

CIRCULAR INFORMATIVA No. 177

CIR_GJN_BNR_177.12

México D.F. a 02 de noviembre de 2012

Asunto: Procedimiento para **renovación de gafetes 2013**

Por este conducto se comunica el procedimiento para la renovación de gafetes de identificación 2013, conforme a 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**, por lo que se debe anexar la documentación que a continuación se describe, siendo importante recalcar, que los cartones oficializados con vigencia 2013, se entregarán por el Administrador de la Aduana, sólo al Agente Aduanal o a su Mandatario autorizado en el periodo de: **enero a abril de 2013**.

Es importante aclarar que los todos los gafetes tramitados en el 2012, respecto de los cuales se haya ingresado la solicitud de renovación antes del 31 de diciembre de 2012, tendrán **vigencia hasta la conclusión del periodo de entrega, es decir, hasta el 30 de abril de 2013**, sin embargo, los gafetes no renovados en el periodo indicado anteriormente, se darán de baja al término del periodo de entrega, por lo que deberán tramitar un nuevo gafete.

PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN

Supuesto de aplicación.- Personal que cuente con gafete 2012 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 16 de Noviembre de 2012**, la lista del personal cuya renovación de gafetes solicita, utilizando el formato en Excel proporcionado el año pasado y que se adjunta al presente denominado "Datos Personal solicitante de Gafete" (**en la dirección se debe declarar calle, numero, colonia o municipio, estado, país, código postal**), mismo que deberá remitirse a los siguientes:

Correos electrónicos para trámite de renovación:

benito.nava@claa.org.mx

carmen.borgonio@claa.org.mx

cristian.flores@claa.org.mx

Se solicita que por favor, en el asunto del correo electrónico, se asienten los siguientes datos:

"Solicitud de Renovación de Gafetes 2013 de la patente xxxx, Agencia Aduanal xxxxxxxx".

CIRCULAR INFORMATIVA No. 177

CIR_GJN_BNR_177.12

2.- Para el caso de renovación de **GAFETES DE AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL, MANDATARIO Y DEPENDIENTE**, además del listado será necesario el envío físico de los siguientes documentos;

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 "**CartaBajoProtestaI**" 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 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 2012**

CIRCULAR INFORMATIVA No. 177

CIR_GJN_BNR_177.12

CASOS DE OUTSOURCING (Empresas de Servicios)

Tratándose de personal contratado por la **agencia aduanal o apoderado 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 por 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 anexan archivos denominados "CartaBajoProtestaIII y CartaBajoProtestaIV "*.

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

a).- 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.

b).- Copia de la CURP

c).- Copia de la identificación oficial.

d).- Copia de un comprobante de domicilio con vigencia no mayor de 3 meses

e).- Copia del documento con el que se acredite su relación laboral o de servicios técnicos o profesionales, directamente 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 2012**

CIRCULAR INFORMATIVA No. 177

CIR_GJN_BNR_177.12

CASOS DE OUTSOURCING (Empresas de Servicios)

Tratándose de personal contratado por la **empresa 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 anexan archivos denominados "CartaBajoProtestaIII y CartaBajoProtestaIV".*

Se solicita que el envío de solicitudes de renovación de gafetes se envíe en tiempo para estar en posibilidad de solventarla a la brevedad por parte de esta Confederación, es decir, antes del próximo viernes 16 de Noviembre de 2012, adicional al cuadro de Excel que deben enviar por correo electrónico se requiere remitan la documentación que se indica en los párrafos que anteceden en copia así como las fotografías, ya que de no contarse con la documentación completa en forma impresa para llevar a cabo el tramite no se dará salida a su tramite ya que es importante que previo a la presentación de la solicitud ante la aduana esta Confederación revise de forma integra la documentación a presentar.

Asimismo, es necesario, que en caso de requerir la expedición de gafetes nuevos, dichas solicitudes se envíen por separado de las de renovación siendo importante mencionar que la expedición de gafetes nuevos, obtenidos durante el proceso de renovación de gafetes, también se tendrían que volver a renovar en el periodo que se menciona en el presente, debido a que los gafetes expedidos en el año 2012, tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012.

4.- En cuanto la Agencia reciba la documentación que elabora esta Confederación (Oficio de solicitud de oficialización de gafetes con su acuse, hoja de control y cartones de gafetes), deberá firmar cada solicitante el anverso y reverso de cada gafete, así como en la hoja de control de gafetes.

Nota CLAA: Tomando en consideración que en el mes de diciembre el personal solicita vacaciones, se les exhorta a prevenir las firmas en los documentos correspondientes, debido a que no se deberá ingresar la documentación si la misma no cuenta con todas las firmas de los interesados, la consecuencia es el rechazo del trámite por parte de la aduana y se tendrá que volver a solicitar el tramite como gafetes nuevos por lo que se les **exhorta a no presentar**

CIRCULAR INFORMATIVA No. 177

CIR_GJN_BNR_177.12

documentación incompleta o sin firma ya que esta Confederación no se hace responsable del rechazo por parte de la aduana.

5.- Una vez realizado esto, por parte de la Agencia se ingresa ante el buzón de trámites de la Aduana en la forma requerida por la aduana puede ser en sobre o solo el documento y el acuse del oficio de ser posible se manda escaneado a los correos electrónicos antes descritos, y en su oportunidad remitirnos el original.

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

Atentamente

Gerencia Jurídica Normativa

CLAA

benito.nava@claa.org.mx

carmen.borgonio@claa.org.mx

cristian.flores@claa.org.mx