



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

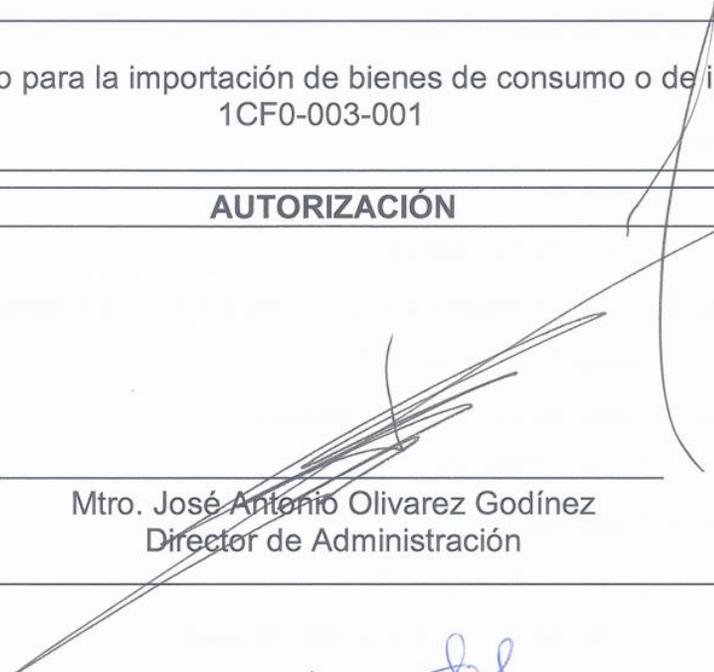
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la importación de bienes de consumo o de inversión
1CF0-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó


Mtro. José Antonio Olivarez Godínez
Director de Administración

Revisó


Ing. Ulises Morales Gómez
Titular de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura

Elaboró



Lic. Rubén González Herrera
Coordinador de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 09 DIC. 2019

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Definiciones	3
5 Políticas	9
6 Descripción de actividades	12
7 Diagrama de flujo	23
Anexos	
Anexo 1 Carta de instrucciones	35
Clave 1CF0-009-001	
Anexo 2 Carta de encomienda y manifestación de valor	40
Clave 1CF0-009-002	
Anexo 3 Carta de no comercialización	45
Clave 1CF0-009-003	
Anexo 4 Carta reglas 1.9.18 y 3.1.7	49
Clave 1CF0-009-004	
Anexo 5 Carta poder para entrega de guía	53
Clave 1CF0-009-005	



1 Base normativa

- Artículo 251 fracción V de la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 69 fracción I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 5.1.1 inciso b) y 5.5.3 inciso b) de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con clave 1000-001-014 y fecha de publicación 14 de diciembre de 2017.
- Numerales 7.1, 7.1.3, 7.1.3.2, 7.1.3.2.1 y 7.1.3.2.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, con clave 1000-002-001, registrado el 30 de noviembre de 2018.

2 Objetivo

2.1 Analizar y autorizar, de acuerdo a lo establecido en las Leyes de Salud, Aduanera y de Comercio Exterior, los documentos que sustentan la recepción y trámite de pago programado, de los bienes de consumo o de inversión adquiridos por el Instituto mediante importación directa, así como la liquidación oportuna de las cartas de crédito para la importación de dichos bienes.

2.2 Llevar a cabo los trámites legales establecidos en el contrato formalizado y con esto, cumplir adecuadamente con los objetivos en materia de salud establecidos en el ejercicio correspondiente, lo anterior, dentro de un marco de planeación financiera de los recursos en moneda extranjera.

3 Ámbito de aplicación

Los servidores públicos encargados de cumplir y aplicar el procedimiento serán los adscritos a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a través de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, y de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



- 4.1 administrador del contrato:** Es el señalado, como área responsable del cumplimiento del instrumento legal, determinado en el numeral 1 denominado Definiciones y Siglas del “MAAGMAASSP”.
- 4.2 agente aduanal:** Es el representante que señala el artículo 41 de la Ley Aduanera.
- 4.3 área de Importaciones:** Servidores públicos a cargo de la importación de bienes de consumo o de inversión, adscritos a la CABCS.
- 4.4 aviso de funcionamiento:** Documento señalado en el artículo 200 Bis de la Ley General de Salud.
- 4.5 banco corresponsal:** Es un establecimiento comercial, autorizado por la Comisión Nacional Bancaria de Valores que, en alianza con una institución financiera, pone a disposición de los usuarios algunos servicios que antes sólo podían realizarse en sucursales bancarias.
- 4.6 bienes de consumo:** Son aquellos bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan tienen un desgaste parcial o total, por lo tanto, no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en éste, en el IMSS se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y no terapéutico.
- 4.7 bienes de inversión:** Son los bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el IMSS, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y de resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, mismos que pasan a formar parte del activo fijo o patrimonio del IMSS.
- 4.8 CABCS:** Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, dependiente de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura de la Dirección de Administración.
- 4.9 carta de crédito:** Documento requerido por el Instituto para el pago de bienes en el extranjero, regulado en los artículos 311 al 316 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 4.10 CCI:** “Carta de Crédito Irrevocable” conforme al artículo 48 fracción V de la Ley de Tesorería de la Federación.
- 4.11 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, establecido en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.



4.12 cheque: Documento regulado en los artículos 175 al 207 contenidos en el capítulo IV Del cheque, Sección Primera, Del Cheque en General, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

4.13 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

4.14 contrato: Es el establecido en el numeral 1 denominado “Definiciones y Siglas” del MAAGAASSP.

4.15 CT: Coordinación de Tesorería, adscrita a la Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas.

4.16 DBT: División de Bienes Terapéuticos, adscrita a la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, dependiente de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura y de la Dirección de Administración.

4.17 DEMAT: División de Equipo y Mobiliario Administrativo y de Transporte, adscrita a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, dependiente de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura y de la Dirección de Administración.

4.18 DEMM: División de Equipo y Mobiliario Médico, adscrita a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, dependiente de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura y de la Dirección de Administración.

4.19 dictamen de discrepancias: Documento emitido en el sistema SWIFT mediante el cual el banco informa al IMSS que el proveedor entregó la documentación que se estipula en el contrato, informando las diferencias en la entrega de ésta. Éste es emitido por el banco corresponsal en el extranjero y enviado directamente a la Tesorería del IMSS.

4.20 discrepancia de fondo: Esta puede ocurrir por,

- Falta de documentación comprobatoria de entrega de los bienes en los destinos establecidos en el “Contrato”.
- No presentar el original de la “Factura comercial” de los bienes.
- Falta de pago de sanción por entrega extemporánea de los bienes.

4.21 discrepancia de forma: Esta puede ocurrir por,

- Contar con la “Lista de empaque” en otro idioma.
- Presentación extemporánea de documentos del banco.
- “CCI” vencida.
- No presentar la “Póliza” del seguro de la mercancía.
- No presentar la “Guía de embarque”.



4.22 documentación complementaria para la obtención del permiso de importación:

La integran la copia del “Registro sanitario” del bien a importar a nombre del proveedor y el original del escrito firmado por el representante legal de la empresa ante COFEPRIS, donde se autoriza al IMSS a realizar la importación de los bienes.

4.23 documentos aduanales:

- “Escrito del proveedor” en donde informa el arribo de los bienes, especificando la fecha de llegada, número de vuelo, línea aérea, cantidad del producto, número de guía de embarque, peso y volumen del producto a arribar.
- Copia de “Factura comercial” emitida en el extranjero en moneda extranjera.
- Copia de la “Guía aérea de embarque”.
- Copia de “Protocolos de fabricación”, o en su caso “Certificados de análisis”.
- Copia de “Registro sanitario” completo con “Marbetes” autorizados, en el caso de vacunas o hemoderivados, y los oficios de preliberación del producto emitidos por la COFEPRIS en caso de existir.
- Demás documentos que, en su caso, determine la COFEPRIS.

4.24 documentos agente:

- “Factura” comercial emitida en el extranjero en moneda extranjera.
- “Registro sanitario”.
- “Marbetes” de fabricación.
- “Guía de embarque”.

4.25 documentos anexos aduanales:

- “Carta de instrucciones” clave 1CF0-009-001 (Anexo 1), para desaduanamiento
- “Carta de encomienda y manifestación de valor” clave 1CF0-009-002 (Anexo 2).
- “Carta de no comercialización” clave 1CF0-009-003 (Anexo 3).
- “Carta reglas 1.9.18 y 3.1.7” clave 1CF0-009-004 (Anexo 4), para desaduanamiento
- “Carta poder para entrega de guía” clave 1CF0-009-005 (Anexo 5).

4.26 documentos CCI:

- Copia del “Contrato” de importación.
- Copia del documento emitido por el sistema PREI Millenium correspondiente al “Contrato”.
- Y en su caso “Escrito del proveedor” en el que define los datos donde requiere que se establezca la CCI.

4.27 documentos cheque:

- “Contrato” de importación.
- “Solicitud de cheque para pago de impuestos”.



- “Factura comercial” emitida en el extranjero en moneda extranjera.

4.28 documentos discrepancia:

- Original de Actas de entregas recepción y/o remisiones de pedidos debidamente requisitadas de los bienes faltantes de entregar.
- “Factura comercial” original de los bienes, presentada en el banco corresponsal en el extranjero.
- Original de la “Nota de crédito” que acredite el pago de la sanción.

4.29 documentos gastos bancarios:

- La “Factura comercial”, en su caso original de la “Nota de crédito” con la que se paga la sanción por entrega extemporánea.
- “Aviso de cargo” del Banco.
- Las remisiones y/o actas de entrega, debidamente validadas, emitidas y remitidas por el Área que recibió los bienes.

4.30 documentos importación:

- Copia de la “Licencia sanitaria” o “Aviso de funcionamiento” del almacén de programas especiales y red fría.
- Copia del “Aviso” del Responsable Sanitario del almacén.
- Copia del “Registro sanitario” del bien a importar a nombre del Representante del Proveedor.
- Copia del “Contrato” de importación.
- Copia del “Comprobante del pago de derechos”.
- Original del “Escrito” del proveedor por el que autoriza al IMSS a realizar la importación, firmado por el representante legal de la empresa ante COFEPRIS.

4.31 documentos impuestos:

- Copia de la “Factura comercial” emitida en el extranjero
- Copia del “Contrato” de importación.
- Comprobantes de otros gastos realizados dentro de la Aduana, facturados en “CFDI”.

4.32 documentos pago proveedor:

- Original de las Remisiones y/o actas de entrega con que comprueba la entrega.
- Copia de la “Factura comercial” emitida en el extranjero.
- Copia de la “Guía de embarque”.

4.33 documentos transacciones bancarias:

- “Aviso de cargo” del Banco.



- Original de la “Factura comercial” emitida en el extranjero, y en su caso, original de la “Nota de crédito con la que se paga la sanción por entrega extemporánea.
- “Lista de empaque”.
- “Guía de embarque” aérea.
- Copia de remisiones y/o actas de entrega de recepción.

4.34 DRF: División de Recursos Financieros dependiente a la Coordinación de Tesorería, adscrita a la Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas.

4.35 DTA: Derecho de trámite aduanero, se encuentra establecido en el artículo 49 de la Ley Federal de Derechos.

4.36 DTE: División de Trámite de Erogaciones, dependiente a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, adscrita a la Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas.

4.37 fecha valor: Es la data que se realiza al pago de los bienes en el extranjero.

4.38 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.39 IGI: Impuesto General de Importación, es conforme al artículo 64 de la Ley Aduanera (su monto corresponderá a la fracción arancelaria en la que se clasifique el bien a importar, así como a los Tratados de Libre Comercio)

4.40 INCOTERM: Términos Internacionales de Comercio. Se refieren a transacciones de exportación e importación.

4.41 licencia sanitaria: Es el documento establecido en el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

4.42 MAAGAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.43 orden de pago: Orden o mensaje para transferir fondos (en forma de derechos monetarios girados sobre una parte).

