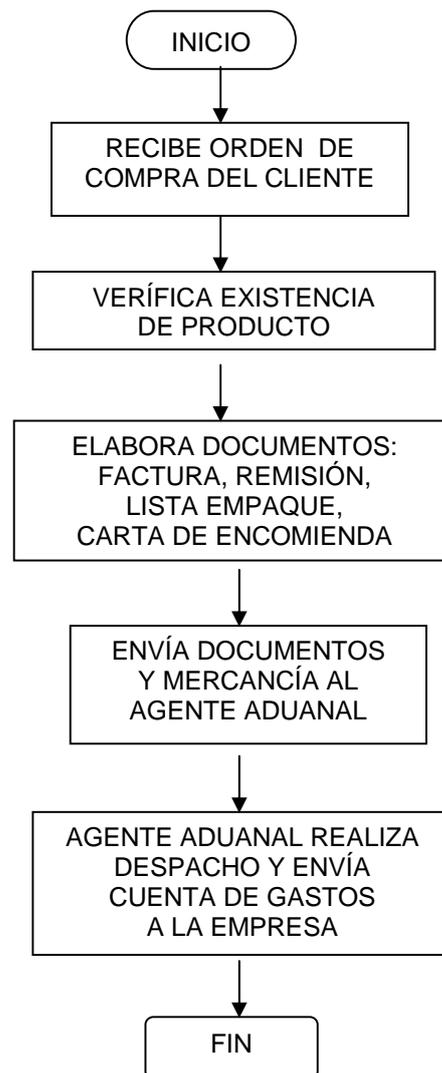


### 1.3.2.6. Diagrama de Flujo del Departamento de Tráfico

#### (Importación)



#### (Exportación)





### 1.3.3. Procedimiento del Departamento de Control de Calidad

#### 1.3.3.1. Objetivo

Asegurar mediante la inspección de los empaques que serán embarcados para Exportación, que el producto cumpla con los parámetros de calidad establecidos y que corresponda al producto señalado en los documentos emitidos, asimismo generar los documentos de Comercio Exterior.

#### 1.3.3.2. Alcance

Aplica al departamento de Control de Calidad para la obtención de los documentos de Comercio Exterior.

#### 1.3.3.3. Procedimiento

- A) Cuando el departamento de Ventas genera la orden de embarque de producto terminado se entrega por partida etiquetas de venta y deben ser revisadas por el inspector de aseguramiento de la calidad, generando el certificado de análisis, lista de empaque y su etiqueta de venta.
- B) El inspector desprende la etiqueta de producción en calidad de aprobada por Control de Calidad y se incorpora la etiqueta de venta.
- C) Las etiquetas de venta de los productos fabricados por nuestra empresa deben presentar los nombres y números que a continuación se indican.

Nombre del Producto	Clave del Producto
a) Producto 1	XXX
b) Producto 2	XXX
c) Producto 3	XXX
d) etc.	

No se deberán adherir a los materiales de empaque adicional a la oficialmente aprobada, salvo la etiqueta del destinatario.

- D) En el certificado de análisis, el inspector de Aseguramiento de la Calidad verifica que el producto cumpla con las especificaciones y que se encuentren debidamente firmados y aprobados para su distribución.
- E) Si existen anomalías ya sea con el empackado, se notifica de inmediato al encargado del almacén o en el caso de la documentación; se informa de inmediato al personal de ventas, y el inspector de Aseguramiento de la Calidad verifica lo que se corrige.
- F) El Jefe de Control de Calidad, elabora las hojas de seguridad después de verificar toda la información requerida.
- G) El analista de Control de Calidad verifica que los materiales cumplan con las NOM's generando las hojas de control internas.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Más información ver "Las NOM'S en el Proceso de Auditoria de Comercio Exterior".



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### 1.3.3.4. Responsabilidades

- A) Garantizar que los materiales cumplan con los requerimientos de las NOM's.
- B) Entregar los documentos de Comercio Exterior y mantener sus archivos correspondientes.
- C) Verificar y asegurar que los materiales correspondan a lo señalado en los documentos generados.
- D) Enviar copia u original al Departamento de Contraloría los documentos que este departamento genera.

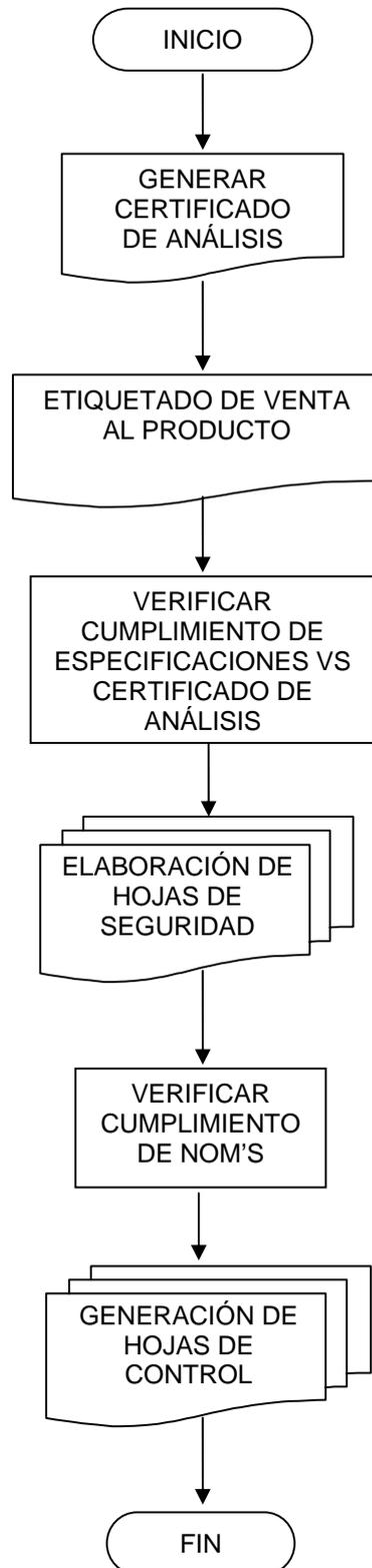
### 1.3.3.5. Documentos que se generan

Resumiendo, en este departamento podremos encontrar los siguientes documentos:

- a) Certificado de análisis (Anexo 5)
- b) Hojas de seguridad (Anexo 6)
- c) NOM'S (Anexo 19)



### 1.3.3.6. Diagrama de Flujo del Departamento de Control de Calidad





### **1.3.4. Procedimiento del Almacén**

#### **1.3.4.1. Objetivo**

Establecer un procedimiento claro y detallado de los pasos a seguir para la correcta operación de recepción de materiales de Importación, resaltando los documentos que en ese departamento se generen.

#### **1.3.4.2. Alcance**

Aplica a los Departamento de Almacén para la obtención de los documentos de Comercio Exterior.

#### **1.3.4.3. Procedimiento**

- A) El personal de almacén verifica que exista una orden de compra y que la cantidad indicada en la misma corresponde a lo que se va a recibir.
- B) El personal de almacén, debe verificar que la factura, los certificados correspondientes, pedimento, documento de transporte, lista de empaque, orden de embarque y orden de compra sean los correctos y estén completos.
- C) Asimismo se debe asignar un número de recepción al material y generar el ticket o nota de entrada, para poder pasar una copia tanto del ticket o nota de entrada como de los documentos mencionados en el punto B, al Departamento de Contraloría para su creación de pasivo y pago.

#### **1.3.4.4. Responsabilidades**

- A) Realizar las operaciones de recepción y control de inventarios de los materiales de Importación de acuerdo a lo indicado en este procedimiento.
- B) Enviar copia u original al departamento de contraloría los documentos que este departamento genera.

