

CIRCULAR INFORMATIVA No. 025

CIR_CEPS_025..09

México D.F. a 16 de febrero de 2009

Asunto: Procedimiento para **renovación de gafetes 2009**

Por este conducto se les comunica el procedimiento para renovación de gafetes de identificación 2008, dado a conocer el 13 de febrero del 2008 mediante los "*Lineamientos para el trámite de gafetes de identificación en los recintos fiscales y fiscalizados*"

Como el año pasado, la renovación de gafetes implica en todos los casos el **CAMBIO DE CARTÓN**, debiendo anexar la documentación que a continuación se describe por solicitante, siendo que los cartones oficializados se entregarán por la Aduana sólo al Agente Aduanal o a su Mandatario autorizado.

Es importante aclarar que los gafetes actuales tendrán **vigencia sólo hasta el 30 de abril de 2009**.

A. PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN

Supuesto de aplicación:- Personal que cuente con gafete 2008 oficializado y entregado por la Aduana, que no implique un cambio de patente o autorización.

1.- Cada coordinador de las agencias designado previamente ante la CLAA, deberá remitir a más tardar **el próximo viernes 06 de marzo**, la lista del personal cuya renovación de gafetes solicita, utilizando el archivo en Excel proporcionado el año pasado y que se adjunta al presente denominado "Datos Personal solicitante de Gafete".

Correos electrónicos para trámite de renovación:

benito.nava@claa.org.mx

claudia.pena@claa.org.mx

javier.hernandez@claa.org.mx

2.- Para el caso de **GAFETES DE AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL, MANDATARIO Y DEPENDIENTE**, será necesario el envío de los siguientes documentos, **los cuales deberán remitirse a más tardar el próximo lunes 16 de marzo de 2008**:

a).- Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que continúa cumpliendo con los requisitos previstos para el otorgamiento de los gafetes, y que los datos contenidos en los documentos presentados el ejercicio inmediato anterior, no han cambiado.

Se anexa formato, en archivo denominado "CartaBajoProtesta" el cual deberá ser **firmado de manera autógrafa** por cada solicitante. (**Nota:** *En caso de que algún dato haya cambiado, se deberá manifestar en la carta dicha situación a efecto de que la Aduana lleve a cabo la modificación correspondiente, anexando la documentación soporte que acredite el cambio, por ejemplo, si se trata de un cambio de domicilio, el*

CIRCULAR INFORMATIVA No. 025

CIR_CEPS_025..09

comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses. Para estos casos, se anexa archivo denominado "CartaBajoProtestaII".

Los datos que en su momento fueron proporcionados a la Aduana para obtención del gafete y a que se refiere la carta bajo protesta son:

RFC
Domicilio Particular
Teléfono
Puesto o cargo
Actividad o Puesto Funcional
Agente Aduanal o empresa para la que laboran

b).- Tres fotografías a color de estudio reciente, tamaño pasaporte, de frente, sin lentes y fondo blanco, para la elaboración de su hoja de control de gafetes.

c).- Copia del documento con el que se acredite su relación laboral o de servicios técnicos o profesionales, directamente con el Agente Aduanal o con la empresa a la cual prestan servicios, **estando limitado a cualquiera de los siguientes:**

- "Hoja rosa" (Constancia de inscripción) "Hoja blanca" (modificaciones de salarios), o un listado de alta extraído de medios magnéticos, todos ellos expedidos o proporcionados por el IMSS.
- Constancia de inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Contrato de Prestación de **Servicios vigente para 2008**

CASOS DE OUTSOURCING (Empresas de Servicios)

Tratándose de personal contratado por la **agencia aduanal a través de un outsourcing**, la prestación de servicios deberá acreditarse adjuntando la siguiente documentación:

- Contrato de prestación de servicios entre la agencia aduanal y la empresa outsourcing
- Contrato de trabajo entre el outsourcing y el personal asignado pro ésta para laborar con la agencia aduanal
- Carta bajo protesta firmada por el Agente Aduanal en el que se hace ilimitadamente responsable por los actos que desempeñe el personal contratado a través del outsourcing *Para estos casos, se anexa archivo denominado "CartaBajoProtestaII".*

CIRCULAR INFORMATIVA No. 025

CIR_CEPS_025..09

3.- Para el caso de **GAFETES DISTINTOS A LOS ANTES SEÑALADOS (APOYO Y SERVICIO, APOYO Y SERVICIO EN ALMACENES Y CARGA, ETC)**, será necesario, además de los documentos antes descritos, el envío de los siguientes documentos:

- a) 1.- Copia de la Curp
- b) 2.- Copia de la identificación oficial.
- c) 3.- Copia de un comprobante de domicilio con vigencia no mayor de 3 meses

B. PROCEDIMIENTO NORMAL PARA TRÁMITE DE GAFETE 2009

Supuesto de aplicación:- Personal de nueva contratación que no cuenta con gafete 2008, tramitando por primera vez gafete con vigencia 2009.

1.- El coordinador de la agencia deberá llenar y remitir la lista del personal solicitante de gafete 2009 conforme a la base de datos en Excel denominada “Datos Personal solicitante de Gafete” que se anexa al presente

2.- Deberá enviarse a la CLAA los siguientes documentos:

- a) Tres fotografías de estudio recientes, tamaño pasaporte, de frente, sin lentes y fondo blanco.
- b) Copia del comprobante de domicilio, el cual podrá acreditarse con copia de alguno de los siguientes documentos, con antigüedad no mayor a 3 meses
- c) Copia de identificación oficial, misma que podrá ser cualquiera de las siguientes:
- d) Copia de la CURP.
- e) Documento que acredite la Relación Laboral, en los términos y condiciones que han quedado señalados en el numeral 2, inciso c) del Apartado A.
- f) Asimismo, deberá llenarse por parte del Agente Aduanal el formato AGA-5 que anexamos al presente, documento con el que el Agente Aduanal presenta ante la aduana a sus dependientes y mandatarios autorizados

Por lo anterior, se solicita el envío de solicitudes en tiempo, para estar en posibilidades de gestionar antes las aduanas correspondientes en tiempo.

En caso de cualquier duda o aclaración, quedamos a sus órdenes.

Atentamente
Gerencia Jurídica Normativa
CLAA
claudia.pena@claa.org.mx
benito.nava@claa.org.mx
javier.hernandez@claa.org.mx