4.44 pedimento: Es la declaración electrónica determinada en el artículo 2 fracción XVI de la Ley Aduanera.

4.45 permiso de importación: Documento emitido por la COFEPRIS con el cual autoriza la internación legal al país a nombre del Instituto de los bienes adquiridos en el extranjero.

4.46 PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero



denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales) sustituye los sistemas financieros a cargo de la Dirección de Finanzas.

4.47 registro sanitario: Es el otorgado por la Secretaría de Salud conforme al artículo 376 de la Ley General de Salud.

4.48 responsable sanitario: Es el sujeto señalado en el artículo 1330 del Reglamento la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, mismo que debe reunir los requisitos del ordinal 260 de la Ley General de Salud.

4.49 SWIFT: (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) Sistema interno de comunicación bancaria mediante el cual se imprime la “Comprobación del establecimiento de la carta de crédito”.

4.50 Verificación: Es el concepto establecido en el artículo 3 fracción XVIII contenido en el Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales, de la Ley Federal de Metrología y Normalización.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.3 El presente documento actualiza al “Procedimiento para la importación de bienes de consumo o de inversión” con clave 1481-003-001 registrado en el Catálogo Institucional con fecha 17 de agosto de 2012.

5.2 Coordinación Técnica de Bienes y Servicios; y la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

5.2.1 Informarán a la CT a más tardar la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el monto estimado para liquidar los compromisos por cartas de crédito con los proveedores de insumos extranjeros, así como las características y términos en los que se realizarán las contrataciones y liquidaciones para el siguiente año, dentro del ámbito de su competencia.



5.2.2 Solicitarán por oficio a la DRF, las cartas de crédito irrevocables que por requerimientos del IMSS deban emitirse con carácter de urgente, así como en los casos de requerir modificaciones a las mismas.

5.2.3 Gestionarán la solicitud de expedición de la orden de pago por concepto de gastos del corresponsal de las cartas de crédito irrevocables, ante la DTE en un plazo máximo de cinco días hábiles anticipados al vencimiento de pago de la CCI.

5.3 Área de Importaciones adscrita a la CABCS

5.3.1 Llevará un “Control de los trámites de importación”, donde deberá registrarse y actualizarse la información de los contratos:

- a) Número de contrato
- b) Número de expediente
- c) Nombre del proveedor
- d) Importe del contrato
- e) Condiciones de pago (Núm.- CCI)
- f) Fecha de entrega
- g) Tipo de bien

5.3.2 Informará al proveedor los casos en que entregará documentos originales o copias simples que se le solicitan.

5.3.3 Solicitará a la DRF dependiente de la CT el establecimiento de la CCI, previo registro del contrato en el sistema PREI Millenium.

5.3.4 Informará al proveedor en caso de que exista entrega extemporánea para que proceda a pagar la sanción, aplicando la nota de crédito en moneda extranjera correspondiente, al presentar la factura para cobro en el banco corresponsal en el extranjero.

5.3.5 Verificará previo a la importación qué bienes requieren del pago de impuestos de acuerdo a lo establecido en la Ley Aduanera.

5.3.6 En conjunto con el Área Requirente tramitará ante la COFEPRIS los permisos de importación de los bienes que lo requieran.

5.3.7 Tramitará ante la DTE, las órdenes de pago correspondientes a la liquidación de los pagos de los bienes adquiridos que amparan las cartas de crédito irrevocables, previa verificación del cumplimiento al contrato por el proveedor.

5.3.8 Analizará la procedencia del pago, una vez emitido el dictamen de discrepancias por el Banco Corresponsal, teniendo como plazo máximo de 3 días hábiles.



5.4 Documentos de referencia

- Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

5.5 Interpretación

5.5.1 La interpretación del presente documento estará a cargo de la CABCS, para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos específicos y los no previstos en el mismo.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Titular de la DBT, DEMAT o DEMM</p> <p>Área de Importaciones</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe copia de “Contrato” de importación de la División de Contratos, los entrega al personal responsable que realiza las actividades de importación e instruye para su atención.2. Recibe de la copia de “Contrato” de importación y registra en el “Control de los trámites de importación” la información mencionada en las políticas numeral 5.3.1.3. Obtiene tres copias del “Contrato” de importación, remite dos copias a las siguientes unidades administrativas:<ul style="list-style-type: none">• Una copia para DRF para solicitar el establecimiento de la CCI.• Y la otra copia COFEPRIS para tramitar el permiso de importación.<p>E integra al “Expediente” la tercera copia del “Contrato” de importación y archiva.</p>4. Revisa “Contrato” de importación y anexos para determinar el tipo de la importación, ya sea bienes de consumo o de inversión. <p style="text-align: center;">Etapas</p> <p style="text-align: center;">Etapas I Establecimiento de la CCI Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Solicitud de permiso de importación Continúa en la actividad 17.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Trámite aduanal de importación Continúa en la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV Solicitud de cheque para pago de impuestos Continúa en la actividad 30.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones	<p style="text-align: center;">Etapa V Comprobación de cheque para pago de impuestos Continúa en la actividad 40.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VI Pago de CCI al banco corresponsal Continúa en la actividad 45.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VII Pago del bien con CCI y comisión bancaria Continúa en la actividad 63.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VIII Documentación comprobatoria de transacciones bancarias Continúa en la actividad 68.</p> <p style="text-align: center;">Etapa I Establecimiento de la CCI</p> <p>5. Elabora "Oficio" de solicitud CCI, dirigido a la DRF y rubrica.</p> <p>6. Recaba firma del Titular de la CABCS en el "Oficio" de solicitud CCI e integra "Documentos CCI".</p> <p>7. Revisa "Oficio" de solicitud CCI con "Documentos CCI", firma y turna al personal responsable de importaciones para su entrega.</p> <p>8. Recibe y tramita el "Oficio" de solicitud CCI ante la DRF con los "Documentos CCI".</p> <p>9. Obtiene "Acuse del oficio de solicitud CCI" y archiva en el "Expediente" respectivo.</p> <p>10. Recibe de la DRF el "Documento testigo de establecimiento de la CCI" que emite el "SWIFT".</p> <p>11. Entrega al proveedor el "Documento testigo de establecimiento de la CCI" que emite el "SWIFT", obtiene "Acuse" de recibo y archiva al expediente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones	<p>12. Recibe de la DRF la “Solicitud de pago” emitida por el banco para pago por concepto de comisión de apertura de “CCI” y revisa que el monto contratado en la “CCI” corresponda a dicha solicitud.</p>
	<p>NOTA: En caso de encontrar alguna irregularidad se regresa a la DRF para su aclaración.</p>
Titular de la CABCS	<p>13. Elabora el “Oficio” de autorización de pago de apertura de “CCI” dirigido a la DTE, rubrica y entrega para firma al Titular de la CABCS.</p>
Área de Importaciones	<p>14. Recibe y firma el “Oficio” de autorización de pago de apertura de “CCI” y turna al Área de Importaciones para su trámite de entrega.</p>
Área de Importaciones	<p>15. Recibe el “Oficio” de autorización de pago de apertura de “CCI”, dirigido a la DTE, entrega y obtiene el “Acuse de oficio de autorización de pago”.</p>
	<p>16. Archiva en el “Expediente”. Concluye Etapa I, Establecimiento de la CCI.</p>
	<p>Etapas II</p>
	<p>Solicitud de permiso de importación</p>
	<p>17. Recibe del proveedor la “Documentación complementaria para la obtención del permiso de importación” y para la realización de los trámites aduanales previos a la importación.</p>
	<p>18. Elabora la “Solicitud de permiso de importación”, utilizando los formatos autorizados por la COFEPRIS, rubrica y adjunta “Documentos importación”.</p>
	<p>19. Entrega la “Solicitud de permiso de importación” al Titular de la DBT, DEMAT o DEMM para su rúbrica con los “Documentos importación”.</p>
	<p>20. Gestiona la firma de la “Solicitud de permiso de importación” del servidor público del IMSS que esté autorizado ante la COFEPRIS, con los “Documentos importación”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones	<p>21. Recibe la “Solicitud de permiso de importación”, firmada por el servidor público autorizado ante la COFEPRIS, saca copia de cada uno de los documentos e integra el expediente los “Documentos de importación”.</p> <p>22. Tramita el permiso de importación ante la COFEPRIS, presentando “Solicitud de permiso de importación” y los “Documentos importación”.</p> <p>23. Obtiene documento emitido por la COFEPRIS que certifica el trámite de permiso de importación. Este documento se considera como “Acuse de recibo”.</p> <p>24. Acude a la COFEPRIS por el original del “Permiso de importación” y lo entrega al proveedor o Agente Aduanal asignado, obtiene “Acuse de recibo” de éste.</p> <p>25. Saca dos copias del “Acuse de recibo” y guarda una en el minutario denominado “Permisos de la COFEPRIS” y otra en el “Expediente” del contrato correspondiente. Concluye Etapa II, Solicitud de permiso de importación.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Trámite aduanal de importación</p> <p>26. Recibe del proveedor los “Documentos aduanales” y verifica que esté completa.</p> <p>No está completa Continúa en la actividad 27.</p> <p>Si está completa Continúa en la actividad 28.</p> <p>No está completa</p> <p>27. Rechaza los “Documentos aduanales” y solicita al proveedor que verifique que la documentación cumpla con lo estipulado en el contrato. Continúa en la actividad 26.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones	<p>Si está completa</p> <p>28. Elabora con “Documentos aduanales” los “Documentos anexos aduanales” para realizar los trámites aduanales correspondientes y obtiene firma del representante legal del IMSS.</p> <p>29. Entrega al Agente aduanal asignado “Documentos aduanales”, “Documentos anexos aduanales”; obtiene “Acuse” de recibo e integra “Documentos agente” al “Expediente”. Concluye Etapa III, Trámite aduanal de importación.</p> <p>NOTA: Con la documentación entregada al Agente aduanal, éste realiza el desaduanamiento de los bienes y de acuerdo a lo establecido en el INCOTERM estipulado en el contrato, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tratándose de bienes de inversión, éstos se le entregan al proveedor para que realice la entrega en los sitios programados.- Para bienes de consumo, éstos los entrega el Agente aduanal designado por el IMSS en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría para que se realicen por parte del IMSS el trámite de liberación ante la Secretaría de Salud. <p style="text-align: center;">Etapa IV Solicitud de cheque para pago de impuestos</p> <p>30. Recibe del proveedor o del Agente aduanal la “Solicitud de cheque para pago de impuestos”.</p> <p>NOTA: El “Cheque” para el pago de impuestos, solo se emitirá en caso de que los bienes adquiridos paguen IGI y DTA y esto depende de las fracciones arancelarias que les apliquen conforme a la Ley Aduanera y demás normatividad del país de origen.</p> <p>31. Verifica que la “Solicitud de cheque para pago de impuestos” del proveedor o del Agente Aduanal esté correcta.</p> <p>NOTA: En caso de que “Solicitud de cheque para pago de impuestos” no sea correcta, se recalcula el monto por parte del Área de importaciones.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones	32. Elabora el “Oficio” de “Solicitud de cheque para pago de impuestos” dirigido a la DTE y anexa copia de los “Documentos cheque”.
Titular de la CABCS	33. Rubrica el “Oficio” de “Solicitud de cheque para el pago de impuestos” con copia de los “Documentos cheque” y entrega para firma del Titular de la CABCS.
Área de Importaciones	34. Revisa, firma el “Oficio” de “Solicitud de cheque para pago de impuestos” y lo regresa con la copia de los “Documentos cheque” al Área de importaciones para su trámite.
Área de Importaciones	35. Recibe “Oficio” firmado de “Solicitud de cheque para pago de impuestos”, con la copia de los “Documentos cheque”.
Área de Importaciones	36. Gestiona la entrega del “Oficio” de “Solicitud de cheque para pago de impuestos” con la copia de los “Documentos cheque”, ante la DTE.
Área de Importaciones	37. Obtiene “Acuse” de recibo y archiva en “Expediente”.
Área de Importaciones	38. Recibe por parte de la DTE, “Cheque” para el pago de impuestos.
Área de Importaciones	39. Entrega “Cheque” para el pago de impuestos al proveedor o Agente aduanal asignado, obtiene “Acuse de recibo en el comprobante del cheque”, y archiva en el “Expediente” correspondiente. Concluye Etapa IV, Solicitud de cheque para pago de impuestos.
	Etapa V Comprobación de cheque para pago de impuestos
	40. Recibe del proveedor o Agente aduanal por escrito, el original del “Pedimento” de importación, que sirve de comprobación del “Cheque” para el pago de impuestos por la importación del bien, acompañado de los “Documentos impuestos”.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones	<p>Continúa en la actividad 47.</p> <p>Existe sanción</p> <p>47. Comunica por “Correo electrónico” al Proveedor y al Administrador del Contrato, a efecto de que éste, proceda a calcular la pena convencional de acuerdo a lo estipulado en el “Contrato” e informe al proveedor, y este, proceda al pago de la sanción, mediante “Nota de crédito” emitida en moneda extranjera.</p> <p>NOTA: Dicha “Nota de crédito”, deberá presentarse en original en el banco corresponsal en el extranjero y aplicarse a la “Factura comercial” emitida en moneda extranjera correspondiente al bien sancionado.</p> <p>48. Recibe del Administrador, copia del “Oficio” en el que se estipula la sanción por pena convencional. Asimismo, recibe del Proveedor copia de la “Nota de crédito” emitida en moneda extranjera, que ampara el pago del monto de la sanción.</p> <p>Discrepancias para liberación de pago</p> <p>49. Recibe de la DRF un “Reporte de discrepancias” emitido por el banco contratado por la Dirección de Finanzas del IMSS para llevar a cabo actividades de Comercio Exterior e instruye para su atención.</p> <p>NOTA. El “Reporte de discrepancias” es con base a los reportes del banco corresponsal en el extranjero.</p> <p>50. Verifica el “Reporte de discrepancias” y analiza si éstas son de fondo o de forma, procede conforme al caso, utiliza el criterio del numeral 4.20 y 4.21.</p> <p>Discrepancia de fondo Continúa en la actividad 56.</p> <p>Discrepancia de forma Continúa en la actividad 51.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones	Discrepancia de forma 51. Elabora, rubrica "Oficio" de solicitud de pago dirigido a la DRF y define fecha valor del pago.
Titular de la CABCS	52. Entrega "Oficio" de solicitud de pago para firma al Titular de la CABCS.
Área de Importaciones	53. Analiza y firma "Oficio" de solicitud de pago y regresa al Área de importaciones para su trámite correspondiente.
Área de Importaciones	54. Recibe y tramita el "Oficio" de solicitud de pago firmado a la DRF. 55. Obtiene "Acuse" de recibo y archiva en "Expediente" correspondiente para liberar el pago del bien con "CCI". Continúa Etapa VII, Pago del bien con CCI y comisión bancaria, en la actividad 63.
Titular de la DBT, DEMAT o DEMM	Discrepancia de fondo 56. Comunica por escrito al proveedor de la discrepancia encontrada y solicita en función del "Reporte de discrepancias" que presente "Documentos discrepancia". NOTA: La solicitud de la documentación va en función al motivo de la discrepancia de fondo.
Área de Importaciones	57. Recibe los "Documentos discrepancia" y verifica que se solventen las discrepancias de fondo. 58. Elabora, rubrica "Oficio" de solicitud de pago dirigido a la DRF y define fecha valor del pago.
Titular de la CABCS	59. Entrega "Oficio" de solicitud de pago para firma al Titular de la CABCS. 60. Analiza y firma "Oficio" de solicitud de pago y regresa al Área de importaciones para su trámite correspondiente para liberar el pago del bien con "CCI".