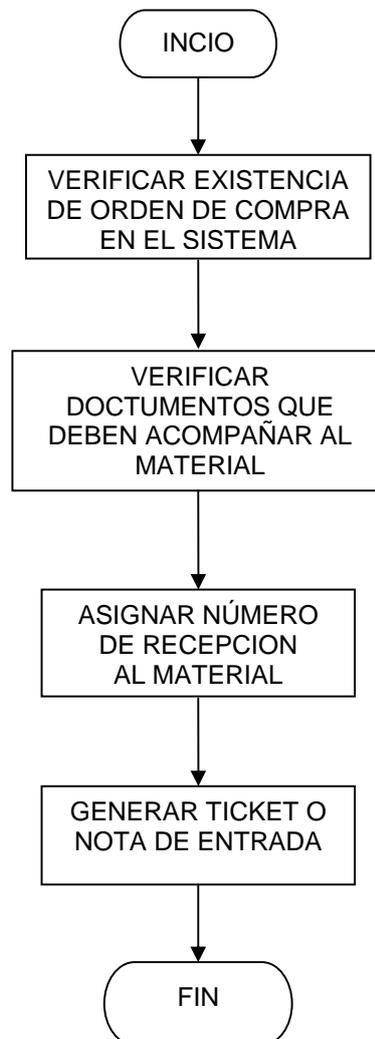
#### **1.3.4.5. Documentos que se reciben y/o generan**

En el almacén deben generarse y conservarse los siguientes documentos:

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| a) Factura                 | (Anexo 3)  |
| b) Certificado de análisis | (Anexo 5)  |
| c) Hojas de seguridad      | (Anexo 6)  |
| d) Documento de transporte | (Anexo 7)  |
| e) Pedimento               | (Anexo 8)  |
| f) Lista de empaque        | (Anexo 10) |
| g) Orden de embarque       | (Anexo 12) |
| h) Orden de compra         | (Anexo 16) |



### 1.3.4.6. Diagrama de Flujo del Almacén





INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

### **1.3.5. Procedimiento del Agente Aduanal**

#### **1.3.5.1. Objetivo**

Realizar el despacho de las mercancías en los diferentes regímenes aduaneros previstos en la ley únicamente en al aduana para la cual se expide una patente.

#### **1.3.5.2. Alcance**

Aplica al Agente Aduanal en la generación de documentos para la empresa.

#### **1.3.5.3. Procedimiento**

- A) El Importador o Exportador se comunica con el Agente Aduanal para avisarle que tiene un embarque listo para ser despachado; de conformidad con la Ley Aduanera el Apoderado Aduanal es la persona asignada por la empresa y puede también actuar ante la Aduana y realizar el despacho de mercancías a su nombre.
- B) El Agente Aduanal se dirige a la Aduana a recoger la guía aérea la cual le ha sido consignada.
- C) El Agente Aduanal realiza el previo de la mercancía y ratifica su clasificación arancelaria.
- D) El Importador o Exportador le envía al Agente Aduanal, los siguientes documentos: factura, documento de transporte, lista de empaque, carta de instrucciones, permisos, cartas, etc.
- E) El Agente aduanal con la documentación elabora el pedimento.
- F) El Importado y Exportador se encuentran en contacto para cualquier situación que se pudiera presentar.
- G) El Agente Aduanal se dirige a la Aduana para el despacho de la mercancía.
- H) Al finalizar el despacho, el Agente Aduanal emite la factura fiscal, mejor conocida como Cuenta de Gastos por Honorarios, en ella se marcan los egresos que ocasionó el movimiento, tanto los que el hiciera por cuenta del cliente, como por lo que directamente el factura, tales como servicios complementarios, llamadas de larga distancia, honorarios por servicio.

#### **1.3.5.4. Responsabilidades**

- A) El Agente Aduanal ratifica la clasificación y determina del régimen de las mercancías.
- B) Elabora y preparar el pedimento aduanal.
- C) Tener la representación ante las autoridades aduaneras para el desaduanamiento de mercancías y gestiones que correspondan.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

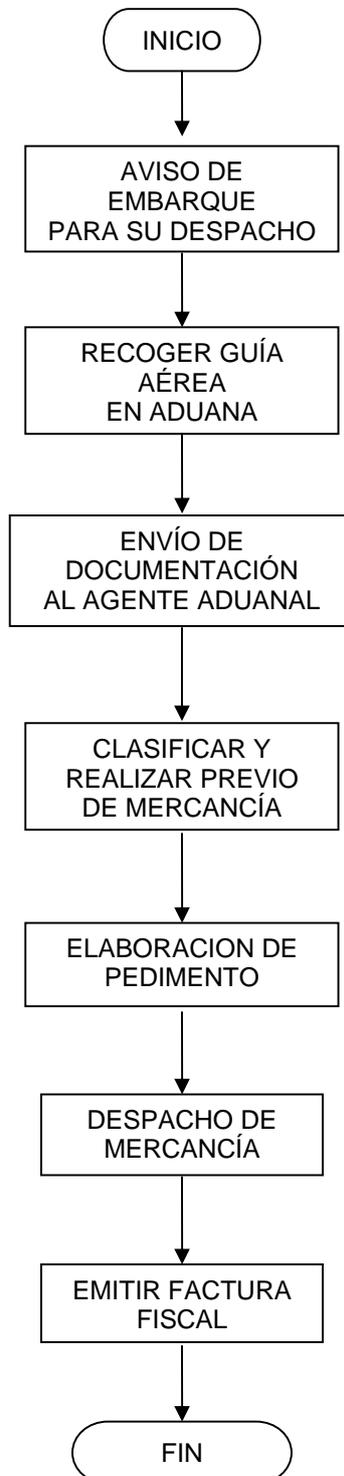
- D) Asesorar a los contribuyentes en lo relativo a la documentación necesaria para el despacho de los diferentes tipos de mercancías.
- E) Cumplimiento de las obligaciones que en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias rijan para dicha mercancía, de conformidad con lo previsto en la ley y por las demás leyes y disposiciones aplicables.
- F) Enviar cuenta de gastos de operación al Departamento de Tráfico.

### 1.3.5.5. Documentos que se generan

- |   |            |
|---|------------|
| a) Factura  | (Anexo 3)  |
| b) Certificado de origen                                    | (Anexo 4)  |
| c) Certificado de análisis                                  | (Anexo 5)  |
| d) Hojas de seguridad                                       | (Anexo 6)  |
| e) Documento de transporte                                  | (Anexo 7)  |
| f) Pedimento  | (Anexo 8)  |
| g) Manifestación de valor                                   | (Anexo 9)  |
| h) Lista de empaque   | (Anexo 10) |
| i) Carta de instrucciones                                   | (Anexo 11) |
| j) Orden de embarque  | (Anexo 12) |
| k) Padrón de Importadores                                   | (Anexo 13) |
| l) Padrón sectorial   | (Anexo 14) |
| m) Cuenta de gastos del Agente Aduanal                      | (Anexo 15) |
| n) Programas  | (Anexo 17) |
| o) Permisos   | (Anexo 18) |
| p) NOM'S  | (Anexo 19) |
| q) Cartas emitidas  | (Anexo 20) |
| r) Hoja de Cálculo para la determinación de valor en aduana | (Anexo 23) |
| s) Cuenta Aduanera  | (Anexo 24) |



### 1.3.5.6. Diagrama de Flujo del Agente Aduanal





### **1.3.6. Procedimiento del Departamento de Contraloría**

#### **1.3.6.1. Objetivo**

Registrar y resguardar la documentación correspondiente a todas las operaciones de Comercio Exterior de la empresa.

#### **1.3.6.2. Alcance**

Todos los departamentos de la empresa que generan y/o reciben documentos de Comercio Exterior.

#### **1.3.6.3. Procedimiento**

- A) Recabar la documentación de Comercio Exterior generada u obtenida en cada departamento que involucre estas operaciones.
- B) Integrar los documentos en un expediente por cada operación.

#### **1.3.6.4. Responsabilidades**

- A) Resguardar un expediente por operación de los 24 documentos oficiales correspondientes a todas las operaciones de Comercio Exterior realizadas por la empresa.
- B) Atender cualquier auditoria y evidenciar alguna observación con los documentos soportes de cada operación de Comercio Exterior.

#### **1.3.6.5. Documentos que recibe**

En esta área se resguardarán los siguientes documentos:

- |  |            |
|--|------------|
| a) Contrato                            | (Anexo 1)  |
| b) Cotización                          | (Anexo 2)  |
| c) Factura                             | (Anexo 3)  |
| d) Certificado de origen               | (Anexo 4)  |
| e) Certificado de análisis             | (Anexo 5)  |
| f) Hojas de seguridad                  | (Anexo 6)  |
| g) Documento de transporte             | (Anexo 7)  |
| h) Pedimento                           | (Anexo 8)  |
| i) Manifestación de valor              | (Anexo 9)  |
| j) Lista de empaque                    | (Anexo 10) |
| k) Carta de instrucciones              | (Anexo 11) |
| l) Orden de embarque                   | (Anexo 12) |
| m) Padrón de Importadores              | (Anexo 13) |
| n) Padrón sectorial                    | (Anexo 14) |
| o) Cuenta de gastos del Agente Aduanal | (Anexo 15) |
| p) Orden de compra                     | (Anexo 16) |



