



875208

UNIVERSIDAD VILLA RICA

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

"ASPECTOS CONTABLES
Y DE CONTROL INTERNO
EN UNA AGENCIA ADUANAL"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

Mario Cazarin Vela

DIRECTOR DE TESIS

REVISOR DE TESIS

C.P. MBA. Ramón Ríos Espinosa C.P. Porfirio Hernández Sandoval

H. VERACRUZ, VER.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1994.

5
29



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A DIOS:

Le doy las Gracias por permitirme
llegar a donde me encuentro.

A MIS PADRES:

Por guiarme por el buen
camino y darme la mejor
herencia en la vida,
" Mi Carrera " .

A MIS HERMANOS

Y A CHISTIAN:

Por el apoyo moral, así como
los momentos de comprensión
que me brindaron cuando mas
los necesite.

A MI ABUELITA:

Por los desvelos que
tuvo junto a mi.

AL JURADO:

C.P. MBA. Ramón Ríos Espinosa.

C.P. Porfirio Hernández Sandoval.

C.P. Martha Gloria Canudas Lara.

A MI AMIGA DELIA:

Por el impulso moral
y aliento que me
brindó en noches de
trabajo y desvelo
que juntos tuvimos.

Agradezco a todas aquellas personas
de una u otra forma contribuyeron en
la realización de mi tesis.

A TODOS MUCHAS GRACIAS.

**ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO
EN UNA AGENCIA ADUANAL.**

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO 1.- CONTROL INTERNO	4
1.1 CONCEPTO Y OBJETIVOS	4
1.2 IMPORTANCIA, VENTAJAS Y METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	6
1.3 DIVISION DEL CONTROL INTERNO	9
1.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	10
1.5 EL CONTADOR PUBLICO Y EL CONTROL INTERNO	16
CAPITULO 2.- GENERALIDADES SOBRE EL SISTEMA ADUANERO EN MEXICO	20
2.1 MARCO LEGAL DEL SISTEMA ADUANERO	20
2.2 COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS COMO ORGANISMO DE GOBIERNO Y SUS FUNCIONES	23
2.3 LA ADUANA	33
2.4 LOS AGENTES ADUANALES	44

CAPITULO 3.- ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL	
INTERNO EN UNA AGENCIA ADUANAL	56
3.1 CARACTERISTICAS GENERALES DE	
LA AGENCIA ADUANAL	56
3.2 PRINCIPALES SERVICIOS QUE OTORGA	
UNA AGENCIA ADUANAL	57
3.3 ANALISIS DE LA ORGANIZACION Y	
FUNCIONES EN LA ESTRUCTURA DE UNA	
AGENCIA ADUANAL	58
3.4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE	
LA AGENCIA ADUANAL	68
3.5 ASPECTOS CONTABLES DE LAS CUENTAS	
MAS IMPORTANTES EN LA AGENCIA	
ADUANAL	80
CONCLUSIONES	99

BIBLIOGRAFIA

I N T R O D U C C I O N

En este trabajo de investigación que desarrollo pretendo de la manera mas sencilla y clara, informar a las personas de la importancia tan relevante que implica el tener un buen sistema de control interno en una empresa y, básicamente en una agencia aduanal con la finalidad de poder identificar, estudiar, evaluar, conocer y revisar el desarrollo de las actividades administrativas, contables y operacionales que se presentan en la marcha del negocio, así como también definir el aprovechamiento al máximo de los recursos con que cuenta la empresa y la debida emisión de información y reportes, que representan una herramienta importante para los directivos y personalidades que participan en la toma de decisiones de la empresa.

El objetivo principal es plantear las soluciones mas convenientes a las agencias aduanales que se encuentren con problemas de control interno que con frecuencia suele suceder. En muchas ocasiones en las agencias aduanales se presentan situaciones tales como la duplicidad en los pagos

que se realizan por cuenta de los clientes a la Tesorería de la Federación, por concepto de impuestos de comercio exterior, por duplicidad de pagos de derechos y cuotas de muellajes y almacenajes, que a fin de cuentas el cliente no acepta sean cargadas en la facturación del servicio otorgado por la agencia aduanal, siendo así que ésta carga con esos pagos sin poder hacerlos deducibles, creandose conflictos de carácter financiero y administrativos, puesto que a veces son elevados los pagos que se realizan.

Por otra parte, que este trabajo de investigación constituya para las personas del medio de agencias aduanales que lo lea una ayuda, beneficio y apoyo, ya que en nuestra sociedad veracruzana existen mas de cien agencias aduanales que se desenvuelven en esta zona portuaria, y es importante que estén preparadas debido a que estamos ante el acuerdo del tratado de libre comercio de América del Norte.

La obtención de información para el trabajo de investigación que presento, la he complementado mediante libros de texto, Diarios Oficiales y Códigos en la materia así como también por medio de entrevistas y visitas realizadas a una agencia aduanal en esta ciudad de Veracruz por lo que decimos he realizado una investigación de tipo mixto, en la cual se emplea tanto la investigación documental como la de campo.

El desarrollo de este trabajo de investigación se presenta de la siguiente manera:

En el primer capítulo, se presentan los objetivos y conceptos del control interno así como su división y elementos del mismo.

En el segundo capítulo se expone el marco legal del sistema aduanero en México, mencionando los organismos de gobierno que en él se encuentran, siendo el caso de la Administración General de Aduanas, y las Aduanas; así como también los particulares que juegan un papel importante en el desarrollo de la actividad Aduanero-Fiscal, como son las agencias aduanales, en donde podemos apreciar la competencia, tributación, funciones, derechos y obligaciones que poseen cada uno de ellos en el desarrollo de sus actividades; y.

En el tercer capítulo, se presentan los elementos para desarrollar un sistema de control interno, así como el manejo contable de una agencia aduanal.

C A P I T U L O 1

1. CONTROL INTERNO.

1.1 CONCEPTO Y OBJETIVOS.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, obtener información correcta y segura, promover la eficiencia de operación y adhesión a las políticas prescritas por la dirección. (Instituto Norteamericano de Contadores Públicos. New York).

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes y activos de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de

las políticas administrativas prescritas. (Joaquín Gómez Morfín).

Es el conjunto de medidas tomadas en la planeación, organización e integración de un organismo social, para cerciorarse de que se haga un uso adecuado de la autoridad delegada y que se opere de acuerdo con los planes trazados evitando, hasta donde sea posible, el desperdicio, los errores, los fraudes y la ineficiencia, es decir, promoviendo mayor productividad. (E. Sixto Velasco).

Los objetivos del control interno son señalados por el maestro Joaquín Gómez Morfín en su obra "El control interno en los negocios" como sigue:

- 1º Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- 2º Prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- 3º Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- 4º Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- 5º Salvaguarda de los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de una empresa.

En forma concentrada pueden resumirse en cuatro los objetivos del control interno:

- 19 Salvaguardar los bienes y derechos de la empresa.
- 20 Revisar la exactitud y confiabilidad de los datos contables.
- 39 Promover la eficiencia operacional.
- 40 Fomentar la adherencia de las políticas administrativas prescritas.

1.2 IMPORTANCIA, VENTAJAS Y METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Por la vital importancia del control interno, cito la conclusión número 3 del boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

"Los Contadores Públicos no deben emitir opiniones sobre estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquella que le obliga a examinar el control interno en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que apoyan los Estados Financieros.

El control interno tiene una influencia directa en el programa de trabajo, ya que frente a un control interno eficiente, el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece por el contrario, cuando el control

interno presenta grandes deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permite juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

Las ventajas de aplicar un control interno eficiente son las siguientes:

- a.- La información financiera que se obtenga será veraz oportuna y confiable.
- b.- Se logrará una mejor protección de los bienes-activos de la empresa.
- c.- La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.
- d.- Nos lleva a una evaluación plena tanto en recursos materiales, técnicos, financieros y humanos.
- e.- Ayuda a realizar las actividades con eficiencia.
- f.- Permite que el proceso administrativo sea mas claro y preciso en cada uno de sus elementos.

Los métodos de evaluación del control interno son importantes para cualquier empresa, sea el giro que fuese y sin importar el tamaño y magnitud de la misma debe tener un departamento de control interno que sirva para la coordinación, vigilancia, supervisión y revisión de las operaciones, movimientos y actividades que realiza, con el fin de detectar las posibles deficiencias que pudieran presentarse. Para que el trabajo de control sea presentado correctamente es recomendable que el examen y las

conclusiones se hagan constar por medio de papeles de trabajo.

a) Método Descriptivo.

Aquí se plasman las diversas características del control interno detalladas y a su vez clasificadas por actividades, funciones, áreas de coordinación, áreas de responsabilidad, funcionarios, empleados que forman parte del sistema operativo de la empresa.

b) Método Gráfico.

Este método, como su nombre lo indica presenta de forma gráfica y objetiva la organización de la entidad y los procedimientos y actividades de los departamentos. Se plantea a través de diagramas previamente elaborados para facilitar el entendimiento de la actividad y lograr sea mas accesible la puesta en marcha de acciones.

c) Método de Cuestionarios.

En este se realiza una relación de preguntas que engloba aspectos específicos y básicos sobre lo que se analiza y a su vez se prosigue a obtener las respuestas de las interrogantes planteadas.

"Generalmente, estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones mas amplias que hagan mas suficientes las respuestas". (Elementos de Auditoria.

Mendivil Escalante. Editorial Ecasa 1990).

Cada vez que se emite un examen de control interno es necesario que sean aplicables todas las normas de calidad en el ejercicio de la función contable, ya que si el resultado de dicho examen le hacen difícil al Contador Público confiar en la veracidad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros, el profesional contable debe de auxiliarse y a la vez de corregir la falla con procedimientos de auditoría que sean útiles a las circunstancias que se presentan; si aún así los resultados no son confiables, el Contador Público debe acatar entonces la abstención de opinión.

1.3 DIVISION DEL CONTROL INTERNO.

1.3.1 CONTROL CONTABLE.

Por control contable se entiende el Área relativa a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables.

Representa un plan de organización y un conjunto de métodos y procedimientos cuyo objetivo fundamental es proteger el activo de la empresa y la confiabilidad de los estados financieros. Dicho programa incluye el control de sistemas tales como el de aprobación y autorización, de separación de actividades relacionadas con el manejo de la contabilidad y los informes de contabilidad de las actividades relacionadas con las operaciones o el control

del activo, del control físico del activo y de las auditorías internas.

Los registros contables proporcionan un control efectivo, derivandose la información requerida de las operaciones diarias de una empresa, para las desiciones de mayor importancia, cuando están organizadas y se mantienen en forma adecuada, estableciendo una contabilidad entre personas y departamentos.

1.3.2 VERIFICACION INTERNA.

En un sistema de comprobación interna o automática, por medio de la cual el trabajo contable de un empleado es verificada por otra, cada uno de los cuales trabaja independientemente y sin repetirse entre sí, sino más bien, obteniendose una conclusión lógica del trabajo global.

En la actualidad, mediante la utilización de sistemas avanzados de computación electrónica, puede llevarse simultaneamente, el control de los mismos elementos operativos y, por lo tanto, tener inclusive diariamente, las cifras de operación, las cifras estimadas y las variaciones analizadas.

1.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Existe un determinado número de elementos que en una administración debe incorporar al sistema de control

interno, para tener la seguridad de que se alcanzan los objetivos de la empresa.

Los principales elementos son:

- 1.- Una estructura organizacional.
- 2.- Personal competente.
- 3.- Separación de responsabilidades.
- 4.- Equipos mecánicos.
- 5.- Formas y procedimientos.
- 6.- Revisión y evaluación.

1.4.1 UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El concepto del control interno indica que un plan de organización es una parte esencial de tal sistema. El punto de partida de un sistema de este tipo es un eficiente organigrama que claramente defina las líneas de autoridad y la esfera de control dentro de la empresa. Un buen organigrama debe seguir las reglas para una efectiva delineación. Por ejemplo: Cualquier nivel de organigrama implica cierto grado de igualdad. Si una empresa tiene cuatro direcciones se puede suponer que la empresa tiene cuatro funciones principales y que todas tienen una importancia igual. Cada nivel en la estructura

organizacional debe ser una división del nivel anterior superior. La palabra división implica que pueden haber por lo menos dos partes. Si hay necesidad de dos niveles en la empresa, entonces el segundo nivel debe tener por lo menos dos partes. Cada unidad en la organización debe reportar a un solo jefe, determinando la responsabilidad en esta forma. Por lo que se refiere a la actividad práctica, Las comunicaciones dentro de la empresa deberán seguir la estructura del organigrama.