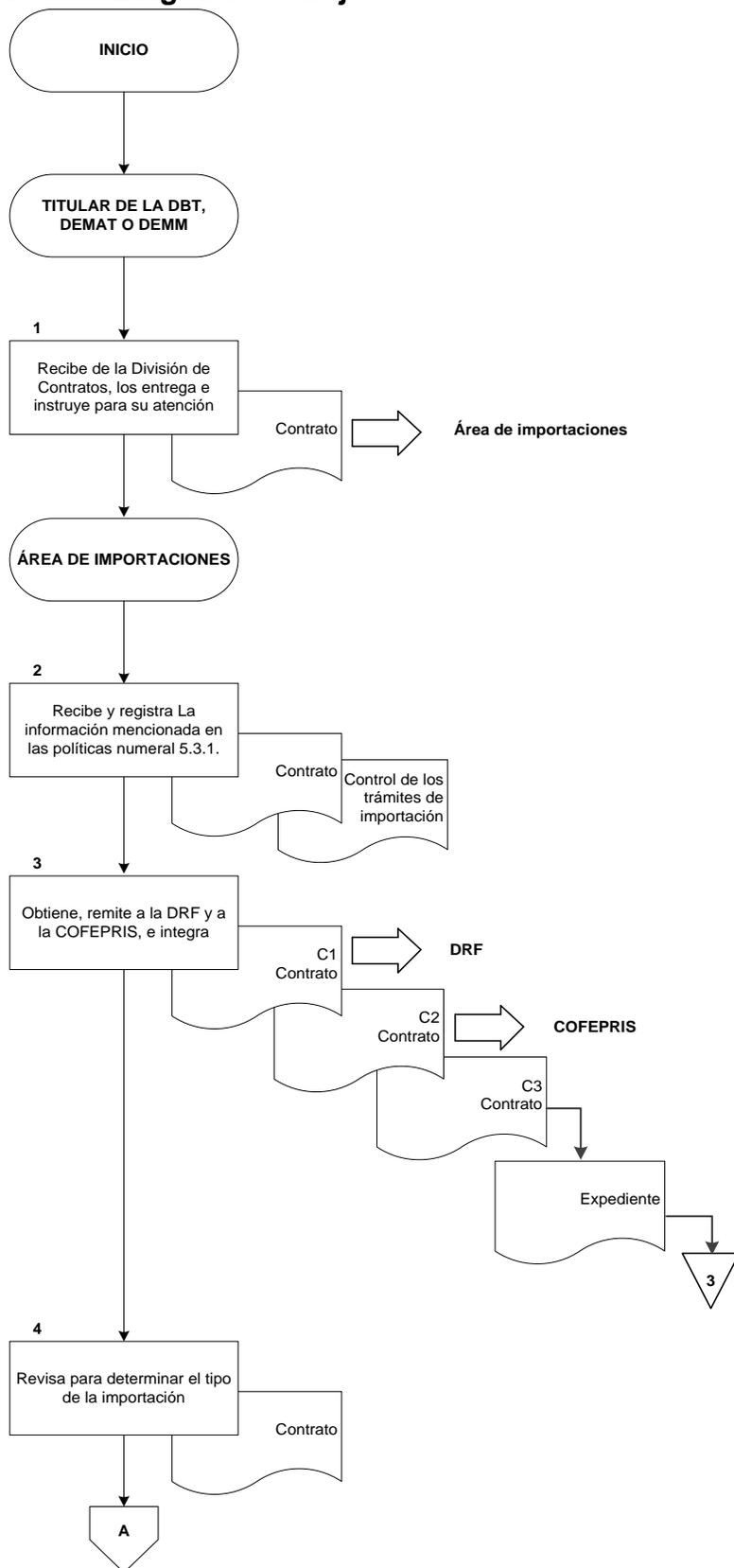
Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones	<p>61. Recibe y tramita el “Oficio” de solicitud de pago firmado a la DRF.</p> <p>62. Obtiene “Acuse” de recibo y archiva en “Expediente” correspondiente para liberar el pago del bien con “CCI”. Continúa Etapa VII, Pago del bien con CCI y comisión bancaria, en la actividad 63.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VII Pago del bien con CCI y comisión bancaria</p> <p>63. Recibe de la DRF “Fax” emitido por el Banco donde se solicita la liberación de pago del bien con “CCI” y pago de comisión bancaria correspondiente.</p> <p>64. Verifica información y elabora “Oficio de autorización de pago del bien con CCI” y el “Oficio de autorización de pago de comisión bancaria”, dirigidos a la DTE.</p> <p>65. Rubrica el “Oficio de autorización de pago del bien con CCI” y el “Oficio de autorización de pago de comisión bancaria” y entrega para firma al Titular de la CABCS.</p>
Titular de la CABCS	<p>66. Revisa, firma “Oficio” de autorización de pago del bien con CCI y “Oficio” de autorización de pago de comisión bancaria y regresa ambos documentos al Área de importaciones para su trámite de entrega.</p>
Área de Importaciones	<p>67. Obtiene “Acuse oficio de autorización de pago del bien con CCI” y el “Acuse oficio de autorización de pago de comisión bancaria” y archiva en “Expediente” correspondiente. Concluye Etapa VII, Pago del bien con CCI y comisión bancaria.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VIII Documentación comprobatoria de transacciones bancarias</p> <p>68. Recibe de la DRF “Documentos transacciones bancarias”.</p> <p>69. Elabora “Oficio” de comprobación de gastos bancarios dirigido a la DTE, anexa los originales de los “Documentos gastos bancarios”.</p>

