



MANUAL ARANXEL  
MANUAL BÁSICO ARANXEL 2023

## Contenido

### Tabla de contenido

1.1 Conceptos Legales.....	3
1.1.1 Beneficios.....	3
1.1.2 Obligaciones.....	4
1.1.3 Sanciones.....	5
Generalidades.....	6
2.1.1 Barra de Operaciones y Navegación.....	6
2.1.2 Teclas de acceso rápido.....	7
2.1.3 Barra de Herramientas.....	8
2.2 APÉNDICES.....	8
2.3.1 Preferencias generales Arancel.....	14
2.5 Catálogos.....	22
2.5.1 Datos generales del contribuyente.....	23
2.5.2 Fracción Arancelaria en Arancel.....	25
2.5.3 Catálogo Materiales y productos.....	30
2.5.4 Activos fijos.....	33
2.5.3.1 Unidades De Medida.....	37
UNIDAD DE MEDIDA BASE.....	38
UNIDAD DE MEDIDA TARIFA (TIGIE).....	38
UNIDAD DE MEDIDA COMERCIAL.....	38
ALTA UNIDADES DE MEDIDA.....	39
2.5.5 Clientes y proveedores.....	42
Clientes.....	42
Proveedores.....	44
2.5.6 Agentes Aduanales.....	45
2.5.7 Categorías de importación.....	48
2.5.8 Listas de Materiales.....	50
2.5.9 Materiales utilizados o consumos.....	55
2.5.10 Grupos de materiales.....	58
2.6 Facturas y pedimentos.....	61
2.6.1 Dar de alta una Factura de compra.....	61
2.6.2 Dar de alta una importación.....	65
2.6.3 Facturas de venta.....	69
2.6.4 Pedimentos de exportación.....	73
2.8 Descargos.....	78

2.8.1 Simulación de descargo .....	78
2.8.2 Descargo Automático .....	81
2.8.3 Descargo Manual .....	84
2.8.3 ANULACIÓN DE DESCARGOS.....	87
2.10 OPERACIONES.....	90
2.10.1 Cambios de régimen y Regularizaciones .....	90
2.12 Rectificación de pedimentos.....	98
2.13 Cuotas y Tarifas.....	101
2.14 Reportes.....	107
2.14.1 Reportes Aranzel .....	108
2.14.1 Nuevos Reportes Aranzel .....	109

# Introducción

El Programa IMMEX es un instrumento mediante el cual se permite importar temporalmente los bienes necesarios para ser utilizados en un proceso industrial o de servicio destinado a la elaboración, transformación o reparación de mercancías de procedencia extranjera importadas temporalmente para su exportación o a la prestación de servicios de exportación, sin cubrir el pago del impuesto general de importación, del impuesto al valor agregado y, en su caso, de las cuotas compensatorias.

## 1.1 Conceptos Legales

El 1 de noviembre del 2006 fue publicado en Decreto para el fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación, IMMEX.



### 1.1.1 Beneficios.

Dentro de los beneficios que otorga el programa se encuentra el estipulado en el artículo 4, el cual señala lo siguiente.

Las empresas con Programa podrán efectuar la importación temporal de las siguientes mercancías para llevar a cabo los procesos de operación de manufactura y podrán permanecer en el territorio nacional por los siguientes plazos:

I. Hasta por dieciocho meses, en los siguientes casos:

Combustibles, lubricantes y otros materiales que se vayan a consumir durante el proceso productivo de la mercancía de exportación.

Materias primas, partes y componentes que se vayan a destinar totalmente a integrar mercancías de exportación. Envases y empaques. Etiquetas y folletos.

II. Hasta por dos años, tratándose de contenedores y cajas de tráileres.

III. Por la vigencia del Programa, en los siguientes casos:

a) Maquinaria, equipo, herramientas, instrumentos, moldes y refacciones destinadas al proceso productivo.

b) Equipos y aparatos para el control de la contaminación; para investigación o capacitación, de seguridad industrial, de telecomunicación y cómputo, de laboratorio, de medición, de prueba de productos y control de calidad; así como aquéllos que intervengan en el manejo de materiales relacionados directamente con los bienes de exportación y otros vinculados con el proceso productivo.

c) Equipo para el desarrollo administrativo.

No podrán ser importadas al amparo del Programa las mercancías señaladas en el Anexo I del presente decreto.

### 1.1.2 Obligaciones

El Decreto IMMEX, estipula en el Capítulo VIII las obligaciones de las Personas Morales a las que se les autorice un Programa. Destacando las siguientes:

#### ARTÍCULO 24

I. Realizar anualmente ventas al exterior por un valor superior a 500,000 dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional, o bien, facturar exportaciones, cuando menos por el 10% de su facturación total;

II. Cumplir con lo establecido en el Programa que les fue autorizado;

III. Cuando se trate de las mercancías comprendidas en el Anexo II del presente Decreto, importar temporalmente al amparo del Programa exclusivamente las mercancías que se clasifiquen en las fracciones arancelarias autorizadas en el mismo; Fracción reformada DOF 01-01-2016

IV. Destinar las mercancías importadas temporalmente al amparo de su Programa a los fines que les fueron autorizados;

V. Retornar las mercancías en los plazos que corresponda conforme a lo establecido en la Ley o en el presente Decreto;

VI. Mantener las mercancías que se hubieren importado temporalmente en el o los domicilios registrados en el Programa;

VII. Solicitar a la Secretaría el registro, previo trámite ante el SAT, de lo siguiente:

a) De los cambios en los datos que haya manifestado en la solicitud para la aprobación del Programa, tales como la denominación o razón social, Registro Federal de Contribuyentes y del domicilio fiscal.

b) Del cambio del o de los domicilios registrados en el Programa para llevar a cabo sus operaciones y los de su manufactura de exportación, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a aquél en que se efectúe el traslado de las mercancías importadas temporalmente al amparo del Programa al nuevo domicilio.

#### ARTÍCULO 25

La empresa con Programa deberá presentar un reporte anual de forma electrónica a la Secretaría, respecto del total de las ventas y de las exportaciones, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, a más tardar el último día hábil del mes de mayo, conforme lo establezca la

Secretaría mediante Acuerdo. Para la presentación de dicho reporte, la Secretaría realizará la verificación a que se refiere el artículo 29 del presente Decreto.

## **ARTÍCULO 26**

Las empresas a las que se les autorice un Programa deberán proporcionar a la Secretaría y al SAT la información que éstos les soliciten y que esté relacionada con el Programa autorizado. Asimismo, deberán otorgar las facilidades que requiera el personal de dichas autoridades, para que ejerzan sus facultades a fin de verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Programa.

### **1.1.3 Sanciones**

En el Capítulo IX se habla de las cláusulas de cancelación, suspensión y nulidad del programa, en donde destacan las siguientes:

#### **Artículo 27**

Es causal de cancelación del Programa el que la empresa se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:

El incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el presente Decreto;

No cuente con la documentación que ampare sus operaciones de comercio exterior o no acredite la legal estancia o tenencia de las mercancías de procedencia extranjera y el crédito fiscal determinado por el SAT sea mayor a cuatrocientos mil pesos; o el valor de las mercancías por las cuales no se acredite la legal estancia o tenencia, resulte superior al 5% del valor total de las mercancías importadas temporalmente en el semestre anterior. Para aplicar las sanciones correspondientes, se deberá considerar la cantidad que resulte menor de entre el crédito fiscal determinado por el SAT y el valor de las mercancías no acreditadas;

III. No sea localizada en su domicilio fiscal o en los domicilios registrados en el Programa para llevar a cabo las operaciones al amparo del mismo, o dichos domicilios estén en el supuesto de no localizados o inexistentes;

IV. No se encuentren las mercancías importadas temporalmente al amparo de su Programa, en los domicilios registrados ante el SAT, hasta por un monto equivalente a la cantidad líquida establecida en el artículo 102, tercer párrafo del Código Fiscal de la Federación;

V. Que el SAT determine que las mercancías importadas temporalmente al amparo de su Programa, no ingresaron físicamente al país de destino o no se presentaron físicamente en la aduana de salida al extranjero, una vez tramitado el pedimento de exportación o retorno al extranjero;

VI. Presente documentación falsa, alterada o con datos falsos, o cuando el SAT determine que el nombre o domicilio fiscal del proveedor o productor, destinatario o comprador en el extranjero, señalados en los pedimentos, facturas o bien la información transmitida en términos de la Ley, sean falsos, inexistentes o no localizados.

VII. Presente aviso de cancelación en el Registro Federal de Contribuyentes o no presente la declaración anual de los impuestos federales por los que se encuentre obligada en términos de la legislación aplicable; Fracción reformada DOF 01-01-2016

VIII. La autoridad determinó que sus socios y/o accionistas se encuentran vinculados con alguna empresa a la que se le hubiera cancelado su Programa de conformidad con las fracciones III, IV, V, VI y IX del presente artículo.

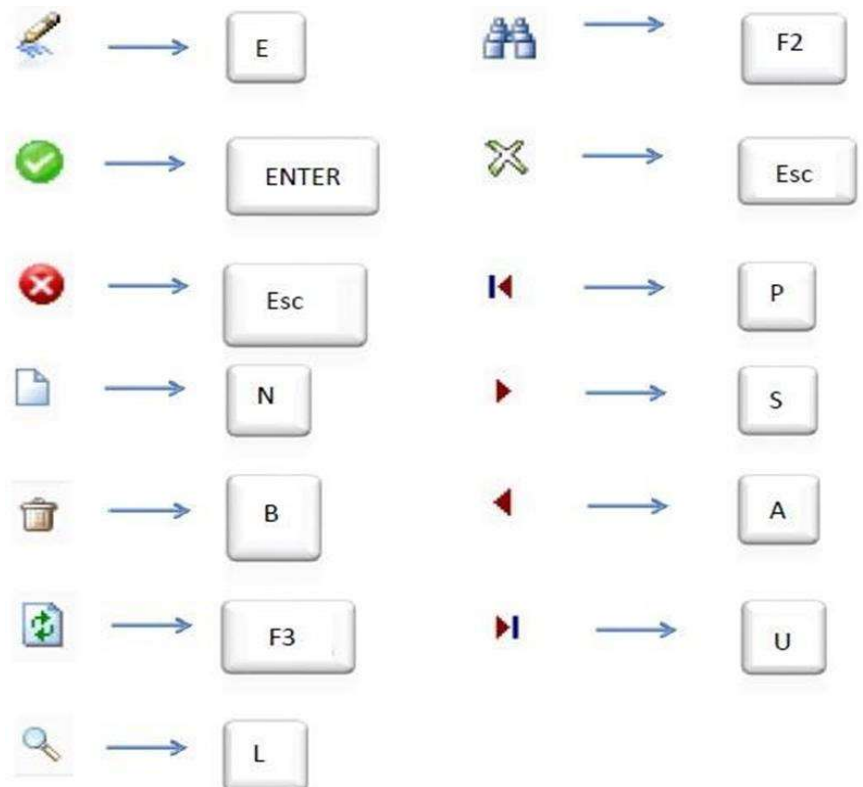
IX. Cuando no se acredite que se realizó la entrega física de las mercancías importadas temporalmente al amparo de su Programa, derivado de operaciones de transferencias y/o avisos de su maquila conforme a lo que establezca el SAT mediante Reglas de Carácter General.

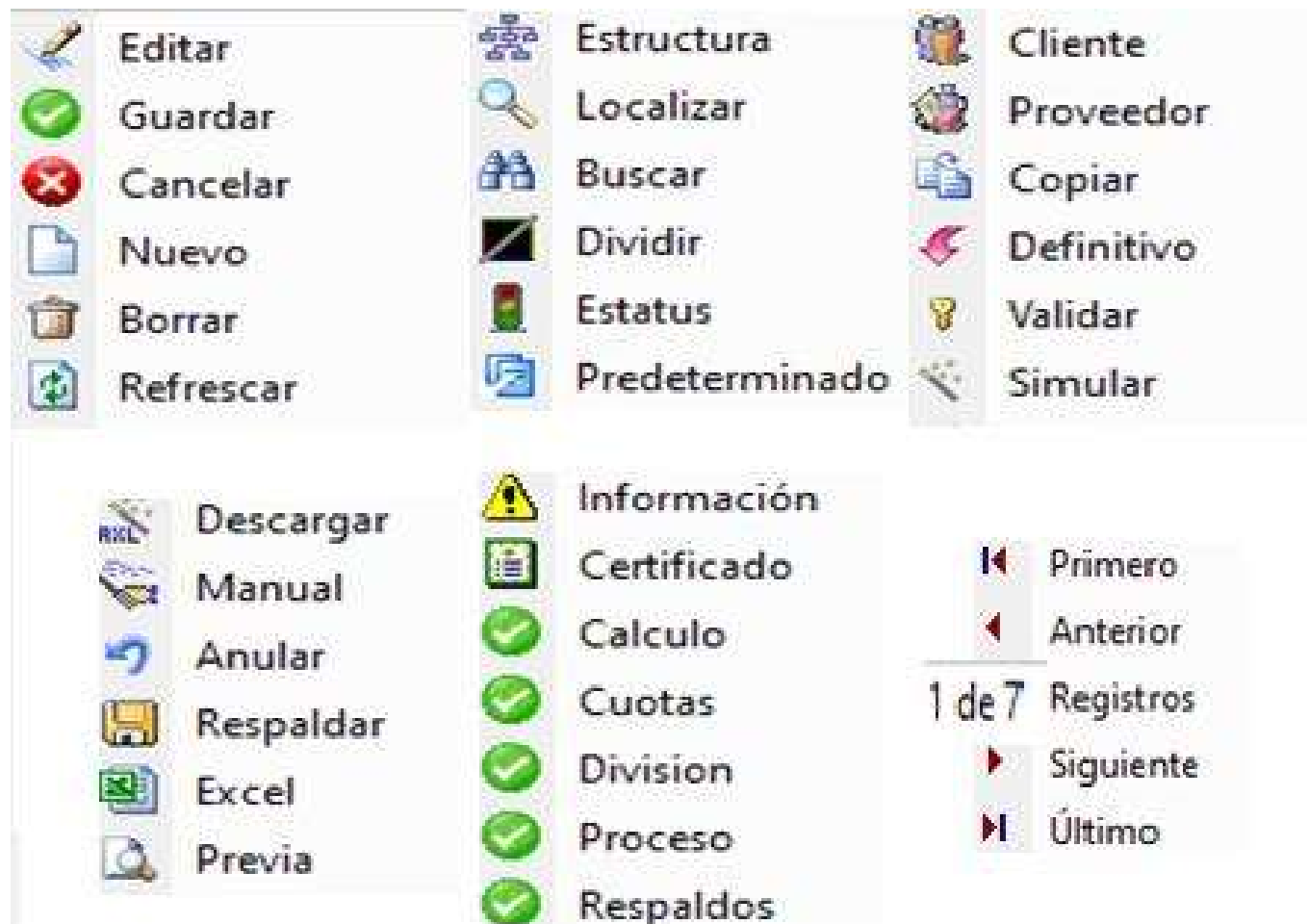
## II. Conociendo Aranzel

### Generalidades

#### 2.1.1 Barra de Operaciones y Navegación

Aranxel cuenta con una barra de comandos que facilita el acceso a las funciones más utilizadas, estas cambian dependiendo de la ventana en la que se encuentre. Sus componentes se muestran a continuación.





## 2.1.2 Teclas de acceso rápido

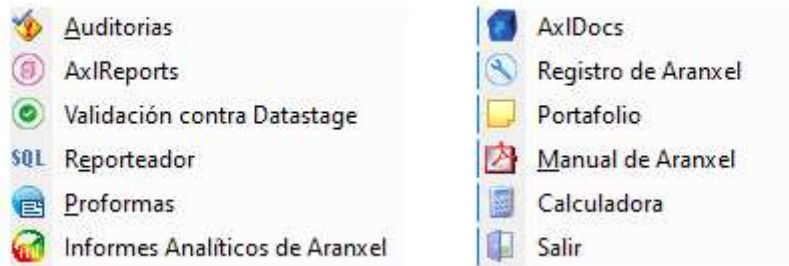
Las funciones más comunes de la barra de comandos, también pueden ser utilizadas mediante teclas para facilitar su acceso.

La siguiente figura muestra las funciones que cuentan con acceso rápido.



### 2.1.3 Barra de Herramientas

Esta barra muestra las funciones estáticas mediante las cuales se puede tener acceso a catálogos, reportes, facturas, etc. Se localiza en la parte superior de la ventana, algunos de los componentes son los siguientes:

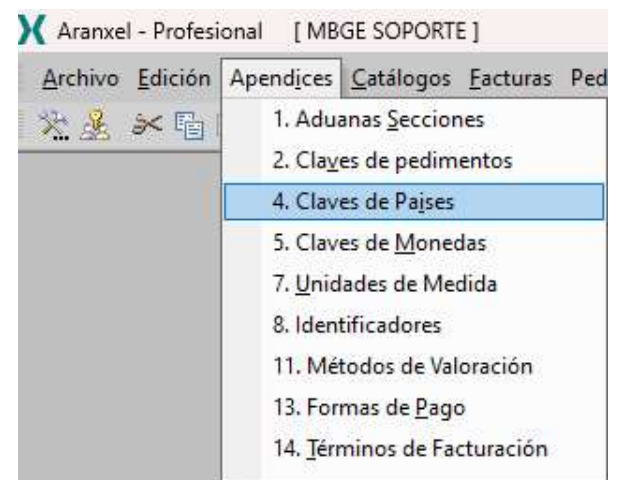


## 2.2 Apéndices


Aranxel le permite acceder a los Apéndices necesarios según las disposiciones legales de Comercio Exterior. Estos son de gran utilidad ya que puede consultar cierto tipo de información o clave requerida.

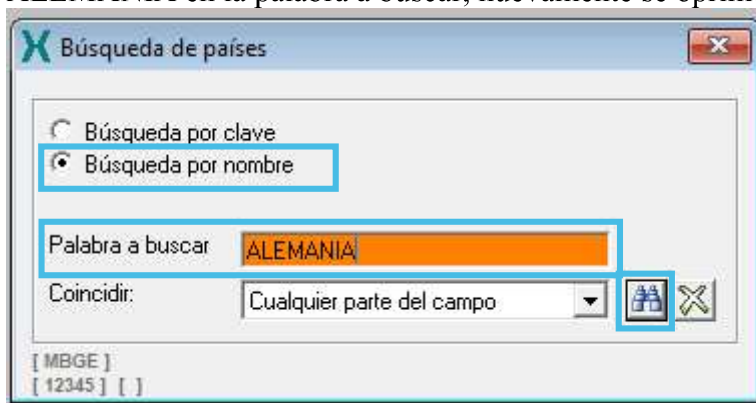
Como ejemplo se hará la búsqueda de la clave correspondiente al país ‘Alemania’, para ello accedemos al menú Apéndices y seleccionar la opción “4.- Claves Países.”

El sistema mostrará la ventana de “Países (Consulta)” mostrando el primer registro en orden alfabético.

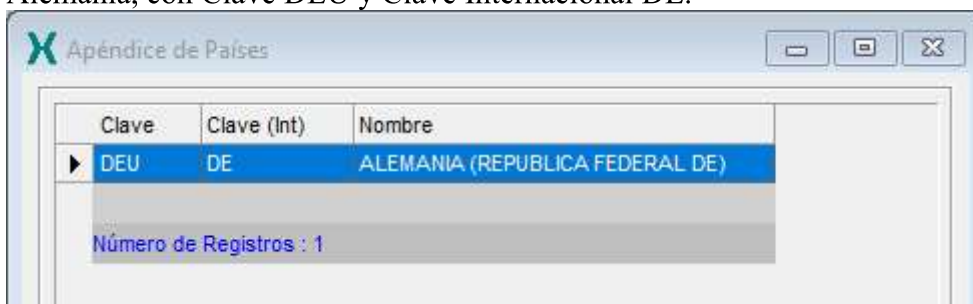




Para comenzar con la búsqueda oprimir el botón F2 o el icono  para buscar un registro. Es importante seleccionar Búsqueda por nombre (ya que se desconoce la clave del país) y se escribe ALEMANIA en la palabra a buscar, nuevamente se oprime el botón para buscar el país.



Como resultado de la búsqueda, Aranzel muestra el registro que coincide. En este caso el país es Alemania, con Clave DEU y Clave Internacional DE.



El sistema Aranzel cuenta con las funciones de búsqueda, creación de nuevos registros y edición de los Apéndices.