1.4.2 PERSONAL COMPETENTE.

Ciertas empresas afirman, con toda razón, que su mejor activo lo constituye su personal leal y bien calificado y que no aparece en el balance general. Es seguro que lo adecuado del personal es un factor de importancia en la determinación de hasta donde es eficiente un control interno. La eficiencia del personal es determinada por las políticas de reclutamiento, retención, promoción y compensación de la empresa. Parte del adiestramiento del empleado debe proporcionarle una comprensión del sistema de control interno por lo que se refiere a su función particular. La falta de comprensión puede ser tomada como una de las principales causas del fracaso del control interno.

1.4.3 SEPARACION DE RESPONSABILIDADES.

En la práctica de las empresas, las funciones deben ser ordenadas en forma tal que ninguna persona de la organización tenga un control completo sobre cada operación. Para poder lograrlo, deben separarse la responsabilidad contable, la función de salvaguarda de los intereses y las funciones de operación. Por ejemplo: Dentro de lo posible el contador, el cajero y el encargado de crédito y cobranza deben ser tres personas distintas. No debe permitirse que un empleado tenga acceso a las funciones de otro. Las responsabilidades deben ser delegadas en forma tal que el trabajo de un empleado o departamento sirva de verificación del trabajo de otros. Siempre deberá tenerse segregación de responsabilidades dentro de la empresa

1.4.4 EQUIPOS MECANICOS.

Algunos equipos mecánicos como cajas registradoras, sellos de la empresa y relojes marcadores de tiempo han sido utilizados hace mucho tiempo como forma de control interno. Sin embargo, los avances tecnológicos de este siglo han desarrollado los aditamentos de control a un grado tal que casi no hay empresa que no tenga alguna forma de control mecánico. El potencial de servicio de algunos aparatos como radiotransmisores del tamaño de una moneda o de la cámara escondida de televisión de circuito cerrado es asombroso. Estos equipos podrán emplearse como medios preventivos para

detectar robos y ahorrarse en dinero los materiales que se perderían en otra forma, también estos equipos podrán emplearse para la detección de paros imprevistos en las líneas de ensamble automáticas, promoviéndose la eficiencia operativa.

Otros equipos a utilizarse son las protectoras de cheques, las alarmas contra robos, las alarmas contra incendios, los rociadores automáticos, los cierres de puertas, las bóvedas controladas por relojes, las máquinas sumadoras, calculadoras, equipos electrónicos de procesamiento de datos, las computadoras, etc. Todo esto como respaldo al control de las operaciones de la empresa.

1.4.5 FORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos aplicados por una empresa son parte integral del sistema de control interno. Se establecen para incorporar extensivamente otros principios de control interno, como el uso de equipos mecánicos y la separación de las responsabilidades. Por ejemplo: Una caja registradora es un equipo que puede proporcionar el control sobre el efectivo, si se emplea de acuerdo con los procedimientos adecuados de operación. La máquina en sí proporciona muy poco control. Si una persona tiene acceso a la máquina cada vez, la cinta de dicha máquina es revisada por una persona diferente al cajero, se exige un ticket de caja por cada

venta realizada, etc. en este caso la caja registradora se convierte en un control útil.

Los procedimientos pueden controlar como y por quien deben ser ejecutadas las responsabilidades, como y a quien deben influir los documentos y los materiales, como y cuando deben ser entrenados los empleados, que equipos mecánicos deben emplearse, etc. Las firmas mancomunadas en los cheques, las firmas de autorización y la revisión de la exactitud aritmética son procedimientos también utilizados para reforzar el control interno.

1.4.6 REVISION Y EVALUACION.

La terminación de un sistema de control interno es su revisión y evaluación. Existen dos puntos en este principio:

- a) La revisión y evaluación integral dentro del sistema, que hace que el trabajo de un empleado sirva de comprobación automática del trabajo de otro.
- b) Posiblemente es de mayor importancia, la revisión independiente del sistema como un todo. Esta revisión puede efectuarse por un equipo administrativo, por auditores internos que reportan a niveles directivos de la empresa que les permite cierto grado de independencia, o por contadores públicos externos contratados.

La revisión y evaluación no deben enfocarse tanto al grado de aplicación del sistema, como del hecho que el

sistema es, de hecho operable. Un sistema puede verse bien en los papeles, pero resulta un fracaso en la práctica. Por ejemplo: Un procedimiento de control que requiere la firma de dos personas en todos los cheques que se expidan con el fin de que ambos comprueben lo procedente al desembolso, puede resultar, al ser revisada la operación efectuada, que una de las personas firmo por anticipado cierto número de cheques en blanco haciendo inútil el sistema. La revisión del control interno debe incluir suficientes pruebas de los controles para tener la seguridad de que se están alcanzando los objetivos predeterminados.

1.5 EL CONTADOR PUBLICO Y EL CONTROL INTERNO.

1.5.1 DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA FUNCION CONSTRUCTIVA.

El estudio y aplicación del control interno en la función constructiva del sistema contable aplicado a una empresa, persigue tres objetivos:

- a) La obtención de información de información correcta, segura y oportuna.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de eficiencia de operación.

El control interno tiene como finalidad evitar y limitar los fraudes, los errores, los desperdicios, los malos manejos de fondos, etc.

La idea central del control interno no es el tipo colectivo, toda vez que implica división de funciones de trabajos y por la misma incurrancia de personas y que no se puede evitar que dos o más de ellas, se pongan de acuerdo en perjuicio de la empresa acto que se conoce como colusión y que es uno de los principales enemigos del control interno.

Las funciones de la contabilidad en este punto son destinadas a salvaguardar los activos, mantener la exactitud de las cuentas y examinar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos prescritos.

1.5.2 DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA FUNCION EJECUTIVA.

La función ejecutiva se refiere a implantar esquemas y sistemas aprobados, y llevarlos a cabo por medio del personal para alcanzar y superar objetivos. Es la función en donde se ejecutan los planes y se obtienen resultados. El control interno no actúa en esta fase verificando; por ejemplo, de la obtención de remesas y anticipos de los clientes, que se cumplan los programas de pagos hechos por cuenta del cliente (P.H.C.C.) y honorarios por servicios,

que se apliquen los procedimientos prescritos de operación y, que los costos y gastos se mantengan en un nivel que se apeguen con los planes establecidos.

Este mecanismo de control interno puede denominarse control directo o control concurrente, se basa en las cualidades de dirección y relaciones humanas en la administración, en las cuales se le permite alcanzar sus fines. Exige la capacidad de prever las áreas en que se suscitarán problemas y de adoptar medidas antes de que surjan dificultades. También supone la capacidad de percibir cuando las cosas comienzan a andar mal, sin esperar a que se concluyan las operaciones en su totalidad.

1.5.3 DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA FUNCION SUPERVISORA.

La supervisión consiste en determinar las causas y los medios posibles para actuar en caso de variaciones trascendentales en el desarrollo de las operaciones planeadas. El control interno en la supervisión acerca del desempeño operativo se divide en:

1.- Supervisión de implantación.

- a) Adiestramiento del personal encargado de establecer los sistemas proyectados.

- b) Estudio y aclaración de todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de esta fase.
- c) Intervención directa del contador cuando así lo amerite el problema que se suscite.

2.- Supervisión de ejecución.

- a) Estudio y evaluación de los reportes periódicos rendidos sobre el progreso alcanzado.
- b) Estudio y resolución de los problemas y obstáculos que en el desarrollo del control se vayan presentando.

C A P I T U L O 2

2. GENERALIDADES SOBRE EL SISTEMA ADUANERO EN MEXICO.

2.1 MARCO LEGAL DEL SISTEMA ADUANERO.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y ordenes del Presidente de la República.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la SHCP contará con los siguientes servidores públicos:

- Secretario de Hacienda y Crédito Público.
- Subsecretario de Hacienda y Crédito Público.
- Subsecretario de Ingresos.
- Subsecretario de Egresos.
- Oficial Mayor.
- Procurador Fiscal de la Federación.

- Tesorero de la Federación.

La SHCP para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta también con Unidades Administrativas Regionales, de las cuales haré mención.

Dentro de las Unidades Administrativas Centrales encontramos un gran número de Direcciones y Administraciones Generales, y es aquí donde se localiza la Administración General de Aduanas, organismo que se integra para llevar a cabo su función con las Administraciones Centrales de Planeación Aduanera, Administraciones Centrales de Regulación del Despacho Aduanero y las Administraciones Centrales de la Policía Fiscal; junto con ocho Administraciones Regionales de Aduanas de los que dependen según su circunscripción territorial, las Aduanas y la Jefatura Regional de la Policía Fiscal correspondiente.

Dentro de las Unidades Administrativas Regionales encontramos a las Aduanas, organismo que se coordina en muchos de sus casos con las demás Unidades Administrativas Regionales de la secretaría y con las autoridades de las entidades federativas de los municipios y con las dependencias del Gobierno Federal para el mejor desempeño de sus funciones, y que posteriormente detallaré con claridad y precisión.

Las Unidades Administrativas Centrales de la SHCP son las siguientes:

- Unidad de Comunicación Social.

- Unidad de Planeación del Desarrollo.
- Dirección General de Planeación Hacendaria.
- Dirección General de Crédito Público.
- Dirección General de Banca de Desarrollo.
- Dirección General de Banca Múltiple.
- Dirección General de Seguros y Valores.
- Dirección General de Asuntos Hacendarios Internacionales.
- Dirección General de Interventoría.
- Dirección General de Política de Ingresos y Asuntos Fiscales Internacionales.
- Dirección General de Planeación y Evaluación.
- Administración General de Recaudación.
- Administración General de Auditoría Fiscal Federal.
- Administración General Jurídica de Ingresos.
- Dirección General de Coordinación de Entidades Federativas
- Administración General de Aduanas.
- Unidad de Inversiones, Energía e Industria.
- Dirección General de Política Presupuestal.
- Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Dirección General de Programación y Presupuesto de Servicios.
- Dirección General de Programación y Presupuesto Agropecuario, Pesquero y Abasto.

- Dirección General de programación y Presupuesto de Salud, Educación e Infraestructura.
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Dirección General de Personal.
- Dirección General de Servicios y Recursos Materiales.
- Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Unidad de Contraloría Interna.
- Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta.
- Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Subtesorería de Operación.
- Subtesorería de Control e Informática.
- Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

2.2 COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS COMO ORGANISMO DE GOBIERNO Y SUS FUNCIONES.

Las funciones que competen a la Administración General de Aduanas como organismo de gobierno y que regulan la acción de las Aduanas y de los agentes aduanales son importantes y numerosas por tal motivo, dicha administración general está a cargo de un Administrador General, auxiliado en el ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 729 vigente del Reglamento Interior de la SHCP por los

Administradores Centrales de Planeación Aduanera; de Regulación del Despacho Aduanero; y el de Policía Fiscal por los Administradores de Regulación del Despacho Aduanero; y el de Policía Fiscal; por los Subadministradores de Regulación del Despacho Aduanero; y el de Policía Fiscal; así como los Administradores Centrales, Administradores, Subadministradores y los Auditores, Inspectores, Verificadores, Comandantes, Agentes de la Policía Fiscal y Notificadores, que para el desarrollo de sus funciones se requiera y para las necesidades que del ejercicio se deriven. Las funciones que competen a la Administración General de Aduanas son las siguientes:

I. Proponer, para aprobación superior los programas de actividades para aplicar la legislación que regula el Despacho Aduanero, la prevención de los delitos fiscales y el apoyo a las autoridades fiscales en la ejecución de sus facultades de inspección, supervisión y vigilancia; dictamen pericial, así como la política y programas en materia de agentes y apoderados aduaneros.

II. Proponer los sistemas, métodos y procedimientos a que deben sujetarse las Aduanas, en las materias a que se refiere el párrafo anterior y evaluar sus resultados.

III. Participar con la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, en la materia de su competencia, en la formulación de los programas de comprobación del cumplimiento de las obligaciones respectivas, así como en

los de determinación de las contribuciones y accesorios correspondientes.

IV. Participar con la Dirección General de Política de Ingresos y Asuntos Fiscales Internacionales en el estudio y elaboración de políticas y programas relativos a desarrollos portuarios y aeroportuarios, zonas libres, franjas fronterizas, fomento a las industrias de exportación, regímenes temporales de importación y exportación e importaciones para montaje y acabado automotriz.

V. Representar a la Secretaría en los organismos internacionales en materia aduanera, en coordinación con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con la Administración General de Auditoría Fiscal Federal y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.