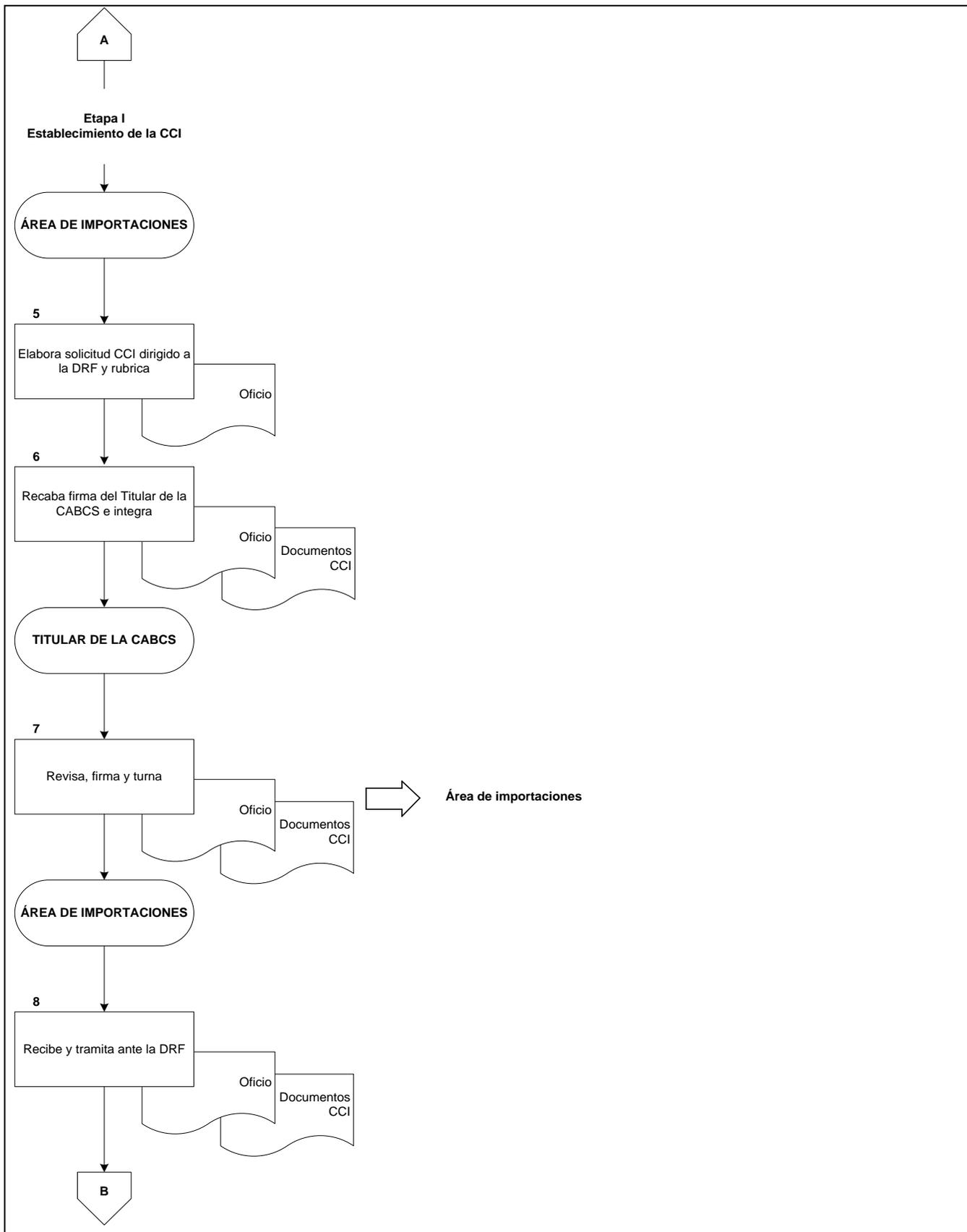


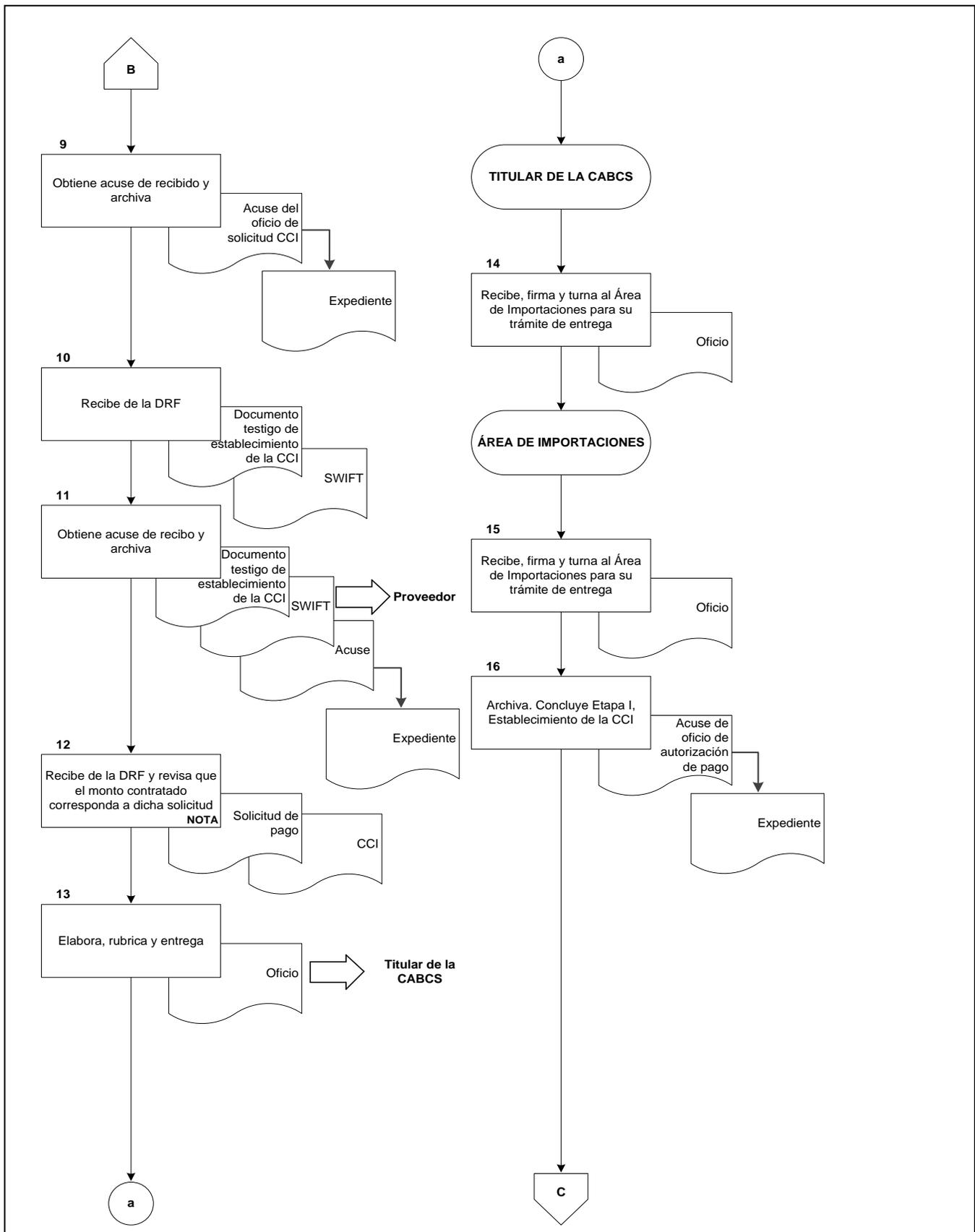
Responsable	Descripción de actividades
Área de Importaciones Titular de la CABCS Área de Importaciones	<p>70. Rubrica "Oficio" y entrega para firma al Titular de la CABCS con los "Documentos gastos bancarios".</p> <p>71. Revisa, firma "Oficio" de comprobación de gastos bancarios con los "Documentos gastos bancarios" y regresa al Área importaciones para su trámite de envío.</p> <p>72. Obtiene "Acuse" de recibo y archiva en "Expediente" correspondiente. Concluye Etapa VIII, Documentación comprobatoria de transacciones bancarias.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