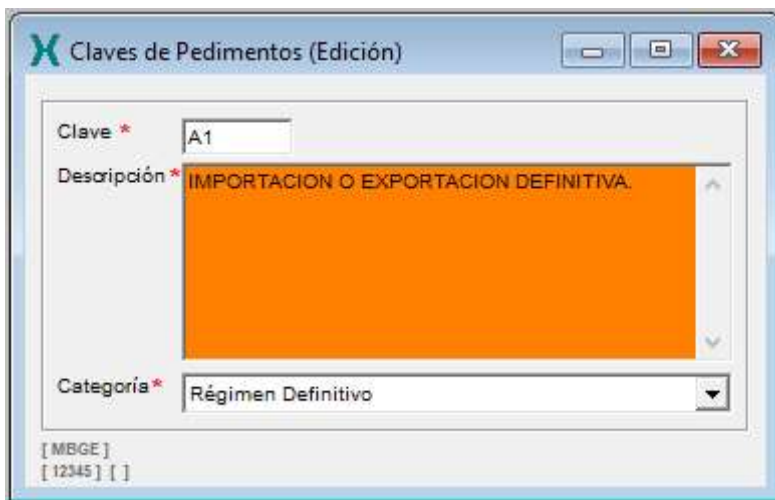
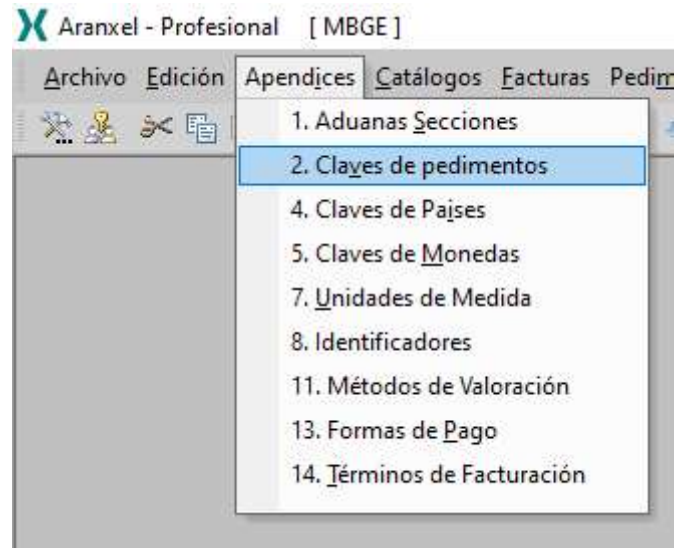
Por ejemplo: Aduanas y Secciones, Claves de pedimento, Claves de monedas, Entidades Federativas, Unidades de Medida, Métodos de Valoración, Identificadores, Métodos de valoración, Formas de Pago y Términos de Facturación.


Nota: En caso de que la autoridad realice alguna modificación con alguna clave o se agreguen nuevas claves, el usuario del sistema puede dar de alta manualmente las modificaciones correspondientes como se muestra en la imagen en la cual se da de alta una nueva clave de pedimento (la clave agregada solo es un ejemplo).

Después de seleccionar Apéndices - Claves de Pedimentos, le damos clic a la opción “Nuevo” en la parte inferior de la ventana.

El sistema mostrará una nueva ventana, donde se puede editar y dar de alta el registro.

Es importante capturar la información proveniente del Anexo 22.



Para terminar con el proceso de dar de alta la nueva clave se guardan los cambios oprimiendo el botón  y este registro será dado de alta en el sistema.

### 2.3 Usuarios y permisos

El sistema por default tiene configurado el usuario de Supervisor el cual no cuenta con contraseña y para ingresar solo es necesario dar clic en este campo y tiene todos los permisos habilitados.

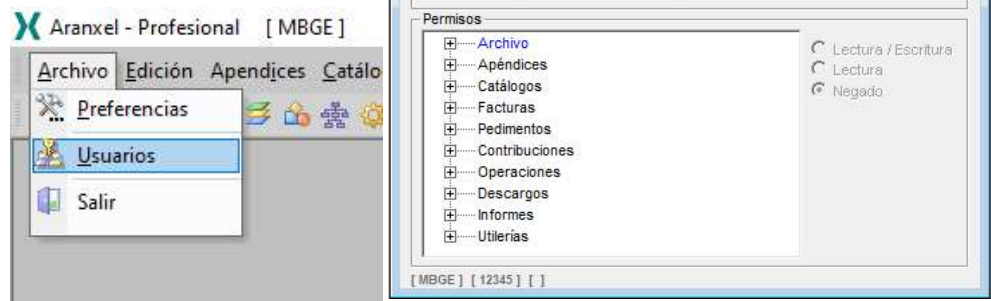
Sin embargo, es posible crear los usuarios que sean necesarios y a cada uno asignarle los permisos necesarios según las actividades que se vayan a realizar, así como protegerlo con contraseña.

Para crear un usuario nuevo es necesario seguir los siguientes pasos:

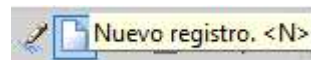
1. Ingresamos al sistema de Aranzel como Supervisor. (solamente el usuario supervisor tiene privilegios de creación usuarios)



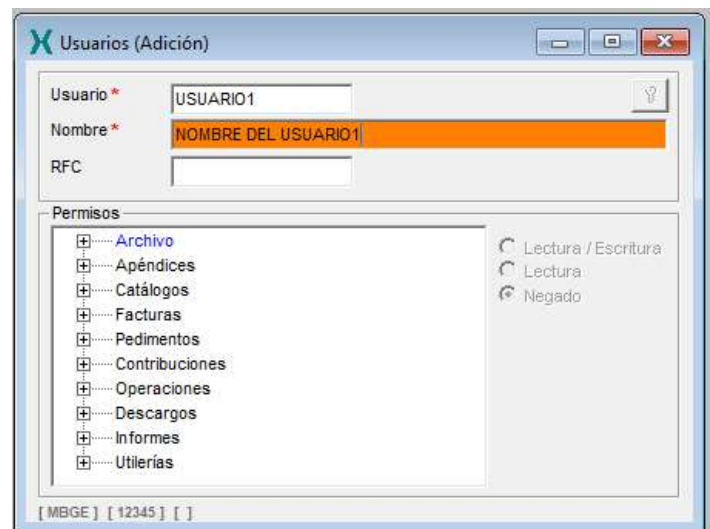
2. Damos clic en Archivo
3. Seleccionamos Usuarios
4. Ventana de Usuarios



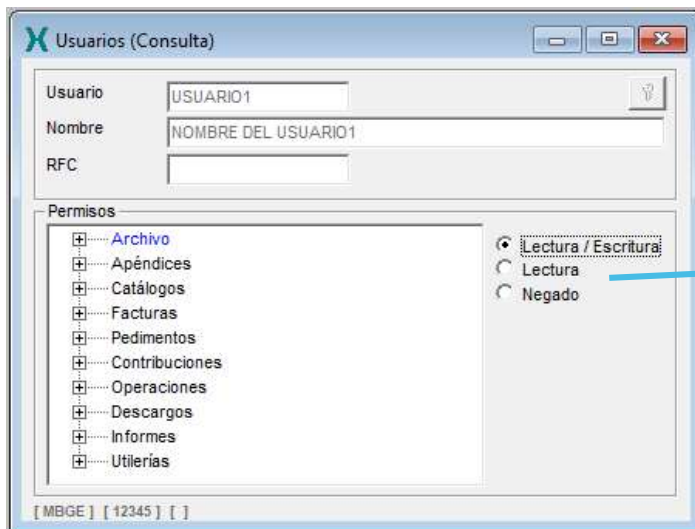
5. Dar clic en el icono de hoja nueva para indicar que se agregara un usuario nuevo



6. Ingresamos el usuario y nombre que deseamos agregar y damos clic en la palomita verde que se encuentra en la barra de abajo para guardar el registro



7. Se habilitará la sección de permisos, en donde seleccionamos cada uno de los módulos (lado izquierdo) y otorgamos o quitamos el permiso (lado derecho), según sea el caso.



-Lectura / Escritura: El usuario podrá visualizar, modificar, eliminar y agregar registros o documentos.

-Lectura: El usuario solo podrá visualizar información, pero no podrá modificarla, eliminarla o cargarla.

-Negado: El usuario no visualizará el menú, ni sus opciones.

Y con esto finalizamos el proceso de dar de alta al usuario de Araxel.

### Importante:

Para colocar una contraseña al usuario, es necesario Ingresar al Sistema de Araxel con el usuario al cual se le va a configurar la contraseña, es decir, si el usuario al que se le quiere poner contraseña es al USUARIO1, debemos iniciar sesión con ese usuario, si ingresamos en con el usuario SUPERVISOR, no nos va permitir configurar contraseña a otro usuario.

En caso de querer configurar la contraseña del usuario, los pasos a seguir son los siguientes.

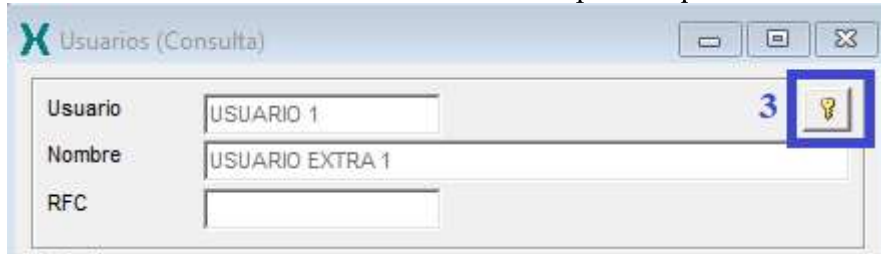
1. Ingresar al sistema con el usuario al que se le quiere configurar la contraseña.



2. Acceder a la pantalla de usuarios, para visualizar el usuario con el cual se ingresó.



3. Dar clic en el icono de llave situado en la parte izquierda de la ventana.



4. Ingresar la contraseña en los campos de “Contraseña Nueva” y “Confirmar Contraseña”. Ojo, en caso de que sea actualización de contraseña, es necesario ingresar la contraseña anterior.



5. Por último damos clic en la palomita verde de la barra de herramientas de la parte inferior para guardar la configuración.



### 2.3.1 Preferencias generales Aranxel

Dentro de Aranxel hay un módulo de Preferencias, en el cual tenemos la posibilidad de configurar diferentes parámetros según sea lo necesario para los procesos aplicados en la empresa, dentro de las posibles configuraciones se encuentran el orden de descargos, las fechas en las cuales basarse, las rutas de las demás herramientas de Aranxel, entre otras., más adelante serán explicadas más a detalle cada ventana disponible dentro de este módulo.

Para acceder a este apartado, hay dos opciones.

Opción 1.

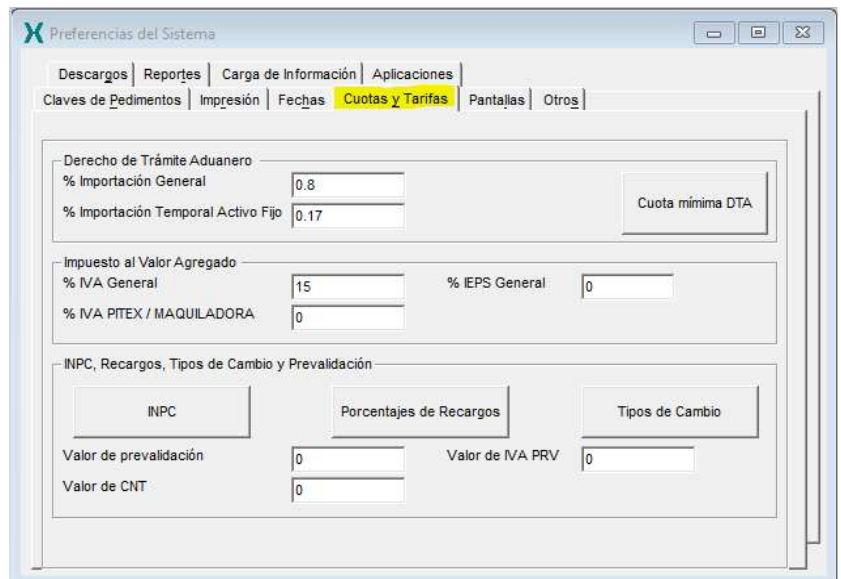
Dar clic en el icono de preferencias



Opción 2.

Dar clic en la ventana de “Archivo” y posteriormente en “Preferencias”

Al abrir la ventana de preferencias, por default muestra primero el apartado de Cuotas y Tarifas, en donde podemos configurar y consultar distintos parámetros relacionados a los temas de Derecho de Trámite Aduanero, Impuesto al Valor Agregado, INPC, Recargos, Tipos de Cambio y Prevalidación.



The screenshot shows the 'Preferencias del Sistema' window with the 'Cuotas y Tarifas' tab selected. The window contains several input fields and buttons for configuring system preferences.

Derecho de Trámite Aduanero	
% Importación General	0.8
% Importación Temporal Activo Fijo	0.17
Cuota mínima DTA	

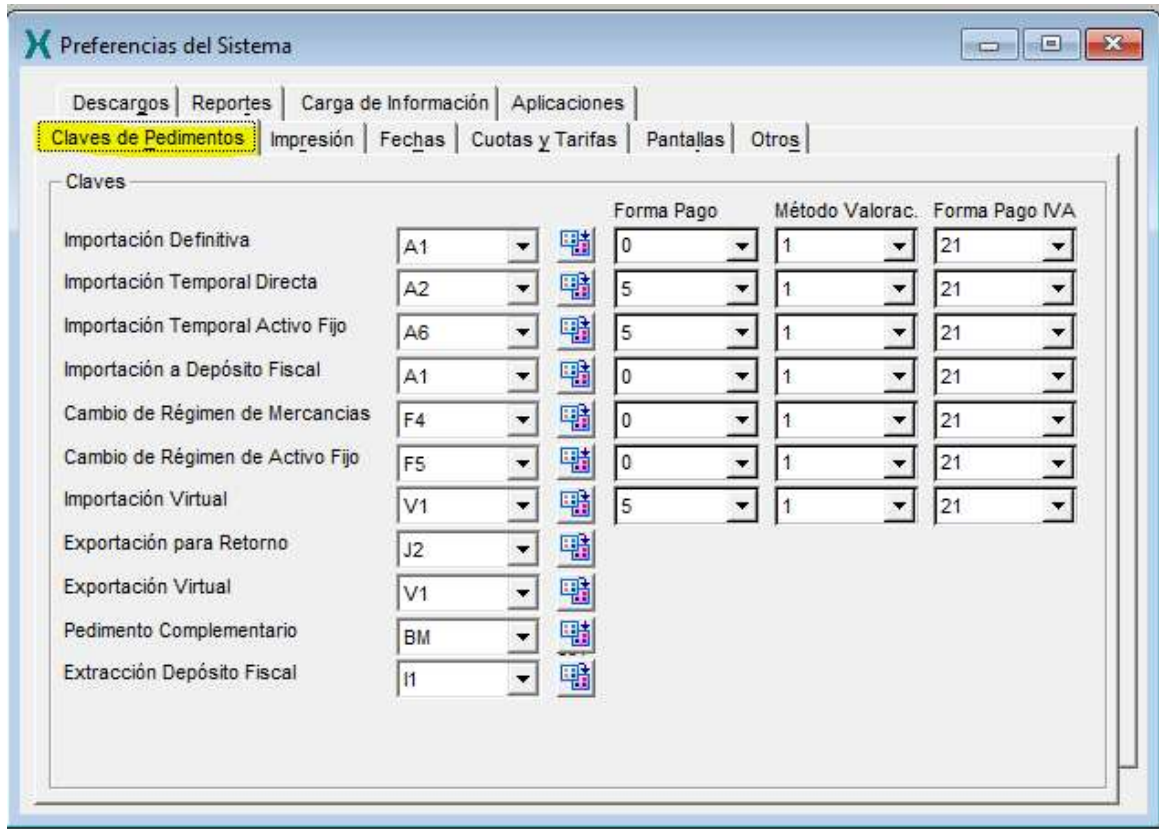
  

Impuesto al Valor Agregado	
% IVA General	15
% IVA PITEX / MAQUILADORA	0
% IEPS General	0

INPC, Recargos, Tipos de Cambio y Prevalidación	
INPC	
Porcentajes de Recargos	
Tipos de Cambio	
Valor de prevalidación	0
Valor de CNT	0
Valor de IVA PRV	0

También tenemos la ventana de Claves de Pedimentos, la cual hace referencia a las claves que se estarán utilizando en los distintos tipos de Importaciones y exportaciones, así como las formas de pago, método de valoración y forma de pago IVA.

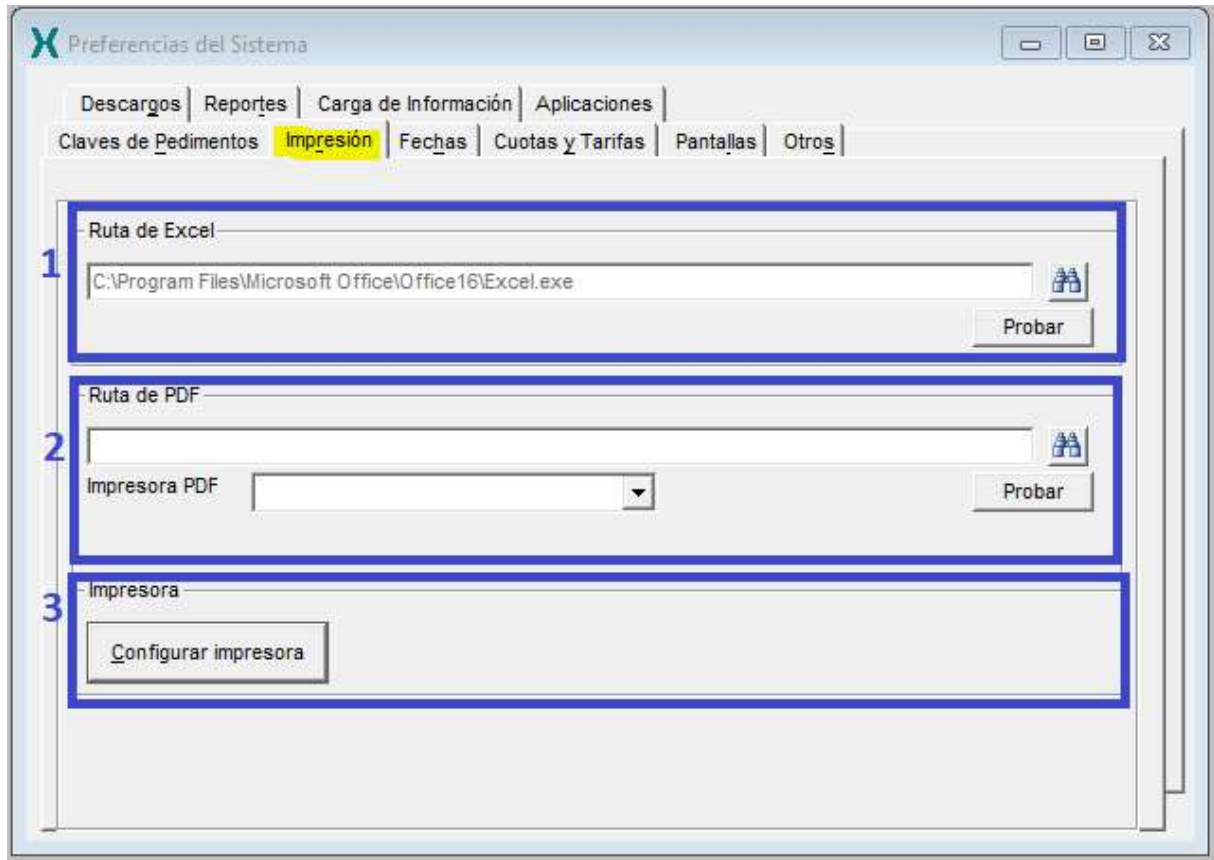


Dentro de la ventana de Impresión, encontraremos 3 secciones, la primera es Ruta Excel que es donde configuramos la ruta del programa de Excel para posteriormente poder visualizar o imprimir los reportes que deseemos obtener del sistema.

La segunda es Ruta de PDF, que es donde se elegiría la ruta de la aplicación de algún editor de PDF que tengamos y queramos utilizar.

Y por último tenemos el apartado de Impresora que como su nombre lo dice es donde podemos seleccionar una impresora para que ya esté configurada de manera predeterminada.