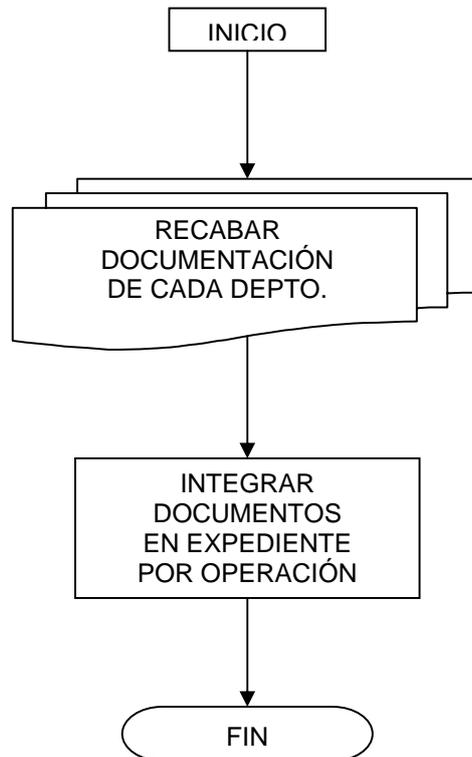
INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

- |  |            |
|--|------------|
| q) Programas                                 | (Anexo 17) |
| r) Permisos                                  | (Anexo 18) |
| s) NOM'S                                     | (Anexo 19) |
| t) Cartas emitidas                           | (Anexo 20) |
| u) Constancia de exportación y anexo         | (Anexo 21) |
| v) Constancia de transferencia de mercancías | (Anexo 22) |
| w) Hoja de Cálculo p/determ. valor en aduana | (Anexo 23) |
| x) Cuenta Aduanera                           | (Anexo 24) |



### 1.3.6.6. Diagrama de Flujo del Departamento de Contraloría





INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

## PARTE II

# MANUAL DE AUDITORIA PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

La forma de detectar si las empresas están realizando correctamente las operaciones de Comercio Exterior, es por medio de la aplicación de auditorías, es recomendable que se realicen a través de la contratación de consultores externos, lo que permitirá a la empresa estar preparada para atender cualquier auditoría realizada por las Secretarías correspondientes como Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía.

Por tal razón, esta parte es la de mayor importancia en la tesis y en la que se debe tener mayor cuidado en la interpretación de los resultados, razón por la cual deben ser realizadas por personal con una gran experiencia y conocimientos en el ramo, de ahí que se encomienden las tareas a un Licenciado en Comercio Internacional.

La primera fase de este manual consiste en verificar que se tenga un representante con el poder suficiente de tomar decisiones, en cuanto a los resultados que se vayan generando durante la auditoría.

La segunda fase es auditar a cada departamento en cuanto a la existencia de los documentos que debe generar y recibir, de acuerdo con la matriz propuesta por International Trade Consulting, S.A. de C.V., con la finalidad de detectar áreas de oportunidad de cada departamento.

La tercera fase de la auditoría se basa en analizar e interpretar por el grupo auditor los resultados estadísticos obtenidos por cada departamento, con la finalidad de emitir las recomendaciones que eviten las sanciones establecidas por la autoridad, mismas que correspondan a la infracción u omisión de acuerdo a cada documento auditado.

En la cuarta fase se realizará una reunión con todos los responsables de la empresa, incluyendo al Gerente General para la presentación de resultados obtenidos y hacer la propuesta de que deberá tener un grupo auditor interno, encabezado por una líder que tenga los conocimientos en Comercio Exterior y que sea el área o Departamento de Contraloría quien atienda cualquier auditoría, esto con la finalidad de estar en un proceso de mejora continua de la empresa y evitar sanciones.

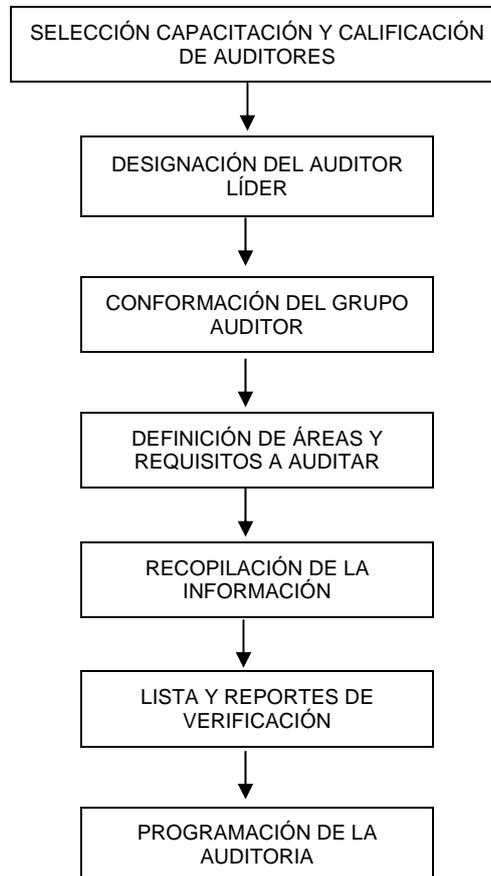
## 2.1.- PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS

Las auditorías deberán realizarse de acuerdo con procedimientos escritos y listas de verificación, deberán ser planeadas con el fin de que sea claro cuál es el objetivo y alcance de cada auditoría en particular, además de coordinar con suficiente tiempo la recopilación de la información, la selección del grupo auditor y las tareas a auditar.

En consecuencia y ordenado en forma lógica el proceso de planeación de una auditoría deberá quedar de la siguiente forma:



### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE UNA AUDITORIA



- 1.- **SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AUDITORES:** En este paso se debe seleccionar al personal que se encuentre debidamente capacitado y calificado para realizar la auditoria de los procedimientos ya definidos por cada departamentos de una empresa, este paso esta encaminado a una auditoria de Comercio Exterior.
- 2.- **DESIGNACIÓN DEL AUDITOR LÍDER:** Consiste en la designación del auditor líder que haya nombrado la Dirección General.
- 3.- **CONFORMACIÓN DEL GRUPO AUDITOR:** Se deberá seleccionar a los demás auditores que participaran en la auditoria.
- 4.- **DEFINICIÓN DE ÁREAS Y REQUISITOS A AUDITAR:** Se determinarán las áreas o departamentos de la empresa que se auditarán.
- 5.- **RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Consiste en la consulta por parte de los auditores de la documentación de la empresa, en específico del Manual de Procedimientos para cada departamento.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

- 6.- LISTA Y REPORTE DE VERIFICACIÓN: Consiste en la redacción de las preguntas que se le van a formular al personal auditado por cada departamento.
- 7.- PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORIA: En este último paso se deberán programar las áreas y requisitos a auditar en el tiempo estimado.

La anterior metodología es una propuesta de trabajo por parte de **International Trade Consulting, S.A. de C.V.**, orientada a la micro, pequeña y mediana empresa, que les permitirá tener una base legal y estar preparados ante una revisión de terceros, ya que **International Trade Consulting, S.A. de C.V** cuenta con un nivel de servicio ampliamente competitivo, ya que cuenta con una plantilla de personal altamente capacitado en Comercio Exterior, garantizando resultados, observaciones y alternativas de mejora continua en los departamentos auditados.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### 2.2. REVISIÓN DE EXPEDIENTES POR ÁREA INVOLUCRADA

El objetivo de esta segunda fase es revisar que en cada departamento de una empresa y en la Agencia Aduanal se cuente con todos y cada uno de los documentos que para fines del manual de procedimientos se determinaron.

#### DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR REQUERIDOS EN EMPRESAS

	DEPARTAMENTO	C O M P R A S / V E N T A S	T R A F I C O	C O N T R O L  C A L I D A D	A L M A C E N	A G E N T E  A D U A N A L	C O N T R A L O R I A
	DOCUMENTOS						
1	CONTRATO						
2	COTIZACIÓN						
3	FACTURA						
4	CERTIFICADO DE ORIGEN						
5	CERTIFICADO DE ANÁLISIS						
6	HOJAS DE SEGURIDAD						
7	DOCUMENTO DE TRANSPORTE						
8	PEDIMENTO						
9	MANIFESTACION DE VALOR						
10	LISTA DE EMPAQUE						
11	CARTA DE ENCOMIENDA						
12	ORDEN DE EMBARQUE						
13	PADRÓN DE IMPORTADORES						
14	PADRÓN SECTORIAL						
15	CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL						
16	ORDEN DE COMPRA						
17	PROGRAMAS						
18	PERMISOS						
19	NOM'S						
20	CARTAS EMITIDAS						
21	CONSTANCIA DE EXPORTACIÓN Y ANEXO						
22	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS						
23	HOJA CÁLCULO PARA DETERMINAR VALOR EN ADUANA (IMPORTACIÓN)						
24	CUENTA ADUANERA						



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

En esta parte de la auditoria se deben revisar hasta el cien por ciento de los expedientes para comprobar que estén perfectamente archivados los documentos que amparan la información declarada en los procedimientos; en la parte final de los manuales señalaremos las sanciones e infracciones posibles en que se puede incurrir dependiendo de los documentos que falten.