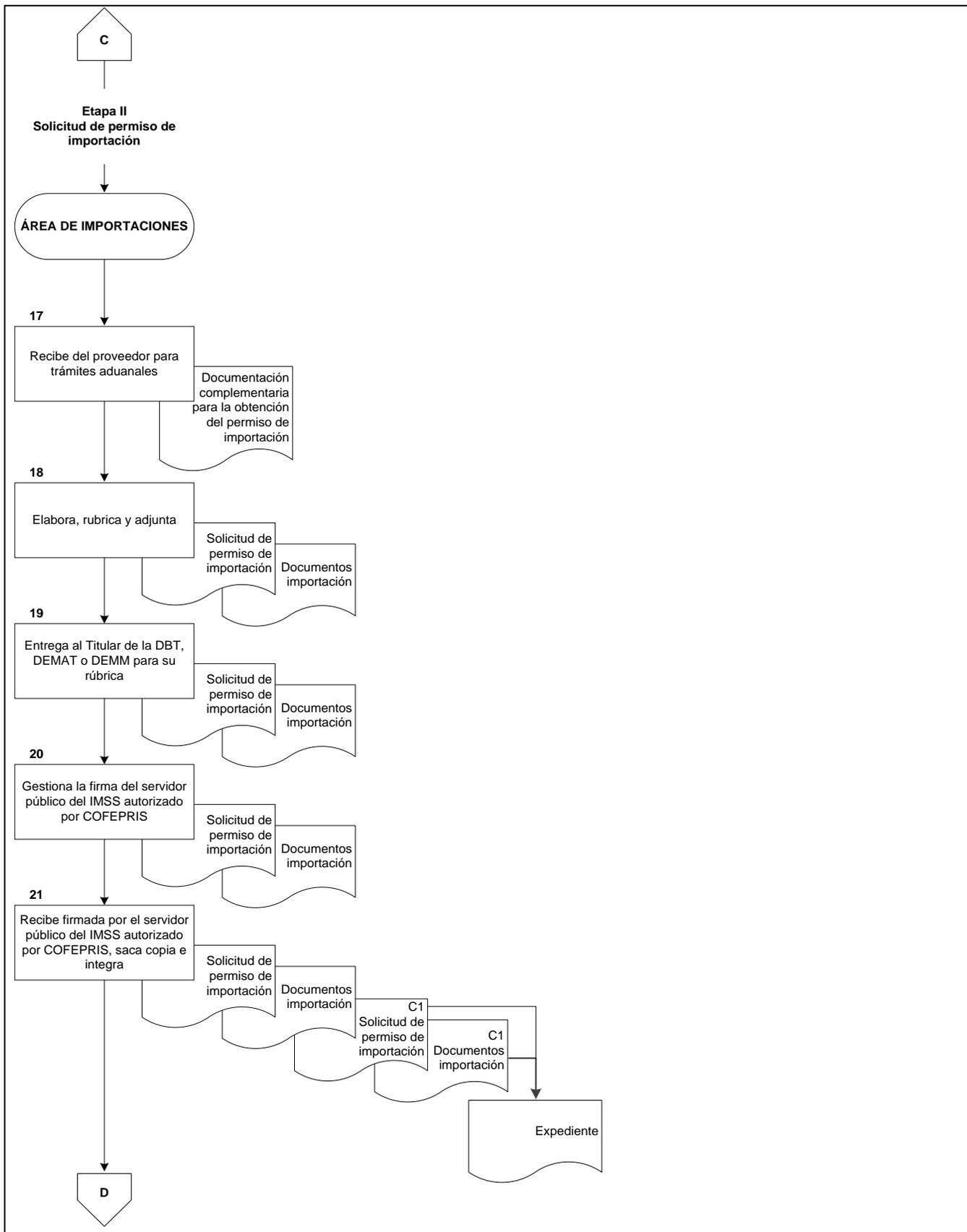


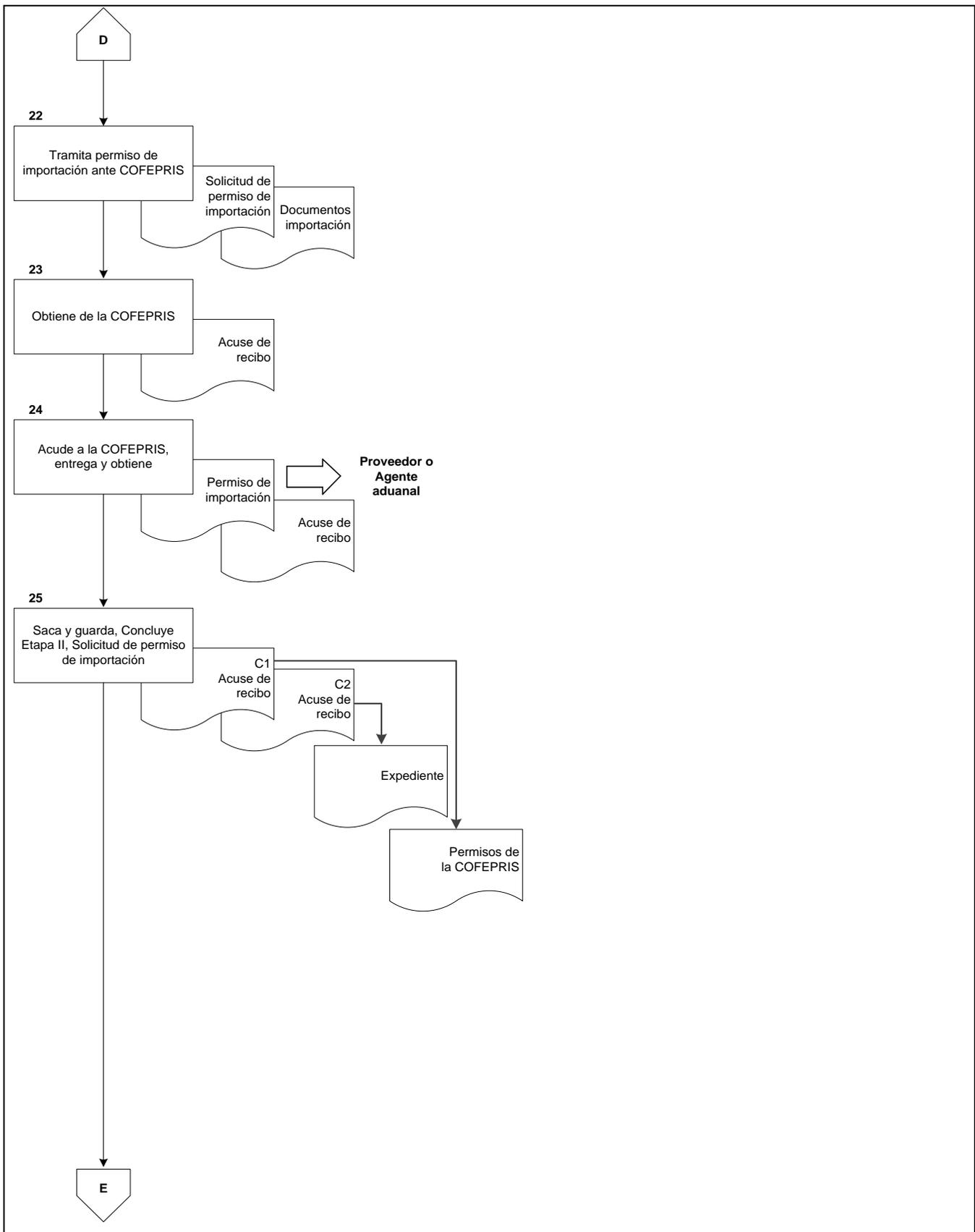
7 Diagrama de flujo

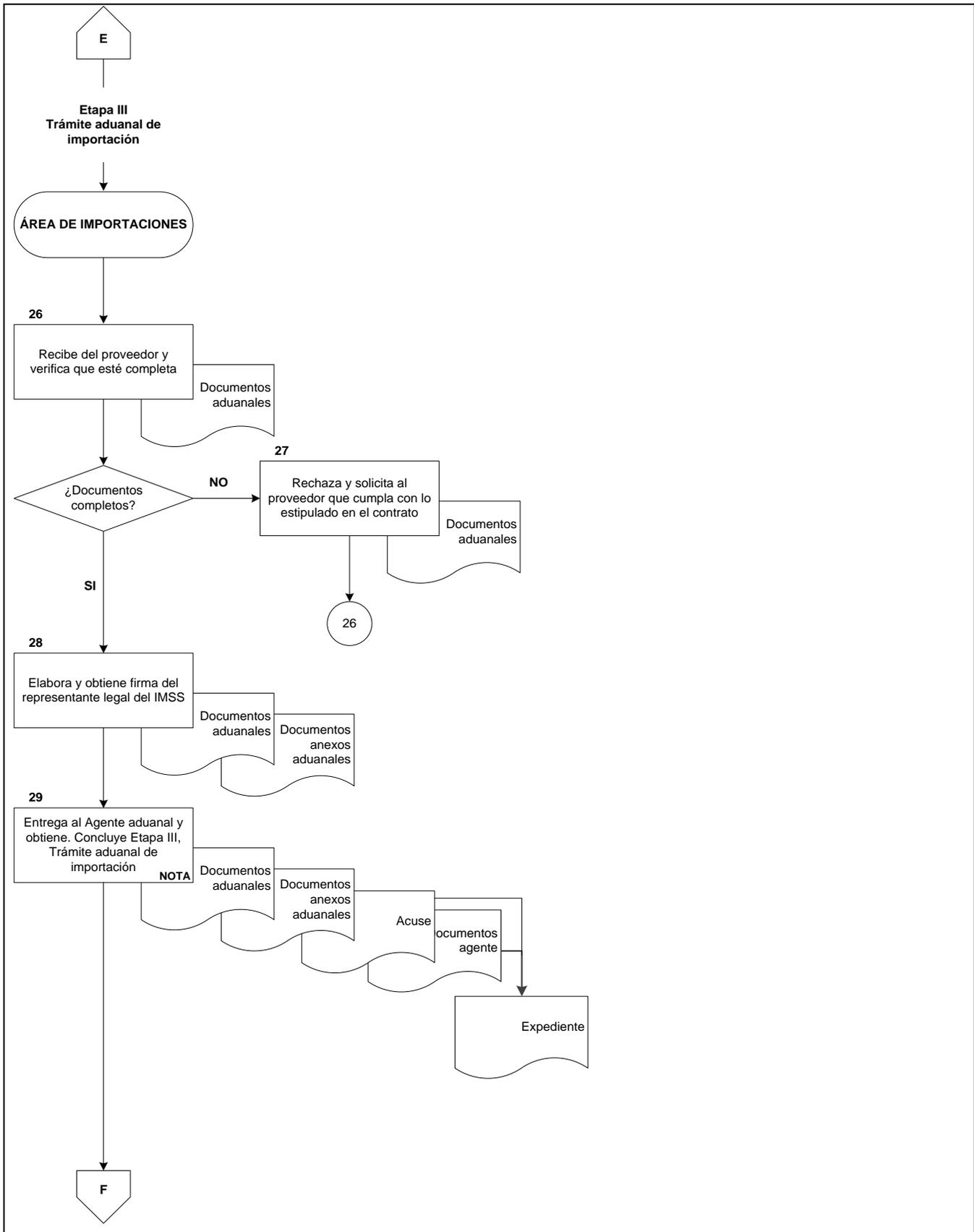


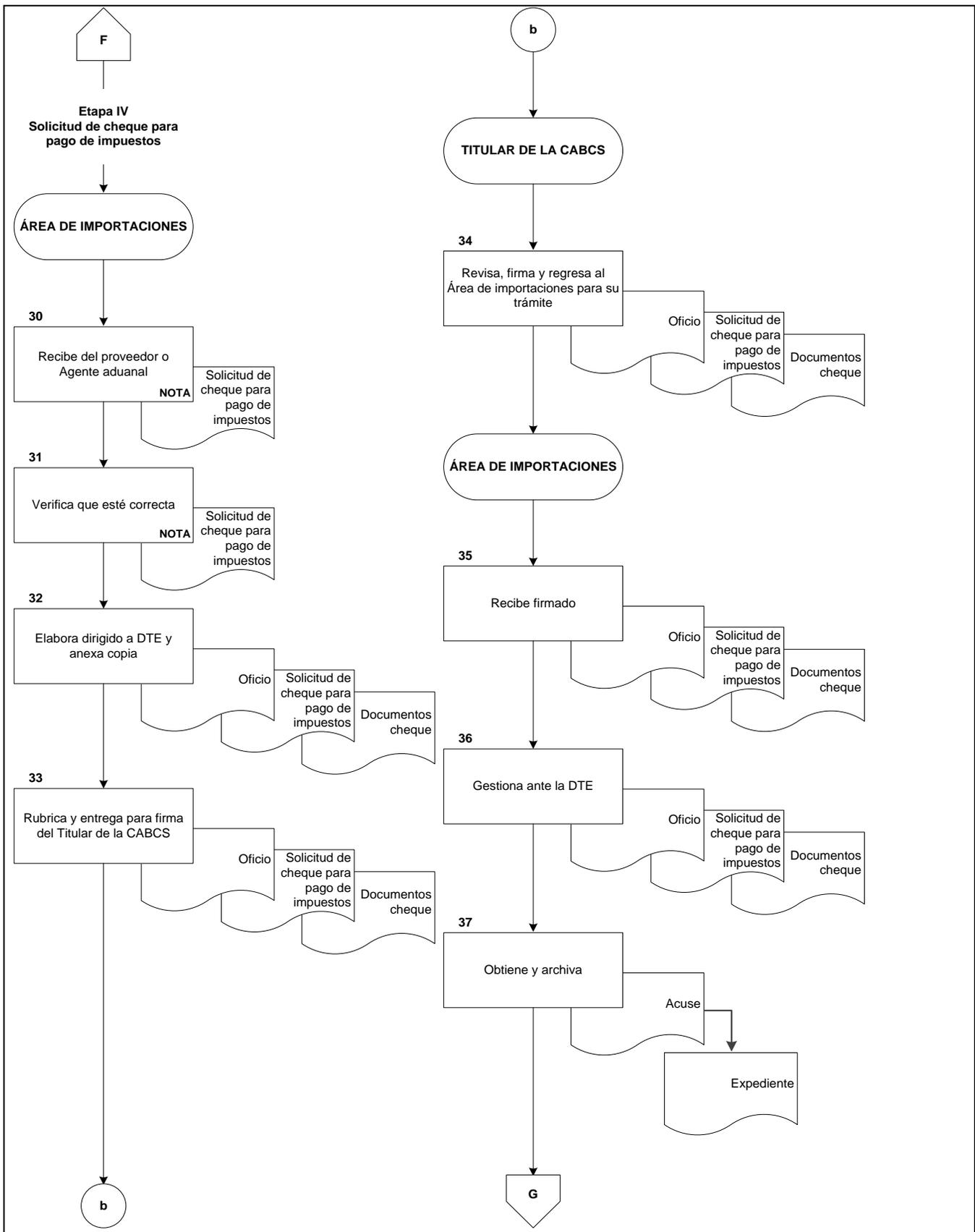


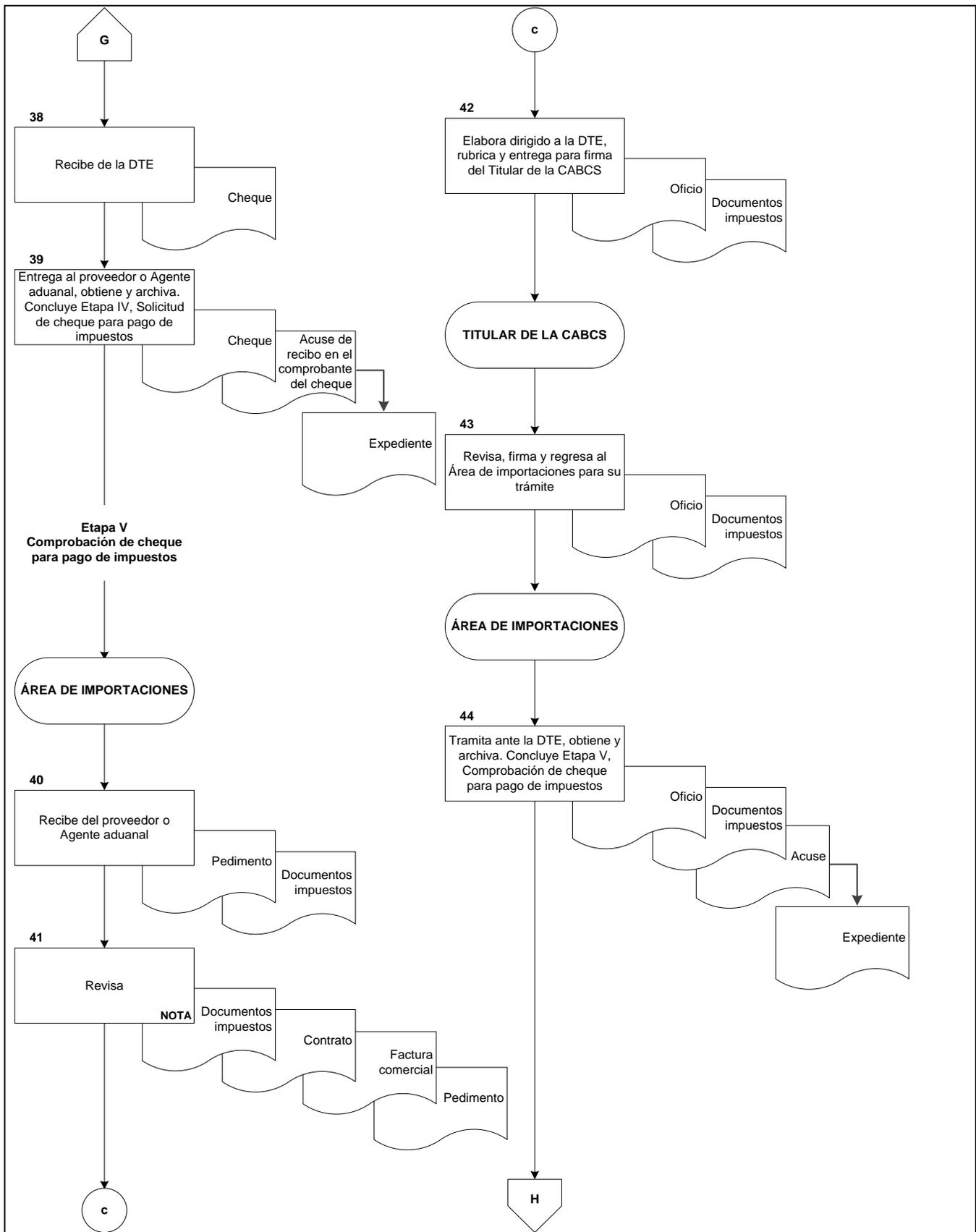


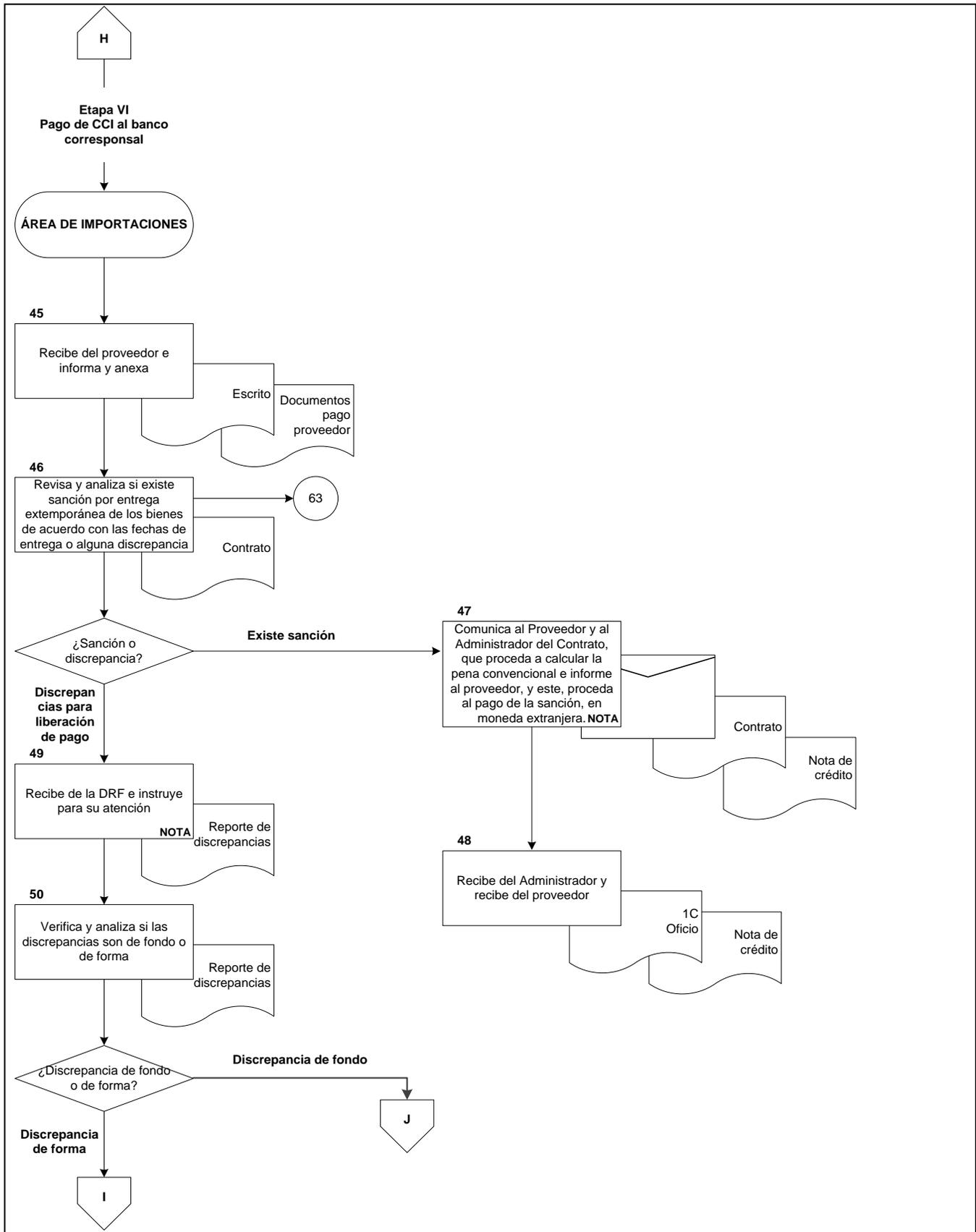


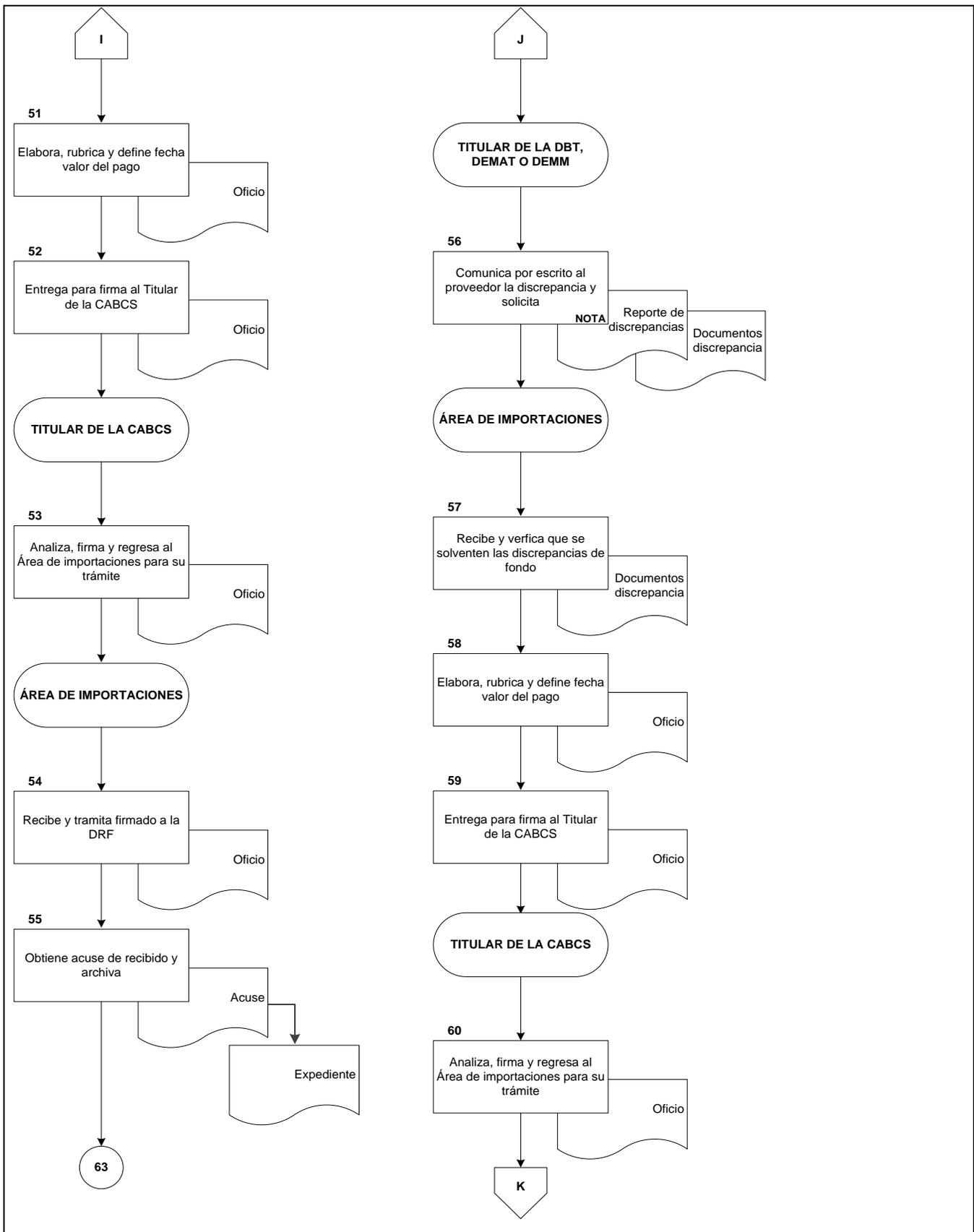


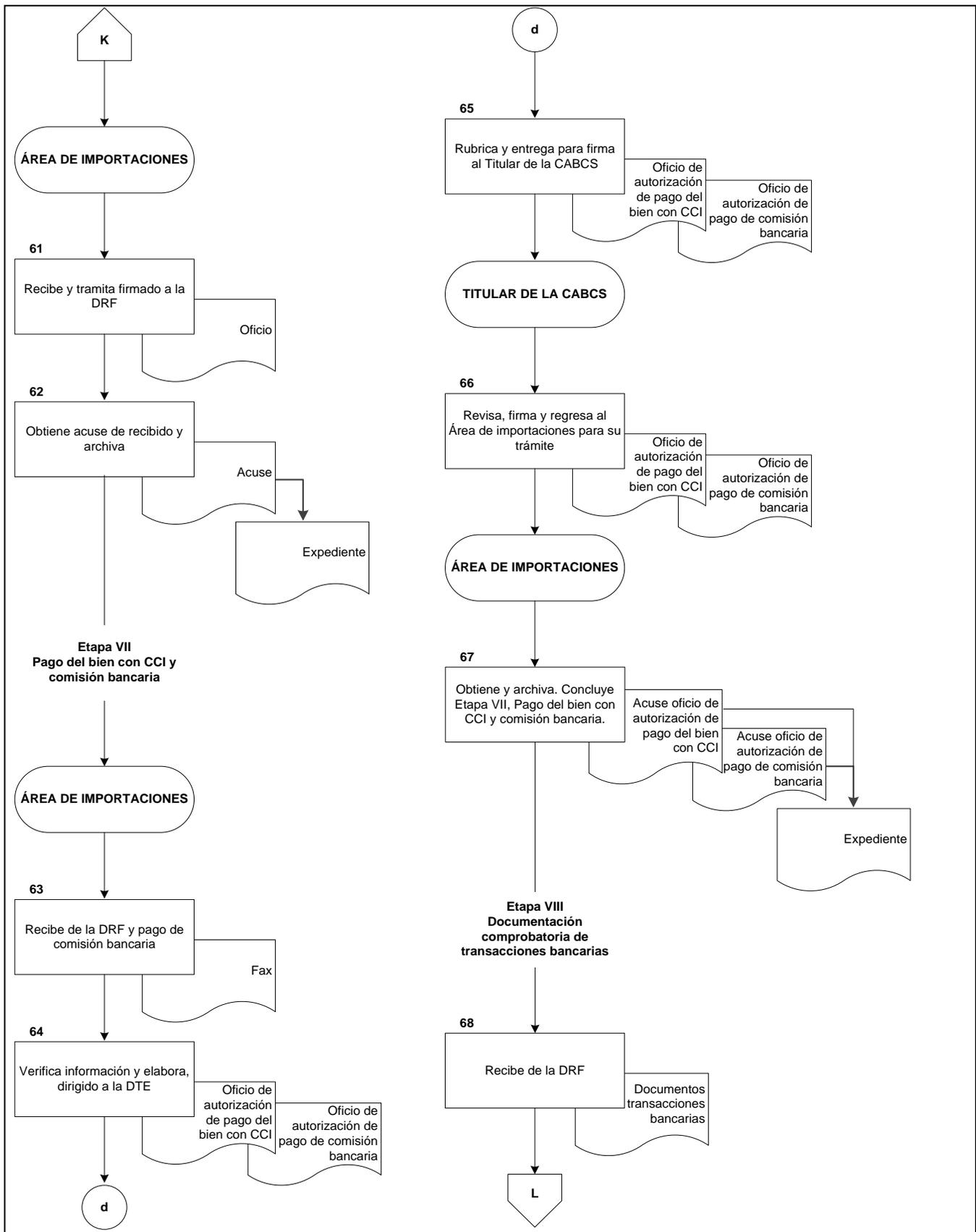


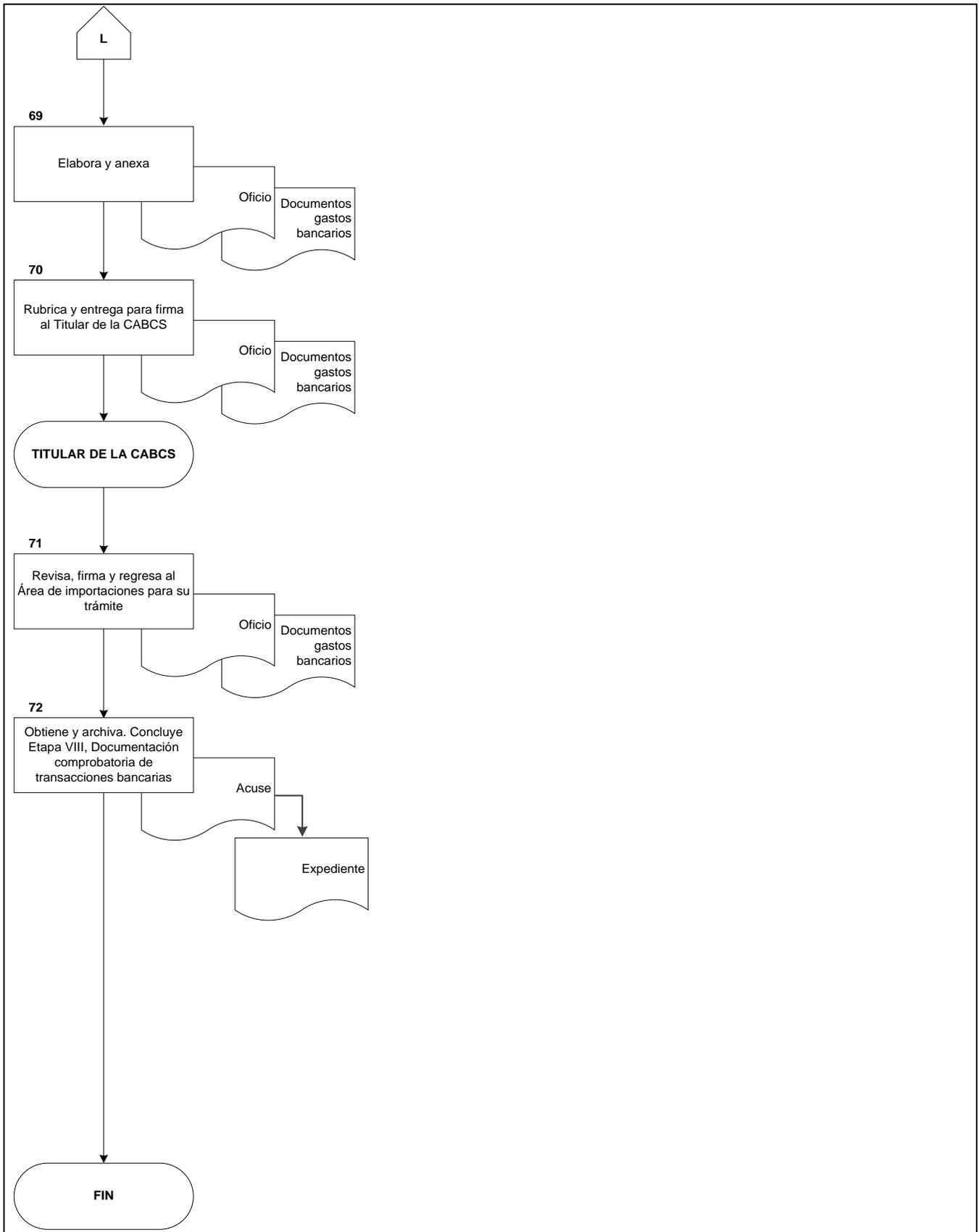














ANEXO 1

**Carta de instrucciones
1CF0-009-001**



GOBIERNO DE MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE BIENES TERAPÉUTICO

CARTA DE INSTRUCCIONES

Ciudad de México, a

Núm. de pedido o contrato.

Núm. de Expediente.

Representante:

Agencia Aduanal:

P r e s e n t e

Con la finalidad de que se sirvan efectuar el despacho aduanal del pedido o contrato que se indica, adjunto se remite a ustedes, la documentación que requirieron en su solicitud de cheque para pago de impuestos y documentación para trámites aduanales.

1.- Carta de instrucción		
2.- Carta de encomienda y manifestación de valor		
3.- Carta de no comercialización		
4.- Carta Reglas 1.9.18 y 3.1.7"		
5.- Carta poder para entrega de guía		
6.- Aviso sanitario		
7.- Permiso de importación		
	R e c i b í	

Firma _____

Fecha: _____

Atentamente

Representante legal

FACTURA:



2019

AÑO DEL CULTIDOR DEL BICENTENARIO

1CF0-009-001



GOBIERNO DE MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE BIENES TERAPÉUTICO

CARTA DE INSTRUCCIONES

- Ciudad de México, a (1)
- Núm. de pedido o contrato.- (2)
- Núm. de Expediente (3)
- Representante: (4)
- Agencia Aduanal:** (5)

Presente

Con la finalidad de que se sirvan efectuar el despacho aduanal del pedido o contrato que se indica, adjunto se remite a ustedes, la documentación que requirieron en su solicitud de cheque para pago de impuestos y documentación para trámites aduanales.

1.- Carta de instrucción		(6)
2.- Carta de encomienda y manifestación de valor		(7)
3.- Carta de no comercialización		(8)
4.- Carta Reglas 1.9.18 y 3.1.7"		(9)
5.- Carta poder para entrega de guía		(10)