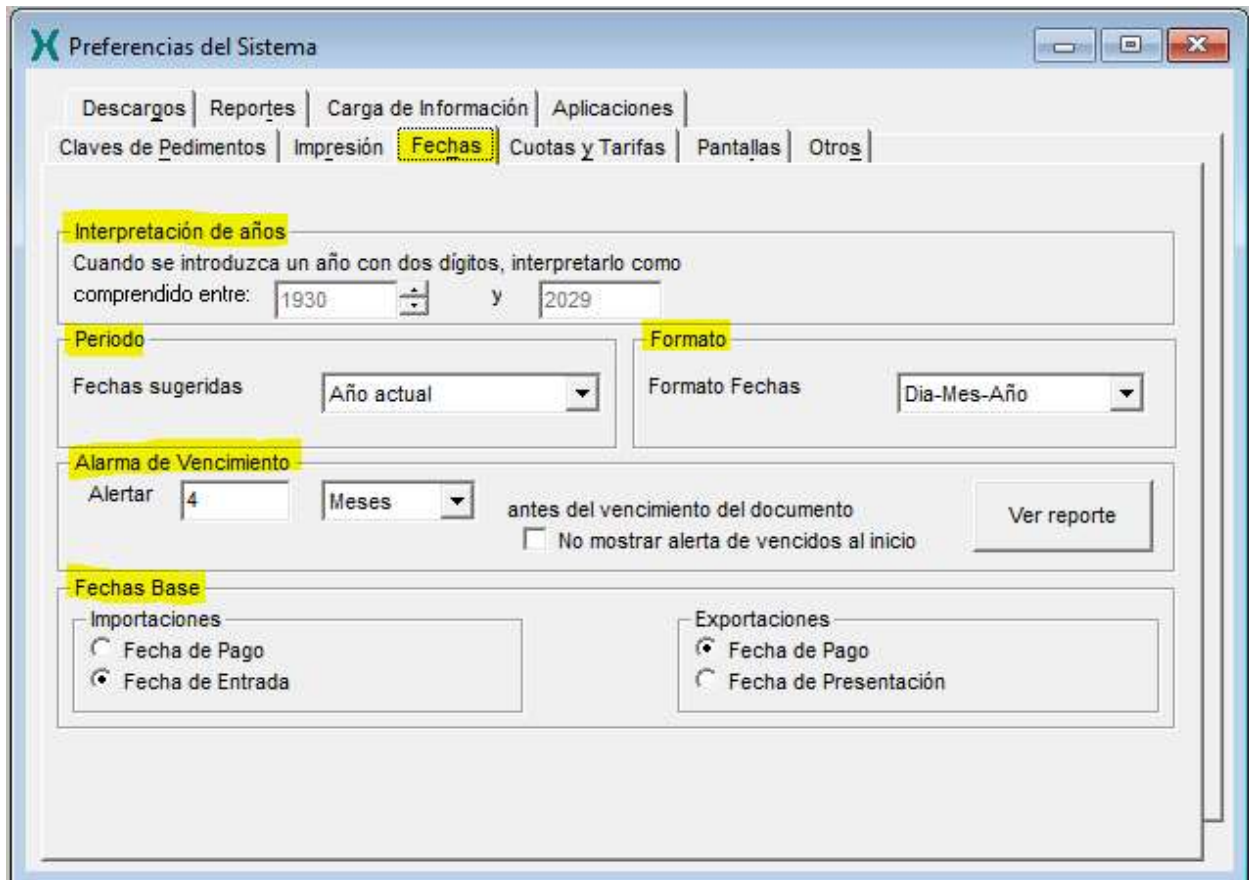




Dentro de la pestaña de Fechas es donde podemos configurar el formato que tendrán las fechas que ingresemos, se sugiere mantener el formato de Día-Mes-Año que es el formato de México.

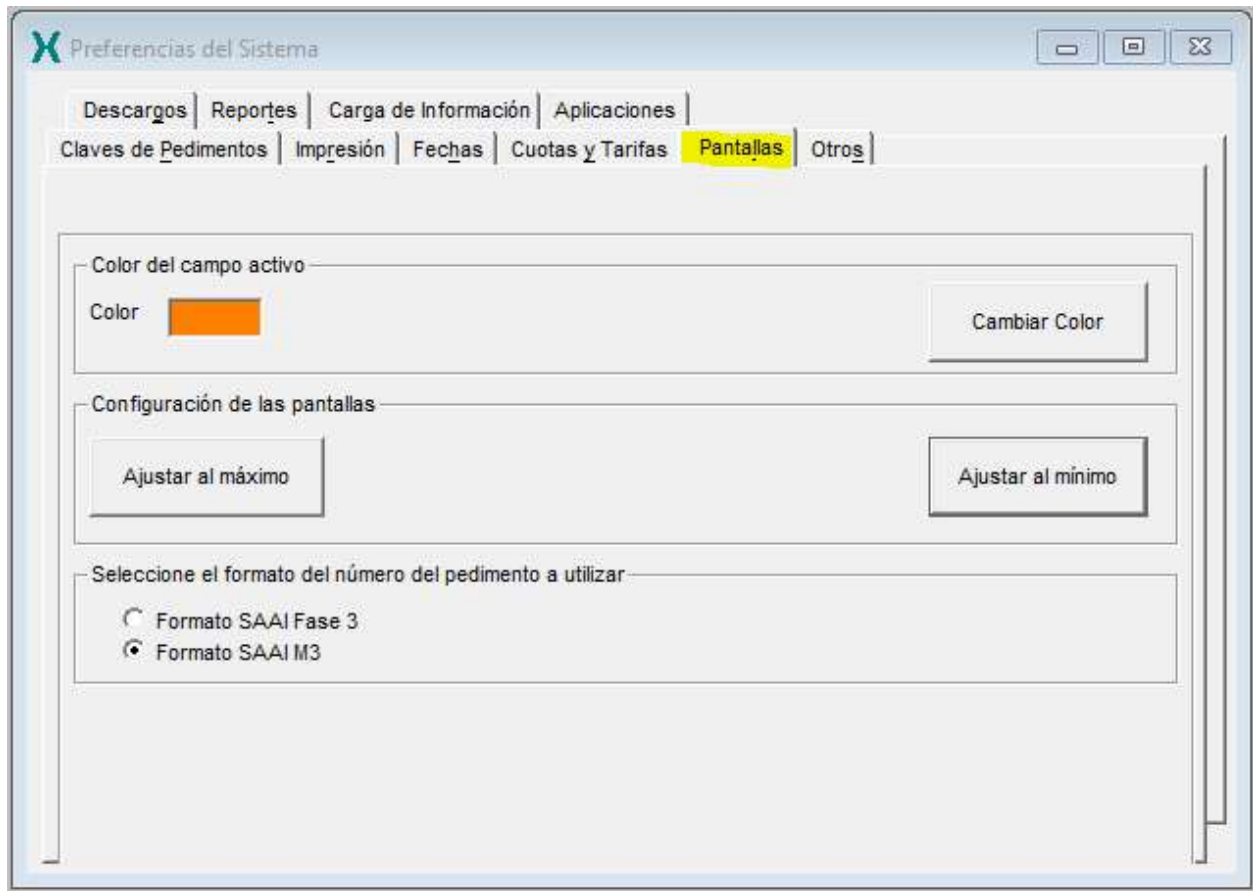
También aquí podemos configurar la alarma de vencimiento de los documentos, por si queremos que nos avise días o meses antes de que se venzan.

Y por último se encuentra el apartado de Importaciones y Exportaciones, que es donde seleccionamos cual tipo de fecha es la que se tomará como base al momento de realizar los descargos.

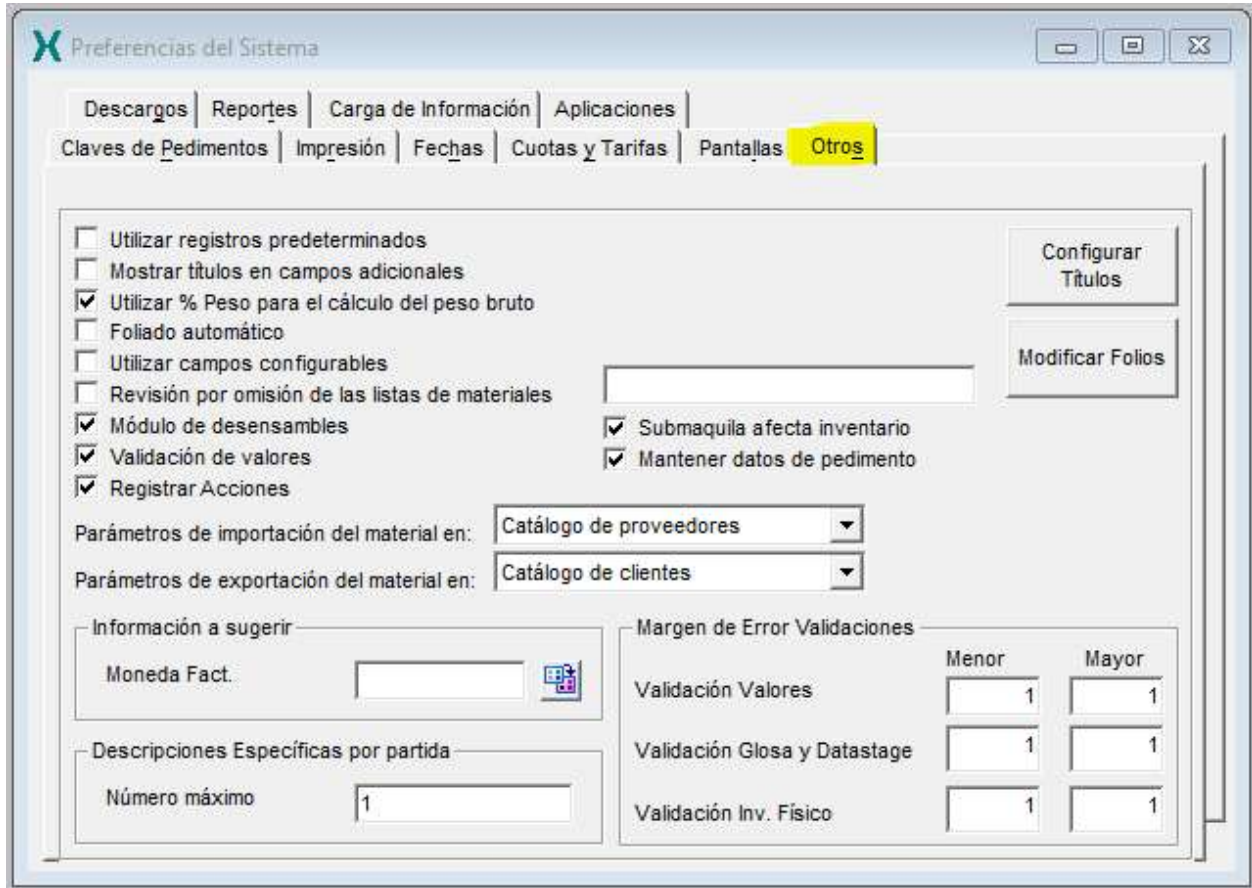


En el apartado de “Pantallas” es donde podemos configurar el color del campo activo, el tamaño de las distintas ventanas o pantallas del sistema y el formato del número del pedimento que vamos a utilizar.

Nota: Estas configuraciones no afectan en el funcionamiento del sistema, solamente son detalles visuales para hacerlo más agradable.



En la ventana “Otros” podemos configurar distintos parámetros como son los títulos, el margen de error permitido en las validaciones, en donde se guardarán los parámetros de importación del material y los de exportación, si se habilita o no el módulo de desensambles, la validación de valores, entre otros.



Por otra parte, tenemos la ventana de Descargos, en donde podemos visualizar distintos apartados los cuales se explican a detalle más adelante.

### 1. Tipo de descarga

Seleccionamos si la descarga se basará en clave de material o por grupo de materiales.

### 2. Ajustes

Se selecciona si se van a permitir ajustes (ajustar a 0), descarga programada hace referencia a programar los descargos, Mantenimiento automático del log de transacciones nos ayuda para que no se sature la memoria del servidor al momento en que se está descargando y ocasione algún inconveniente; Permitir descargos sin considerar Prosec, sería habilitarlo en caso de que se desee omitir el Prosec y no dar prioridad a esos materiales al momento de hacer la descarga.

### 3. Configuración para listas de materiales

Tenemos dos opciones, la primera es para indicar que se usen las fechas que estén activas sin importar su fecha de creación y la segunda opción es lo contrario, es decir, basarse en las fechas e ignorar si se encuentra activa o no la lista o el BOM.

### 4. Configuración para materiales padres-comprados

Tenemos 3 opciones

Únicamente va a descargar los materiales que sean padres

Solo descarga los hijos

Descarga los materiales padres y en caso de que falte descarga de los hijos hasta completar la cantidad requerida.

### 5. Número de Niveles en el BOM

Hace referencia a cuántos niveles de hijos se pueden explotar o usar, el máximo son 20, esto sirve para cuando tenemos que un mismo material es padre pero a la vez es hijo de otro y así sucesivamente.

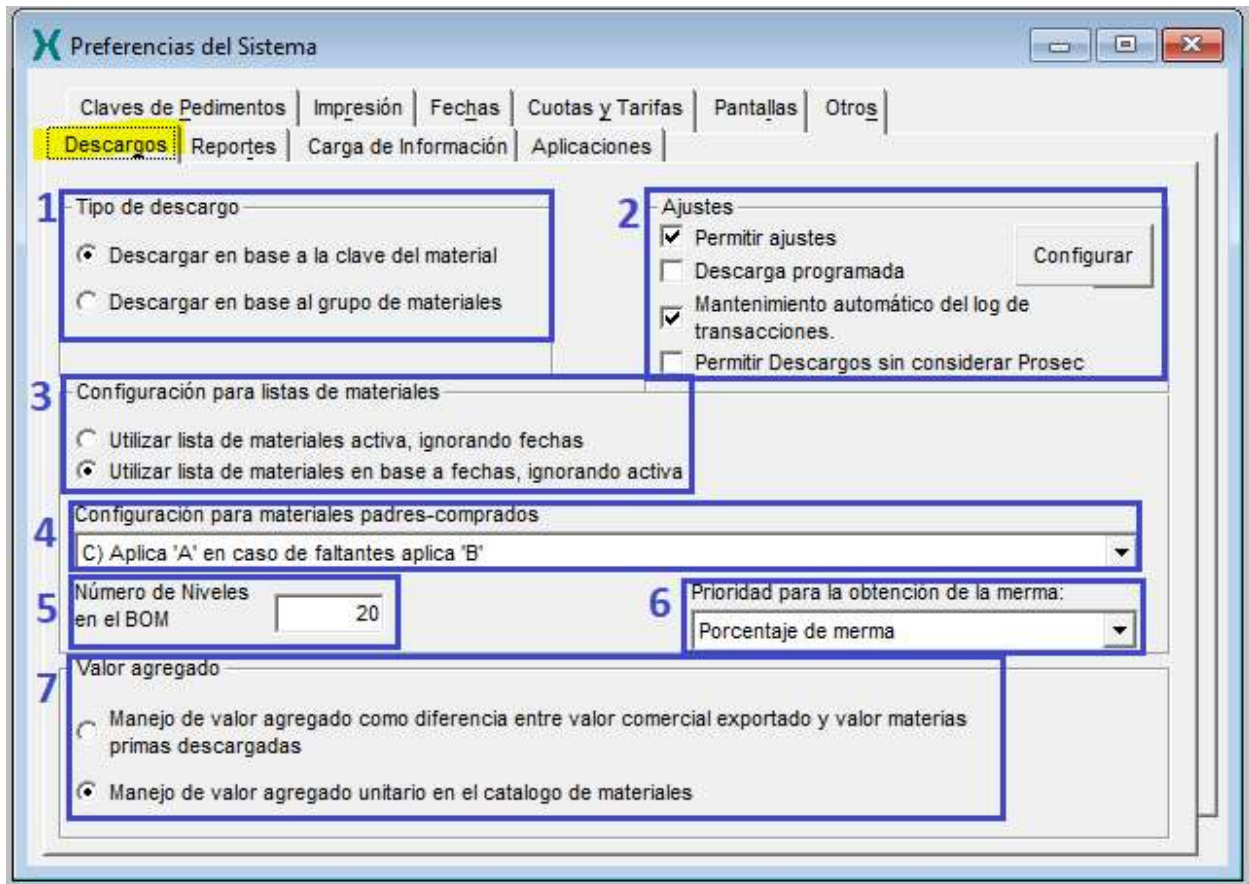
### 6. Prioridad para la obtención de la merma:

Seleccionamos si se tomará un porcentaje o la cantidad será la merma.

### 7. Valor agregado

En la primera opción le otorgamos al sistema el cálculo de este valor, el cual lo obtendría de la diferencia que hay entre el valor comercial exportado y el valor de las materias primas descargadas.

En la segunda opción, el usuario es quien se encarga de colocar el valor agregado unitario dentro del catálogo de materiales.



Nota: Todas estas configuraciones son en base a la operación y procesos que tenga cada empresa, es decir, no es una ley que se deba tener con los mismos parámetros que aquí mencionamos.

En la ventana de Reportes, observamos un botón que dice “Configurar Reporte Anual”, damos clic y podremos seleccionar qué claves de pedimento queremos que tome en cuenta

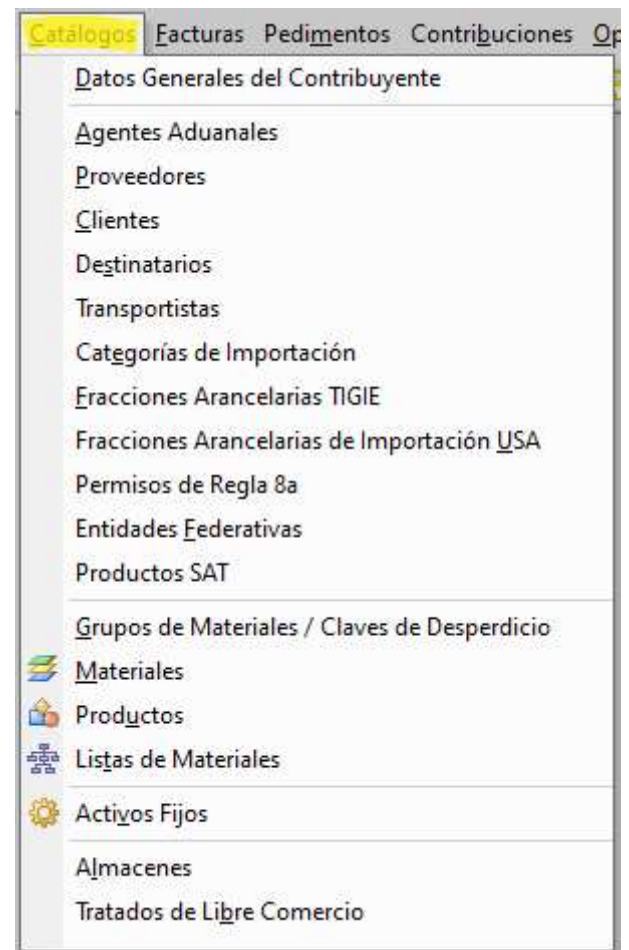
## 2.4 Aranzel en la Práctica

### 2.5 Catálogos

En la barra superior de Aranzel, tenemos la pestaña de Catálogos, la cual al dar clic se despliega un menú como el que se muestra en la imagen.