Como ejemplo, no tener una factura puede dar lugar a que las autoridades no den como buena la base gravable declarada, lo que llevaría a que ellos mismos calculen esta base gravable, ya que se encuentran facultados para esto y por lo tanto, determinar una posible omisión en el pago de los impuestos de Comercio Exterior.

También la falta de un Certificado de Origen y que se aprovechen las preferencias arancelarias de algún Acuerdo Comercial Internacional o Tratado de Libre Comercio, y no se pueda demostrar que se tenía ese beneficio, puede convertirse en una omisión de pago de impuestos.

Asimismo apreciaremos que los contribuyentes deben considerar tres documentos muy importantes y que dos de ellos se proporcionan al Agente Aduanal, éstos contienen todas las instrucciones para llenar el pedimento y realizar el Despacho Aduanal, siendo estos documentos:

- ✓ La carta de encomienda
- ✓ La hoja de cálculo, y
- ✓ El manifiesto de valor

La integración de expedientes en cada departamento pareciera ser muy sencillo, pero en muchas ocasiones es el punto más descuidado dentro de las empresas. Muchas veces para la empresa la prioridad durante el día de trabajo es liberar los embarques de la aduana, tanto en Importaciones como en Exportaciones, contactar a proveedores y clientes, producir, generar reportes, entre otros, sin darle la debida importancia a los documentos de Comercio Exterior.

Como se mencionó en el entorno general de este manual, la auditoria se llevará a cabo a través de una matriz, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de cada área de la empresa e identificar las áreas de oportunidad en las que podríamos aportar propuesta para una empresa.

A continuación se presenta el formato de verificación de documentos de Comercio Exterior, mediante el cual se evaluará el cumplimiento general de la empresa de manera estadística.

Para cada área involucrada se presenta un ejemplo de cumplimiento y en algunos casos faltantes de documentos.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A LA EMPRESA

AREAS INVOLUCRADAS		COM PR. / VENTAS	TRAFICO	CON T. DE CALIDAD	ALM ACE N	AGE NCIA ADUANAL	CON TRAL ORIA	TOT ALES	% CUMPLIMIENTO
DOCUMENTOS									
		P						2	
1	CONTRATO	R 1					1	2	100
		P						3	
2	COTIZACIÓN	R 1						1	33
		P						5	
3	FACTURA	R	1			1	1	3	60
		P						3	
4	CERTIFICADO DE ORIGEN	R	1			1	1	3	100
		P						5	
5	CERTIFICADO DE ANALISIS	R	1			1	1	3	60
		P						5	
6	HOJAS DE SEGURIDAD	R	1			1	1	3	60
		P						4	
7	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	R	1				1	2	50
		P						4	
8	PEDIMENTO	R	1			1	1	3	75
		P						3	
9	MANIFESTACIÓN DE VALOR	R	1			1	1	3	100
		P						4	
10	LISTA DE EMPAQUE	R	1		1	1	1	4	100
		P						3	
11	CARTA DE ENCOMIENDA	R	1			1	1	3	100
		P						4	
12	ORDEN DE EMBARQUE	R	1		1	1	1	4	100
		P				1	1	3	
13	PADRÓN DE IMPORTADORES	R	1			1	1	3	100
		P				1	1	3	
14	PADRON SECTORIAL	R	1			1	1	3	100
		P						3	
15	CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL	R	1			1	1	3	100
		P						4	
16	ORDEN DE COMPRA	R 1	1				1	3	75
		P						3	
17	PROGRAMAS	R	1			1	1	3	100
		P						3	
18	PERMISOS	R	1			1	1	3	100
		P						4	
19	NOM'S	R	1			1	1	3	75
		P						3	
20	CARTAS EMITIDAS	R	1			1	1	3	100
		P					1	2	
21	CONSTANCIA DE EXPORTACIÓN Y ANEXO	R	1					1	50
		P					1	2	
22	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS	R	1					1	50
23	HOJA DE CÁLCULO PARA DETERMINAR VALOR EN ADUANA (PARA IMPORTACIÓN)	P						3	
		R	1				1	2	67
		P						3	
24	CUENTA ADUANERA	R	1			1	1	3	100
TRÁMITES TOTALES:		P 4	23	3	8	19	24	81	
TRÁMITES CUMPLIDOS:		R 3	22	0	2	17	21	65	
% DE CUMPLIMIENTO:		75	96	0	25	89	88	80	

NOTA: COLOQUE EL NUMERO 1 SI CUMPLE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE P = PROGRAMADO AUDITOR:  
R = REAL



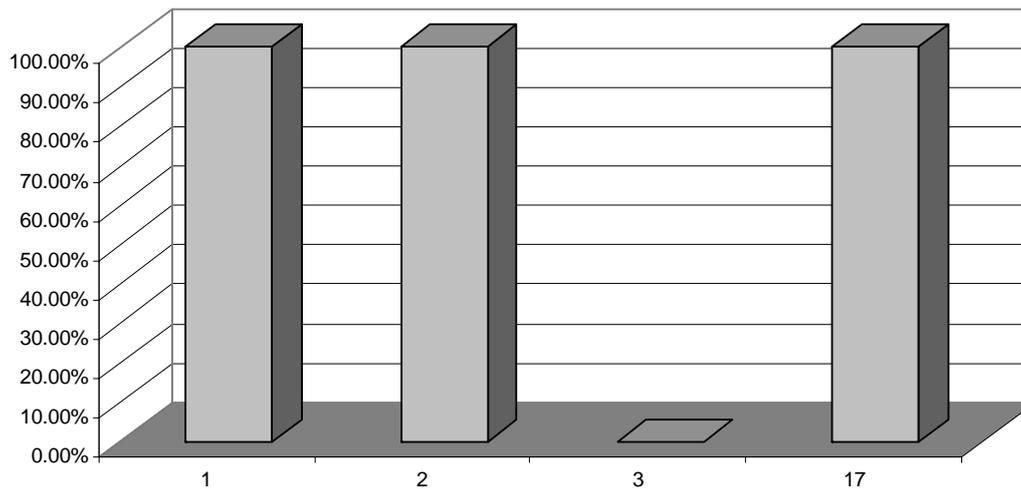
INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

Enseguida se apreciará el resultado de la auditoria realizada en cada Departamento y la Agencia Aduanal y con la finalidad de tener una mejor apreciación, se presenta la gráfica del los resultados de la evaluación.

RESULTADOS DE AUDITORIAS EN COMPRAS-VENTAS				
	DOCUMENTO	P	R	% CUMPLIMIENTO
1	CONTRATO	1	1	100.00%
2	COTIZACIÓN	1	1	100.00%
3	FACTURA	1	0	0.00%
17	ORDEN DE COMPRA	1	1	100.00%

P = PROGRAMADO  
R = REAL



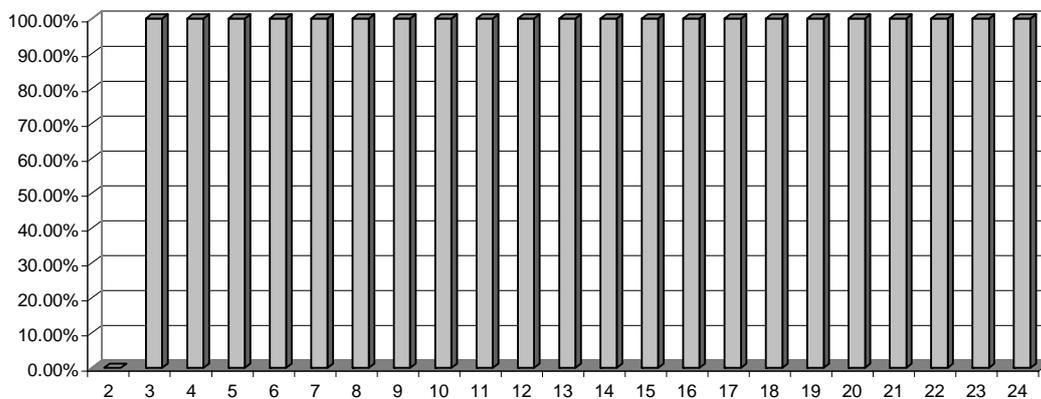


INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

RESULTADOS DE AUDITORIAS EN TRÁFICO				
	DOCUMENTO	P	R	% CUMPLIMIENTO
2	COTIZACIÓN	1	0	0.00%
3	FACTURA	1	1	100.00%
4	CERTIFICADO DE ORIGEN	1	1	100.00%
5	CERTIFICADO DE ANÁLISIS	1	1	100.00%
6	HOJAS DE SEGURIDAD	1	1	100.00%
7	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	1	1	100.00%
8	PEDIMENTO	1	1	100.00%
9	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	1	100.00%
10	LISTA DE EMPAQUE	1	1	100.00%
11	CARTA DE ENCOMIENDA	1	1	100.00%
12	ORDEN DE EMBARQUE	1	1	100.00%
13	PADRÓN DE IMPORTADORES	1	1	100.00%
14	PADRÓN SECTORIAL	1	1	100.00%
15	CTA. DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL	1	1	100.00%
16	ORDEN DE COMPRA	1	1	100.00%
17	PROGRAMAS	1	1	100.00%
18	PERMISOS	1	1	100.00%
19	Normas Oficiales Mexicanas NOM's	1	1	100.00%
20	CARTAS EMITIDAS	1	1	100.00%
21	CONSTANCIA DE EXPORT. Y ANEXO	1	1	100.00%
22	CONSTANCIA DE TRANSF. DE MCIAS.	1	1	100.00%
23	HOJA DE CÁLCULO P/DET. VALOR EN AD.	1	1	100.00%
24	CUENTA ADUANERA	1	1	100.00%