VI. Proponer el establecimiento o supresión de Aduanas, Secciones Aduaneras y Oficinas Aduaneras de Recaudación.

VII. Proponer, para aprobación superior, reglas generales y los procedimientos relacionados con las materias de su competencia.

VIII. Emitir los acuerdos de expedición de patente de agente aduanal y de autorización de apoderado aduanal; llevar el registro de agentes y apoderados aduanales y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones; determinar la lesión al interés fiscal, inclusive por inexactitud en la clasificación arancelaria o en la declaración del valor

normal o comercial y la violación al permiso de autoridad competente, cuando constituyen causal de cancelación de patente de agente aduanal o de autorización de apoderado aduanal; cancelar las patentes y las autorizaciones de apoderado aduanal, así como suspenderlos, inhabilitarlos o declarar la extinción del derecho de ejercer la patente de agente aduanal, cuando proceda; y tramitar y resolver otros asuntos concernientes a los citados agentes y apoderados aduanales.

IX. Integrar la información estadística sobre el comercio exterior.

X. Realizar los actos de prevención de delitos fiscales y apoyar a las autoridades fiscales en la ejecución de sus facultades de inspección, supervisión y vigilancia.

XI. Recibir de los particulares y, en su caso, requerir los avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones legales aplicables deben presentarse ante la misma, así como recabar de los servidores públicos y fedatarios los datos e informes que tengan con motivo de sus funciones.

XII. Ejercer las facultades de las autoridades aduaneras en materia de abandono de mercancías.

XIII. Ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, la verificación en tránsito de vehículos de procedencia extranjera; la vigilancia y custodia de los recintos fiscales y de los demás bienes y

valores depositados en ellos, así como llevar a cabo otros actos de vigilancia para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan y gravan la entrada al territorio Nacional y la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos y actos que deriven de este o de dicha entrada o salida, todo ello conforme a las políticas y lineamientos que señale la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

XIV. Ordenar y realizar la inspección y vigilancia permanente en el manejo, transporte y tenencia de las mercancías en los lugares y en las zonas señaladas legalmente para ello, incluyendo la vigilancia aérea.

XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, y a los demás obligados, para que exhiban, en su caso, la contabilidad, declaraciones, pedimentos y avisos, y demás documentos, y para que proporcionen datos e informes, cuando sea necesario para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

XVI. Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo o secuestro de las mercancías de comercio exterior, incluido los vehículos, o de sus medios de transporte, cuando legalmente proceda.

XVII. Ordenar y practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio, hubiere peligro de que el obligado se ausente o se realice la enajenación u ocultamiento de bienes o cualquier maniobra tendiente a

evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en coordinación con la Administración General de Auditoría Fiscal Federal; así como levantarlo cuando proceda.

XVIII. Comunicar los resultados obtenidos en el ejercicio de sus facultades a las autoridades competentes para determinar créditos fiscales y para imponer sanciones por infracción a las disposiciones aduaneras, cuando no este facultada para imponer la sanción correspondiente, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades ejerzan sus facultades.

XIX. Determinar los impuestos al comercio exterior, derechos por servicios aduaneros, aprovechamientos en materia de importación o exportación así como, aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar las otras contribuciones que se causen por la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, cuando ello sea necesario o consecuencia del ejercicio de las facultades a que se refiere este precepto.

XX. Dictar en caso fortuito, fuerza mayor, naufragio o en cualquier otra causa que impida el cumplimiento de algunas de las prevenciones legales en la materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieren para subsanar la situación.

XXI. Intervenir en la recuperación en el extranjero de vehículos y aeronaves nacionales o nacionalizadas objeto de robo o de disposición ilícita y en los términos de las leyes del país y de las convenciones internacionales celebradas en esta materia, expedir las constancias que sean necesarias y proporcionar la documentación e informes de que disponga, que sean requeridos por las autoridades consulares mexicanas que formulen la solicitud respectiva.

XXII. Aplicar la legislación aduanera y las convenciones internacionales para la devolución de los vehículos o aeronaves extranjeros materia de robo o de disposición ilícita, mediante la realización de los actos de vigilancia y verificación en tránsito y de revisión física en los recintos fiscales respectivos, proceder a la detención y secuestro de dichos vehículos; notificar al interesado el plazo que tiene para acreditar su legal estancia en el país, señalando la Administración Fiscal Local de Auditoría Fiscal dentro de cuya circunscripción territorial se encuentre el lugar de los hechos, misma ante la cual se deberá acreditar la legal internación al país, a fin de que proceda a dictar la resolución respectiva, así como poner a disposición de la aduana que corresponda para que realice su control y custodia.

XXIII. Dictaminar mediante el análisis de carácter científico y técnico, las características, naturaleza y funciones de las mercancías de comercio exterior, efectuar

ensayos con relación a minerales, metales y compuestos metálicos sujetos al pago de contribuciones, practicar el examen pericial de otros productos y materias primas o proceder a la valuación de toda clase de bienes cuando le sea solicitado por las autoridades competentes para determinar contribuciones; desempeñar las funciones de Oficina de Ensaye, así como proporcionar servicios de asistencia técnica en materia de muestreo, de análisis y de ingeniería a las dependencias oficiales, conforme a los convenios autorizados y a los particulares, mediante el pago de derechos correspondientes.

XXIV. Normar y planear, en las materias de su competencia y en coordinación con la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, la operación de las Salas de Servicios Aduanales de pasajeros del país en vuelos internacionales, respecto a la entrada al territorio nacional y la salida del mismo, de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos o actos que deriven de éste o de dicha entrada o salida, así como la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones respectivas, inclusive las establecidas por las disposiciones sobre recaudación, cobro coactivo, imposición de sanciones, contabilidad de ingresos y movimiento de fondos.

XXV. Coordinarse para el mejor desempeño de sus facultades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con

las dependencias y entidades del Gobierno Federal y con las autoridades de las entidades federativas y municipios.

XXVI. Ordenar y practicar inspecciones, vigilancias, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos al comercio exterior y de reglas de origen contenidas en los tratados internacionales; ordenar y practicar la verificación de aeronaves y embarcaciones para comprobar su legal estancia en el país; imponer multas por incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción; clausurar los establecimientos de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales libres de impuestos; expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que autorice la práctica de las inspecciones, clausuras, vigilancias o demás actos antes mencionados.

XXVII. Revisarlos pedimentos y demás documentos presentados por los contribuyentes para importar o exportar mercancías y determinar las contribuciones, multas y en su caso, aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, de que tengan conocimiento con motivo de la revisión practicada en los términos de esta fracción.

XXVIII. Difundir entre el público en general, los trámites que se deban realizar ante la Administración General de Aduanas y ante sus unidades administrativas, proponer a la Unidad de Comunicación Social, los medios de comunicación en que se realicen las campañas de difusión; así como ordenar la elaboración de los instructivos y demás material editorial necesario.

XXIX. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación, de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones.

XXX. Autorizar el despacho de mercancías de importación en el domicilio de los interesados.

XXXI. Señalar dentro de los recintos fiscales la ubicación de las oficinas administrativas y sus instalaciones complementarias, las zonas restringidas y las zonas de circulación de vehículos; así como autorizar a las personas que puedan permanecer dentro de dichos recintos.

XXXII. Autorizar el programa de mejoramiento a las instalaciones de las aduanas.

XXXIII. Llevar el registro del Despacho de Mercancías de la Industria, a que se refiere el artículo 72 de la Ley Aduanera.

La Administración General de Aduanas como ya lo mencionamos anteriormente, se encuentra a cargo de un

Administrador General, y de acuerdo a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del artículo 72 del Reglamento Interior de la SHCP, estará auxiliado por los Administradores Centrales de Planeación Aduanera; de Informática, Contabilidad y Glosa; de Laboratorio y Servicios Científicos, y el de Policía Fiscal; los Administradores de Planeación Aduanera; de Regulación del Despacho Aduanero; de Control; de Laboratorio y Servicios Científicos; de Informática, Contabilidad y Glosa, y el de Policía Fiscal; los Subadministradores de Planeación Aduanera; de Regulación del Despacho Aduanero; de Control; de Laboratorio y Servicios Científicos; de Informática, Contabilidad y Glosa, y el de Policía Fiscal; así como los Administradores Centrales, Administradores, Subadministradores y los Auditores, Inspectores, Verificadores, Comandantes, Agentes de la Policía Fiscal y Notificadores, que las necesidades del servicio requiera.

Esta última reforma fue publicada el día 20 de Agosto de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.

2.3 LA ADUANA.

La Aduana, es una persona jurídica, es decir, un complejo de normas que determina obligaciones, derechos y responsabilidades; un Funcionario de la Aduana Marítima de Veracruz entrevistado nos comentó: La Aduana es una oficina

pública recaudadora de impuestos, y como tal no es la única establecida por la ley, por consiguiente son sus atribuciones, competencias y facultades las que determinan su naturaleza, su función, su papel y su definición.

La Aduana es una institución de servicio público ordenada por la ley, que es la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; sin embargo, es facultad del Presidente de la República, en los términos de la fracción XIII del artículo 89 del mismo ordenamiento y del artículo 115 de la Ley Aduanera Título Sexto Capítulo Único, habilitar toda clase de puertos, establecer aduanas marítimas y fronterizas y designar su ubicación y sus funciones entre otras.

Esta institución de servicio público, es parte integrante de la SHCP y por política de funcionalidad administrativa sus asuntos son verificados por la Administración General Jurídica de Ingresos en relación al despacho y cobro de los impuestos que se recaudan en la aduana por la entrada y salida de mercancías en el país, así como también por los derechos y aprovechamientos que se generen de la entrada y salida de las mercancías.

2.3.1 CONCEPTO O DEFINICION DE ADUANA.

El Glosario de Términos Aduaneros Latinoamericanos, ha definido el término Aduanas como el "organismo encargado de aplicar la legislación relativa a la importación y

exportación de mercaderías, y los otros regímenes aduaneros, de percibir y hacer percibir los gravámenes que les sean aplicables y de cumplir las demás funciones que se les encomiendan".

2.3.2 IMPORTANCIA ECONOMICA DE LA ADUANA.

La Aduana es una oficina pública recaudadora de impuestos, ello se desprende del punto I, Fracción XXIX del artículo 73, y del 131 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ya que el Congreso de la Unión tiene facultad para establecer contribuciones sobre el comercio exterior, y la Federación la de gravar las mercaderías que se importen o exporten, o que pasen en tránsito por territorio nacional. Su establecimiento responde a requerimientos de una política económica y su marco de actividad es el comercio exterior, o para decirlo con mayor propiedad: contribuye al desarrollo económico del país y participa en el control y regulación del comercio internacional. Hoy nadie ignora que la Aduana es un instrumento a través del cual el Estado cumple su tarea de desarrollo económico; la ejecutora de las directivas de la política aduanera, no solo es un servicio público encargado de controlar el tráfico internacional de mercancías a fin de obtener el impuesto, sino además, la ejecución de medidas que adopta el Estado con el objeto de regular, fomentar o restringir el intercambio comercial, a fin de proteger y

desarrollar la economía nacional, y finalmente, esta intervención sirve para el estudio e investigación de las materias que tienen relación con la técnica aduanera y los factores que ella afecta.

2.3.3 FUNCIONES DE LAS ADUANAS.

Existen en la República Mexicana cuarenta y seis Unidades Administrativas de Aduanas que realizan sus funciones competentes dentro de la circunscripción territorial que a cada una corresponda, en los términos, número, nombre y estructura que enseguida se menciona:

A).- Ejercer las funciones y facultades siguientes:

I. Aplicar los programas de actividades referentes a la legislación que regula y grava la entrada al territorio nacional y la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos o actos que se deriven de este o de dicha entrada o salida, así como vigilancia del cumplimiento de las obligaciones respectivas, inclusive las establecidas por las disposiciones sobre recaudación, cobro coactivo, imposición de sanciones, así como a la contabilidad de ingresos y movimiento de fondos.

II. Recibir de los particulares y, en su caso, requerir los avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos que conforma a las disposiciones legales aplicables deben presentarse ante la misma, así como

certificar la declaración para el movimiento de cuentas aduaneras.

III. Exigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen el comercio exterior; resolver las solicitudes de autorización que conforme a la ley deban formularse durante el despacho; efectuar el almacenamiento y controlar las mercancías de comercio exterior, así como ejercer las facultades de las autoridades aduaneras en materia de abandono de las mismas.

IV. Habilitar horas de entrada, salida, maniobras y almacenamiento de mercancías de comercio exterior y medios de transporte; así como autorizar la distribución de las participaciones, conforme a lo dispuesto por la ley.