En el que se encuentra el acceso directo para los distintos catálogos que se necesitan en el sistema. Los catálogos son:

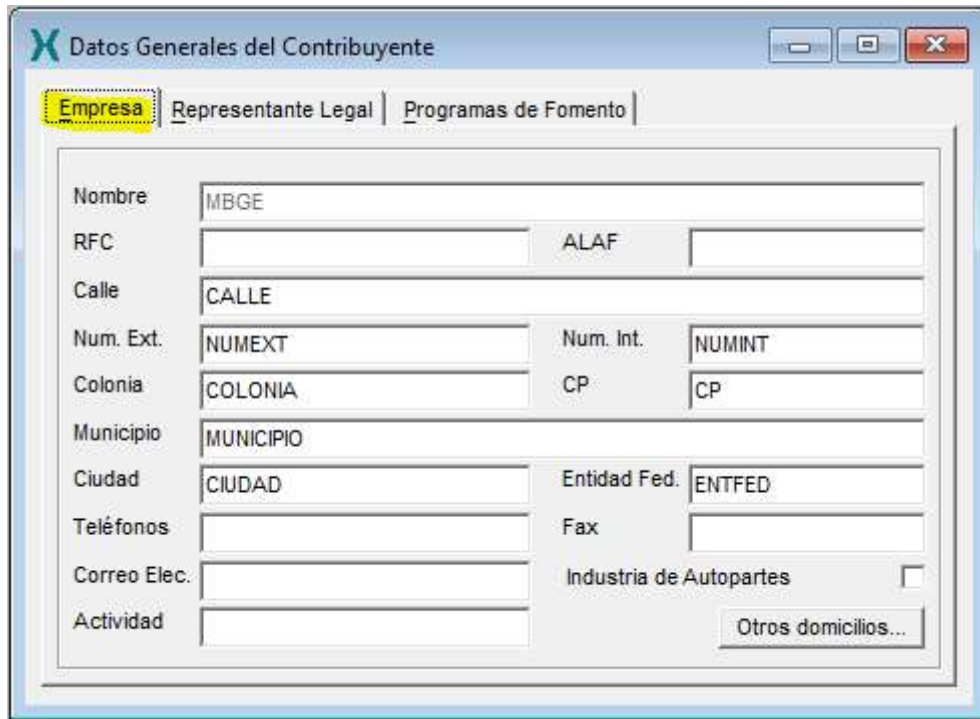
- Agentes Aduanales
- Proveedores
- Cientes
- Destinatarios
- Transportistas
- Categorías de Importación
- Fracciones Arancelarias TIGIE
- Fracciones Arancelarias de Importación USA
- Permisos de Regla 8a
- Entidades Federativas
- Productos SAT
- Grupos de Materiales / Claves de Desperdicio
- Materiales
- Productos
- Listas de Materiales
- Activos Fijos
- Almacenes
- Tratados de Libre Comercio



## 2.5.1 Datos generales del contribuyente

En esta ventana encontramos 3 apartados, Empresa, Representante Legal y Programas de Fomento.

Dentro del apartado de Empresa podemos configurar algunos datos como son RFC, Calle, Colonia, Municipio, Ciudad, CP, entre otros.



The screenshot shows a software window titled "Datos Generales del Contribuyente". It has three tabs: "Empresa" (selected), "Representante Legal", and "Programas de Fomento". The "Empresa" tab contains the following fields:

Nombre	MBGE		
RFC		ALAF	
Calle	CALLE		
Num. Ext.	NUMEXT	Num. Int.	NUMINT
Colonia	COLONIA	CP	CP
Municipio	MUNICIPIO		
Ciudad	CIUDAD	Entidad Fed.	ENTFED
Teléfonos		Fax	
Correo Elec.		Industria de Autopartes	<input type="checkbox"/>
Actividad		Otros domicilios...	

En la pestaña de Representante Legal, ingresamos los datos de contacto de tal persona en caso de contar con alguno.

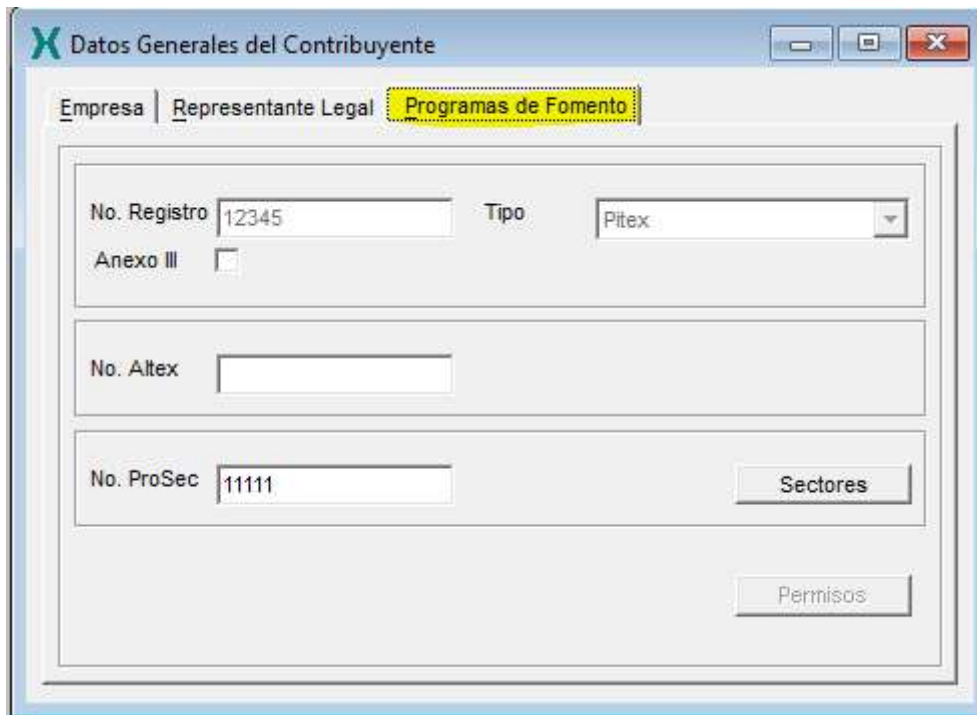


The screenshot shows the same software window, but with the "Representante Legal" tab selected. The fields are:

Nombre		Teléfonos	
A. Paterno		RFC	
A. Materno		CURP	
Puesto		Fax	



Y por último tenemos la pantalla de Programas de Fomento, que es en la que podemos visualizar el tipo de empresa, el No. de Registro y podemos configurar el No.ProSec.



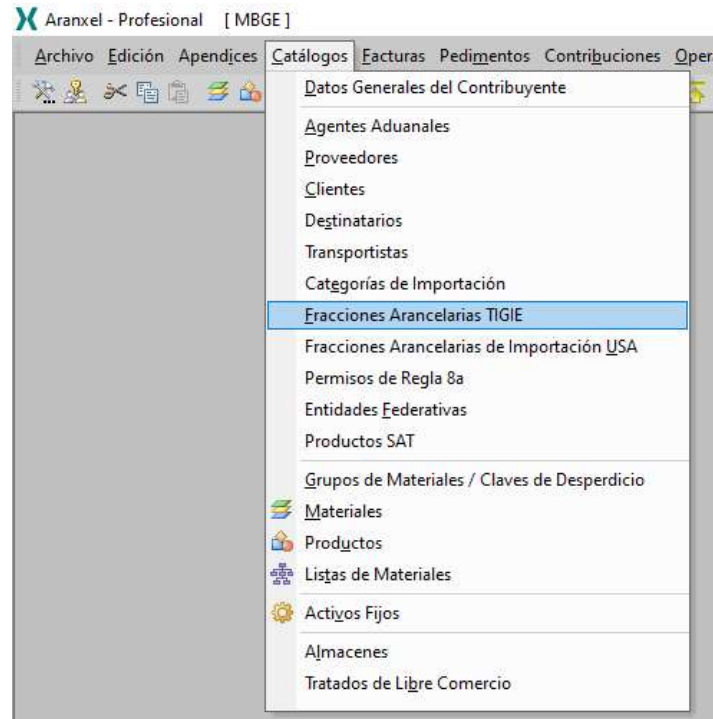
The screenshot shows a software window titled "Datos Generales del Contribuyente" with three tabs: "Empresa", "Representante Legal", and "Programas de Fomento". The "Programas de Fomento" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- No. Registro:** Text input field containing "12345".
- Anexo III:** Check box, currently unchecked.
- Tipo:** Dropdown menu with "Pitex" selected.
- No. Altex:** Empty text input field.
- No. ProSec:** Text input field containing "11111".
- Sectores:** Button located to the right of the "No. ProSec" field.
- Permisos:** Button located at the bottom right of the form area.

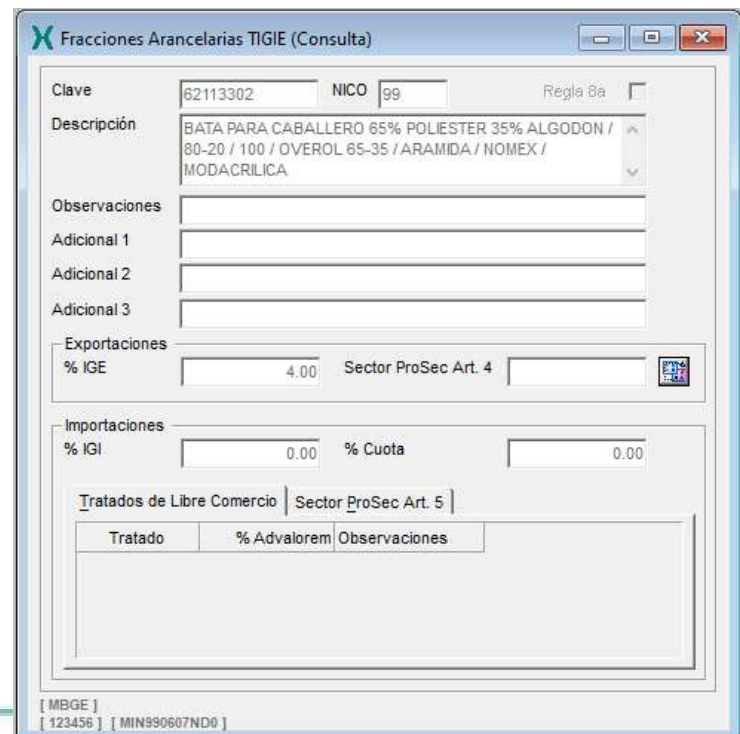
Nota: En cada una de las ventanas, es necesario dar clic en la palomita verde que se encuentra en la barra de la parte inferior, antes de cambiar a la siguiente pantalla para guardar la información que hemos registrado.



## 2.5.2 Fracción Arancelaria en Aranxel.

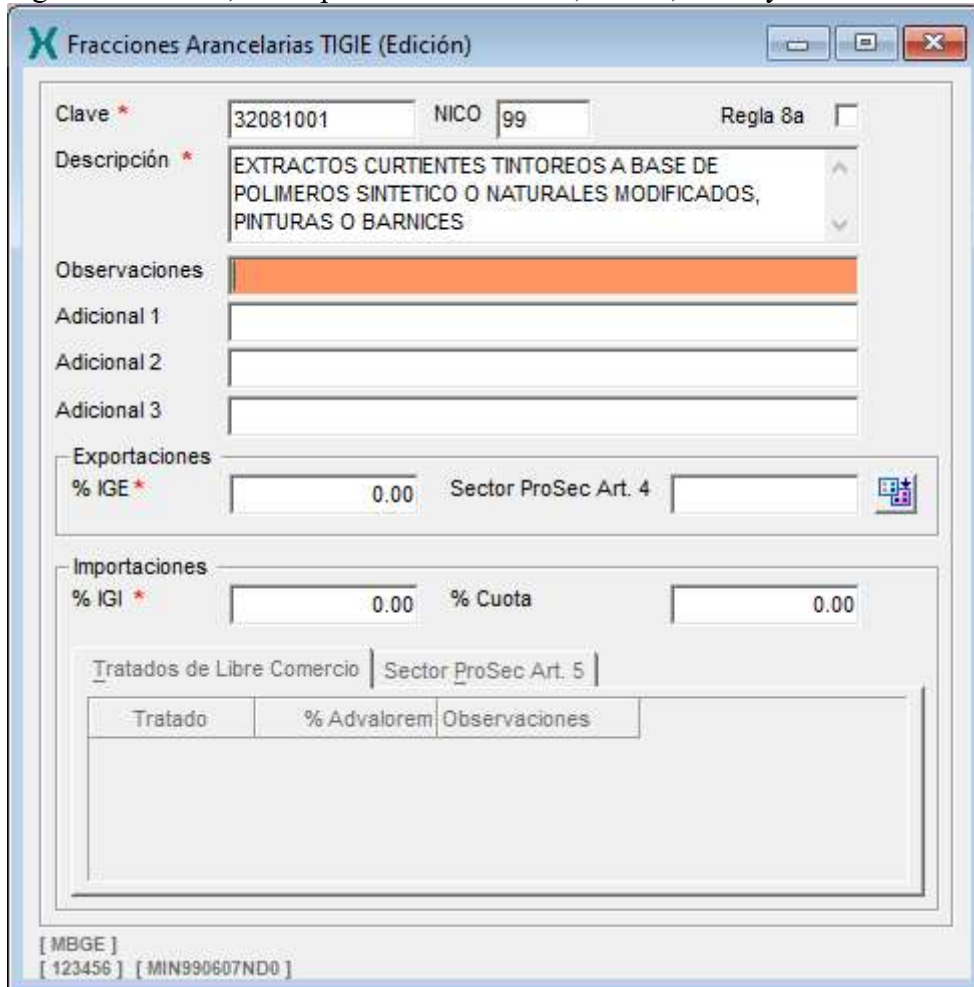
Para dar de alta una Fracción Arancelaria es necesario ir al apartado de Catálogos, y dar clic en Fracciones Arancelarias TIGIE como se muestra a continuación:



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana Fracciones Arancelarias TIGIE en la cual aparecen las Fracciones Arancelarias que se tengan dada de alta en el sistema:

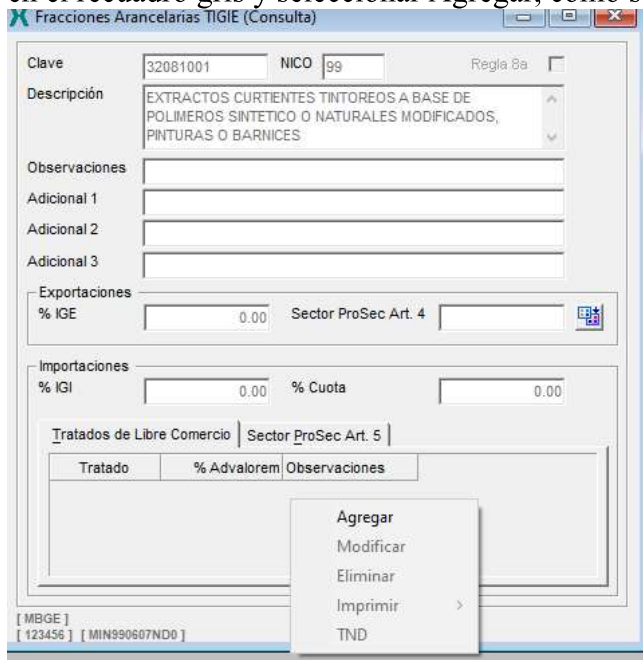



Para dar de alta una nueva Fracción es necesario dar clic al icono  (nuevo registro) de la barra de operaciones o usar la tecla N. Una vez realizado el paso anterior se pondrán editables los campos para que sean llenados con la información de la Fracción que se desea dar de alta. Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco rojo, se debe colocar la clave de la fracción y los dos dígitos del NICO, descripción de la fracción, %IGE, %IGI y dar clic en Guardar registro .

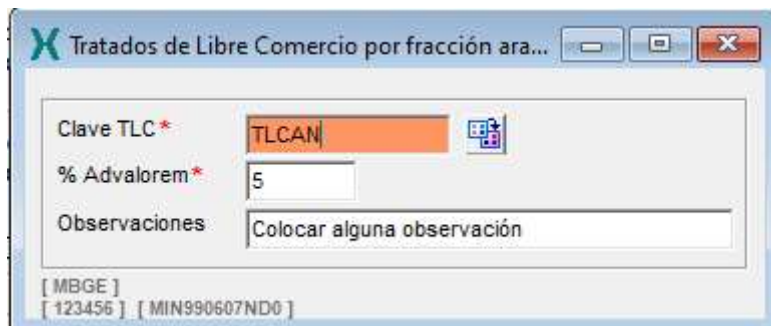


Tratado	% Advalorem	Observaciones
---------	-------------	---------------

Una vez que se haya guardado el registro de la Fracción, pueden ligarle un Tratado o Prosec. Para ligar el Tratado es necesario dar clic en la pestaña Tratados de Libre Comercio, dar clic derecho en el recuadro gris y seleccionar Agregar, como se muestra en la siguiente imagen:




Al dar clic en Agregar va a mostrar una pequeña ventana donde se deberá colocar la Clave del Tratado, el porcentaje de Advalorem y viene un campo de observaciones por si desean colocar algún comentario y dar clic en Guardar registro :



Cuando guardemos el registro mostrará la siguiente pantalla:

Para ligar el Prosec se deben seguir los mismos pasos para agregar el tratado, pero en este caso es necesario dar clic en la pestaña Sector Prosec Art. 5, dar clic derecho en el recuadro gris y seleccionar Agregar, como se muestra en la siguiente imagen:

Al dar clic en Agregar va a mostrar una pequeña ventana donde se deberá colocar la Clave Prosec, el porcentaje de Advalorem y viene un campo de observaciones por si desean colocar algún comentario y dar clic en Guardar registro  :



Programas de Promoción Sectorial por fracc...

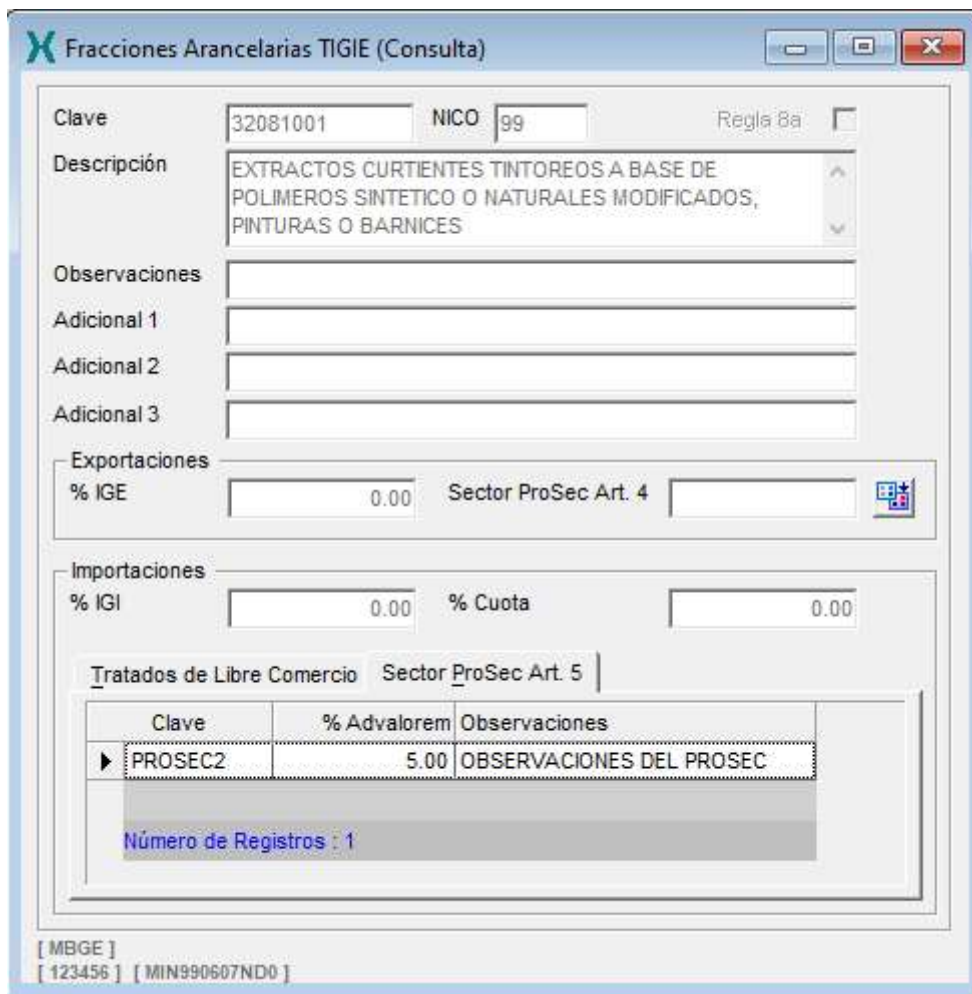
Clave ProSec \*

% Advalorem \*

Observaciones

[ MBGE ]  
[ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

Una vez guardado el registro mostrará la siguiente pantalla:



Fracciones Arancelarias TIGIE (Consulta)