6.- Aviso sanitario		(11)
7.- Permiso de importación		(12)
	Recibí	(13)

Firma _____ (14)

Fecha: _____ (15)

Atentamente

(17)

Representante legal

FACTURA: (16)



2019

AÑO DEL CENTENARIO DEL NACER DE EMILIANO ZAPATA

1CF0-009-001



ANEXO 1
Carta de instrucciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México	La fecha de elaboración del documento.
2	Pedido o contrato	El número de pedido o contrato asignado por el Sistema de Abasto Institucional.
3	Expediente	El número de expediente correspondiente, asignado por el Área de Importaciones.
4	Representante	El nombre del representante del proveedor en México.
5	Agencia aduanal	El nombre de la agencia aduanal designada.
6	Carta de instrucción	La fecha de elaboración de la Carta de Instrucciones.
7	Carta de encomienda y manifestación de valor	La fecha de elaboración de la Carta de encomienda y manifestación de valor.
8	Carta de no comercialización	La fecha de elaboración de la carta de no comercialización.
9	Carta regla fiscal 1.9.18 y 3.1.7"	La fecha de elaboración de la carta regla fiscal 1.9.18 y 3.1.7".
10	Carta poder para entrega de guía	La fecha de elaboración de la carta poder de entrega de guía.
11	Aviso sanitario	La fecha de elaboración del aviso sanitario, el cual es llenado en el aeropuerto por el agente aduanal, en caso de requerirlo.
12	Permiso de importación	SI en caso de que se le entregue el permiso de importación y NO en caso contrario.
13	Recibí	El nombre de la persona que recibe los documentos, correspondiente a la agencia aduanal designada.

1CF0-009-001



ANEXO 1
Carta de instrucciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Firma	La firma de la persona quien recibe los documentos.
15	Fecha	La fecha en la que recibe los documentos.
16	Factura	El número de factura que respalda el arribo.
17	Representante Legal	El nombre y la firma del Representante Legal

1CF0-009-001



ANEXO 2

**Carta de encomienda y manifestación de valor
1CF0-009-002**



CARTA DE ENCOMIENDA Y MANIFESTACIÓN DE VALOR

Ciudad de México, a