V. Aplicar las autorizaciones previas, franquicias, exenciones, estímulos fiscales y subsidios que se han otorgado por las autoridades competentes en la materia aduanera; constatar los requisitos y límites de las exenciones de impuestos al comercio exterior a favor de pasajeros y de mensajes y resolver las solicitudes de abastecimiento de medios de transporte.

VI. Ordenar y practicar la verificación de mercancías en transporte.

VII. Controlar y supervisar las importaciones o internaciones temporales de vehículos y verificar sus salidas y retornos.

VIII. Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo o secuestro de las mercancías de comercio exterior, incluidos los vehículos, o de sus medios de transporte; notificar el embargo precautorio de aquellas mercancías respecto de las cuales no se acredite su legal internación al país; así como remitir de inmediato las actas a la Administración Local de Auditoría Fiscal dentro de cuya circunscripción territorial se encuentre el lugar de los hechos. Sustanciar y resolver el procedimiento relacionado con la determinación provisional a la que se refiere la ley aduanera, llevarla a cabo, así como notificarla.

IX. Realizar la inspección y vigilancia permanente en el manejo, transporte o tenencia de las mercancías de comercio exterior, en los lugares y en las zonas señaladas legalmente para ello.

X. ejercer las facultades establecidas en las fracciones V a XII del artículo 12 del Reglamento Interior de la SHCP.

XI. Sancionar las infracciones a las disposiciones legales materia de su competencia de que conozca al ejercer las facultades a que éste precepto se refiere.

XII. Aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen respecto de impuestos al comercio exterior, derechos por servicios aduaneros, accesorios y aprovechamientos en materia de importación y exportación, debiendo remitir la garantía a la Administración Local de

Recaudación en cuya circunscripción territorial se encuentre la aduana.

XIII. Entregar a los interesados las mercancías objeto de una infracción a la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, cuando dichas mercancías no estén sujetas a prohibiciones o restricciones y se garantice suficientemente el interés fiscal.

XIV. Aplicar la legislación aduanera en las convenciones internacionales para la devolución de vehículos y aeronaves materia de robo o disposición ilícita, mediante la realización de los actos de comprobación, vigilancia y verificación en tránsito respectivos; proceder a la detención y secuestro de dichos vehículos o aeronaves y notificar al interesado el embargo precautorio, así como remitir de inmediato las actas a la Administración Local de Auditoría Fiscal dentro de cuya circunscripción territorial se encuentre la aduana, para que ejerza sus facultades, y realizar el control y custodia de dichos vehículos.

XV. Informar a la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda, de los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones.

XVI. Coordinarse con las demás unidades administrativas regionales de la Secretaría, con las autoridades de las entidades federativas y de los demás municipios y con las

dependencias del Gobierno Federal para el mejor desempeño de sus funciones.

XVII. Ordenar y practicar inspecciones, vigilancias, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos al comercio exterior y de las de origen contenidas en los tratados internacionales; ordenar y practicar la verificación de aeronaves y embarcaciones para comprobar su legal estancia en el país; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que formulen en los términos de ésta fracción; clausurar los establecimientos de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales libres de impuestos; expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de las inspecciones, clausuras, vigilancias o demás actos antes mencionados.

XVIII. Revisar los pedimentos y demás documentos presentados por los contribuyentes para importar o exportar mercancías, y determinar las contribuciones, multas, y en su caso, aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, de que tengan conocimiento con motivo de la revisión practicada en los términos de ésta fracción.

XIX. Dirigir y operar la Sala de Servicios Aduanales de pasajeros del país en vuelos internacionales, establecida dentro de su circunscripción territorial, respecto a la entrada al territorio nacional y a la salida del mismo de las mercancías y medios de transporte; el despacho aduanero y los hechos o actos que se deriven de éste o de dicha entrada o salida, así como la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones respectivas, inclusive las establecidas por las disposiciones sobre recaudación, cobro coactivo, imposición de sanciones, contabilidad de ingresos y movimiento de fondos.

XX. Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal.

XXI. Programar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal que tengan adscrito.

Las Aduanas con competencia territorial en las franjas fronterizas y zonas libres del país, estarán facultadas para autorizar, controlar y supervisar las importaciones o internaciones temporales de vehículos.

XXII. Señalar dentro de los recintos fiscales la ubicación de las oficinas administrativas y sus instalaciones complementarias, las zonas restringidas y las zonas de

circulación de vehículos; así como autorizar a las personas que puedan permanecer dentro de dichos recintos.

XXIII. Autorizar el programa de mejoramiento a las instalaciones de las aduanas.

XXIV. Llevar el Registro del Despacho de Mercancías de la Industria, a que se refiere el artículo 72 de la Ley Aduanera.

B).- El número, nombre y ubicación de las aduanas en la República Mexicana, es el que enseguida se señala:

- 1.- De Agua Prieta, ubicada en Agua Prieta, Sonora.
- 2.- De Ensenada, ubicada en Ensenada, Baja California Norte.
- 3.- De Guaymas, ubicada en Guaymas, Sonora.
- 4.- De La Paz, ubicada en La Paz, Baja California Sur.
- 5.- De Mazatlán, ubicada en Mazatlán, Sinaloa.
- 6.- De Mexicali, ubicada en Mexicali, Baja California Norte.
- 7.- De Naco, ubicada en Naco, Sonora.
- 8.- De Nogales, ubicada en Nogales, Sonora.
- 9.- De San Luis Rio Colorado, ubicada en San Luis Rio Colorado, Sonora.
- 10.- De Sonoyta, ubicada en Sonoyta, Sonora.
- 11.- De Tecate, ubicada en Tecate, Baja California Norte.
- 12.- De Tijuana, ubicada en Tijuana, Baja California Norte.
- 13.- De Cd. Acuña, ubicada en Cd. Acuña, Coahuila.
- 14.- De Chihuahua, ubicada en Chihuahua, Chihuahua.

- 15.- De Gral. Rodrigo M. Quevedo, ubicada en Gral. Rodrigo M. Quevedo, Chihuahua.
- 16.- De Cd. Juárez, ubicada en Cd. Juárez, Chihuahua.
- 17.- De Ojinaga, ubicada en Ojinaga, Chihuahua.
- 18.- De Piedras Negras, ubicada en Piedras Negras, Coahuila.
- 19.- De Torreón, ubicada en Torreón, Coahuila.
- 20.- De Colombia, ubicada en Colombia, Nuevo León.
- 21.- De Monterrey, ubicada en Mariano Escobedo, Nuevo León.
- 22.- De Matamoros, ubicada en Matamoros, Tamaulipas.
- 23.- De Cd. Miguel Alemán, ubicada en Cd. Miguel Alemán, Tamaulipas.
- 24.- De Nuevo Laredo, ubicada en Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- 25.- De Cd. Reynosa, ubicada en Cd. Reynosa, Tamaulipas.
- 26.- De Tampico, ubicada en Tampico, Tamaulipas.
- 27.- De Tuxpan, ubicada en Tuxpan, Veracruz.
- 28.- De Aguas Calientes, ubicada en Aguas Calientes, Aguas Calientes.
- 29.- De Guadalajara, ubicada en Guadalajara, Jalisco.
- 30.- De Manzanillo, ubicada en Manzanillo, Colima.
- 31.- De Lázaro Cárdenas, ubicada en Lázaro Cárdenas, Michoacán.
- 32.- De Querétaro, ubicada en Querétaro, Querétaro.
- 33.- De Toluca, ubicada en Toluca, México.
- 34.- De Acapulco, ubicada en Acapulco, Guerrero.
- 35.- De Coatzacoalcos, ubicada en Coatzacoalcos, Veracruz.
- 36.- De Puebla, ubicada en Puebla, Puebla.

- 37.- De Veracruz, ubicada en Veracruz, Veracruz.
- 38.- De Cancún, ubicada en Cancún, Quintana Roo.
- 39.- De Cd. del Carmen, ubicada en Cd, del Carmen, Campeche.
- 40.- De Cd. Hidalgo, ubicada en Cd. Hidalgo, Chiapas.
- 41.- De Progreso, ubicada en Progreso, Yucatán.
- 42.- De Sub Teniente López, ubicada en Sub Teniente López, Quintana Roo.
- 43.- De Salina Cruz, ubicada en Salina Cruz, Oaxaca.
- 44.- Del Aeropuerto Internacional de la Cd. de México, ubicada en el aeropuerto Internacional de la Cd. de México.
- 45.- De México, ubicada en México, Distrito Federal.
- 46.- De Altamira, ubicada en Altamira, Tamaulipas.

Cada aduana estará a cargo de un Administrador del que dependerán los Subadministradores de la aduana "1" y "2"; el Jefe de la Policía Fiscal Federal de la Aduana, los Inspectores, Verificadores, Notificadores, Agentes de la Policía Fiscal y el personal que las necesidades del servicio requiera.

2.4 LOS AGENTES ADUANALES.

El agente aduanal es una persona física que para ostentarse como tal, debe reunir una serie de requisitos que debe presentar ante la SHCP y la Administración General de Aduanas, y así poder obtener la patente que respalda su

función y operación, sin embargo, también debe cubrir ciertos requisitos para operar y cumplir ciertas obligaciones en los trámites a realizar de conformidad como se estipula en la Ley Aduanera, misma que nos indica los derechos, obligaciones, requisitos y sanciones que son amputables a los agentes aduanales en el desempeño de su ejercicio.

2.4.1 CONCEPTO DE AGENTE ADUANAL.

El agente aduanal es una 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 la propia Ley Aduanera.

2.4.2 REQUISITOS PARA LA PATENTE DE AGENTE ADUANAL.

Para obtener la patente de agente aduanal se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
- II.- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional, ni haber sufrido la cancelación de su patente, en caso de haber sido agente aduanal.
- III.- Gozar de buena reputación personal.
- IV.- No ser servidor público ni militar en servicio activo.
- V.- No tener parentesco por consanguinidad o afinidad con el jefe o subjefe de la aduana de adscripción de la patente.

VI.- Tener título profesional de instituciones del Estado o descentralizadas o de instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, en las siguientes ramas:

Licenciado en Derecho.

Licenciado en Economía.

Licenciado en Administración de Empresas.

Licenciado en Contaduría Pública.

Vista Aduanal.

Otras ramas profesionales que aseguren el eficaz ejercicio de la patente y que señale el reglamento de la Ley Aduanera.

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

VIII.- Exhibir constancias de descripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

IX.- Constituir un fondo de garantía para la prestación de los servicios de agente aduanal, mediante depósito de dinero ante Nacional Financiera a favor de la Tesorería de la Federación, por una cantidad de N\$ 428,506.00 . También se podrá cumplir con esta obligación mediante fianza otorgada por compañía autorizada.

X.- Haber cumplido con el examen psicotécnico que practiquen las autoridades aduaneras.

Cubiertos los requisitos, la SHCP otorgará la patente al interesado en un plazo no mayor de cuatro meses.

2.4.3 REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL AGENTE ADUANAL PARA OPERAR.

El Agente Aduanal deberá cubrir los siguientes requisitos para operar de acuerdo al Art. 143-B de la Ley Aduanera:

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

II.- Proporcionar a la autoridad aduanera en la forma y periodicidad que ésta determine la información estadística de los pedimentos que formule, gravada en un medio magnético, así como realizar los actos que le correspondan conforme a la Ley en el despacho de las mercancías empleando el sistema electrónico, a partir de que la SHCP lo determine mediante reglas de carácter general le asigne su número confidencial personal.

III.- Residir y mantener su oficina principal en el lugar de su adscripción para la atención de los asuntos propios de su actividad.

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

V.- Ocuparse personal y habitualmente de las actividades propias de su función y no suspenderlas en caso alguno, excepto cuando lo autorice u ordene la SHCP; así mismo, el agente aduanal deberá firmar en forma autógrafa como mínimo

el 15% de los pedimentos presentados mensualmente durante once meses de cada año de calendario, utilizando además su clave confidencial de identidad.

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

VII.- Realizar los actos que le correspondan conforme a la Ley en el despacho de las mercancías, empleando el sistema electrónico, a partir de que la SHCP lo determine mediante reglas de carácter general y le asigne su número confidencial personal.

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

IX.- Ocuparse por lo menos, del 15% de las operaciones de importación y exportación con un valor que no rebase al que, mediante reglas de carácter general, determine la SHCP.

X.- Utilizar los candados oficiales en los vehículos y contenedores que transporten las mercancías cuyo despacho promueva, de conformidad con las reglas de carácter general que establezca la SHCP.