Clave  NICO  Regla 8a

Descripción

Observaciones

Adicional 1

Adicional 2

Adicional 3

Exportaciones

% IGE  Sector ProSec Art. 4

Importaciones

% IGI  % Cuota

Tratados de Libre Comercio Sector ProSec Art. 5

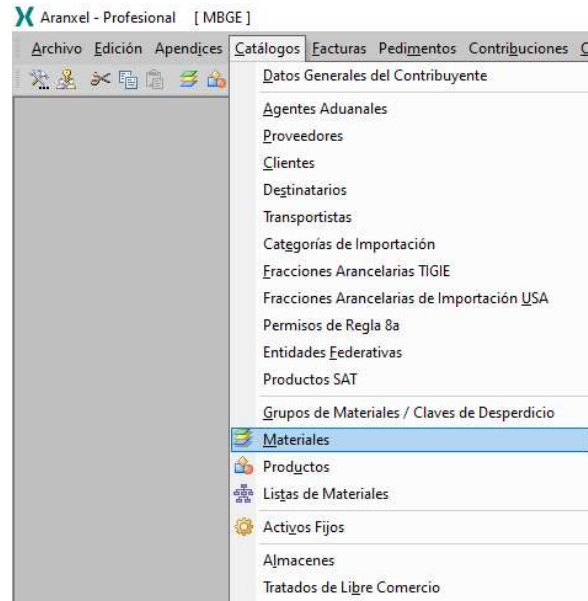
Clave	% Advalorem	Observaciones
PROSEC2	5.00	OBSERVACIONES DEL PROSEC

Número de Registros : 1

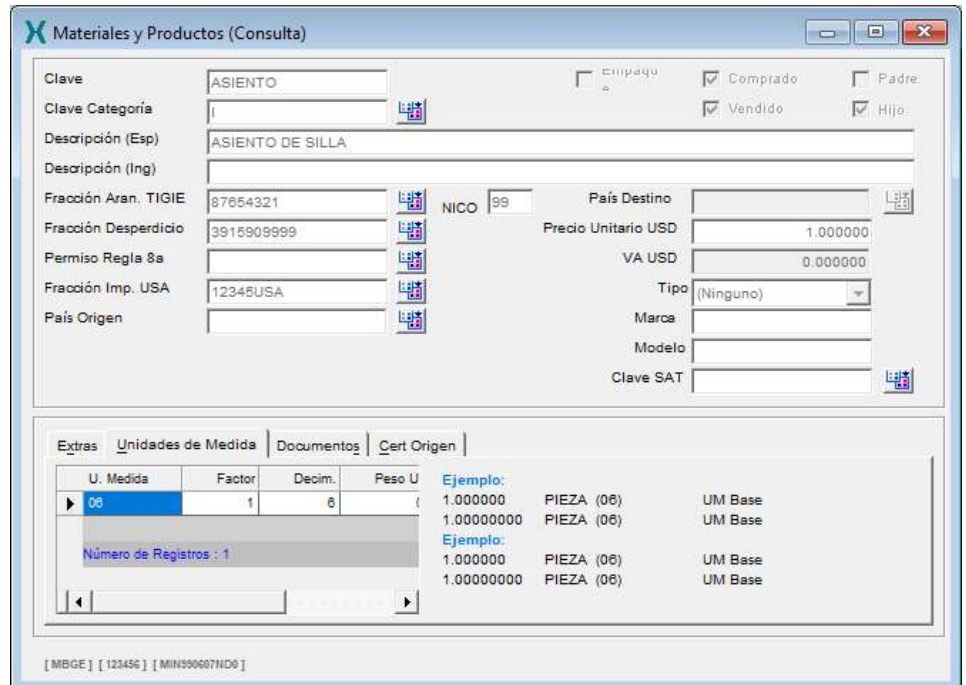
[ MBGE ]  
[ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

## 2.5.3 Catálogo Materiales y productos

Para dar de alta un Material es necesario ir al apartado de Catálogos, y dar clic en Materiales o en Productos como se muestra a continuación:



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana de Materiales en la cual se muestran los materiales que se tengan dada de alta en el sistema:



The screenshot shows a window titled 'Materiales y Productos (Consulta)'. The form contains the following fields:



- Clave: ASIENTO
- Clave Categoría: 1
- Descripción (Esp): ASIENTO DE SILLA
- Descripción (Ing):
- Fracción Aran. TIGIE: 87854321
- Fracción Desperdicio: 3915909999
- Permiso Regla 8a:
- Fracción Imp. USA: 12345USA
- País Origen:
- NICO: 99
- País Destino:
- Precio Unitario USD: 1.000000
- VA USD: 0.000000
- Tipo: (Ninguno)
- Marca:
- Modelo:
- Clave SAT:

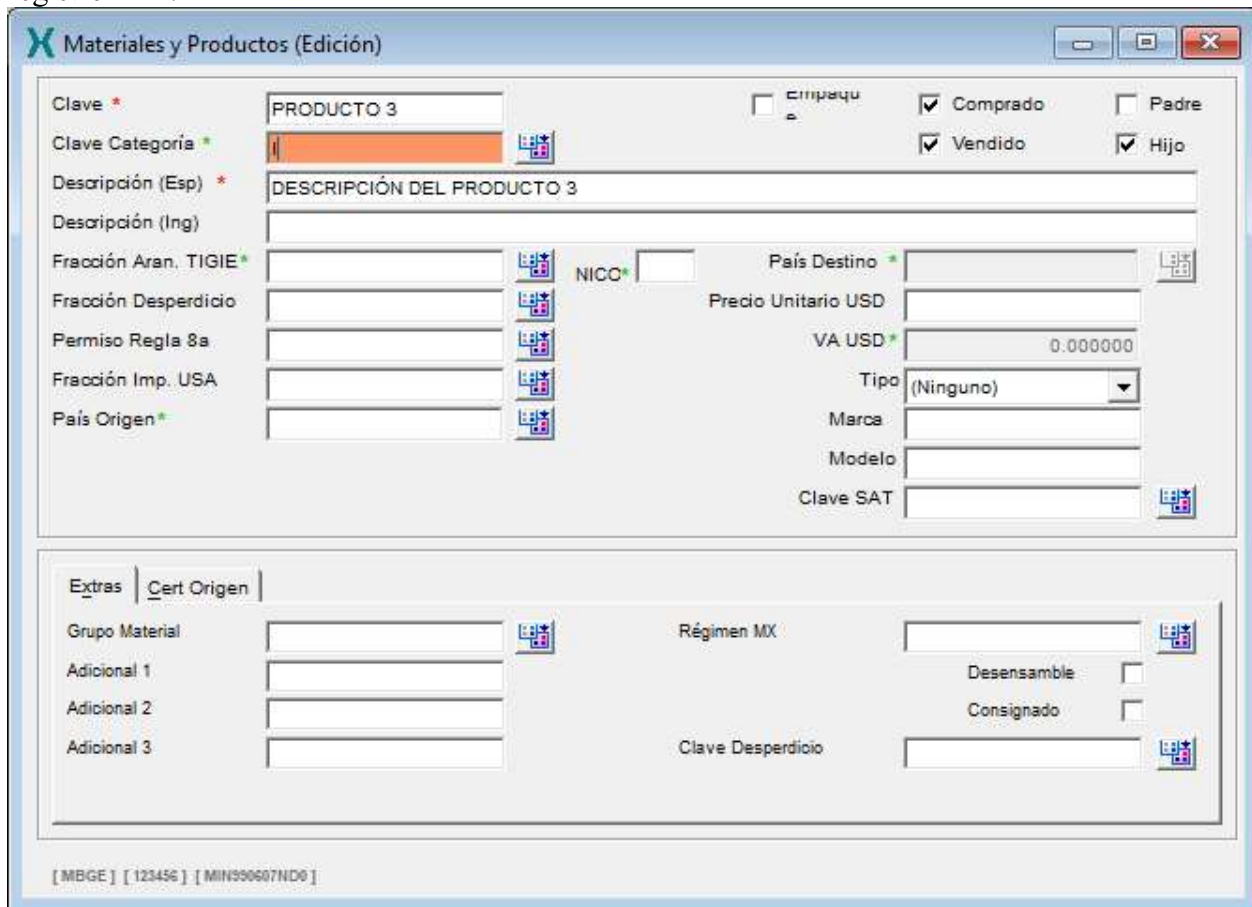
Additional options:  Empaquetado,  Comprado,  Padre,  Vendido,  Hijo.

Extras: Unidades de Medida, Documentos, Cert Origen

U. Medida	Factor	Decim.	Peso U	Ejemplo:		
00	1	6		1.000000	PIEZA (06)	UM Base
				1.00000000	PIEZA (06)	UM Base
Número de Registros : 1						
				1.000000	PIEZA (06)	UM Base
				1.00000000	PIEZA (06)	UM Base

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN30067ND0 ]

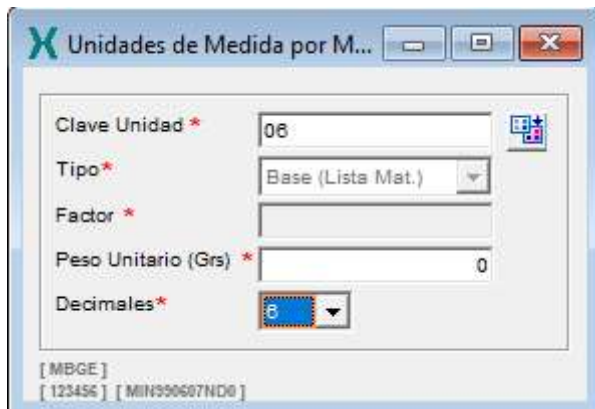
Para dar de alta un nuevo Material es necesario dar clic al icono  (nuevo registro) de la barra de operaciones o usar la tecla N. Una vez realizado el paso anterior se pondrán editables los campos para que sean llenados con la información del material que se desea dar de alta. Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco rojo, se debe colocar la clave del material, descripción (Esp) que son los campos requeridos para dar de alta un material y dar clic en el botón Guardar registro .



También se podrá agregar la categoría de importación, Fracción Arancelaria, País origen, propiedades del material como vendido, comprado, hijo o padre de acuerdo al tipo de material.



Una vez que se haya guardado el registro mostrará una ventana para agregarle la unidad de medida de dicho material como se muestra a continuación:



Unidades de Medida por M...

Clave Unidad \* 06


Tipo \* Base (Lista Mat.)

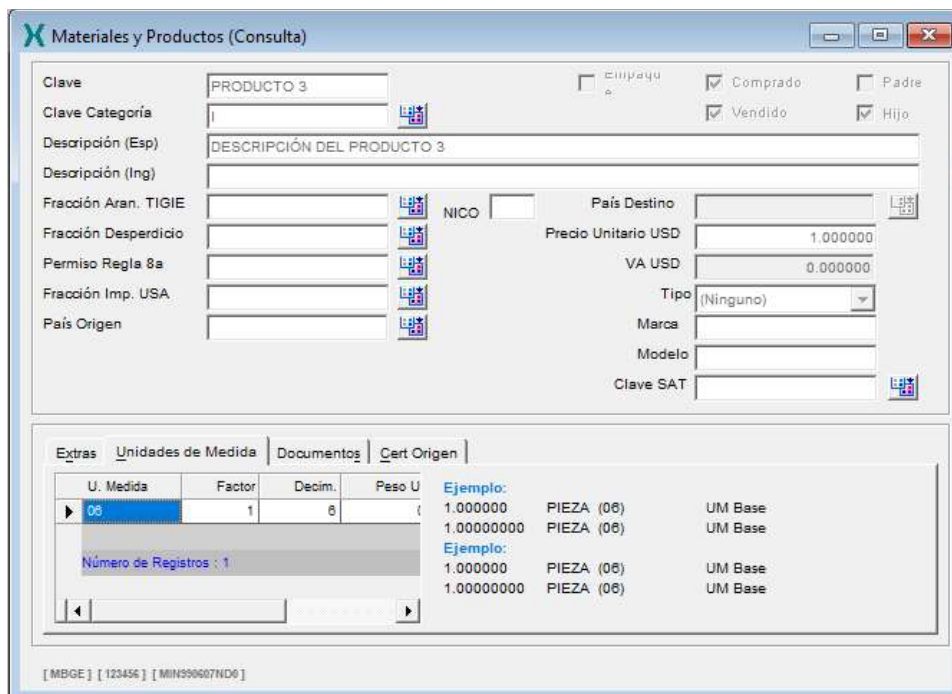
Factor \*

Peso Unitario (Grs) \* 0

Decimales \* 6

[ MBGE ]  
[ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

En la ventana anterior se debe colocar la clave de unidad de medida, por ejemplo: 06 que es pieza, el peso unitario y los decimales que se desea que muestre el material. Una vez llenado esos campos se da clic en el botón Guardar registro  y se mostrará la siguiente pantalla:



Materiales y Productos (Consulta)

Clave PRODUCTO 3

Clave Categoría 1

Descripción (Esp) DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 3

Descripción (Ing)

Fracción Aran. TIGIE

Fracción Desperdicio

Permiso Regla 8a

Fracción Imp. USA

País Origen

Empaquetado

Comprado

Padre

Vendido

Hijo

NICO

País Destino

Precio Unitario USD 1.000000

VA USD 0.000000

Tipo (Ninguno)

Marca

Modelo

Clave SAT

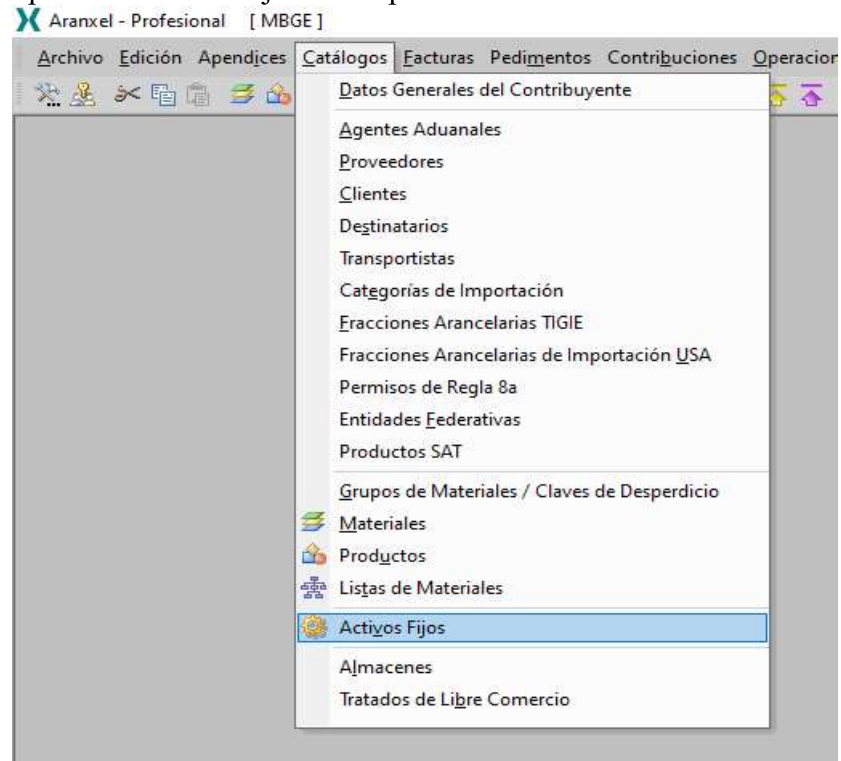
Extras | Unidades de Medida | Documentos | Cert Origen

U. Medida	Factor	Decim.	Peso U	Ejemplo:
06	1	6		1.000000 PIEZA (06) UM Base
				1.00000000 PIEZA (06) UM Base
Número de Registros : 1				Ejemplo:
				1.000000 PIEZA (06) UM Base
				1.00000000 PIEZA (06) UM Base

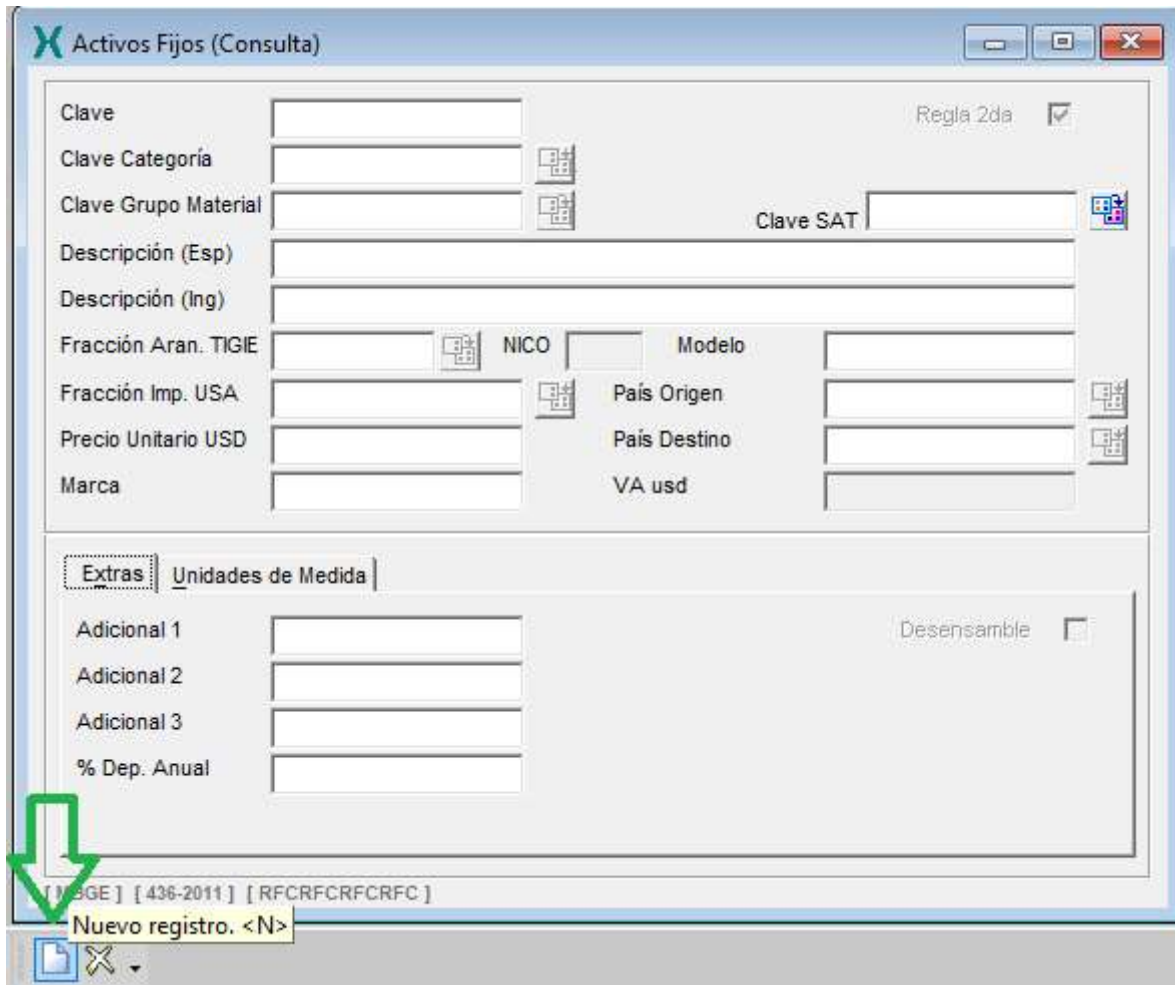
[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

## 2.5.4 Activos fijos

Para la carga de activos fijos en aranzel tenemos que ir al apartado de catálogos y dar clic en la opción de activos fijos como podemos observar a continuación.



una vez que demos clic, nos aparecerá la pantalla de carga de activos fijos y sus respectivos campos que utilizaremos para nuestro activo fijo, Para comenzar con el llenado de información es necesario dar clic en el botón de nuevo registro como lo vemos a continuación.



Activos Fijos (Consulta)

Clave  Regla 2da

Clave Categoría

Clave Grupo Material  Clave SAT

Descripción (Esp)

Descripción (Ing)

Fracción Aran. TIGIE  NICO  Modelo

Fracción Imp. USA  País Origen

Precio Unitario USD  País Destino

Marca  VA usd

Extras | Unidades de Medida

Adicional 1  Desensamblable

Adicional 2

Adicional 3

% Dep. Anual

[ MBGE ] [ 436-2011 ] [ RFCRFCRFCRFC ]

Nuevo registro. <N>

Cuando demos clic en el botón de nuevo registro se nos habilitará la edición de la pantalla en la cual podremos ubicar los campos que son requeridos para el alta del activo fijo. En la siguiente imagen podemos observar los asteriscos rojos son campos que obligatoriamente se tienen que llenar y los asteriscos verdes son campos opcionales pero sugeridos.