P = PROGRAMADO  
R = REAL



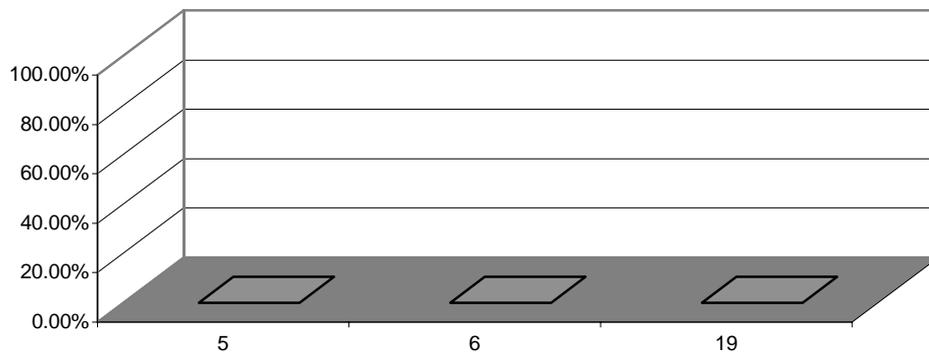


INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

RESULTADOS DE AUDITORIAS EN CONTROL DE CALIDAD				
	DOCUMENTO	P	R	% CUMPLIMIENTO
5	CERTIFICADO DE ANALISIS	1	0	0.00%
6	HOJAS DE SEGURIDAD	1	0	0.00%
19	NOM'S	1	0	0.00%

P = PROGRAMADO  
R = REAL





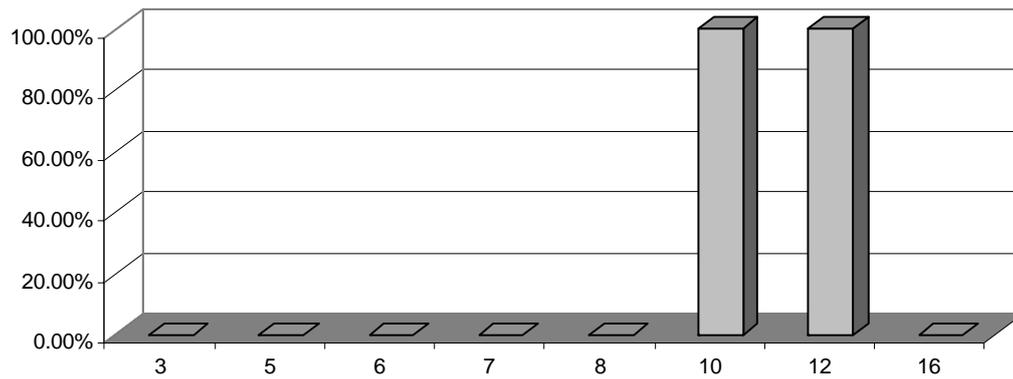
INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

RESULTADOS DE AUDITORIAS EN ALMACÉN				
	DOCUMENTO	P	R	% CUMPLIMIENTO
3	FACTURA	1	0	0.00%
5	CERTIFICADO DE ANÁLISIS	1	0	0.00%
6	HOJAS DE SEGURIDAD	1	0	0.00%
7	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	1	0	0.00%
8	PEDIMENTO	1	0	0.00%
10	LISTA DE EMPAQUE	1	1	100.00%
12	ORDEN DE EMBARQUE	1	1	100.00%
16	ORDEN DE COMPRA	1	0	0.00%

P = PROGRAMADO

R = REAL





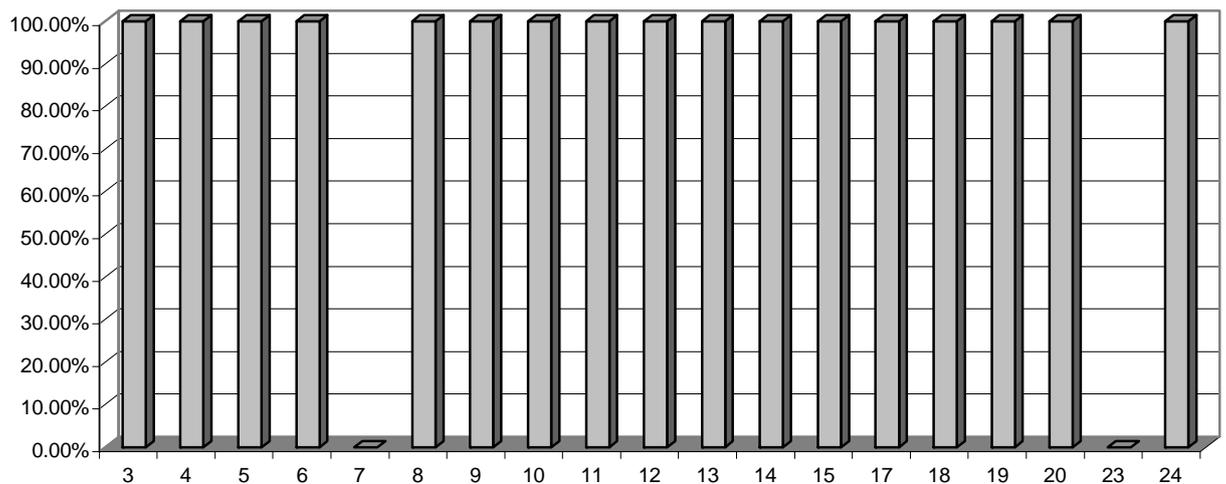
INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

RESULTADOS DE AUDITORIAS EN AGENTE ADUANAL				
	DOCUMENTO	P	R	% CUMPLIMIENTO
3	FACTURA	1	1	100.00%
4	CERTIFICADO DE ORIGEN	1	1	100.00%
5	CERTIFICADO DE ANÁLISIS	1	1	100.00%
6	HOJAS DE SEGURIDAD	1	1	100.00%
7	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	1	0	0.00%
8	PEDIMENTO	1	1	100.00%
9	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	1	100.00%
10	LISTA DE EMPAQUE	1	1	100.00%
11	CARTA DE ENCOMIENDA	1	1	100.00%
12	ORDEN DE EMBARQUE	1	1	100.00%
13	PADRÓN DE IMPORTADORES	1	1	100.00%
14	PADRÓN SECTORIAL	1	1	100.00%
15	CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL	1	1	100.00%
17	PROGRAMAS	1	1	100.00%
18	PERMISOS	1	1	100.00%
19	Normas Oficiales Mexicanas NOM'S	1	1	100.00%
20	CARTAS EMITIDAS	1	1	100.00%
23	HOJA DE CÁLCULO P/DET. VALOR EN ADUANA	1	0	0.00%
24	CUENTA ADUANERA	1	1	100.00%

P = PROGRAMADO

R = REAL





INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### PROPUESTA:

International Trade Consulting, S.A. de C.V., como aportación al presente Manual de Auditoria propone que:

El Departamento o Área de Contraloría concentre en un expediente los 24 documentos en copia de Comercio Exterior que se definieron como auditables en el Manual de Procedimientos; asimismo que ésta área sea la encargada de atender cualquier auditoria que se presente.