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

El agente aduanal podrá actuar en aduanas distintas a su adscripción, previa autorización de la autoridad aduanera, cubriendo los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 144 de la Ley:

- A).- Que constituya una sociedad integrada por mexicanos para facilitar la prestación de sus servicios, y;
- B).- Amplie el fondo de garantía anteriormente mencionado a una cantidad de N\$857,012.00 .

Cubiertos los requisitos, la SHCP deberá otorgar la autorización en un plazo no mayor de dos meses.

La patente es personal e intransferible. En caso de fallecimiento, incapacidad física permanente o total, o retiro voluntario aprobado por la autoridad aduanera si hubiese sustituto autorizado, se permitirá a éste, bajo su responsabilidad, la continuación de las operaciones de la agencia durante un plazo de tres meses.

En los casos de supresión de alguna aduana, los agentes y apoderados aduanales a ella adscritos elegirán la aduana de su nueva adscripción.

2.4.4 OBLIGACIONES DEL AGENTE ADUANAL.

De acuerdo al artículo 145 de la Ley Aduanera las obligaciones del agente aduanal son las siguientes:

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

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

III.- Declarar, bajo protesta de decir verdad, el nombre y domicilio fiscal del destinatario o del remitente de las mercancías, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellos y el propio, la naturaleza y las características de las mercancías y los demás datos relativos a la operación de comercio exterior en que intervengan, en las formas oficiales y documentos en que se requieran o, en su caso, en el sistema mecanizado;

IV.- Formar un archivo con los siguientes documentos:

A).- Copia de la factura comercial.

B).- El Conocimiento de embarque o guía aérea revalidados, en su caso;

C).- Los documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia de restricciones y de regulaciones no arancelarias;

D).- La comprobación de origen y de la procedencia de las mercancías cuando corresponda, y

E).- La manifestación de valor de mercancías en la aduana con copia del pedimento presentado.

Los documentos antes señalados deberán conservarse durante cinco años en la oficina principal de la agencia a disposición de la autoridad aduanera. Dichos documentos podrán conservarse microfilmados, gravados en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la SHCP.

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

2.4.5 DERECHOS DEL AGENTE ADUANAL.

De acuerdo con el artículo 146 de la Ley Aduanera, los derechos del agente aduanal son los siguientes:

I.- Ejercer la patente.

II.- Recuperar por sí o por sus herederos o beneficiarios el monto del fondo de garantía que hubiera constituido a la Tesorería de la Federación.

III.- Constituir sociedades integradas por mexicanos para facilitar la prestación de sus servicios. La sociedad y sus socios salvo los propios agentes aduanales, no adquirirán

derecho alguno sobre la patente, ni disfrutaran de los que la Ley confiere a estos últimos.

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

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

Conforme se estipula en el artículo 149 de la Ley se extingue el derecho de ejercer la patente de agente aduanal, cuando deje de satisfacer alguno de los requisitos señalados en los puntos 2.4.2 y 2.4.3 antes mencionados, por más de noventa días hábiles, sin causa justificada.

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

2.4.6 SANCIONES AMPUTABLES A LOS AGENTES ADUANALES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

De acuerdo con el artículo 147 de la Ley Aduanera el agente aduanal será suspendido en el ejercicio de sus funciones hasta por noventa días, por las siguientes causas:

I.- Dejar de cumplir con el encargo que se le hubiere conferido, así como transferir o endosar documentos a su consignación, sin autorización escrita de su mandante salvo en el caso de corresponsalías entre agentes aduanales.

II.- Intervenir en algún despacho aduanero sin autorización de quién legitimamente pueda otorgarlo.

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

IV.- Asumir a los cargos de servidor público o militar en servicio. La suspensión será por el tiempo que subsista la causa que la motivó.

V.- Declarar con inexactitud el nombre y domicilio fiscal del importador o exportador, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellos y el propio, la naturaleza, las características, la fracción arancelaria y la nomenclatura de las mercancías, las cuotas, el tipo de cambio de moneda o las restricciones o regulaciones no arancelarias, siempre que resulte lesionado el interés fiscal.

VI.- Tratándose de los regímenes aduaneros temporales, de depósito fiscal y de tránsito de mercancías el declarar erróneamente los mismos datos del inciso anterior.

De acuerdo con el artículo 148 de la Ley Aduanera, será cancelada la patente de agente aduanal; independientemente de las sanciones que procedan por las infracciones cometidas, por las siguientes causas:

I.- Que en alguna agencia aduanal en sociedad, alguno de los socios no siendo agente aduanal propiamente dicho, adquiera derecho y uso de la patente.

II.- Declarar con inexactitud el nombre y domicilio fiscal del importador o exportador, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellos y el propio, la naturaleza, las características, la fracción arancelaria y la nomenclatura de las mercancías, las cuotas, el tipo de cambio de moneda o las restricciones o regulaciones no arancelarias, siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:

A).- Que la omisión exceda de N\$ 20,000.00 y del 10% de las contribuciones causadas.

B).- Efectuar trámites sin el permiso de autoridad competente, cuando éste se requiera.

C).- Cuando se trate de mercancía de importación o exportación prohibida.

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

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

V.- Tratándose de regímenes aduaneros temporales, de depósito fiscal y de tránsito de mercancías, declarar con exactitud alguno de los datos a que se refiere el primer párrafo de la fracción II, siempre que con los datos aportados, excluya la liquidación provisional de las contribuciones a que se refiere el artículo 103-A de la Ley, de haberse destinado la mercancía de que se trate al régimen de importación definitiva, se dé alguno de los siguientes supuestos:

A).- Que la omisión exceda de N\$20,000.00 y del 10% de las contribuciones causadas.

B).- Efectuar trámites sin el permiso de autoridad competente, cuando éste se requiera, y

C).- Cuando se trate de mercancía de importación o exportación prohibida.

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

C A P I T U L O 3

3. ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO EN UNA AGENCIA ADUANAL.

3.1 CARACTERISTICAS GENERALES DE LA AGENCIA ADUANAL.

Las agencias aduanales son principalmente empresas prestadoras de servicios, el desarrollo de sus actividades las desempeñan en el ramo de Comercio Exterior, por lo que se rigen bajo la Ley Aduanera y su Reglamento, y las demás leyes aplicables en materia de Comercio Exterior.

La representación de una agencia aduanal puede ser por una persona física con patente autorizada por la SHCP, e inclusive, puede también una sociedad mercantil representarla, siempre y cuando uno de los socios de la misma sustente la patente autorizada que respalde las actividades de la sociedad.

Su característica organizacional es que se integra por una dirección y dos áreas funcionales:

- a) Area Operativa o Tráfico Aduanal, y
- b) Area de Contabilidad.

Cada una cuenta con funciones diferentes, pero a su vez, necesitan coordinarse para que el desarrollo de las operaciones de la empresa sean eficientes.

Para un mejor funcionamiento administrativo, la agencia cuenta con un equipo de computo de capacidad suficiente y un sistema integral en red, que facilita el flujo de información interna tanto para el área operativa o tráfico aduanal como para el área de contabilidad, mismos que a su vez minimizan el tiempo en la emisión y entrega de reportes a la Dirección.

3.2 PRINCIPALES SERVICIOS QUE OTORGA UNA AGENCIA ADUANAL.

Dentro de los títulos cuartos de la Ley Aduanera y su Reglamento, se estipulan los regímenes aduaneros que el agente aduanal se encarga de tramitar en la aduana a la cual este adscrita su patente; estos servicios son los siguientes:

- a) Trámite de importación definitiva.
- b) Trámite de exportación definitiva.
- c) Trámite de importación temporal.
- d) Trámite de exportación temporal.
- e) Trámite a depósito fiscal.
- f) Trámite de tránsito de mercancías.

Para dar inicio a un servicio, es necesario que el agente aduanal sostenga una entrevista con el cliente, solicitando la documentación completa y conviniendo la manera de realizar la operación, ya que el tratamiento de cada operación varía dependiendo del giro o actividad que desempeña cada cliente.

3.3 ANALISIS DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES EN LA ESTRUCTURA DE UNA AGENCIA ADUANAL.

Entendemos por organización, el establecimiento de relaciones de conducta entre el trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos. Por lo tanto, es necesario contar con los elementos básicos de organización como son los siguientes:

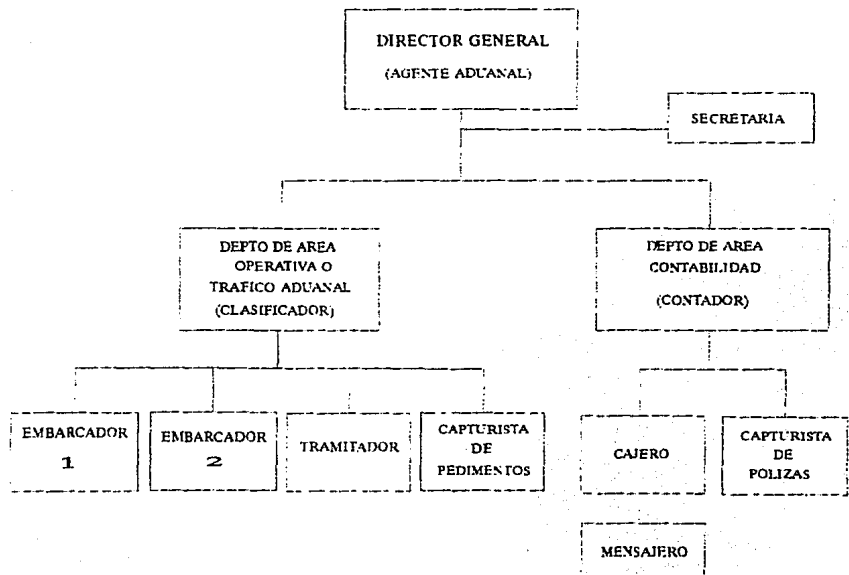
- 1.- Establecimiento de la estructura óptima de la empresa funcional.
- 2.- Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
- 3.- División de cada proceso en partes o labores.
- 4.- Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
- 5.- Establecimiento de instructivos.
- 6.- Determinación de autoridad y responsabilidad de cada nivel.

Debemos considerar que la organización es un elemento del proceso administrativo (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control), y se inicia con los organigramas o representaciones gráficas; además establece relaciones de conducta humana en relación al trabajo material, intelectual, etc. del personal, y encausa las actividades humanas hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos de la empresa.

3.3.1 ORGANIGRAMA DE LA AGENCIA ADUANAL.

Como se presenta una investigación de campo, en la siguiente figura se muestra el panorama de un organigrama estructural; y en los puntos siguientes la división de las áreas de la agencia aduanal que se analiza, así como también las funciones específicas de los puestos que integran dichas áreas.

ORGANIGRAMA DE LA AGENCIA ADUANAL



3.3.2 DIVISION DE LAS AREAS DE LA AGENCIA ADUANAL.

De acuerdo con el organigrama previsto en el punto anterior, se determina con claridad, el número de personas que intervienen en el proceso administrativo y funcional de la agencia aduanal, observando la división del personal en dos áreas que son representadas por un gerente de área cada una, y que tienen funciones diferentes de operación; sin embargo, los gerentes de área están bajo la supervisión y dirección del agente aduanal (Director General) quién determina la decisión final de cada operación.

3.3.2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL AREA OPERATIVA O TRAFICO ADUANAL.

Como se observa en el organigrama, el área operativa o tráfico aduanal se encuentra integrada por un Gerente, dos embarcadores, un tramitador y un capturista de pedimentos, de los cuales se presentan sus diferentes funciones.

1.- El Gerente del área operativa o tráfico aduanal, es la persona encargada del análisis y clasificación de las fracciones arancelarias correspondientes a la importación y exportación de mercancías; teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- a) Clasificación de fracciones arancelarias.
- b) Supervisar y coordinar las actividades y funciones del personal de su área.

- c) Coordinación con el gerente del área de contabilidad para el desarrollo eficiente de las operaciones de la agencia aduanal.
- d) Atender a clientes e informar a los mismos del avance de sus respectivos trámites.

II.- Los embarcadores son las personas que investigan y localizan las mercancías que arriban al recinto fiscal, bajo la supervisión del gerente de su área. Sus funciones son las siguientes:

- a) Localizar las mercancías en el recinto fiscal y en los patios y bodegas de la aduana.
- b) Elaborar reconocimientos previos para verificar los datos como marcas, números de serie, peso, número de piezas, etc. que se encuentran específicos en las facturas a declarar.
- c) Elaborar el calculo y formas para el pago de cuotas de almacenajes y derechos de muellajes.
- d) Elaborar cartas para solicitud de permisos que requieran las mercancías, para presentarlos a las autoridades correspondientes.
- e) Solicitar las unidades de transporte público federal para el despacho de las mercancías.
- f) Embarcar las mercancías en las unidades de transporte que las harán llegar a sus destino.
- g) Elaborar la solicitud de maniobras para el movimiento y traslado de las mercancías dentro del recinto fiscal.

h) Elaborar cartas de entrega de contenedores.