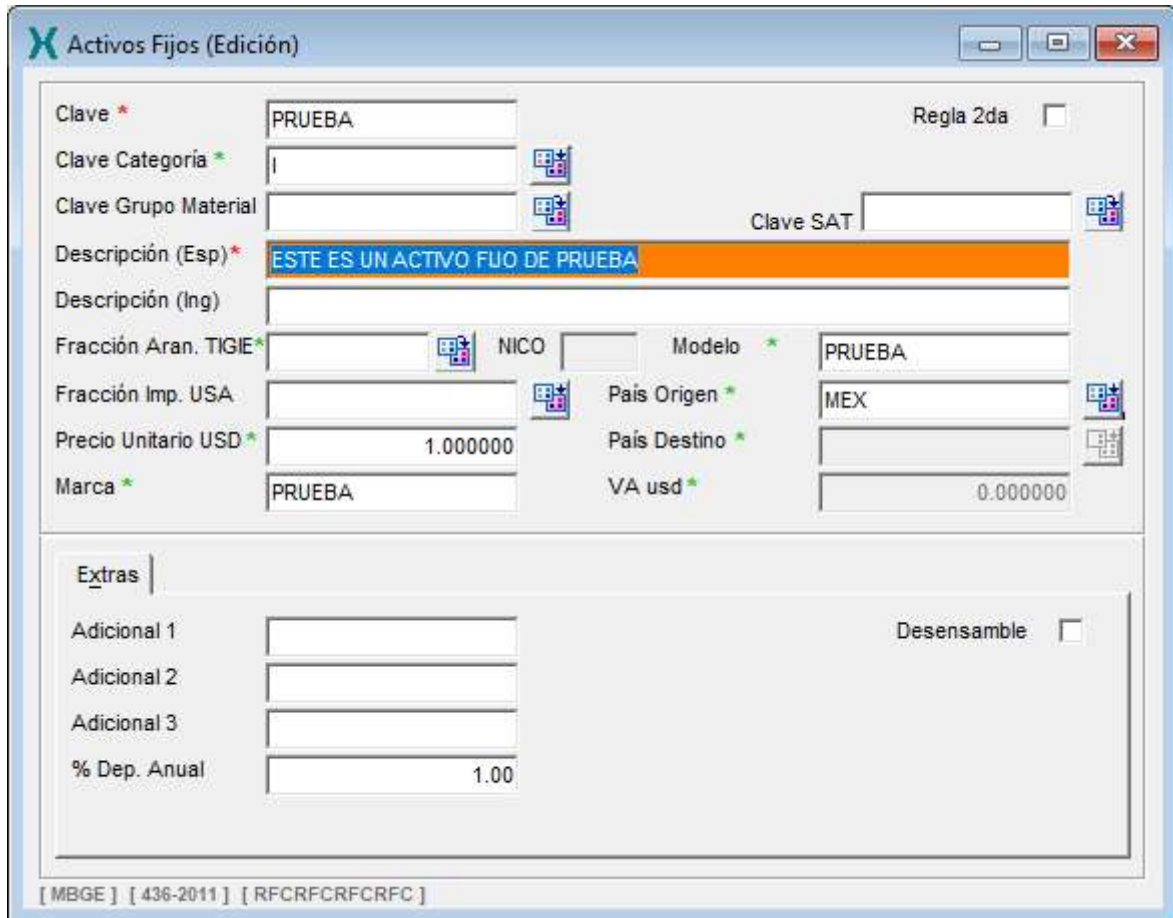


Clave \*

Clave Categoría \*

Cabe mencionar que los campos de marca y modelo lo podemos encontrar en la carga del activo fijo, mientras que el campo de serie este se llenaría directamente en la partida de nuestro de pedimento de activo fijo.

Una vez que se haya llenado la información correspondiente del activo fijo al dar al botón de guardar cambios nos abrirá la opción para añadir la unidad de medida que utilizará este activo fijo la cual también es un campo obligatorio y es necesario llenar.



**Activos Fijos (Edición)**

Clave *	PRUEBA	Regla 2da	<input type="checkbox"/>
Clave Categoría *	I		
Clave Grupo Material		Clave SAT	
Descripción (Esp) *	ESTE ES UN ACTIVO FUO DE PRUEBA		
Descripción (Ing)			
Fracción Aran. TIGIE *	NICO	Modelo *	PRUEBA
Fracción Imp. USA		País Origen *	MEX
Precio Unitario USD *	1.000000	País Destino *	
Marca *	PRUEBA	VA usd *	0.000000

**Extras**

Adicional 1		Desensamblable	<input type="checkbox"/>
Adicional 2			
Adicional 3			
% Dep. Anual	1.00		

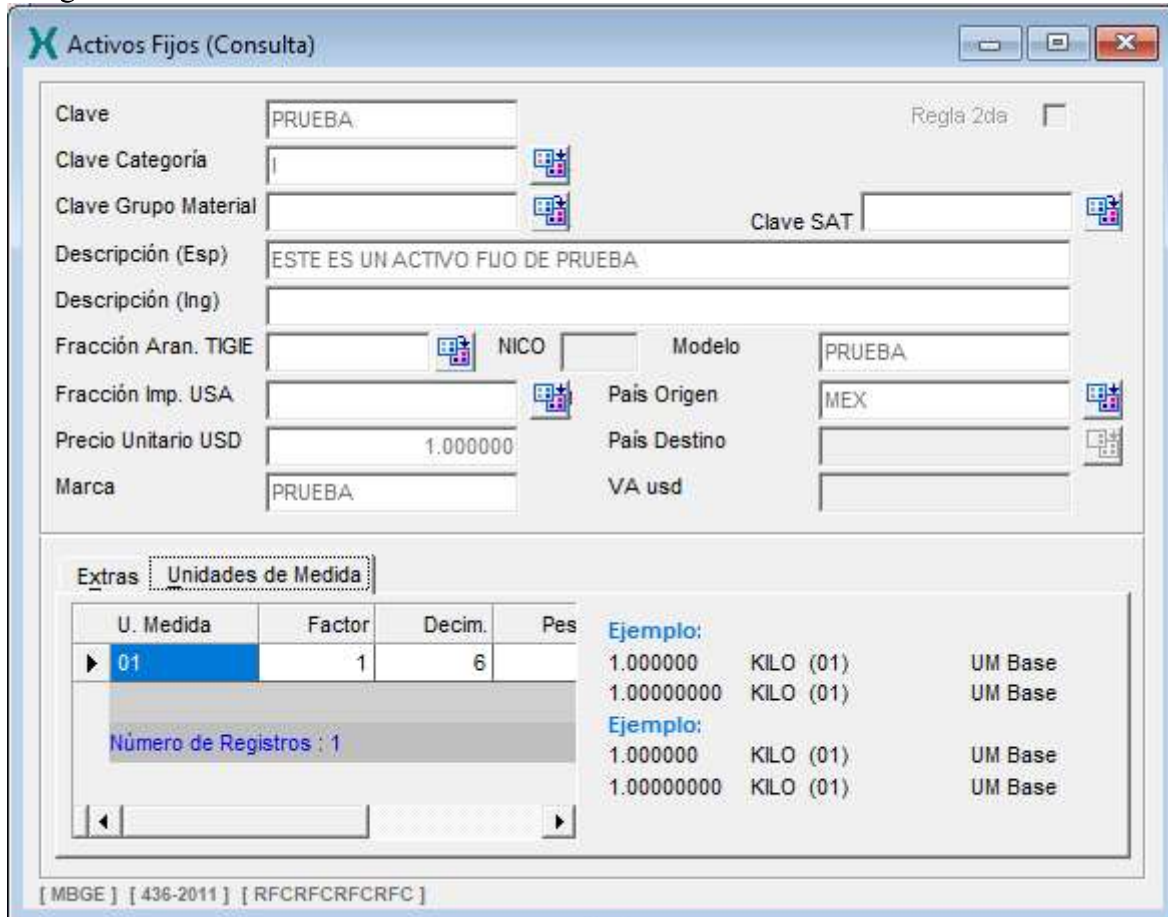
[ MBGE ] [ 436-2011 ] [ RFCRFCRFCRFC ]



Una vez agregada esta información solamente hay que dar clic en nuestro icono de guardar cambios que lo podemos ubicar con la siguiente imagen y una vez dado clic se guardara nuestro activo fijo



Una vez terminado de guardar nuestro activo fijo ya lo podemos visualizar en nuestro catálogo de la siguiente forma.



De esta forma podemos dar por finalizado el proceso de alta de activos fijos y comenzar a utilizar este activo fijo para nuestros pedimentos.

### 2.5.3.1 Unidades De Medida

En esta parte del manual de Aranzel profesional vamos a hablar sobre las unidades de medida que manejan los números de parte y productos terminados en el sistema Aranzel.

Existen varios tipos de unidades de medida entre ellas están la unidad de medida base, la unidad de medida tarifa o TIGIE , la unidad de medida comercial y unidad de medida otra.

## UNIDAD DE MEDIDA BASE

La unidad de medida base en Aranzel es nuestra unidad de medida principal, ya que es con la cual el sistema tomara en cuenta para realizar los descargos o consumos de los números de parte, esta unidad de medida es requerida y solamente podemos tener una unidad de medida base.

Una vez agregado el número de parte a algún documento, la unidad de medida base no deberá ser editada, debido a que los documentos relacionados corresponden a esta unidad de medida y un cambio de este tipo deberá de ser con mayor cuidado. Para mayor información comunícate al área de soporte.

## UNIDAD DE MEDIDA TARIFA (TIGIE)

Tiene como principal responsabilidad velar por el cumplimiento de la normativa ambiental en las operaciones de importación y exportación de sustancias, productos químicos, artículos que los contienen y residuos, teniendo en cuenta la legislación nacional y los Acuerdos Multilaterales Ambientales relacionados.

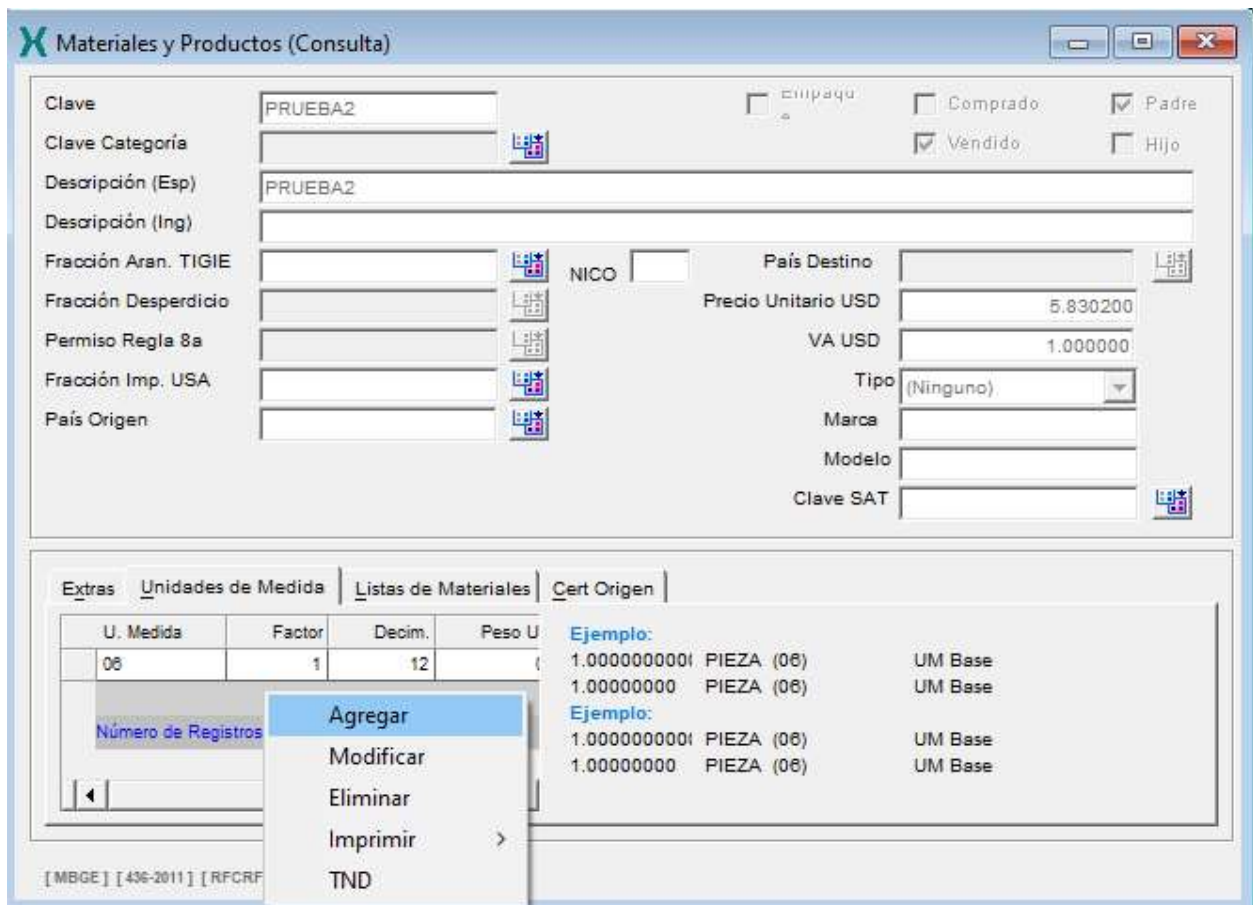
La UMT se ocupa de los trámites relacionados con el control y emisión de autorizaciones de importación, exportación y tránsito, y presta asistencia técnica y legal en el desarrollo de nueva normativa en la materia.

## UNIDAD DE MEDIDA COMERCIAL

determina la cantidad de unidades del producto que se van a vender en el mercado internacional. Se define por unidades, pares, docenas, metros, kilogramos, etc. Estos son datos fundamentales que el empresario debe conocer para calcular los costos de transporte internacional. en Aranzel para dar de alta nuestra unidad de medida comercial es exactamente igual que las otras 2 unidades de medidas pasadas, lo cual es irnos a nuestro número de parte en su apartado de unidades de medida dar clic derecho y agregar solamente en este caso al llenar la información daremos clic en tipo y seleccionaremos comercialización.

## ALTA UNIDADES DE MEDIDA

Para dar de alta una unidad de medida en nuestros materiales, productos y activos fijos y necesitamos ingresar a dicho material, ir al apartado de unidades de medida y en recuadro de las unidades de medida dar clic derecho agregar como en la siguiente imagen.



**Materiales y Productos (Consulta)**

Clave: PRUEBA2

Clave Categoría: [icon]

Descripción (Esp): PRUEBA2

Descripción (Ing): [icon]

Fracción Aran. TIGIE: [icon] NICO [icon]

Fracción Desperdicio: [icon]

Permiso Regla 8a: [icon]

Fracción Imp. USA: [icon]

País Origen: [icon]

Enpaque  Comprado  Padre  Vendido  Hijo

País Destino: [icon]

Precio Unitario USD: 5.830200

VA USD: 1.000000

Tipo: (Ninguno)

Marca: [icon]

Modelo: [icon]

Clave SAT: [icon]

**Unidades de Medida**

U. Medida	Factor	Decim.	Peso U
06	1	12	

Número de Registros: [icon]

- Agregar
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir
- TND

Ejemplo:  
1.0000000001 PIEZA (06) UM Base  
1.000000000 PIEZA (06) UM Base

Ejemplo:  
1.0000000001 PIEZA (06) UM Base  
1.000000000 PIEZA (06) UM Base

[MBGE] [436-2011] [RFCRF]

una vez que demos clic nos arrojará la ventana para dar de alta la nueva unidad de medida en la cual tendremos que seleccionar la nueva unidad de medida adicional que tendrá este número de parte en la siguiente imagen vemos los campos requeridos para cargar una nueva unidad de medida



**Clave unidad:** Clave unidad de medida nueva  
**Tipo:** Tipo de unidad de medida (base, TIGIE, comercialización)

**Factor:** ¿Cuántas de mi unidad de medida base, forman 1 de mi unidad de medida adicional?

Ejemplo: Si mi unidad de medida base son piezas, y mi unidad de medida adicional son docenas. Puedo preguntarme ¿Cuántas piezas forman 1 docena?

**Decimales:** hace referencia a cuantos números se visualizarán a la derecha del punto decimal.

Cuando agregamos una unidad de medida adicional el sistema nos realiza una conversión de ejemplo con base al factor de conversión, como vemos en la siguiente imagen, lo cual nos ayuda a revisar que nuestro factor de unidades de medida esté correcto.

U. Medida	Factor	Decim.	Pes
06	1	12	
19	12	0	

Número de Registros : 2

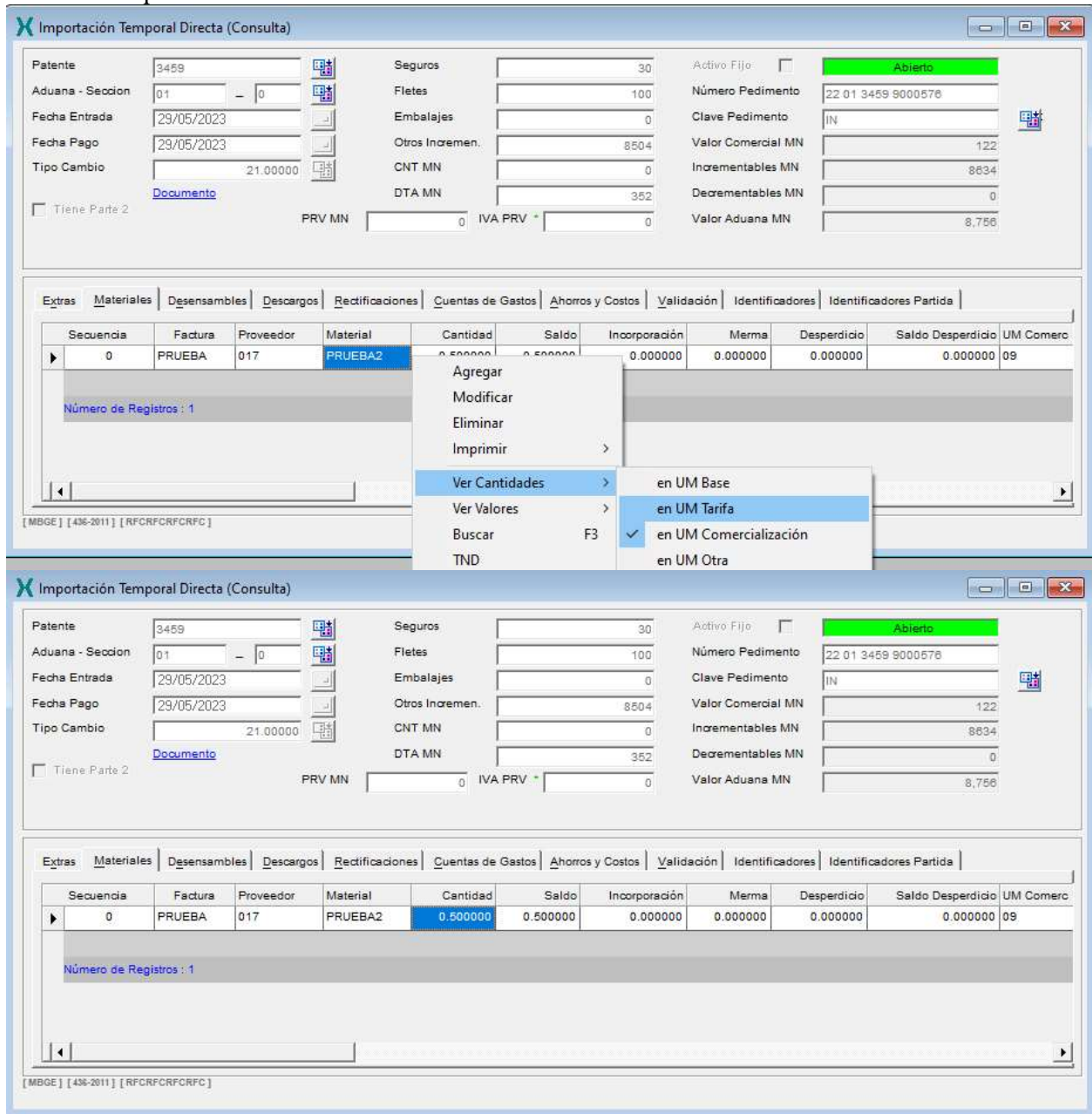
**Ejemplo:**  
1. DOCENAS (19) UM Comerc.  
12.000000000 PIEZA (06) UM Base

**Ejemplo:**  
1.00000000001 PIEZA (06) UM Base  
0.083333333 DOCEANAS (19) UM Comerc.

Esta conversión nos está mostrando que para el material “Prueba2” 1 docena es igual a 12 piezas, y que 1 pieza es igual a 0.08333333 partes de la docena.

Con esto quedaría añadida la unidad de medida en nuestro catálogo para la visualización en pedimento.