Núm. de Pedido o Contrato:

Núm. de Expediente:

Agente Aduanal:

() apoderado legal del Instituto Mexicano del Seguro Social que bajo protesta de decir verdad manifiesto que la personalidad con que ostento no me ha sido revocada o modificada en forma alguna, empresa con Registro Federal de Contribuyentes IMS-421231 145, manifiesto que el domicilio fiscal de mi representada es el ubicado en Paseo de la Reforma 476 Col. Juárez C. P. 06700, mismo domicilio que señalo para oír y recibir todo tipo de notificaciones, de conformidad con los artículos 36,41, 59 fracción III Y 162 fracción VII inciso G todos de la Ley Aduanera, encomendamos a usted en su carácter de Agente Aduanal, con número de patente de Agente Aduanal (), llevar a cabo el despacho aduanero ante la Aduana de (), de las mercancías de mi propiedad amparadas con la factura número (), del proveedor extranjero () con tax number () con domicilio en (), mercancía de origen (), Así mismo, manifiesto que SI () NO (X), existe vinculación, misma que Si () NO (X) ha influido en el valor de transacción en términos del artículo 69 de la Ley Aduanera vigente.

Para los efectos de los artículos 59 fracción III y 81 fracción II, de La Ley Aduanera vigente declaro bajo protesta de decir verdad los siguientes datos:

Factura Número	Fecha de Exp.	Valor de mercancías	Tipo de divisas	Incrementables				Valor en Aduana
				Envase y Embalaje	Carga y descarga	Fletes	Seguros	

Que el método de valoración a emplear consiste en:

Valor de Transacción de las Mercancías	X
Valor de Transacción de Mercancías Idénticas	
Valor de Transacción de Mercancías Similares	
Precio Unitario de Venta	
Valor determinado conforme a lo establecido en el Art. 78 de la L.A.	

Lo anterior de conformidad con el cuarto párrafo del artículo 64 de la Ley Aduanera calculados con las disposiciones del Título Tercero, Capítulo II Sección Primera de la Ley Aduanera y contenidas en su Reglamento, y demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto y determinados por mi representada.