III.- El tramitador es la persona encargada de revisar y certificar la veracidad de los documentos recibidos por parte del cliente para el manejo de las mercancías; además es el encargado del archivo general de la agencia aduanal; sus funciones son las siguientes:

- a) Revisar la documentación que se recibe en la agencia aduanal por parte de los clientes, y elaborar el registro inicial de la partida en el libro de registros.
- b) Revalidar los conocimientos marítimos (Bill of Ladin).
- c) Solicitar importes de fletes marítimos y demoras de contenedores a las compañías navieras.
- d) Realizar los pagos de impuestos aduanales de los clientes ante la aduana.
- e) Realizar los pagos de derechos de muellaje, cuotas de almacenajes y maniobras en las oficinas correspondientes.
- f) Tramitar las cartas de garantía de contenedores ante las agencias navieras.
- g) Remitir la documentación original de cada partida al área de contabilidad para la elaboración de la cuenta de gastos o factura.

IV.- El capturista de pedimentos es la persona que detalla y rectifica la elaboración del pedimento ya sea de importación o exportación con todos los datos que se verifican en el reconocimiento previo y con el calculo de

impuestos que le proporcione el clasificador de fracciones arancelarias, entre otras sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el pedimento en el sistema SAAI correctamente.
- b) Entregar la información semanal de los pedimentos presentados a la aduana, en un disco magnético previamente validado por la Asociación de Agentes Aduanales.
- c) Procesar copias tantas sean necesarias de los documentos a tramitar en la oficina, previa solicitud autorizada.
- d) Capturar las anotaciones de actualización de las fracciones arancelarias que aparecen publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

3.3.2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL AREA DE CONTABILIDAD

Como se observa en el organigrama, el área de contabilidad se encuentra integrada por un gerente de área, un cajero, un capturista de pólizas y un mensajero; de los cuales se presentan sus diferentes funciones.

I.- El Gerente del Area de Contabilidad que a su vez es el Contador General, es la persona encargada de las operaciones contables de la agencia aduanal, sus funciones son las siguientes:

- a) Supervisar el área de contabilidad.
- b) Revisar y reclasificar las pólizas de cheques y de diario que elabora el capturista.

- c) Supervisar y verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes en la agencia aduanal.
- d) Elaborar la nómina quincenal.
- e) Verificar y aplicar sanciones al personal en base a las tarjetas de puntualidad, por retardos e inasistencias.
- f) Atender a clientes vía telefónica.
- g) Solicitar anticipos a los clientes para realizar las operaciones y trámites de sus partidas.
- h) Solicitar la cobranza a clientes de saldos a favor de la agencia aduanal, así como enviar con cheque nominativo a favor del cliente, las cantidades sobrantes en las cuentas de gastos.
- i) Atender las dudas y aclaraciones que soliciten los clientes.
- j) Autorizar los reembolsos de caja chica, previa revisión y comprobación del reembolso anterior.
- k) Autorizar y programar los pagos a proveedores y acreedores.
- l) Autorizar la elaboración de las cuentas de gastos (facturación).
- m) Coordinarse con el gerente del área operativa o tráfico aduanal, para el manejo y agilización de cada una de las partidas.

II.- El Cajero es la persona encargada de realizar las operaciones bancarias y tiene bajo su responsabilidad el

control y manejo de las chequeras de la agencia aduanal; sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar cheques de cualquiera de las cuentas previa solicitud o autorización, para realizar pagos por cuenta de los clientes o para pagos a proveedores y acreedores, debiendo respaldar las pólizas con sus respectivos comprobantes.
- b) Elaborar un reporte diario de cada una de las cuentas bancarias para determinar el saldo disponible en bancos.
- c) Solicitar a las instituciones bancarias, los saldos de cada una de las cuentas para verificar el saldo disponible y para confirmar si algún cliente envía un anticipo.
- d) Solicitar al cliente que envíe por fax, la copia de la ficha de depósito de la transferencia del anticipo enviado en caso de no recibirla en la agencia aduanal.
- e) Elaborar una relación de anticipos de clientes con todos los datos que de él se deriven (número de orden de pago, copia de la ficha de envío, copia del cheque recibido, fecha de recepción, cantidad o importe, número de referencia que le corresponde, etc.).
- f) Realizar los depósitos integros de las cantidades recibidas en efectivo y de cheques a nombre de la agencia aduanal.
- g) Llevar un archivo de las pólizas cheque elaboradas por consecutivo y fecha de cada una de las chequeras.

- h) Ensobretar la nómina y entregar los sobres a cada empleado, previa firma del mismo en el recibo de pago.
- i) Solicitar y requerir el pedido de papelería y útiles de escritorio, así como los artículos para la atención de los clientes, previa autorización.
- j) Entregar cheques de pagos a proveedores y acreedores, recabando los documentos firmados con promesa de pago (contrarecibos) y facturas originales, sellandolos de "PAGADO" para no duplicar los pagos.
- k) Auxiliar al contador en las labores especiales que se le encomienden.

III.- El capturista de pólizas, es la persona encargada del control y captura de dichas pólizas, así como llevar un archivo de las mismas por periodos mensuales; entre otras sus funciones son las siguientes:

- a) Analizar y clasificar las pólizas de cheque y de diario, verificando que estén debidamente respaldadas con sus comprobantes.
- b) Capturar pólizas de cheque y de diario.
- c) Llevar el control de efectivo de caja chica.
- d) Emitir las cuentas de gastos (facturación) previa autorización y revisión de la documentación que respalda a la misma.
- e) Emitir reportes auxiliares de clientes, proveedores, acreedores, caja, bancos, etc. y estados financieros previa solicitud.

f) Elaborar proformas o cálculos estimados de las partidas a realizar para solicitar los anticipos al cliente.

g) Elaborar cartas y memorandos a petición del contador.

IV.- El mensajero, es la persona encargada de apoyar al Área de contabilidad en diversas operaciones y sus funciones son las siguientes:

a) Acudir a las instituciones bancarias a depositar, retirar ciertos cobros, solicitar estados de cuenta, recibir documentación bancarias de la oficina, etc.

b) Realizar pagos de almacenaje, derechos de muellaje, fletes marítimos, demoras de contenedores, maniobras, etc. en las compañías a que se refiere dicho pago.

c) Recoger la correspondencia a nombre de la empresa vía ocurre.

d) Llevar los sobres que contienen las cuentas de gastos con su documentación anexa, para enviarlos por paquetería.

3.4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA ADUANAL.

Las políticas y procedimientos son establecidos por la dirección sin embargo, debe existir un apego continuo en escala de la estructura administrativa para que el control interno tome forma y firmeza, a fin de desarrollar eficientemente las actividades y responsabilidades de cada puesto, así como cumplir los objetivos trazados por la dirección.

Las políticas de la empresa se sostienen bajo la eficiencia de los controles internos de operación, debido a que son de tipo informal, dentro del marco de trabajo de tipo formal, es decir, que mediante disposiciones verbales como instrucciones de procedimientos de un supervisor a sus subordinados, llevan a cabo las operaciones en la agencia aduanal.

3.4.1 POLITICA DE PROMOCION Y RELACIONES PUBLICAS.

La política de promoción y relaciones públicas, la maneja una sola persona, siendo el agente aduanal (Director General) quién se encarga de realizar el trato directo con cada cliente que requiera o solicite de los servicios de la agencia aduanal.

El agente aduanal requiere del apoyo de los gerentes del Área operativa o tráfico aduanal y de contabilidad, para analizar previa junta interna, el servicio requerido por el cliente y poder realizar el estudio proforma o presupuesto de gastos, documento que será la fuente de información base, para que el agente aduanal exponga al cliente el costo, duración del trámite, dificultad del proceso y fecha de culminación del servicio.

3.4.2 POLITICA DE FINANCIAMIENTO.

Para determinar la política de financiamiento se requiere de un estudio paulatino, mediante la muestra de

comportamiento de cada cliente en sus primeras diez operaciones, de acuerdo a la puntualidad y cumplimiento de las liquidaciones de las cuentas de gastos que se vayan culminando, es decir, si el cliente muestra interés en el pago de sus saldos a cargo, si los liquida dentro de los cinco días posteriores a la fecha de envío de la cuenta de gastos, sin importar la cantidad del resultado, si sus cheques no ocasionan ningún contra tiempo de insuficiencia de fondos demostrando solvencia moral y económica, y si el cliente solicita el financiamiento, se evalúan todos los puntos en una junta interna donde participa el Director General y el departamento de contabilidad, siendo el Director General quien tome la decisión previos reportes emitidos por el área de contabilidad, y dicte que política de financiamiento se llevará a cabo, por que monto y por cuanto tiempo.

3.4.3 POLITICA DE CREDITO Y COBRANZA.

Esta política es considerada de suma importancia debido al problema general que existe en la economía nacional del crédito, y es necesario recuperar a tiempo la cartera de saldos a cargo de los clientes, y evitar la acumulación de cuentas que en cierto momento alcance la probabilidad de ser incobrables.

La Dirección verbalmente dicta la norma del crédito de ocho días a partir de la fecha en que es enviada la

facturación, de no obtener respuesta de pago por parte del cliente, el contador realiza la cobranza vía telefónica cada quince días, generalmente los días doce y trece de la primera quincena, y veintisiete y veintiocho de la segunda quincena de cada mes.

3.4.4 POLITICA DE COMPRAS.

En una agencia aduanal se maneja un solo tipo de inventario, que es el de mobiliario y de equipo de oficina; por el hecho de tratarse de una empresa prestadora de servicios, no requiere comprar mercancías ni mantener un inventario de estas mismas puesto que no realiza un giro de compra-venta; sin embargo, es necesario adquirir material de papelería y útiles para realizar los servicios que esta proporciona, controlando el manejo de estos materiales que se adquieren para evitar gastos y desperdicios innecesarios.

La política de compras en la agencia aduanal es analizada y la llevan a cabo tres personas, una de ellas es la cajera que se encarga de recibir las solicitudes de materiales y papelería de cada una de las áreas de la agencia, además cotiza el costo con tres diferentes proveedores para verificar el más bajo y la mejor calidad de los materiales; posteriormente remite esta información al contador siendo la segunda persona que interviene en esta política para revisar el pedido y hacer las modificaciones y ajustes pertinentes en el mismo, dando así el visto bueno,

posteriormente el Director General o agente aduanal lo autoriza y toma la decisión de pago, si es de contado se elabora el cheque para firmarlo y entregarlo al proveedor y si es a crédito se realiza el contrarecibo pertinente, programando el pago para un solo día de la semana.

3.4.5 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DIRECTOS (HONORARIOS).

Los ingresos que se perciben en la agencia aduanal son por honorarios y prácticamente son directos, aunque existen otros tipos de percepciones como son los ingresos por servicios complementarios y los ingresos por corresponsalías, sin embargo, solo se habla del tratamiento de los ingresos directos por honorarios.

El procedimiento que se lleva a cabo en la agencia aduanal para la determinación de los honorarios, es en base al manejo de la partida que se este efectuando ya sea importación o exportación, se toma como base en primer termino el valor factura de la mercancía que se trate, en segundo termino se consideran las erogaciones comprobadas que se realizan en el manejo de la partida como son:

- 1) Impuestos aduanales.
- 2) Pago de derechos de muellaje y desembarque.
- 3) Derechos de almacenaje.
- 4) Maniobras y acarreos.
- 5) Fumigación de la mercancía.

- 6) Fletes terrestres.
- 7) Fletes marítimos.
- 8) Demoras de contenedores.
- 9) T.H.C.
- 10) Otros.

Considerando la sumatoria de estos dos términos, se aplica una tarifa como base para determinación de los honorarios del 0.45%, esto nos dará el importe neto de los honorarios. Si al aplicar esta tarifa no alcanza el importe de N\$ 250.00 se cobra esta cantidad como mínima para honorarios.