En el dado caso en el que nosotros quisiéramos ver la conversión en pedimento de nuestro número de parte en sus respectivas unidades de medida tendríamos que ir a buscar nuestro pedimento dar clic derecho en la partida y seleccionar ver cantidades y después la respectiva unidad de medida en la que queremos verlo, la cantidad, saldo e incorporación respectiva será en base al factor de conversión que colocamos.



**Importación Temporal Directa (Consulta)**

Patente: 3459 | Seguros: 30 | Activo Fijo:  | **Abierto**

Aduana - Seccion: 01 - 0 | Fletes: 100 | Número Pedimento: 22 01 3459 9000576

Fecha Entrada: 29/05/2023 | Embalajes: 0 | Clave Pedimento: IIN

Fecha Pago: 29/05/2023 | Otros Incremen.: 8504 | Valor Comercial MN: 122

Tipo Cambio: 21.00000 | CNT MN: 0 | Incrementables MN: 8634

DTA MN: 352 | Decrementables MN: 0

PRV MN: 0 | IVA PRV: 0 | Valor Aduana MN: 8,756

**Tabla de Materiales:**

Secuencia	Factura	Proveedor	Material	Cantidad	Saldo	Incorporación	Merma	Desperdicio	Saldo Desperdicio	UM Comerc.
0	PRUEBA	017	PRUEBA2	0.500000	0.500000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	09

Número de Registros: 1

Menú de Opciones:

- Agregar
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir
- Ver Cantidades (Seleccionado)
- Ver Valores
- Buscar (F3)
- TND

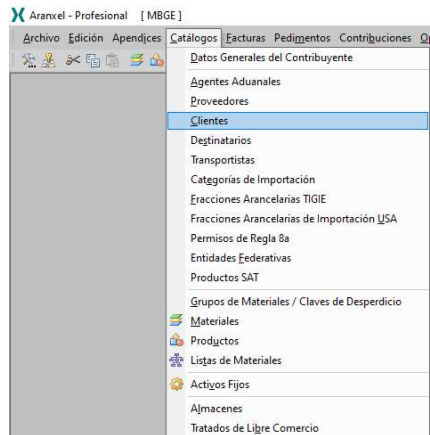
Sub-menú de 'Ver Cantidades':

- en UM Base
- en UM Tarifa
- en UM Comercialización (Seleccionado)
- en UM Otra

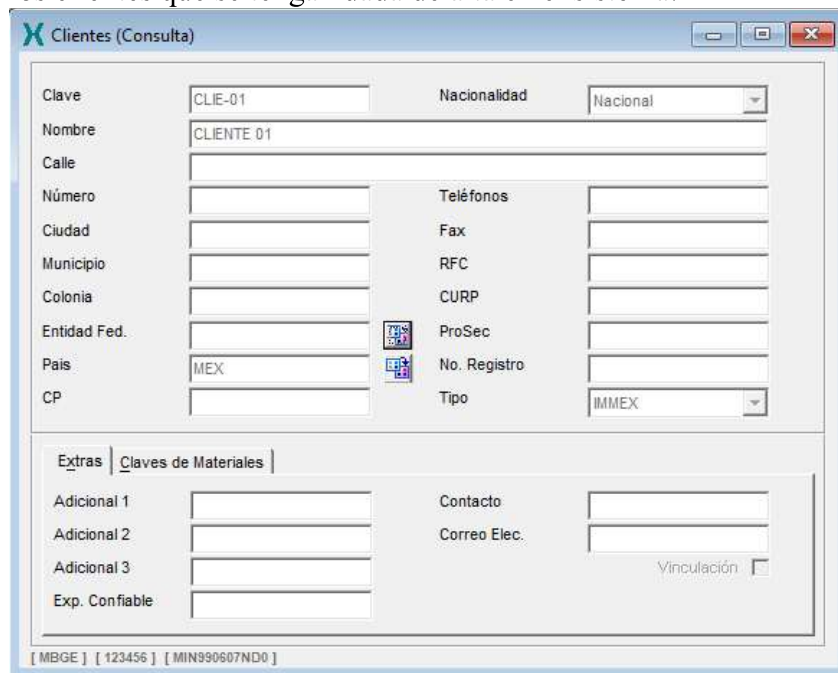
## 2.5.5 Clientes y proveedores

### Clientes

Para dar de alta un cliente es necesario ir al apartado de Catálogos, y dar clic en Clientes como se muestra a continuación:



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana de clientes en la cual se muestran los clientes que se tengan dada de alta en el sistema:




The screenshot shows the 'Clientes (Consulta)' window. The form contains the following fields:

Clave	CLIE-01	Nacionalidad	Nacional
Nombre	CLIENTE 01		
Calle			
Número		Teléfonos	
Ciudad		Fax	
Municipio		RFC	
Colonia		CURP	
Entidad Fed.		ProSec	
Pais	MEX	No. Registro	
CP		Tipo	MMEX

Extras | Claves de Materiales

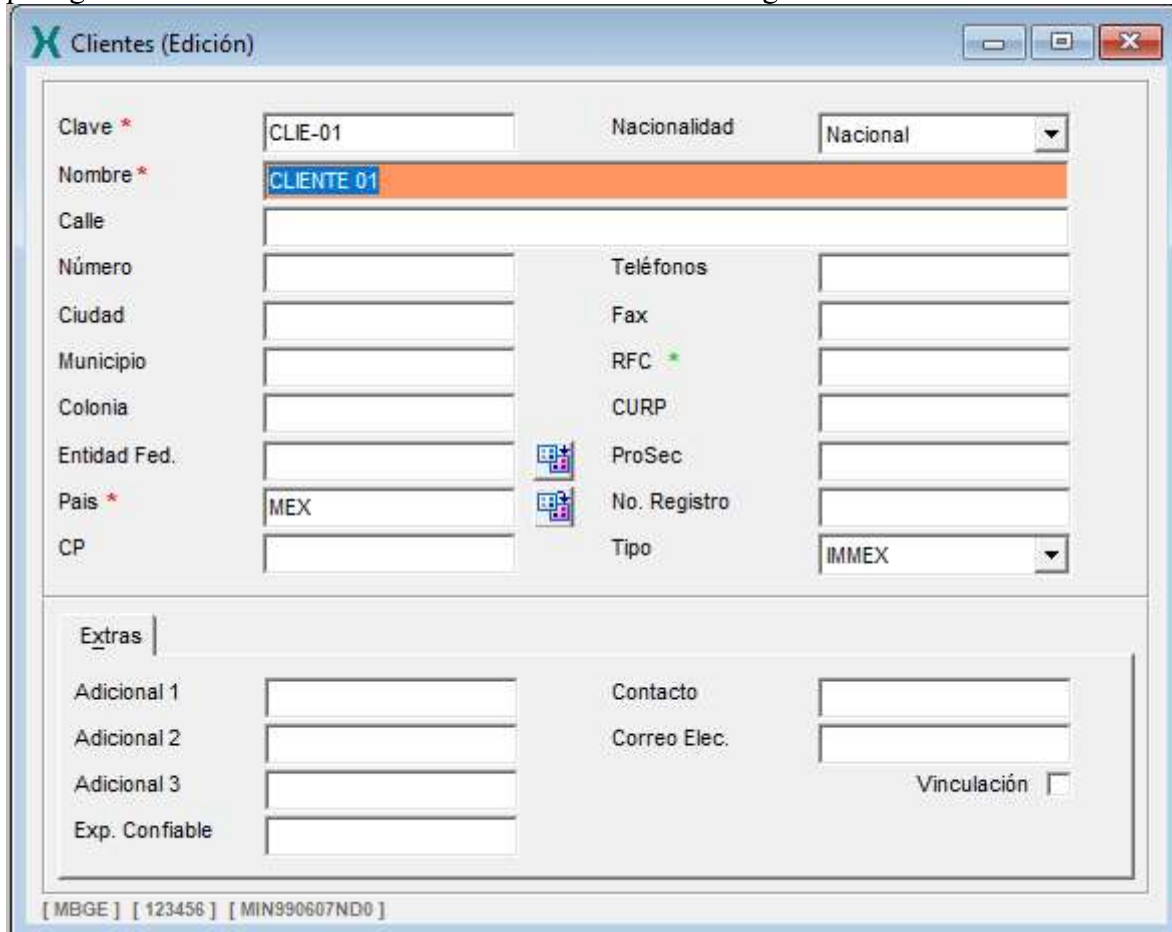
Adicional 1		Contacto	
Adicional 2		Correo Elec.	
Adicional 3		Vinculación	<input type="checkbox"/>
Exp. Confiable			

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

Para dar de alta un nuevo Clientes es necesario dar clic al icono  (nuevo registro) de la barra de operaciones o usar la tecla N.

Una vez realizado el paso anterior se pondrán editables los campos para que sean llenados con la información del cliente que se desea dar de alta. Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco rojo.

para guardar la información dar clic en el botón Guardar registro .

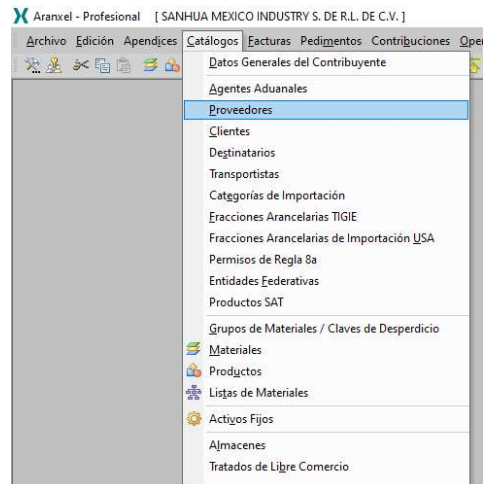


Clave *	CLIE-01	Nacionalidad	Nacional
Nombre *	CLIENTE 01		
Calle			
Número		Teléfonos	
Ciudad		Fax	
Municipio		RFC *	
Colonia		CURP	
Entidad Fed.		ProSec	
Pais *	MEX	No. Registro	
CP		Tipo	IMMEX
<b>Extras</b>			
Adicional 1		Contacto	
Adicional 2		Correo Elec.	
Adicional 3		Vinculación <input type="checkbox"/>	
Exp. Confiable			

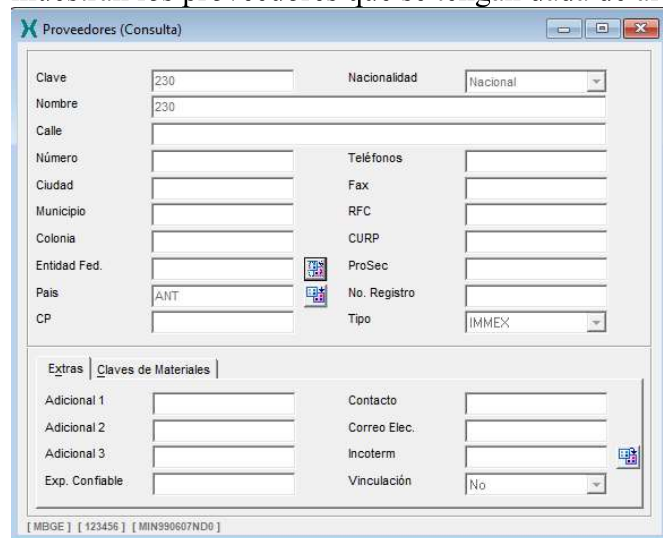
[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]



## Proveedores

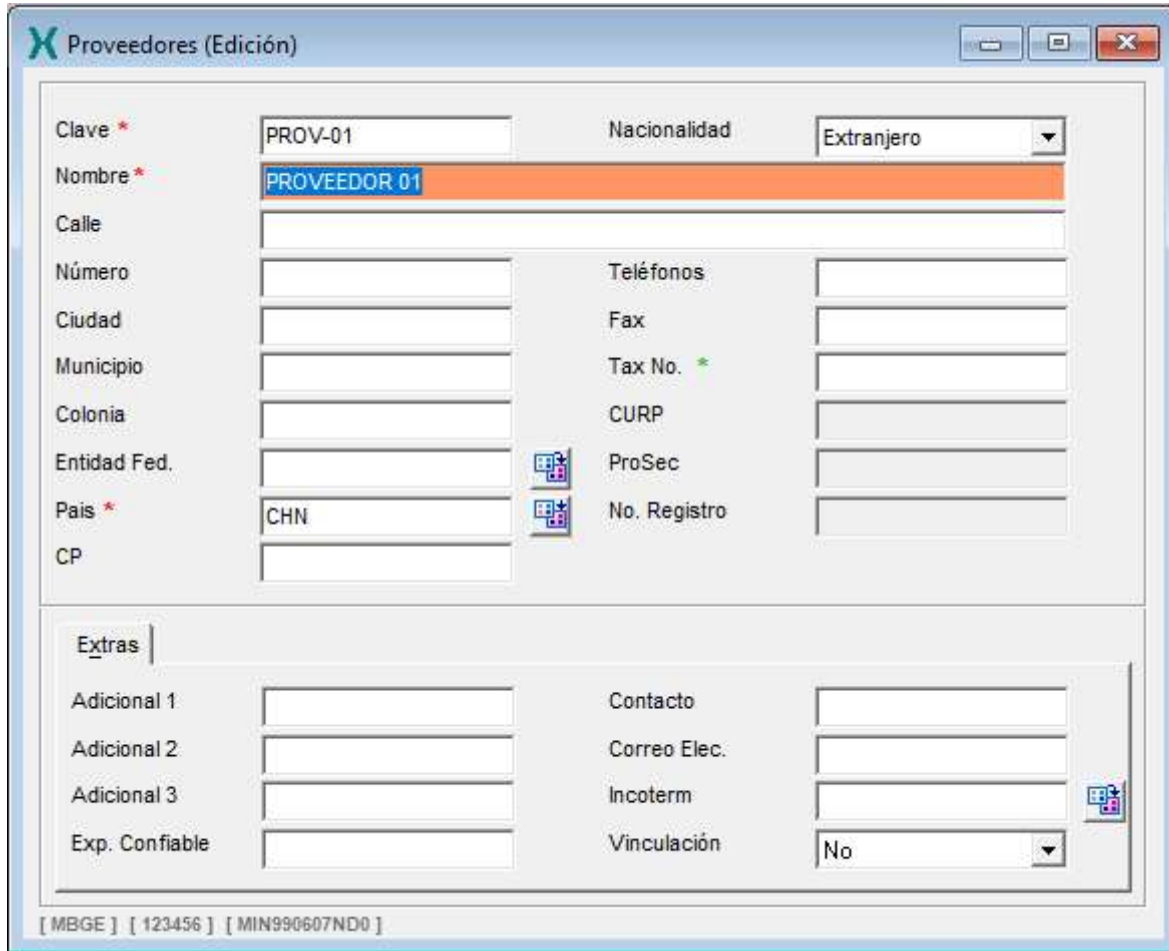
Para dar de alta un Proveedor es necesario ir al apartado de Catálogos, y dar clic en Proveedores como se muestra a continuación:



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana de Proveedores en la cual se muestran los proveedores que se tengan dada de alta en el sistema:




Para dar de alta un nuevo Proveedor es necesario dar clic al icono  (nuevo registro) de la barra de operaciones o usar la tecla N. Una vez realizado el paso anterior se pondrán editables los campos para que sean llenados con la información del proveedor que se desea dar de alta. Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco rojo, se debe colocar la clave del proveedor, nombre y país que son los campos requeridos para dar de alta un Proveedor y dar clic en el botón Guardar registro :

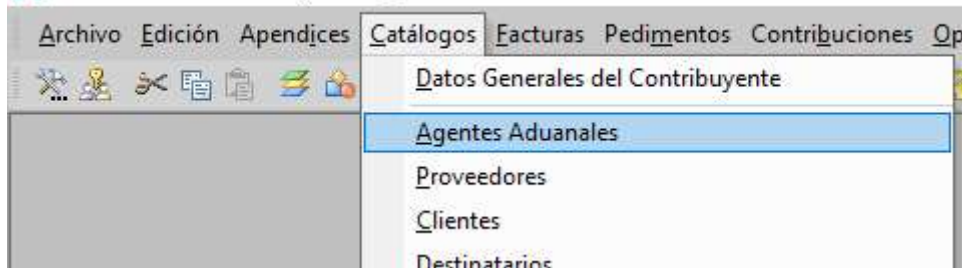


## 2.5.6 Agentes Aduanales

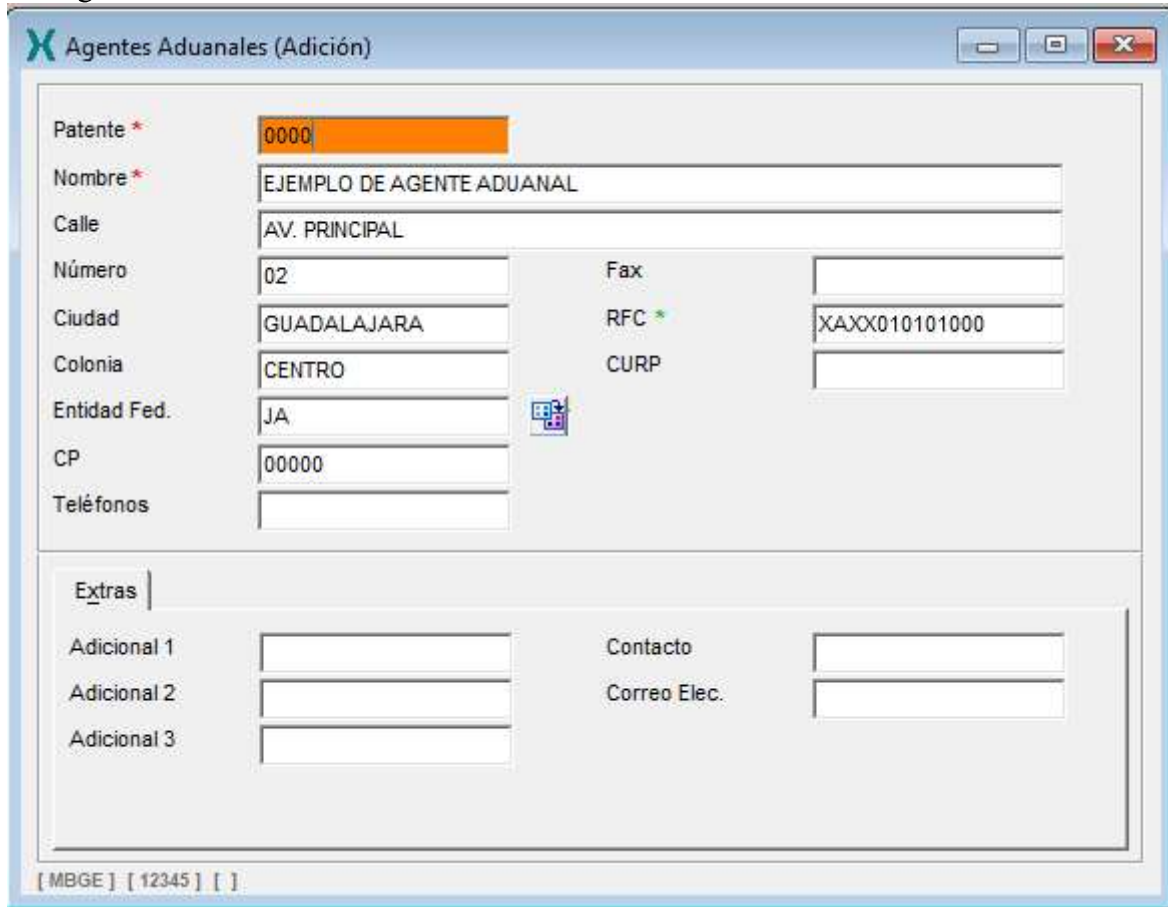
Un agente aduanal es aquella persona física autorizada por la SHCP por medio de una clave patente para manejar el despacho de mercancías.

En el catálogo de materiales observamos el catálogo de Agentes aduanales.

 Aranel - Profesional [ MBGE ]



Para dar de alta un nuevo agente aduanal, daremos clic en el icono nuevo o bien la tecla N y colocaremos los datos necesarios para dar de alta nuestro agente aduanal, los marcados con \* son datos obligatorios, mientras que los marcados con \* son datos opcionales pero recomendados en la carga de información.