RESULTADOS DE AUDITORIAS EN CONTRALORÍA				
	DOCUMENTO	P	R	% CUMPLIMIENTO
1	CONTRATO	1	1	100.00%
2	COTIZACIÓN	1	0	0.00%
3	FACTURA	1	1	100.00%
4	CERTIFICADO DE ORIGEN	1	1	100.00%
5	CERTIFICADO DE ANÁLISIS	1	1	100.00%
6	HOJAS DE SEGURIDAD	1	1	100.00%
7	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	1	1	100.00%
8	PEDIMENTO	1	1	100.00%
9	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	1	100.00%
10	LISTA DE EMPAQUE	1	1	100.00%
11	CARTA DE ENCOMIENDA	1	1	100.00%
12	ORDEN DE EMBARQUE	1	1	100.00%
13	PADRÓN DE IMPORTADORES	1	1	100.00%
14	PADRÓN SECTORIAL	1	1	100.00%
15	CUENTA DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL	1	1	100.00%
16	ORDEN DE COMPRA	1	1	100.00%
17	PROGRAMAS	1	1	100.00%
18	PERMISOS	1	1	100.00%
19	Normas Oficiales Mexicanas NOM'S	1	1	100.00%
20	CARTAS EMITIDAS	1	1	100.00%
21	CONSTANCIA DE EXPORTACIÓN Y ANEXO	1	0	0.00%
22	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE MERCANCÍAS	1	0	0.00%
23	HOJA DE CÁLCULO P/DET. VALOR EN AD.	1	1	100.00%
24	CUENTA ADUANERA	1	1	100.00%

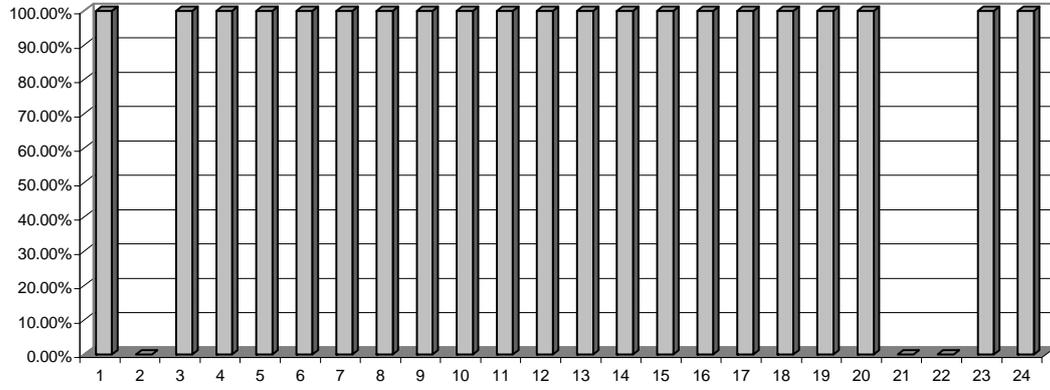
P = PROGRAMADO

R = REAL



**INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.**

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR



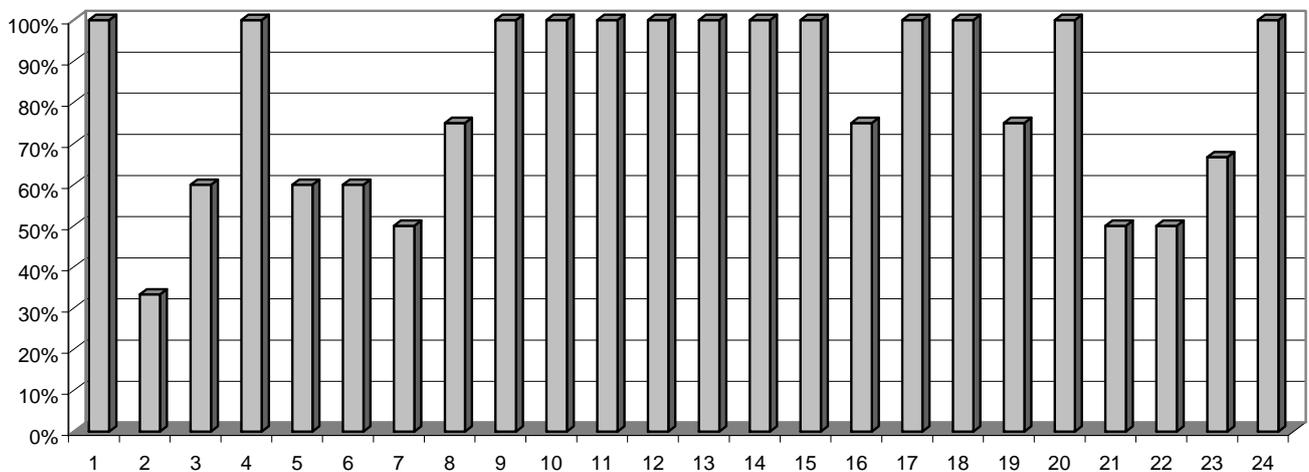


INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

Como parte final de la auditoria se presenta la grafica total de resultados de la empresa, con la finalidad de obtener los compromisos de cada departamento para mejora continua de la misma empresa.

RESULTADO TOTAL DE LA AUDITORIAS				
	DOCUMENTO	P	R	% CUMPLIMIENTO
1	CONTRATO	2	2	100%
2	COTIZACIÓN	3	1	33%
3	FACTURA	5	3	60%
4	CERTIFICADO DE ORIGEN	3	3	100%
5	CERTIFICADO DE ANÁLISIS	5	3	60%
6	HOJAS DE SEGURIDAD	5	3	60%
7	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	4	2	50%
8	PEDIMENTO	4	3	75%
9	MANIFESTACIÓN DE VALOR	3	3	100%
10	LISTA DE EMPAQUE	4	4	100%
11	CARTA DE INSTRUCCIONES	3	3	100%
12	ORDEN DE EMBARQUE	4	4	100%
13	PADRÓN DE IMPORTADORES	3	3	100%
14	PADRÓN SECTORIAL	3	3	100%
15	CTA. DE GASTOS DEL AGENTE ADUANAL	3	3	100%
16	ORDEN DE COMPRA	4	3	75%
17	PROGRAMAS	3	3	100%
18	PERMISOS	3	3	100%
19	Normas Oficiales Mexicanas NOM's	4	3	75%
20	CARTAS EMITIDAS	3	3	100%
21	CONSTANCIA DE EXPORT. Y ANEXO	2	1	50%
22	CONSTANCIA DE TRANSF. DE MCIAS.	2	1	50%
23	HOJA DE CÁLCULO P/DET. VALOR EN AD.	3	2	67%
24	CUENTA ADUANERA	3	3	100%





INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## PARTE III

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 3.1. INFRACCIONES Y SANCIONES

Los siguientes documentos son los que legalmente pudieran afectar a cualquier empresa y que a falta de alguno de éstos no se pudiera comprobar la legal estancia de las mercancías en el país, se deben conservar durante 5 años de conformidad con el artículo 184 y 185 de la LA.

- ✓ Factura
- ✓ Pedimento
- ✓ Certificados
- ✓ Permisos

El artículo 184 fracción I de la Ley Aduanera, hace referencia a la infracción que se comete por la presentación extemporánea, así como la omisión de los documentos que amparen las mercancías que se importen o exporten en tres diferentes tiempos:

- 1.- El momento del despacho.
- 2.- Durante su transporte, y
- 3.- Durante su almacenaje.

Los documentos a los que hace mención el presente artículo son los siguientes:

- ✓ Pedimentos
- ✓ Copias de las Constancias de Exportación
- ✓ Declaraciones
- ✓ Manifiestos o guías de carga
- ✓ Avisos
- ✓ Relaciones de mercancías, equipaje y pasajeros

Lo que nos interesa como contribuyentes en el presente inciso sobre la guarda de la documentación, son los del almacenaje y de transporte, ya que debemos considerar que de no tenerlos, nos haremos acreedores a la sanción señalada en el artículo 185 fracción I de la misma Ley.

#### 3.2. PRINCIPALES INFRACCIONES QUE CONTEMPLA LA LEY ADUANERA

Estas se concentran en tres grupos:

- 1.- A quienes introduzcan y extraigan mercancías del país.
- 2.- A quienes cambien el destino o la finalidad de las mercancías importadas.
- 3.- A quienes deban presentar documentos o declaraciones.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

Las infracciones contenidas en estos grupos pueden ser por lo siguiente:

- ✓ Omisión, total o parcial, de impuestos de Comercio Exterior y cuotas compensatorias.
- ✓ Introducción al país de mercancías prohibidas o sin cumplir con los Permisos o las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
- ✓ Cambiar la finalidad de las mercancías por las que sé eximió del cumplimiento de los permisos y de las normas.
- ✓ Trasladar las mercancías a lugares distintos de los autorizados.
- ✓ Vender o prestar mercancías cuando no se debe hacerlo.
- ✓ No retornar mercancías temporales dentro de los plazos, o de plano no retornarlas.
- ✓ Transformar mercancías que nos comprometimos a exportar en el mismo estado.
- ✓ Violar las disposiciones de los regímenes utilizados al importar las mercancías.
- ✓ Presentar tarde o no presentar los siguientes documentos, esto puede ser por que se tiene la obligación o por que las autoridades nos lo requieran.
- ✓ No contar con el pedimentos que ampare la legal estancia de las mercancías introducidas al territorio nacional o la salida de las mismas.
- ✓ Copias de constancia de exportación.
- ✓ Presentar los mismos documentos con información falsa, inexacta u omitiendo datos.
- ✓ No presentar los permisos que la empresa esta obligada.