Ejemplo para cálculo de honorarios:

En la importación de una maquinaria con implementos adicionales, el valor factura es de USD 248,124.00 y el tipo de cambio es de N\$ 3.2000 por dolar, paga de impuestos aduanales N\$ 82,520.00, de derechos de muellaje N\$ 53.00, de derecho de almacenaje N\$ 126.00, de maniobras y acarreos N\$ 357.50, de fumigación N\$ 21.00, de flete terrestre N\$ 6,500.00, de flete marítimo N\$ 17,450.00, de T.H.C. N\$ 245.00, y de demoras de contenedor N\$ 865.00.

Relación de la sumatoria de las erogaciones comprobadas:

Impuestos aduanales	N\$ 82,520.00
Derechos de muellaje	53.00
Derechos de almacenaje	126.00
Maniobras y acarreos	357.50
Fumigación de la mercancía	21.00
Flete terrestre	6,500.00
Flete marítimo	17,450.00
T.H.C.	245.00
Demoras de contenedor	865.00

Suma de erogaciones	N\$ 108,137.50
MAS:	
Valor de la mercancía	793,996.80

BASE PARA CALCULO DE HONORARIOS	N\$ 902,134.30
Honorarios tarifa	0.45%

TOTAL DE HONORARIOS	N\$ 4,059.60
IVA 10%	405.96
RETENCION 10%	(405.96)

TOTAL DE INGRESOS	N\$ 4,059.60
	=====

Con este ejemplo queda claro el procedimiento para determinar los honorarios por los servicios que otorga una agencia aduanal.

3.4.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS POR MEDIO DE CHEQUES.

Este procedimiento es uno de los mas importantes para el control interno de la agencia aduanal; por medio de éste se realizan todos los pagos y erogaciones relativos al giro de la empresa, como son los pagos por cuenta de clientes, pagos a proveedores, pago de saldos a favor de los clientes, reembolsos de caja chica, pagos de nóminas, etc.

Este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo a cada tipo de erogación de la siguiente manera.

A) Procedimiento para pago por cuenta de clientes:

- 1º Se solicita a caja la elaboración del cheque para algún pago, con la debida solicitud llenada firmada al calce por quien solicita el cheque.
- 2º En caja, se elabora el cheque conforme a la solicitud, que contiene los datos como nombre del beneficiario, fecha, concepto del pago y cantidad del cheque.
- 3º El cajero remite el cheque elaborado al Contador para su revisión y autorización, una vez revisado y autorizado, el cajero lo remite al agente aduanal, quien es la persona con poder de firma de cheques.
- 4º Una vez firmado el cheque, el cajero lo entrega a la persona que lo solicita y mantiene en su poder la

solicitud para controlar los cheques que se encuentran en proceso de pago.

52 Cuando el cheque es entregado o pagado a alguna compañía, se requiere a la persona que lo recibe, selle o firme en el espacio adecuado la póliza y otorgue los comprobantes pertinentes de la misma.

62 Realizada la operación anterior, se entregan los documentos al cajero, quien anexa la solicitud de elaboración del cheque con los demás documentos en la póliza, y los remite al analista o capturista de pólizas para su clasificación y registro contable, siendo su trabajo revisado por el Contador para posteriormente llevar la póliza al archivo mensual que corresponda.

B) Procedimiento de pago a proveedores:

12 El cajero es la persona que tiene en su poder los documentos pendientes de pago o a crédito, revisa y selecciona los que ya están en condiciones de ser pagados de acuerdo a la fecha vencimiento del mismo, y los remite al Contador quien revisa y autoriza la elaboración del cheque para realizar el pago; posteriormente el cajero lo remite al agente aduanal para que sea firmado y quede listo para entregarlo al proveedor.

20 Existe un día único para pago a proveedores, los cuales envían algún cobrador o representante el cual se conduce con el cajero, quien entrega el cheque y recaba los

documentos que respaldan el pago, como factura original o contrarecibos, asentando un sello con la lectura de "PAGADO" para no duplicar el pago, y recaba también la firma de la persona que recibe el cheque en el espacio adecuado de la póliza; posteriormente el cajero remite al analista o capturista, la póliza con los documentos que la respaldan para su clasificación y registro contable, misma que es revisada por el Contador para posteriormente llevar la póliza al archivo mensual que corresponda.

C) Procedimiento de pago de saldos a favor del cliente:

- 19 Cuando se revisa y emite la Cuenta de Gastos o facturación del cliente, si éste nos envía un anticipo mayor al importe total de la cuenta, el saldo resultante es a favor del cliente y la agencia aduanal tiene la obligación de devolverlo al mismo tiempo de enviarle la Cuenta de Gastos con los documentos que la respaldan.
- 29 El Contador indica al cajero la elaboración del cheque a nombre del cliente por la cantidad del saldo a su favor, y posteriormente lo revisa para presentarlo a firma con el agente aduanal.
- 39 El Contador remite la Cuenta de Gastos al agente aduanal para firmarla al calce de ésta, haciendo la observación del saldo a favor del cliente; posteriormente entrega para firma el cheque por la cantidad a devolver al cliente y así enviar el cheque y la Cuenta de Gastos o

factura con todos los documentos pertinentes al domicilio del cliente vía paquetería, cerrando así la operación de la partida.

3.4.7 PROCEDIMIENTO PARA FONDO DE CAJA CHICA.

Este procedimiento es considerable para los pagos menores, para lo cual no es prescindible elaborar un cheque nominativo; es importante que el manejo de la caja chica lo realice una persona responsable y honesta, aunque, existe un control el cual tiene como objetivo evitar errores o determinarlos, evitar fugas de efectivo y malos manejos del mismo. El procedimiento se lleva a cabo de la siguiente manera:

1. Se elabora un cheque a nombre de la persona encargada de la caja chica por una determinada cantidad, el cual se cambia en efectivo, para que este sea manejado por la persona indicada.
2. La persona encargada realiza pagos menores previa autorización del contador que supervisa el área de contabilidad.
3. Cuando se esta agotando el efectivo en caja chica, la encargada solicita un nuevo reembolso por la misma cantidad, previo comprobante del fondo de caja anterior.
4. Cuando se revisan los comprobantes del fondo de caja chica anterior deben estar completos para autorizar el nuevo reembolso.

Las actividades que se realizan en el control de la caja chica son las siguientes:

1. Que solo una persona tenga la responsabilidad del manejo de la caja chica.
2. Que cada pago que se realice sea autorizado por una persona distinta a la encargada de su manejo, por ejemplo el contador.
3. Practicar arcos de caja sorprendidos, sin fecha determinada ni hora.
4. No autorizar un segundo fondo de caja chica, si no se ha comprobado el anterior.

De esta manera se verifica que el manejo del efectivo es en forma eficiente.

3.4.8 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE NOMINAS Y PUNTUALIDAD.

En la empresa se realizan nóminas quincenales que elabora el Contador Público, tomando como base de asistencia de los empleados las tarjetas personales de puntualidad, que tienen como obligación registrar diariamente al iniciar y concluir sus labores.

Cuando el Contador determina el importe total de la nómina, lo remite al agente aduanal para revisión y análisis, dando éste último el visto bueno, procediendo a autorizar la elaboración del cheque y firmarlo, para así enviar al cajero a cambiar en efectivo el cheque de la nómina en la institución bancaria.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Al regresar el cajero de la institución bancaria, se encarga de elaborar los sobres y recibos de los empleados con sus respectivas percepciones y retenciones que de acuerdo a las leyes son sujetos, debiendo éstos firmar los recibos al momento de cobrar su sobre.

Ya realizado el pago a los empleados, el cajero reúne y ordena todos los documentos que comprueban la erogación efectuada, remitiendo éstos al encargado de clasificación y captura de pólizas para registrarlos contablemente.

3.5 ASPECTOS CONTABLES DE LAS CUENTAS MAS IMPORTANTES EN LA AGENCIA ADUANAL.

3.5.1 CATALOGO DE CUENTAS.

Es importante citar las cuentas contables de mayor importancia que integran el catalogo de cuentas en una agencia aduanal, debido a que su registro contable es de forma analítica y minuciosa, lo que permite llevar a cabo un control eficiente en la contabilidad de la agencia aduanal.

CATALOGO DE CUENTAS DE UNA AGENCIA ADUANAL.

A C T I V O

CIRCULANTE

100-000-000	CAJA
100-001-000	Fondo fijo
101-000-000	BANCOS
101-001-000	Banamex S.A.
101-002-000	Bancomer S.A.
101-003-000	Serfin S.A.
102-000-000	CLIENTES
102-001-000	Importadora Comercial S.A. de C.V.
102-002-000	Exportadora Azteca S.A. de C.V.
102-003-000	Industrias Mexicanas S.A.
103-000-000	DEUDORES DIVERSOS
103-001-000	Funcionarios
103-002-000	Empleados
103-003-000	Varios
110-000-000	PAGOS HECHOS POR CUENTA DE CLIENTES
110-001-000	Impuestos aduanales

110-002-000	Flete terrestre
110-003-000	Flete marítimo
110-004-000	Almacenaje
110-005-000	Fumigaciones
110-006-000	Derechos de muellaje
110-007-000	Maniobras
110-008-000	Demoras de contenedor
110-009-000	Cuota oficial del pedimento
110-010-000	Cuota T.H.C.
110-011-000	Otros

121-000-000	IVA ACREDITABLE
121-001-000	IVA tasa 10%

F I J O

131-000-000	TERRENOS
-------------	----------

132-000-000	EDIFICIOS
-------------	-----------

141-000-000	EQUIPO DE COMPUTO
-------------	-------------------

141-001-000	Adquisiciones del año
-------------	-----------------------

141-002-000	Adquisiciones de años anteriores
-------------	----------------------------------

142-000-000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
-------------	--------------------------------

142-001-000	Adquisiciones del año
-------------	-----------------------

142-002-000	Adquisiciones de años anteriores
-------------	----------------------------------

151-000-000	EQUIPO DE TRANSPORTE
151-001-000	Adquisiciones del año
151-001-000	Adquisiciones de años anteriores

CARGOS DIFERIDOS

161-000-000	RETENCIONES DE ISR
161-001-000	Propias de 10% sobre honorarios
181-000-000	GASTOS GENERALES
181-001-000	Aguinaldos
181-002-000	Artículos y enseres de limpieza
181-003-000	Asesoría y mantenimiento de equipo de computo
181-010-000	Capacitación y cursos de personal
181-011-000	Cuotas y suscripciones a asociaciones
181-012-000	Cuotas patronales del IMSS
181-020-000	Diversos
181-030-000	Energía eléctrica
181-031-000	Estacionamientos
181-040-000	Gasolina y combustibles
181-041-000	Gastos de viaje
181-042-000	Gastos de fin de año
181-043-000	Gastos no deducibles
181-044-000	Gastos médicos
181-045-000	Gastos de organización
181-046-000	Gratificaciones
181-050-000	Honorarios a profesionistas

181-060-000	Impuestos y derechos locales
181-061-000	Instalaciones y mantenimiento del edificio
181-070-000	Mantenimiento de Equipo de transporte
181-071-000	Multas y recargos
181-072-000	Mensajería y envíos
181-080-000	Papelería y útiles de escritorio
181-081-000	Prima vacacional
181-082-000	Publicidad y propaganda
181-090-000	Sueldos y salarios
181-100-000	Tiempo extra
181-101-000	Taxis y pasajes
181-102-000	Teléfono
181-110-000	Vacaciones
182-000-000	GASTOS FINANCIEROS
182-001-000	Comisiones y situaciones bancarias
182-002-000	Intereses bancarios

P A S I V O

CIRCULANTE

201-000-000	IMPUESTOS POR PAGAR
201-001-000	IVA por pagar
201-002-000	ISPT retenido
201-003-000	1% enseñanza

201-004-000	Cuotas retenidas de IMSS
201-005-000	5% INFONAVIT
201-006-000	2% SAR
201-007-000	Impuesto al activo
206-000-000	ACREEDORES DIVERSOS
210-000-000	ANTICIPOS DE CLIENTES
210-001-000	Importadora Comercial S.A. de C.V.
210-002-000	Exportadora Azteca S.A. de C.V.
210-003-000	Industrias Mexicanas S.A.
221-000-000	IVA TRASLADADO
221-001-000	10% por servicios
230-000-000	PROVEEDORES
230-001-000	Compañía Transportista Express
230-002-000	Papelería la Libreta
230-003-000	Servicio y reparación de maquinas de oficina
230-004-000	Grupo de asesoría en equipos de computo
230-005-000	Agencia de viajes empresariales
F I J O	
250-000-000	PRESTAMOS DE HABILITACION O AVIO
251-000-000	PRESTAMOS HIPOTECARIOS