Por último solicito a usted que la mercancía propiedad de mi representada y señalada con anterioridad sea destinada, en términos del artículo 90 de la Ley Aduanera al Régimen de:

Importación	X	Definitivo	X	Depósito Fiscal	
Exportación		Temporal		Tránsito de Mercancías	
Elaboración Transformación o Reparación en Recinto Fiscalizado					
Recinto Fiscalizado Estratégico					

Atentamente

Representante Legal



2019
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
EMILIANO ZAPATA

1CF0-009-002



CARTA DE ENCOMIENDA Y MANIFESTACIÓN DE VALOR

Ciudad de México, a (1)

Núm. de Pedido o Contrato: (2)

Núm. de Expediente: (3)

Agente Aduanal: (4)

(5) apoderado legal del Instituto Mexicano del Seguro Social que bajo protesta de decir verdad manifiesto que la personalidad con que ostento no me ha sido revocada o modificada en forma alguna, empresa con Registro Federal de Contribuyentes IMS-421231 I45, manifiesto que el domicilio fiscal de mi representada es el ubicado en Paseo de la Reforma 476 Col. Juárez C. P. 06700, mismo domicilio que señalo para oír y recibir todo tipo de notificaciones, de conformidad con los artículos 36,41, 59 fracción III Y 162 fracción VII inciso G todos de la Ley Aduanera, encomendamos a usted en su carácter de Agente Aduanal, con número de patente de Agente Aduanal (6), llevar a cabo el despacho aduanero ante la Aduana de (7), de las mercancías de mi propiedad amparadas con la factura número (8), del proveedor extranjero (9) con tax number (10) con domicilio en (11), mercancía de origen (12), Así mismo, manifiesto que SI () NO (X), existe vinculación, misma que Si () NO (X) ha influido en el valor de transacción en términos del artículo 69 de la Ley Aduanera vigente.

Para los efectos de los artículos 59 fracción III y 81 fracción II, de La Ley Aduanera vigente declaro bajo protesta de decir verdad los siguientes datos:

Factura Número	Fecha de Exp.	Valor de mercancías	Tipo de divisas	Incrementables				Valor en Aduana
				Envase y Embalaje	Carga y descarga	Fletes	Seguros	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(17)	(17)	(17)	(18)

Que el método de valoración a emplear consiste en:

Valor de Transacción de las Mercancías	X
Valor de Transacción de Mercancías Idénticas	
Valor de Transacción de Mercancías Similares	
Precio Unitario de Venta	
Valor determinado conforme a lo establecido en el Art. 78 de la L.A.	

Lo anterior de conformidad con el cuarto párrafo del artículo 64 de la Ley Aduanera calculados con las disposiciones del Título Tercero, Capítulo II Sección Primera de la Ley Aduanera y contenidas en su Reglamento, y demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto y determinados por mi representada.

Por último solicito a usted que la mercancía propiedad de mi representada y señalada con anterioridad sea destinada, en términos del artículo 90 de la Ley Aduanera al Régimen de:

Importación	X	Definitivo	X	Depósito Fiscal	
Exportación		Temporal		Tránsito de Mercancías	
Elaboración Transformación o Reparación en Recinto Fiscalizado					
Recinto Fiscalizado Estratégico					

Atentamente

(19)

Representante Legal



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL NOROCCIDENTE
EMILIANO ZAPATA

1CF0-009-002



ANEXO 2
Carta de encomienda y manifestación de valor
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad México	La fecha de elaboración del documento.
2	Pedido o contrato	El número de pedido o contrato asignado por el Sistema de Abasto Institucional.
3	Expediente	El número de expediente correspondiente, asignado por el Área de Importaciones.
4	Agente aduanal	El nombre de la agencia aduanal designada.
5	Apoderado legal	El nombre del jefe del Área de Importaciones.
6	Patente	El número de patente de agente aduanal.
7	Lugar de la aduana	El lugar de arribo de la mercancía.
8	Factura	El número de factura emitida por el proveedor que respalda el arribo.
9	Proveedor extranjero	El nombre del proveedor.
10	Tax number	La clave o el número fiscal del proveedor.
11	Domicilio	El domicilio fiscal del proveedor.
12	Mercancía de origen	El país de origen de la mercancía.
13	Factura	El número de factura emitida por el proveedor que respalda el arribo.
14	Fecha de expedición	La fecha de emisión de la factura.
15	Valor de mercancías	El valor de las mercancías en dólares estadounidenses.

1CF0-009-002



ANEXO 2
Carta de encomienda y manifestación de valor
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Tipo de divisas	La divisa sobre la cual se efectúa la manifestación de valor.
17	Incrementables	Los gastos complementarios realizados para la importación en dólares estadounidenses.
18	Valor en aduana	La suma del valor de la mercancía y los gastos complementarios.
19	Representante Legal	El nombre y la firma del Representante Legal

1CF0-009-002



ANEXO 3

**Carta de no comercialización
1CF0-009-003**



CARTA DE NO COMERCIALIZACIÓN

Ciudad de México, a (1)

Núm. de Pedido o Contrato: (2)

Núm. de Expediente: (3)

C. Administrador de la Aduana

Instituto Mexicano del Seguro Social, señalando como domicilio fiscal y para recibir notificaciones el ubicado en Reforma No. 476, Colonia Juárez, C.P. 06700, Ciudad de México, con R.F.C. IMS-421231-I-45, ante usted comparezco y expongo:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción VIII del “Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de Impuesto General de Importación y de la Ley del Impuesto General de Exportación y sus modificaciones, en las cuales se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida” publicado en el D.O.F. con fecha 2 de Julio de 1997, reformado el 10 de Noviembre de 1997, el 16 de Diciembre de 1998, el 5 de Mayo, el 17 de Noviembre de 1999 y 22 de Julio del 2000. Manifiesto lo siguiente:

Bajo protesta de decir verdad declaro que las mercancías que se encuentran amparadas en el Pedido o Contrato Núm. (4) el conocimiento de embarque Núm. (5) Factura Núm. (6) de fecha (7), del proveedor (8) es importada para la prestación de un servicio y no se destinará posteriormente para su comercialización.

Asimismo, el domicilio en el que se concentrará la mercancía es:

Almacén de Programas Especiales y Red Fría

Calle Número Colonia

Ciudad de México

C.P. Estado Ciudad

Atentamente

(9)
Representante Legal



2019
AÑO DEL CASTELLANO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



ANEXO 3
Carta de no comercialización
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México	La fecha de elaboración del documento
2	Pedido o contrato	El número de pedido o contrato, asignado por el Sistema de Abasto Institucional
3	Expediente	El número de expediente correspondiente, asignado por el área de importaciones
4	Pedido o contrato	El número de pedido o contrato, asignado por el Sistema de Abasto Institucional, mismo que respalda el arribo
5	Conocimiento de embarque	El número del conocimiento de embarque, el cual corresponde al de la guía aérea
6	Factura	El número de factura emitida por el proveedor que respalda el arribo
7	Fecha	La fecha de emisión de la factura
8	Proveedor	El nombre del proveedor
9	Representante Legal	El nombre y la firma del Representante Legal

1CF0-009-003



ANEXO 4

Carta reglas 1.9.18 y 3.1.7
1CF0-009-004



CARTA REGLAS 1.9.18 Y 3.1.7

Ciudad de México, a

Núm. de Pedido o Contrato. –

Núm. de expediente. -

Agente Aduanal.-

C. Administrador de la Aduana del
Aeropuerto Internacional de la
Ciudad de México

P r e s e n t e:

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 36 y 36-A fracción I inciso a) de la Ley Aduanera y la Regla 1.9.18 y 3.1.7 de las “Reglas Generales en materia de Comercio Exterior” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero del 2017 declaro bajo protesta de decir verdad que el importe de los cargos pagados a que se refiere el artículo 65 de la Ley Aduanera, aplicables a la mercancía amparada con la factura no. () de fecha (), de nuestro proveedor (), la cual, llego consignada a nosotros, por tal motivo le manifestamos el desglose de valores y demás gastos incrementables.

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total

Gastos se Fletes w Incrementables:

Valor de factura:	
Flete aéreo:	
Seguros:	
Otros gastos:	
Total:	

Asimismo, declaramos nuestra razón social y domicilio fiscal:

IMPORTADOR:

EXPORTADOR:

Instituto Mexicano del Seguro Social Reforma Núm.
476, col. Juárez, Ciudad de México, 06700

A t e n t a m e n t e

Representante Legal _____



2019
AÑO DEL CAMPELÁN DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

1CF0-009-004



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE BIENES TERAPÉUTICO

CARTA REGLAS 1.9.18 Y 3.1.7

Ciudad de México, a (1)

Núm. de Pedido o Contrato. – (2)

Núm. de expediente. - (3)

Agente Aduanal.- (4)

C. Administrador de la Aduana del
Aeropuerto Internacional de la
Ciudad de México

P r e s e n t e:

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 36 y 36-A fracción I inciso a) de la Ley Aduanera y la Regla 1.9.18 y 3.1.7 de las "Reglas Generales en materia de Comercio Exterior" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero del 2017 declaro bajo protesta de decir verdad que el importe de los cargos pagados a que se refiere el artículo 65 de la Ley Aduanera, aplicables a la mercancía amparada con la factura no. (5) de fecha (6), de nuestro proveedor (7), la cual, llegó consignada a nosotros, por tal motivo le manifestamos el desglose de valores y demás gastos incrementables.

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total

Gastos de Fletes e Incrementables:

Valor de factura:	
Flete aéreo:	
Seguros:	
Otros gastos:	
Total:	

Asimismo, declaramos nuestra razón social y domicilio fiscal:

IMPORTADOR:

EXPORTADOR:

(8)

Instituto Mexicano del Seguro Social Reforma Núm.
476, col. Juárez, Ciudad de México, 06700

A t e n t a m e n t e

(9)

Representante Legal



2019

AÑO DEL CAMBIANTE DEL DOR
EMILIANO ZAPATA

1CF0-009-004



ANEXO 4
Carta 1.9.18 y 3.1.7
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México	La fecha de elaboración del documento
2	Pedido o contrato	El número de pedido o contrato, asignado por el Sistema de Abasto Institucional
3	Expediente	El número de expediente correspondiente, asignado por el área de importaciones
4	Agente aduanal	El nombre de la agencia aduanal designada
5	Factura	El número de factura emitida por el proveedor que respalda el arribo
6	Fecha	La fecha de emisión de la factura
7	Proveedor	El nombre del proveedor
8	Exportador	El nombre del proveedor
9	Representante Legal	El nombre y la firma del Representante Legal

1CF0-009-004



ANEXO 5

**Carta poder para entrega de guía
1CF0-009-005**



CARTA PODER PARA ENTREGA DE GUÍA

Ciudad de México, a

Núm. de Pedido o Contrato.-

Núm. de Expediente.-

P R E S E N T E.

Otorgamos poder amplio, bastante y cumplido a la agencia aduanal (), para que lleve a cabo los trámites de recuperación de la mercancía correspondiente a la guía núm. () además de no existir inconveniente en que les sea entregada documentación concerniente a dichos embarques.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente

Representante Legal



2019

AÑO DEL CAMBIAR LAS LEYES
EMILIANO ZAPATA

1CF0-009-005



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE BIENES TERAPÉUTICO

CARTA PODER PARA ENTREGA DE GUÍA

Ciudad de México, a (1)

Núm. de Pedido o Contrato.- (2)

Núm. de Expediente.- (3)

(4)

PRESENTE.

Otorgamos poder amplio, bastante y cumplido a la agencia aduanal (5), para que lleve a cabo los trámites de recuperación de la mercancía correspondiente a la guía núm. (6) además de no existir inconveniente en que les sea entregada documentación concerniente a dichos embarques.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente

(7)

Representante Legal



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

1CF0-009-005



ANEXO 5
Carta poder para entrega de guía
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México	La fecha de elaboración del documento
2	Pedido o contrato	El número de pedido o contrato, asignado por el Sistema de Abasto Institucional
3	Expediente	El número de expediente correspondiente, asignado por el Área de Importaciones
4	Nombre	El nombre de la empresa transportista que lleva a cabo el traslado de mercancía
5	Agencia aduanal	El nombre de la agencia aduanal designada
6	Guía No.	El número de guía aérea del traslado
7	Representante Legal	El nombre y la firma del Representante Legal

1CF0-009-005