Por supuesto que todo lo anterior, se encuentra en el capítulo de infracciones del Título Octavo de la Ley Aduanera, lo correspondiente a las obligaciones a cumplir y los procedimientos para hacerlo también ahí se encuentran.

### **3.3. INFRACCIONES Y SANCIONES EN DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR**

En el siguiente cuadro se aprecian las infracciones y sanciones que se le darán a conocer a la empresa con la finalidad de que no incurra en ellas, así como los recursos con que cuenta como medio de defensa ante las autoridades, siendo responsabilidad del Licenciado en Comercio Internacional, conocer del tema y asesorar a la empresa.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES LEY DE COMERCIO EXTERIOR			
ARTICULOS LEY DE COMERCIO	INFRACCIONES	SANCIONES	RECURSOS
TITULO IX INFRACCIONES RECURSOS CAPITULO I  INFRACCIONES Y SANCIONES ARTICULOS 93 Y 95	1.- Falsificar datos o documentos o alterarlos con negligencia o intención.	Doble del importe del valor de la mercancía.	Art. 94,95,96,97 y 98.  El recurso administrativo de interpuesto contra las resoluciones.  1.- En materia de mercado de país de origen o que nieguen permisos previos o la participación o Importación.
	II.- Destinar la mercancía importada a un fin distinto al permiso de Importación.	Doble del valor de la mercancía	2.- En materia de certificados de origen.
	III.-Proporcionar datos o documentos falsos u omitir los reales o alterarlos para obtener la aplicación del régimen de cuotas compensatorias o medidas de salvaguarda.	Valor de la mercancía importada en el período de investigación que se trate.	3.- Que declaren abandonada o desechada a solicitud de inicio de los procedimientos de investigación a que se refieren las fracciones II y III del artículo 52 (II.-Requerir al solicitante mayores elementos de pruebas o datos los que deberán proporcionarse dentro de un plazo de 20 días contados a partir de la recepción de la prevención. De aportarse satisfactoriamente lo requerido, en un plazo de 20 días la Secretaría procederá conforme a lo dispuesto en la frac. Anterior (Aceptar la solicitud y declarar el inicio de la investigación, a través de la resolución respectiva que será publicada en el DOF). Si no se proporciona en tiempo y forma los elementos y datos requeridos, tendrá por abandonada la solicitud se notificará personalmente a solicitante.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES LEY DE COMERCIO EXTERIOR			
ARTICULOS LEY DE COMERCIO	INFRACCIONES	SANCIONES	RECURSOS
	IV.-Omitir la presentación a la Sría. de Economía (antes SECOFI) De los documentos o informes en los casos a los que se refiere el art, 55, (La secretaría podrá requerir a los productores, distribuidores o comercializadores de la mercancía de que se trate, así como los agentes aduanales, mandatarios, apoderados o cualquier otra persona que estime conveniente la información y datos que tengan a su disposición). dentro del plazo señalado en el requerimiento respectivo.	180 veces salario mínimo	III.-Desechar la solicitud cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento y notificar personalmente al solicitante.
	V.-Divulgar información confidencial o utilizar ésta para beneficio personal, en los términos del artículo 80 de esta ley o, con relación a los mecanismos de solución de controversias establecidos en los tratados o convenios internacionales de los que México sea parte.	Multa proporcional al perjuicio que se ocasione o al beneficio que se obtenga por la divulgación o uso de dicha información.	4.-no procederá el recurso administrativo de revocación en el artículo 94 ni en el juicio ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia de la Federación contra dichas resoluciones, ni contra la resolución que emane de dichos mecanismos alternativos, y se entenderá que la parte interesada que ejerza la opción acepta la resolución que resulte del mecanismo alternativo de solución de controversia.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

### RECOMENDACIONES

Que exista un archivo de cada una de las operaciones en un expediente con copia de todos los documentos de Comercio Exterior, en el Departamento de Contraloría para que este atienda cualquier auditoria que se pudiera presentar en una empresa, considerando el orden numérico que tenga asignado en la matriz.

Es recomendable otorgarle gran importancia a los siguientes documentos: factura, pedimento, certificados y permisos que legalmente afectan a la empresa y que deberán conservarse durante cinco años.

Cada departamento deberá tener un expediente con copias de los documentos en referencia a su intervención.

No entregar documentos firmados en blanco ya que el Agente Aduanal quedaría liberado de toda responsabilidad y llenarlo conforme a lo que declaro en el pedimento.

Se recomienda que al momento que se concluya la operación de Comercio Exterior, y se generen reciban documentos estos se archiven inmediatamente y se distribuyan las copias u originales al departamento de Contraloría.

Establecer como política de la empresa que al termino del despacho aduanero el Agente Aduanal deberá hacer entrega de la Cuenta de Gastos junto con las mercancías.

Respecto al uso de la matriz, se recomienda dos puntos importantes:

- 1.- Actualizarla conforme a las modificaciones oficiales que emitan las diferentes autoridades en cuanto a documentos de Comercio Exterior.
- 2.- Se de seguimiento, realizando una evaluación bimestral por área, teniendo la responsabilidad de llevar a cabo esta actividad el Departamento de Contraloría, ya que de acuerdo con la propuesta sería el área responsable de concentrar todos los documentos de Comercio Exterior, por tanto quien evaluaría las áreas restantes de una empresa.
- 3.- Realizar un análisis financiero de acuerdo a las multas que se generen por la falta de algún documento.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## GLOSARIO

Con la finalidad de ampliar algunos conceptos que aparecerán en el presente manual, se entenderá por:

**Adquisiciones de Importación:** Compras que amparen mercancías que provienen del extranjero, con tramites aduanales.

**Aduana:** Son las oficinas fiscales encargadas de la aplicación y percepción de los Derechos (Impuestos a las mercancías afectadas al Comercio Exterior, tanto que entren, salgan o simplemente transiten por el país); tasas, contribuciones e impuestos que graven las operaciones de Comercio Exterior relativas a un país.

**Agente Aduanal:** Persona física autorizada por la SHCP, mediante una patente para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías en los diferentes regímenes aduaneros previstos en el artículo 159 de la LA. Es la figura jurídica impuesta por el Gobierno Federal para representar a los contribuyentes que importen y exporten mercancías en México.

**Arancel:** Es el impuesto que se aplica en el Comercio Exterior para agregar valor al precio de las mercancías en el mercado de destino; es decir, es el impuesto que se paga para proteger la mercancía local, las mercancías que se importan se gravan a fin de proteger las mercancías que se fabrican en el país, que son similares a las importadas, por lo que los aranceles de Exportación tiene la misma finalidad, pero en su caso la contribución disminuye el ingreso real del comercio, con el objeto de asegurar el abastecimiento del mercado nacional.

**Barreras arancelarias:** Son los impuestos (aranceles) que pagan los Importadores y Exportadores en las Aduanas por la entrada y salida de las mercancías. Documento elaborado por el Exportador que permita identificar las mercancías.

**Barreras no arancelarias:** Son instrumentos de control y regulación de entrada y salida de productos al o del territorio nacional por cuestiones de Calidad, más no de Cantidad.

**Calidad:** Es el conjunto de características específicas y propias que debe cumplir un producto o servicio, determinado por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad.

**Comprador:** Persona encargada de adquirir materiales, equipos y contratación de servicios para abastecer una necesidad de algún usuario, de acuerdo a las características expresadas en una Requisición de Compra.

**Condiciones comerciales:** Son las condiciones económicas y comerciales a cumplir por parte del proveedor en los bienes y servicios que se adquieran (precios, descuentos, pagos, lugar de entrega, créditos, tiempos de entrega, y otros). Dichas condiciones serán solicitadas y revisadas por el Comprador y/o Gerente de Compras y Tráfico, y será responsabilidad del Departamento de Compras y Tráfico verificar el cumplimiento de dichas condiciones.

**Carta de instrucciones:** Describe el nombre del producto, unidades de medida, a quién se le consigna, el lugar de destino, el número de factura que soporta el material y el régimen bajo el cual se hace la actividad de Despacho Aduanal.

**Carta técnica:** Documento que se envía al Agente Aduanal que asegura por parte de la Compañía la información necesaria, (características y especificaciones del material que se va a importar).



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

**Certificado de origen:** Es el documento en donde se manifiesta que un producto es originario del país de la región y que puede gozar del trato preferente arancelario, en algunos casos se requiere del Certificado de Origen para cumplir con restricciones o controles especiales y en algunos otros por que los transbordos en camino, pueden oscurecer la identidad del verdadero país de origen.

**Certificado de peso:** Cuando el peso de la cantidad embarcada, ha sido determinada por un pesador independiente, autorizado, una oficina del Gobierno o algún particular, hace uso del Certificado de Peso como base para determinar la cantidad embarcada.