CONTINGENTE

260-000-000 PROVISION PARA INDEMINIZACIONES DEL PERSONAL

CREDITOS DIFERIDOS

270-000-000 COBROS ANTICIPADOS

C A P I T A L

301-000-000 APORTACION INICIAL

302-000-000 RESULTADO DEL EJERCICIO

303-000-000 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

304-000-000 UTILIDADES POR REALIZAR

CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

190-000-000 DEPRECIACIONES

190-001-000 Equipo de computo

190-002-000 Mobiliario y equipo de oficina

190-003-000 Equipo de transporte

191-000-000 AMORTIZACIONES

191-001-000 Gastos de organización

191-002-000 Gastos de instalación

CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

280-000-000	COSTO DE GASTOS DE OPERACION
280-001-000	Aguinaldos
280-002-000	Articulos y enseres de limpieza
280-003-000	Asesoría y mantenimiento de equipos de computo
280-004-000	Capacitación y cursos del personal
280-005-000	Cuotas y suscripciones a asociaciones
280-006-000	Cuotas patronales del IMSS
280-007-000	Energía eléctrica
280-008-000	Estacionamientos
280-009-000	Gasolina y combustibles
280-010-000	Gastos de Viaje
280-011-000	Gastos Médicos
280-012-000	Gratificaciones
280-013-000	Honorarios a profesionistas
280-014-000	Impuestos y derechos locales
280-015-000	Mantenimiento de equipo de transporte
280-016-000	Multas y recargos
280-017-000	Mensajería y envíos
280-018-000	Papelería y útiles de escritorio
280-019-000	Prima vacacional
280-020-000	Publicidad y propaganda
280-021-000	Sueldos y Salarios
280-022-000	Tiempos extra
280-023-000	Taxis y pasajes

280-024-000 Teléfono
280-024-000 Vacaciones

Cuentas de resultados acreedoras

401-000-000 INGRESOS POR SERVICIOS
401-001-000 Honorarios
401-002-000 Servicios complementarios o extraordinarios

402-000-000 OTROS INGRESOS
402-001-000 Productos financieros

3.5.2 ASIENTOS CONTABLES DE MAYOR IMPORTANCIA EN UN TRAMITE DE LA AGENCIA ADUANAL.

Dentro de los movimientos mas importantes de la agencia aduanal son los contables, que sin lugar a duda son clasificables con detalle dentro de las cuentas que existen en el catalogo contable de la agencia, y se originan de acuerdo al tipo de operación que se lleva a cabo con los clientes.

En el desarrollo de una operación se realiza como movimiento inicial registrar la recepción del anticipo del cliente, su asiento contable se registra de la siguiente manera:

	DEBE	HABER
--	------	-------

ASIENTO No. 1

BANCOS (A)	X	
ANTICIPO DE CLIENTES		X

Este asiento se elabora por la recepción de dinero en la cuenta de bancos especial para pagos de los trámites de liberación de la mercancía del cliente ante la aduana.

Otro movimiento que se realiza, son los Pagos por Cuenta del Cliente (P.H.C.C.), emitiendo los cheques a las diferentes compañías y corporaciones de servicios que son necesarios para efectuar la liberación de las mercancías del

cliente e inclusive el pago de impuestos al comercio exterior; su registro contable es el siguiente:

DEBE HABER

ASIENTO No. 2

PAGOS POR CUENTA DEL CLIENTE (PHCC)

IMPUESTOS ADUANALES	X	
BANCOS (A)		X

Este asiento se elabora por el pago de impuestos aduanales de comercio exterior

ASIENTO No. 3

P.H.C.C.

DERECHOS DE MUPELLAJES	X	
BANCOS (A)		X

Este asiento se elabora por el pago de derechos de uso del muelle estando la mercancía del cliente en la aduana.

DEBE HABER

ASIENTO No. 4

P.H.C.C.

DERECHOS DE ALMACENAJES	X	
BANCOS (A)		X

Este asiento se elabora por el pago de días excedentes de almacenamiento en el recinto fiscal a los autorizados por la aduana para la liberación de la mercancía del cliente, hasta el momento de su salida.

ASIENTO No. 5

P.H.C.C.

MANIOBRAS Y ACARREOS

X

BANCOS (A)

X

Este asiento se elabora por el pago de maniobras y acarreos dentro del recinto fiscal a las compañías que intervienen en ese tipo de servicios.

	DEBE	HABER
--	------	-------

ASIENTO No. 6

P.H.C.C.

FUMIGACION DE LA MERCANCIA	X	
----------------------------	---	--

BANCOS (A)		X
------------	--	---

Este asiento se elabora por el pago de fumigación de la mercancía del cliente al ser descargada del buque, ubicandola en el recinto fiscal de la aduana, necesario para el control de plagas o virus.

ASIENTO No. 7

P.H.C.C.

FLETE MARITIMO	X	
----------------	---	--

BANCOS (A)		X
------------	--	---

Este asiento se elabora por el pago del flete a la compañía naviera encargada de proporcionar este servicio.

ASIENTO No. 8

P.H.C.C.

FLETE TERRESTRE	X	
-----------------	---	--

BANCOS (A)		X
------------	--	---

Este asiento se elabora por el pago del flete a la compañía transportista que realiza el servicio de traslado de la mercancía de la aduana a donde lo requiera el cliente según sus instrucciones.

	DEBE	HABER
--	------	-------

ASIENTO No. 9

P.H.C.C.

DEMORAS DE CONTENEDOR	X	
-----------------------	---	--

T.H.C.	X	
--------	---	--

BANCOS (A)		X
------------	--	---

Este asiento se elabora por el pago de demoras de contenedor por los días excedentes de la renta del contenedor al momento de entrega de los que autoriza la compañía naviera. Así como también el pago de la cuota de T.H.C. por cargas y descargas en el puerto de arribo al buque de la mercancía del cliente.

El siguiente movimiento contable es el cobro de los honorarios por el servicio que se realiza, cobrandolos del mismo anticipo que envía el cliente traspasandolo de la cuenta para pagos por cuenta del cliente a la cuenta de ingresos de la agencia aduanal, y así poder determinar únicamente los ingresos por honorarios, posteriormente de esta cuenta bancaria se realizan los pagos por los gastos

operativos de la empresa; su registro contable es el siguiente:

	DEBE	HABER
--	------	-------

ASIENTO No. 10

BANCOS (B)	X	
INGRESOS POR SERVICIOS		
HONORARIOS		X
IVA TRASLADADO		X

Este asiento se elabora por el cobro de los honorarios del servicio realizado.

Otro movimiento importante son los gastos operativos que se realizan de la cuenta de bancos B, puesto que es el efectivo disponible de la agencia para sus propios pagos, se clasifican en la cuenta de gastos generales y su registro contable es el siguiente:

DEBE

HABER

ASIENTO No. 11

GASTOS GENERALES

ASESORIA EN EQUIPO DE COMPUTO	X
ENERGIA ELECTRICA	X
TELEFONO	X
GUIAS DE MENSAJERIA	X
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	X
SUELDOS Y SALARIOS	X
ETC.	X

BANCOS (B)

X

Estos asientos se elaboran por los pagos de los diferentes gastos que incurren en el desarrollo operativo de la agencia aduanal.

También existen otros movimientos importantes en los registros contables de la agencia aduanal como son los impuestos que se retienen y los que se acumulan como por ejemplo, en el primer caso el ISPT, las cuotas obrero patronales del IMSS, SAR, e INFONAVIT y en el segundo caso el IVA TRASLADADO.

El registro contable de los impuestos que se acumulan es el siguiente:

	DEBE	HABER
--	------	-------

ASIENTO No. 12

BANCOS (B)	X	
INGRESOS POR SERVICIOS		
HONORARIOS		X
IVA TRASLADADO		X

Este asiento se elabora por el cobro de honorarios y el acumulamiento del Iva que se cobra por los respectivos honorarios.

El registro contable que se realiza por impuestos que se retienen es el siguiente:

ASIENTO No. 13

GASTOS GENERALES		
SUELDOS Y SALARIOS	X	
IMPUESTOS POR PAGAR		
ISPT RETENIDO		X
C.O.P. IMSS		X
S.A.R.		X
INFONAVIT		X
BANCOS (B)		X

Este asiento contable se elabora por el pago de sueldos y salarios y los respectivos impuestos que se retienen

debido a que se provisionan para su futuro pago en la fecha respectiva que corresponda cumplir con la obligación fiscal.

Una vez que se llega la fecha del cumplimiento de las obligaciones fiscales o pago de impuestos se realiza el siguiente asiento contable:

	DEBE	HABER
ASIENTO No. 14		
IMPUESTOS POR PAGAR		
IVA POR PAGAR	X	
ISPT RETENIDO	X	
C.O.P. IMSS	X	
S.A.R.	X	
INFONAVIT	X	
BANCOS (B)		X

Este asiento se elabora cuando se pagan los impuestos fiscales.

Por último se realiza el asiento de cancelación del Anticipo del Cliente y los Pagos hechos por Cuenta del Cliente, para determinar que saldo queda respecto del mismo si es que el anticipo fue mayor o menor a los pagos realizados. El ejemplo que sigue es el caso de que el anticipo fue menor a los pagos y el saldo del cliente es a cargo, debiendo cubrirlo posteriormente.

	DEBE	HABER
--	------	-------

ASIENTO No. 15

ANTICIPD DE CLIENTES	X	
CLIENTES	X	
P.H.C.C		
IMPUESTOS ADUANALES		X
DERECHOS DE MUELLAJES		X
DERECHOS DE ALMACENAJES		X
MANIOBRAS Y ACARREOS		X
FUMIGACION DE LA MERCANCIA		X
FLETE MARITIMO		X
FLETE TERRESTRE		X
DEMORAS DE CONTENEDOR		X
T.H.C.		X

Con este asiento queda cerrada la partida realizada y así sucesivamente se registran los movimientos contables de la agencia aduanal

CONCLUSIONES

Considero que el estudio y explicación que se presenta en el desarrollo de esta tesis, demuestra lo importante que es en sí, el contar con un buen control interno en las empresas y en especial en las agencias aduanales, con el propósito de evitar los malos manejos y resultados desfavorables que afectan la salud operacional y económica en las mismas.

Con esta base concluyo que las operaciones administrativas, contables y operacionales, bajo supervisión de un superior, y supervisión misma de los empleados en el trabajo rutinario, sirve como modelo para que un control interno arroje resultados eficientes, y se mantenga firme y seguro constantemente evitando errores, fraudes y desperdicios, procurando mantener los activos y valores de la empresa haciendola a la vez mas rentable y productiva.

Con respecto a los elementos del control interno, que es esencial que una empresa cuente con ellos para el buen funcionamiento del mismo, se detectó que la agencia aduanal que tenga una estructura organizacional bien definida, se

integre por un personal competente con sus funciones y responsabilidades bien delimitadas, se empleen equipos mecánicos adecuados y modernos que respalden las operaciones de la empresa, se utilicen formas adecuadas para que los procedimientos que se llevan a cabo queden respaldados y, cuente con la revisión y evaluación directa de los personas encargadas de las áreas importantes de la empresa se logrará que el control interno de las operaciones sea firme y eficiente.

Mantener un control interno de esta naturaleza, ayuda a obtener información financiera clara, veraz, oportuna y confiable que sirve de apoyo a los directivos en la toma de decisiones beneficiando a la empresa en alcanzar los objetivos que en ella se determinan.

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

- 1.- Diario Oficial de la Federación 1ª Sección del 24 de Febrero de 1992.
- 2.- Diario Oficial de la Federación del 25 de Enero de 1993.
- 3.- Diario Oficial de la Federación del 20 de Agosto de 1993.
- 4.- Gómez Morfin, Joaquín. "El Control Interno en los Negocios" Editorial Fondo de Cultura Económica. 1960.
- 5.- Instituto Norteamericano de Contadores Públicos de New York. "El Control Interno".
- 6.- Ley Aduanera y su Reglamento. 4ª Edición Editorial Delma.
- 7.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 26ª Edición.

- 8.- Mendivil, Escalante. "Elementos de Auditoría".
Editorial Ecasa.1990.
- 9.- Moreno, Perdomo. "Fundamentos de Control Interno".
Editorial Ecasa.
- 10.- Ovilla Mandujano, Manuel. "Aduanas en México".
Editorial Escuela Nacional de Capacitación Aduanera
UNAM.
- 11.- Sánchez Mejorada, A.A. Lic. Rafael Montalvo. "Circular
35 de la Confederación de Asociaciones de Agentes
Aduanales de la República Mexicana". 1993.
- 12.- Zorrilla Arenas, Santiago. "Introducción a la
Metodología de la Investigación". Editorial Melo S.A.