

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 133

CIR\_BNR\_133..10

México D.F. a 04 de Noviembre de 2010

Asunto: Procedimiento para renovación de gafetes 2011

Por este conducto se comunica el procedimiento para la renovación de gafetes de identificación 2011, dado a conocer mediante el boletín P127 de fecha 03 de Noviembre del 2010, en relación con 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 2011, se entregarán por el Administrador de la Aduana, sólo al Agente Aduanal o a su Mandatario autorizado en el periodo señalado en el mencionado boletín, es decir, de **enero a abril de 2011**.

Es importante aclarar que los todos los gafetes tramitados en el 2009 y 2010, respecto de los cuales se haya ingresado la solicitud de renovación antes del 31 de diciembre de 2010, tendrán **vigencia hasta la conclusión del periodo de entrega, es decir hasta el 30 de abril de 2011**, 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 2009 y 2010 oficializado y entregado por la Aduana, en dichos ejercicios, 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 19 de Noviembre de 2010**, 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", mismo que deberá remitirse a los siguientes:

Correos electrónicos para trámite de renovación:

[benito.nava@claa.org.mx](mailto:benito.nava@claa.org.mx)

[carmen.borgonio@claa.org.mx](mailto:carmen.borgonio@claa.org.mx)

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

**"Solicitud de Renovación de Gafetes 2011 de la patente xxxx, Agencia Aduanal xxxxxxxx"**.

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 133

CIR\_BNR\_133..10

2.- Para el caso de renovación de **GAFETES DE AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL, MANDATARIO Y DEPENDIENTE**, será necesario el envío 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 2010**

# CIRCULAR INFORMATIVA No. 133

CIR\_BNR\_133..10

## 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 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 anexa archivo denominado "CartaBajoProtestaIII"*.

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 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 2010**

## CASOS DE OUTSOURCING (Empresas de Servicios)

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 133

CIR\_BNR\_133..10

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 "CartaBajoProtestaIII".*

Por lo anterior, se solicita el envío de solicitudes de renovación de gafetes en tiempo, es decir, antes del **próximo viernes 19 de Noviembre de 2010**, para estar en posibilidades de gestionar antes las aduanas correspondientes oportunamente.

Asimismo, es necesario, que dentro de dicho periodo se envíen **únicamente SOLICITUDES DE RENOVACIÓN DE GAFETES** y no requerimientos para la expedición de nuevos gafetes, respecto de las cuales, en caso de requerirlos, se solicita remitan sus solicitudes en fecha posterior a la citada y procuren no mezclar tramites de renovación con expedición de gafetes nuevos, esto atendiendo al corto periodo para el ingreso del tramite y facilitar el procedimiento en esta Confederación y las Aduanas correspondientes.

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

Atentamente  
Gerencia Jurídica Normativa  
CLAA  
[benito.nava@claa.org.mx](mailto:benito.nava@claa.org.mx)  
[carmen.borgonio@claa.org.mx](mailto:carmen.borgonio@claa.org.mx)