**Certificado de análisis:** Es el documento que avala que el producto cumple con las especificaciones de calidad requeridas.

**Certificado de seguro:** Este documento es una parte importante para todos los requisitos de embarques de Importación; el tipo de seguro y su importe se harán de acuerdo con los convenios entre Comprador y Vendedor, los riesgos cubiertos en la transacción específica y aquellos inherentes a los términos generales de que se trate.

**CIF (Cost Insurance and Freight):** Costo, Seguro y Flete, el Vendedor se compromete a contratar el transporte internacional y cubrir el costo de dicho flete, su obligación y responsabilidad termina al entregar la mercancía al transportista en el lugar terrestre, en el aeropuerto o en el puerto marítimo de embarque convenido.

**C&F (Cost and Freight):** Costo y Flete, el Vendedor se compromete a contratar el transporte internacional y cubrir el costo de dicho costo y flete.

**DAF (Delivery at Frontier):** Entrega en frontera, el Vendedor es responsable de entregar la mercancía en el lugar terrestre, en el aeropuerto o en el puerto marítimo de destino convenido. Se obliga a realizar el despacho de exportación, a contratar el transporte internacional y a pagar el flete. Queda bajo su responsabilidad asegurar la mercancía hasta el destino convenido.

**Despacho aduanal:** Conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a la salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros deben realizar en la Aduana las Autoridades Aduaneras, los Consignatarios, Destinatarios, Propietarios, Poseedores y Tenedores de las Importaciones y los remitentes en las Exportaciones, así como los Agentes Aduanales o Apoderados Aduanales.

**Desperdicio:** Es el residuo de los bienes después del proceso al que sean sometido.

**Ejercicio fiscal regular:** Es el período comprendido entre el 1° de enero hasta el 31 de diciembre, de conformidad con el artículo 11 del CFF.

**Enajenación:** Consiste en la transmisión del dominio sobre una cosa o derecho. Así también puede entenderse como la transmisión del derecho de propiedad de una persona a otra.

**Exportación directa:** Es la salida física de mercancías de territorio nacional, mediante la presentación del pedimento de exportación correspondiente.

**Exportación indirecta:** Es la enajenación o transferencia de mercancías que se realiza en territorio nacional y que la LA le da el carácter de exportación definitiva, siempre que se cuente con la constancia de exportación, expedida por una empresa con programa PITEX, Maquiladora o ECEX o con pedimentos que amparen operaciones de exportación virtual.



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

**Factura:** Es el documento en el que se fija el importe de la mercancía vendida, se señalan las partes compradoras y vendedoras, e incluye la cantidad y descripción de los productos de acuerdo con lo convenido entre las partes.

**FCA (Free Carrier At):** Libre Transportista Hasta, el Vendedor transfiere su responsabilidad y riesgo (por daño o pérdida) de la mercancía en el lugar de embarque convenido.

**INCOTERMS:** Términos Internacionales de Comercio de la Cámara de Comercio Internacional de Ginebra aceptados y adoptados por compradores y vendedores en transacciones internacionales. Son usos que definen las obligaciones y responsabilidades de entrega de las mercancías hasta un lugar determinado.

**Ley Aduanera:** Es el reglamento elaborado por la Autoridad correspondiente la cual rige o establece las reglas en todo lo relacionado con Importaciones y Exportaciones.

**Lista de empaque:** Documento elaborado por el Exportador que permite identificar las mercancías así como las dimensiones y peso que contiene cada bulto o caja.

**Maquiladora:** Empresa inscrita en el Registro Nacional de Empresa Maquiladora de Exportación que administra la Secretaría de Economía (antes SECOFI).

**Mermas:** Los efectos que se consumen o se pierden en el desarrollo de los procesos productivos y cuya integración al producto no pueda comprobarse.

**Orden de Compra:** Documento oficial que determina la empresa proveedora con quien ha decidido comprar, es el único documento para efectos legales que obliga y compromete tanto al proveedor como a la empresa.

**Proveedor:** Empresa o persona física que provee de bienes y servicios a un ente para satisfacer una necesidad del usuario.

**Pedimento aduanal:** Documento elaborado por el Agente Aduanal o Apoderado Aduanal en donde se concentra la mayor parte de información sobre las mercancías de Importación o Exportación, el régimen al que se sometan los embarques y el nombre de los contribuyentes y sus representantes legales.

**Régimen de Importación temporal:** La entrada al país de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el territorio nacional por tiempo limitado y con una finalidad específica.

**Régimen de Importación definitiva:** La entrada al país de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el territorio nacional por tiempo ilimitado.

**Requisito de exportación:** Es el compromiso de exportar el 10% de sus ventas ó 500,000 dólares en el caso de haber solicitado importaciones temporales de las categorías I, II, III, o bien, el 30% en el caso de tener autorizadas las categorías IV y V. Este compromiso constituye una obligación jurídica conforme lo establece el artículo 6° del D.PITEX.

**Transformación:** Actividad industrial que afecta una mercancía dándole un valor adicional.

**Tráfico:** Es la actividad que se realiza para la Importación y Exportación de Mercancías.



*INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.*

AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1.- Más información ver “Manual de Auditoria de Reglas de Origen y Desgravación arancelaria”.
- 2.- Nueva disposición publicada en el D.O.F. del 28 de febrero del 2001 “Decimoquinto Protocolo Modificatorio del ACE 5 con Uruguay”.
- 3.- Más información ver “Manual de Auditoria Interna en los Programas de Fomento PITEX, MAQUILA y PROSEC” y “Manual de Auditoria Programas de Fomento DRAW BACK, IVA, Almacenadoras”.
- 4.- Publicados en el D.O.F. del 22 de marzo del año 2000 y 13 de marzo del año 2001; a partir del 2 de diciembre del 2000 de SECOFI pasa a ser Secretaría de Economía.
- 5.- Más información de estos programas ver “Manual de Auditoria Interna en los Programas de Fomento PITEX, MAQUILA y PROSEC”.
- 6.- Más información ver “Manual de Procedimientos y Auditoria de Despacho Aduanero de Mercancías”
- 7.- Más información ver “Las NOM’S en el Proceso de Auditoria de Comercio Exterior”



*INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.*

AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR

# ANEXOS



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Ley Aduanera y su Reglamento.
- 2.- Miscelánea Fiscal de Comercio Exterior para el año 2000 y sus modificaciones.
- 3.- Guía Básica del Exportador.
- 4.- Tratados de Libre Comercio:
  - TLCAN
  - TLC G3
  - TLC MÉXICO – COSTA RICA
  - TLC MÉXICO – BOLIVIA
  - TLC MÉXICO – NICARAGUA
  - TLC MÉXICO – CHILE
  - TLCUE
- 5.- Acuerdo Comerciales con la ALADI.
- 6.- “S.G.P.” Sistema Generalizado de Preferencias.
- 7.- Manual de Documentos y Trámites de la Secretaría de Economía.
- 8.- Contribuciones y Procedimientos Aduaneros.  
Lic. Andrés Rohde Poce  
Ed. Ediciones Fiscales ISEF
- 9.- Páginas de Internet:
  - [www.secofi.gob.mx](http://www.secofi.gob.mx)
  - [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
  - [www.comerciointernacional.com.mx](http://www.comerciointernacional.com.mx)
- 10.-Diccionario de Comercio Internacional.  
Cristóbal Osorio Arcila  
Grupo Editorial Iberoamérica
- 11.-Diccionario de Términos Fiscales.  
Lic. Rigoberto Reyes Altamirano  
Ed. Taxxx



INTERNATIONAL TRADE  
CONSULTING, S.A. DE C.V.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1.- Más información ver “Manual de Auditoria de Reglas de Origen y Desgravación arancelaria”.
- 2.- Nueva disposición publicada en el D.O.F. del 28 de febrero del 2001 “Decimoquinto Protocolo Modificadorio del ACE 5 con Uruguay”.
- 3.- Más información ver “Manual de Auditoria Interna en los Programas de Fomento PITEX, MAQUILA y PROSEC” y “Manual de Auditoria Programas de Fomento DRAW BACK, IVA, Almacenadoras”.
- 4.- Publicados en el D.O.F. del 22 de marzo del año 2000 y 13 de marzo del año 2001; a partir del 2 de diciembre del 2000 de SECOFI pasa a ser Secretaría de Economía.
- 5.- Más información de estos programas ver “Manual de Auditoria Interna en los Programas de Fomento PITEX, MAQUILA y PROSEC”.
- 6.- Más información ver “Manual de Procedimientos y Auditoria de Despacho Aduanero de Mercancías”
- 7.- Más información ver “Las NOM'S en el Proceso de Auditoria de Comercio Exterior”