The screenshot shows a software window titled "Agentes Aduanales (Adición)". It contains a form with the following fields and values:

Patente *	0000		
Nombre *	EJEMPLO DE AGENTE ADUANAL		
Calle	AV. PRINCIPAL		
Número	02	Fax	
Ciudad	GUADALAJARA	RFC *	XAJXX010101000
Colonia	CENTRO	CURP	
Entidad Fed.	JA		
CP	00000		
Teléfonos			

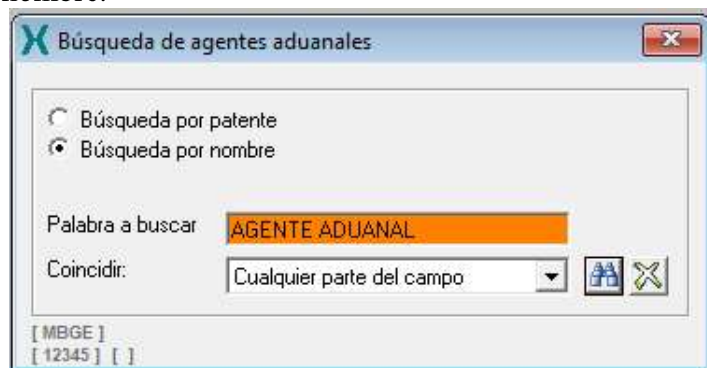
Below the main form is an "Extras" section with the following fields:

Adicional 1		Contacto	
Adicional 2		Correo Elec.	
Adicional 3			

At the bottom left of the window, there is a status bar with the text: [ MBGE ] [ 12345 ] [ ]

Una vez capturada la información, daremos clic en la palomita verde para guardar la información.

En esta pantalla tenemos las opciones buscar agente aduanal por la clave patente o bien por nombre.



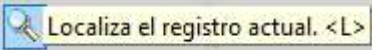
The screenshot shows a software window titled "Búsqueda de agentes aduanales". It contains the following search options and fields:

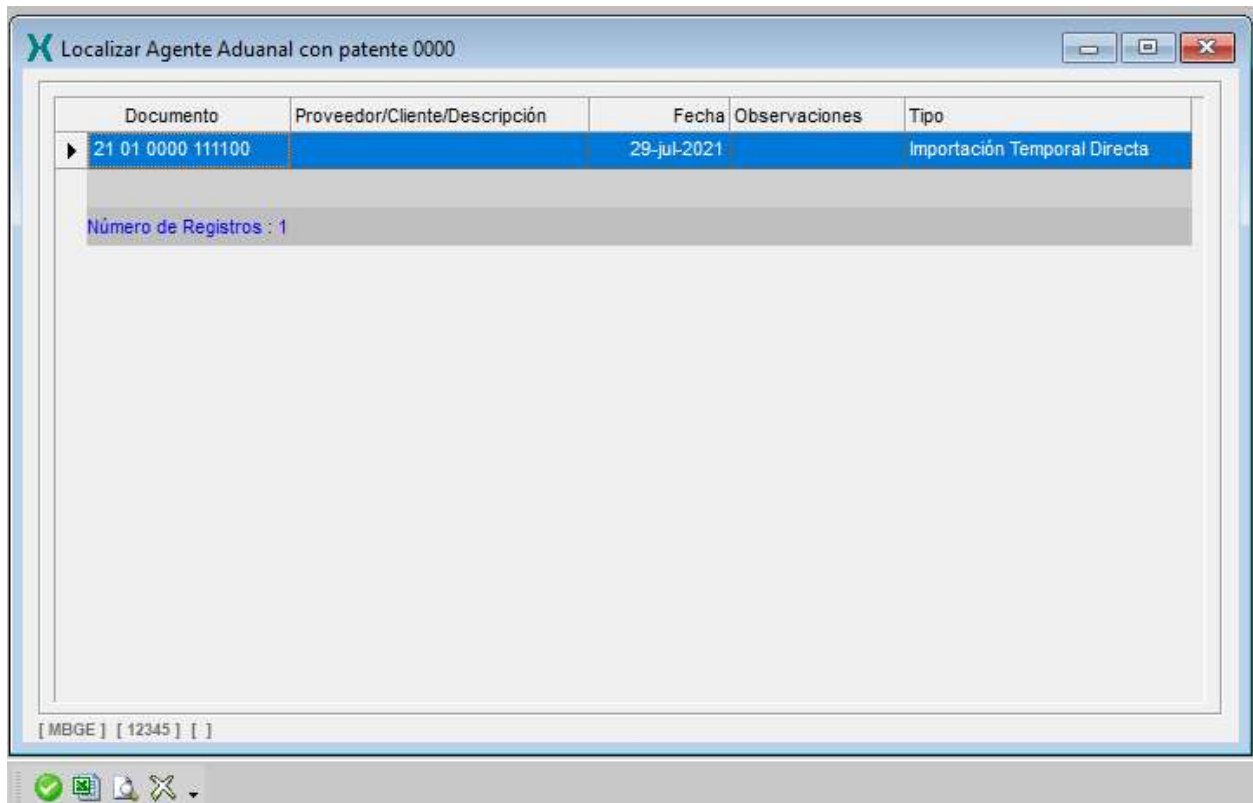
- Búsqueda por patente
- Búsqueda por nombre

Palabra a buscar: AGENTE ADUANAL

Coincidir: Cualquier parte del campo

At the bottom left of the window, there is a status bar with the text: [ MBGE ] [ 12345 ] [ ]

Otra opción interesante es el ícono de “Localizar” donde podemos observar todos los documentos donde esta patente se encuentra relacionada.  Localiza el registro actual. <L>  
Con la posibilidad de imprimir los resultados a un libro de Excel o bien a una vista previa.

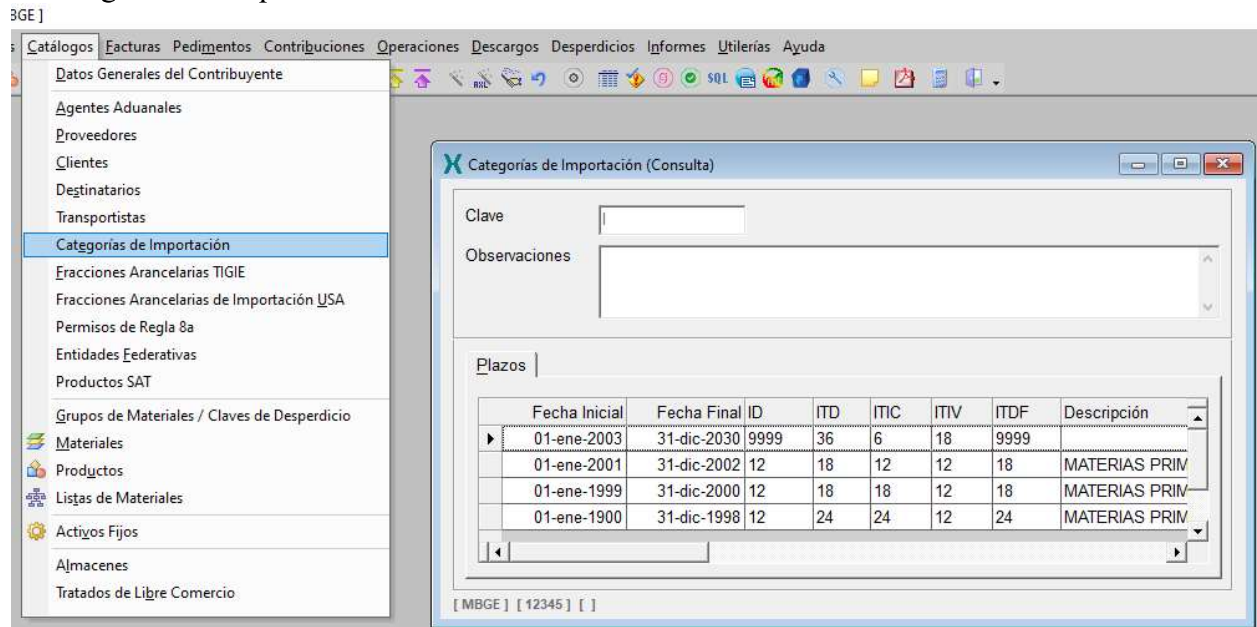




## 2.5.7 Categorías de importación

Como parte de los beneficios contenidos en las reglas generales de comercio exterior, se consideran plazos de temporalidad para los insumos, materias primas, partes y componentes importados temporalmente al amaro del programa IMMEX.

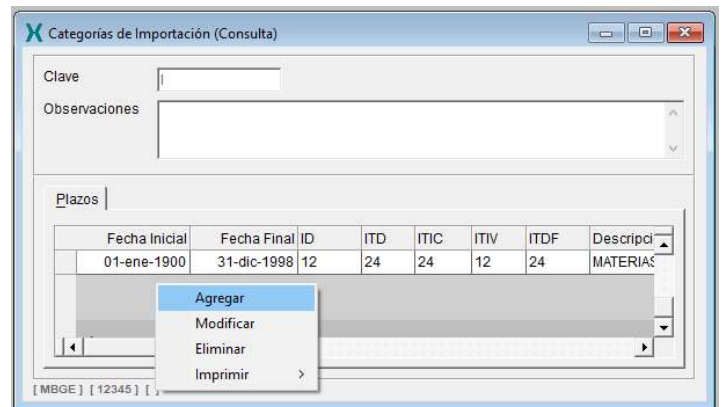
Estos plazos de temporalidad deben capturarse en el sistema Aranzel. Para ello tenemos el catálogo de categorías de importación.



Por Default el sistema contiene precargadas las categorías de importación básicas, con su respectiva descripción según los beneficios IMMEX.

Los encabezados de las categorías se pueden personalizar dando clic en el icono del lápiz. Es importante mantener actualizado nuestro catálogo de temporalidades. Es posible cargar nuevas temporalidades dando clic derecho agregar, como se muestra en la imagen.

Nota: Es recomendable ejecutar la auditoría de categorías de importación, para ello consulte en este manual ese apartado.



Donde podremos visualizar los campos aquí mostrados:

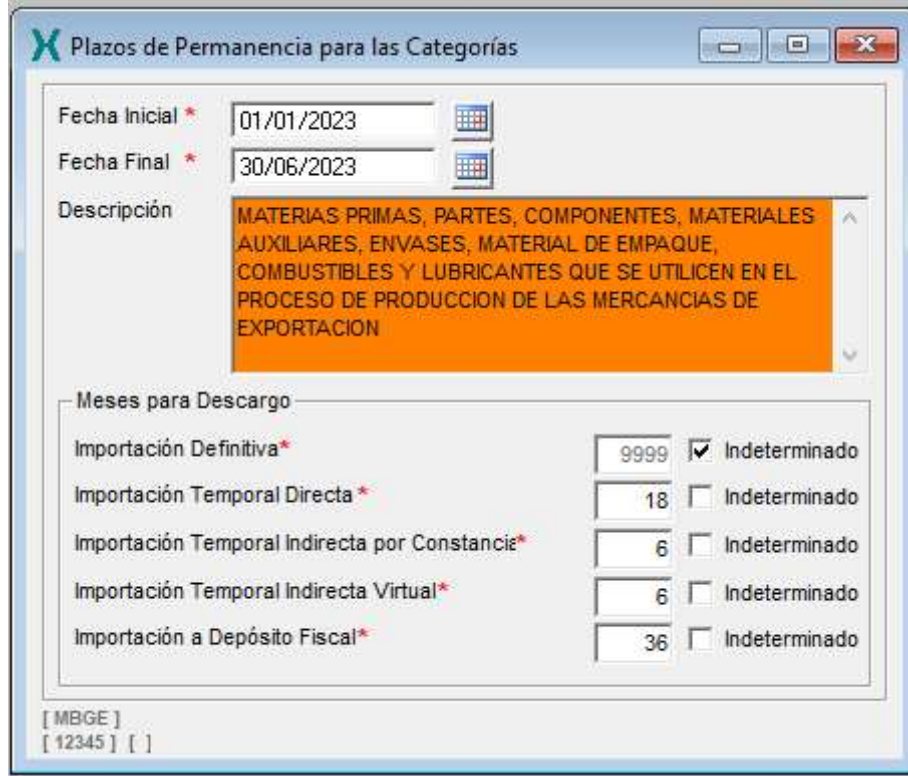
**Fecha inicial y final:** Es el rango de fechas donde se tomarán estas temporalidades.

**Descripción:** Es un campo opcional, pero se describe la categoría capturada.

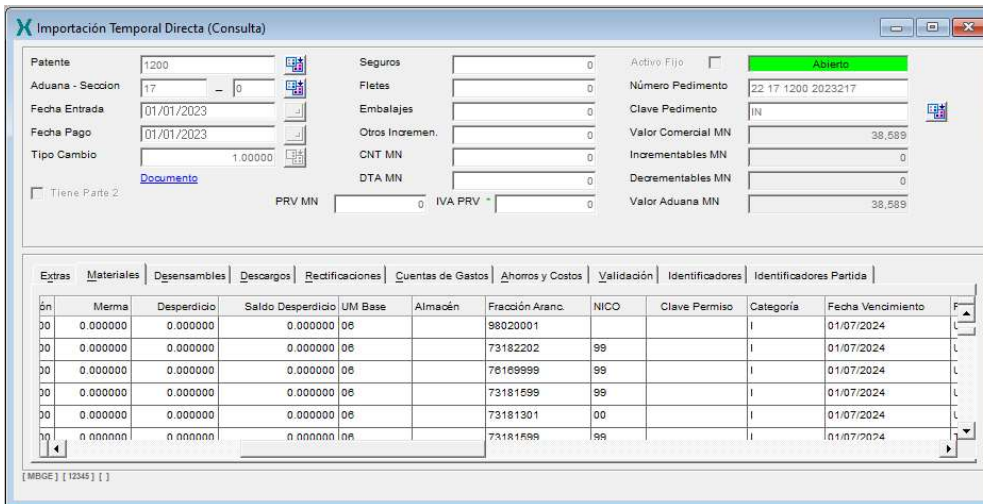
**Meses para descargo:** Son los meses que serán aplicados a las partidas de pedimentos según su tipo de importación.

Conforme a la fecha de pago del pedimento y su tipo, buscará a que rango de fechas pertenece, y definirá la fecha de vencimiento, es decir, sumará los meses de temporalidad a la fecha de pago del pedimento.

La palomita en la casilla indeterminado significa que esta categoría no tiene una fecha de vencimiento. Por ejemplo, las importaciones definitivas no lo tienen, y aparecerá en el sistema una fecha lejana (año 2078)



La clave de categoría se captura en las partidas de la importación, en el ejemplo mostrado. Tenemos un pedimento del 01 enero 2023, la categoría I, lo sitúa a 18 meses. Por lo que el material estará vigente hasta el 01 jul 2024.



Extras	Materiales	Desensamblables	Descargos	Rectificaciones	Cuentas de Gastos	Ahorros y Costos	Validación	Identificadores	Identificadores Partida	
00	0.000000	0.000000	0.000000	06				98020001	I	01/07/2024
00	0.000000	0.000000	0.000000	06				73182202	99	01/07/2024
00	0.000000	0.000000	0.000000	06				76169999	99	01/07/2024
00	0.000000	0.000000	0.000000	06				73181699	99	01/07/2024
00	0.000000	0.000000	0.000000	06				73181301	00	01/07/2024
00	0.000000	0.000000	0.000000	06				73181698	99	01/07/2024

Nota: En caso de existir algún cambio en categorías de importación o temporalidades es necesario contactar al equipo de soporte para su actualización masiva.

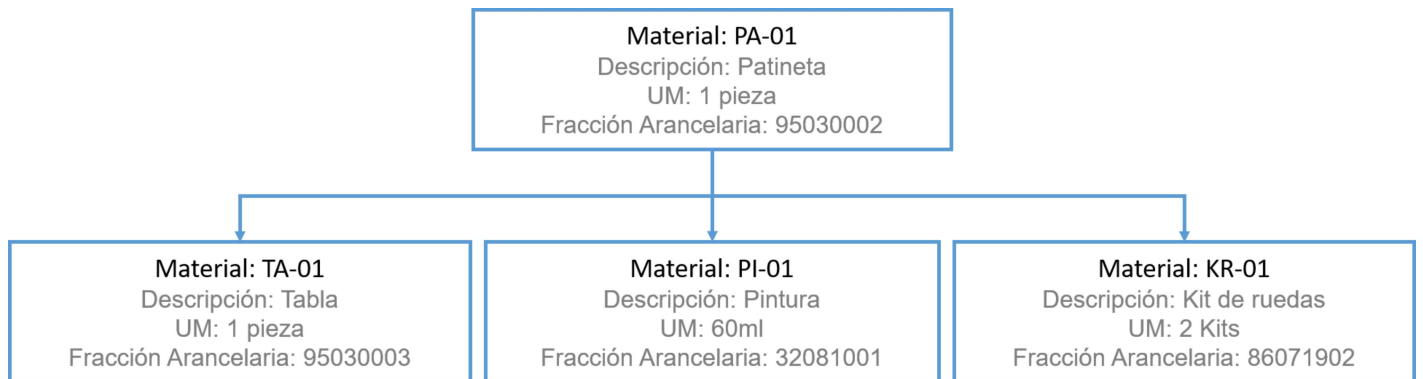
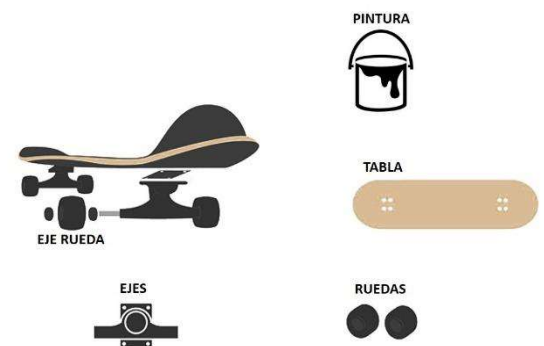
## 2.5.8 Listas de Materiales

Existen diversos métodos para explosionar materiales al momento del descargo en Arancel, presentaremos en este documento los métodos individuales, sin embargo, estos pueden combinarse para reflejar lo más posible a la operación.

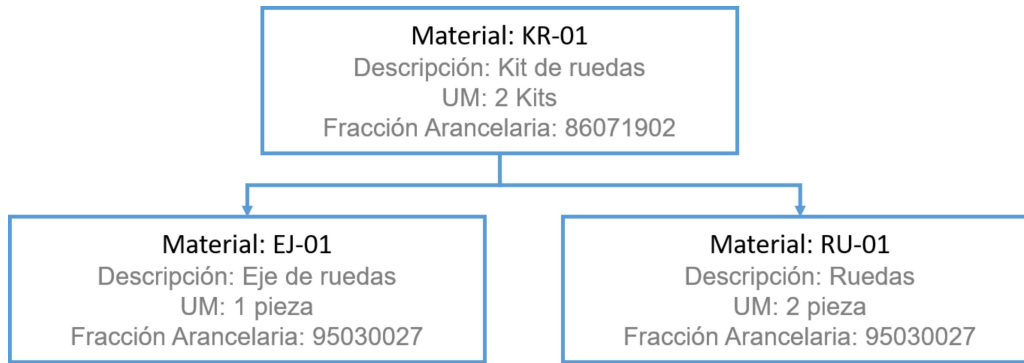
Listas de materiales.

También llamado BOM, las listas de materiales son la receta de cómo se compone nuestro material padre o producto terminado. Los materiales hijo, componentes, consumos o materiales importados serán parte de esta receta para conformar nuestro producto terminado.

Mostraremos un ejemplo gráfico de cómo se vería la construcción de una patineta de manera muy sencilla.



Nuestra patineta será el producto terminado exportado. Sus componentes importados son tablas de madera y pintura. El material kit de ruedas es un material padre que se compone de otros materiales como lo son el eje de ruedas y las ruedas como se muestra en la siguiente imagen.



Es importante en catálogo de materiales definir las propiedades específicas para los materiales.

**Padre:** Se compone de algún otro material, es decir es un producto terminado o ensamblado.

**Hijo:** Materia prima o subcomponente

**Comprado:** Relacionado con documentos de entrada

**Vendido:** Relacionado con documentos de salida.

Para este caso, seleccionaremos las siguientes propiedades en los materiales.

Patineta: Padre, Vendido.

Tabla: Hijo, Comprado.

Pintura: Hijo, Comprado.

Kit de ruedas: Padre, Hijo, Comprado.

Eje de ruedas: Hijo, Comprado.

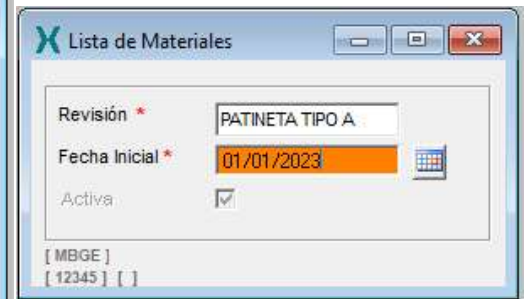
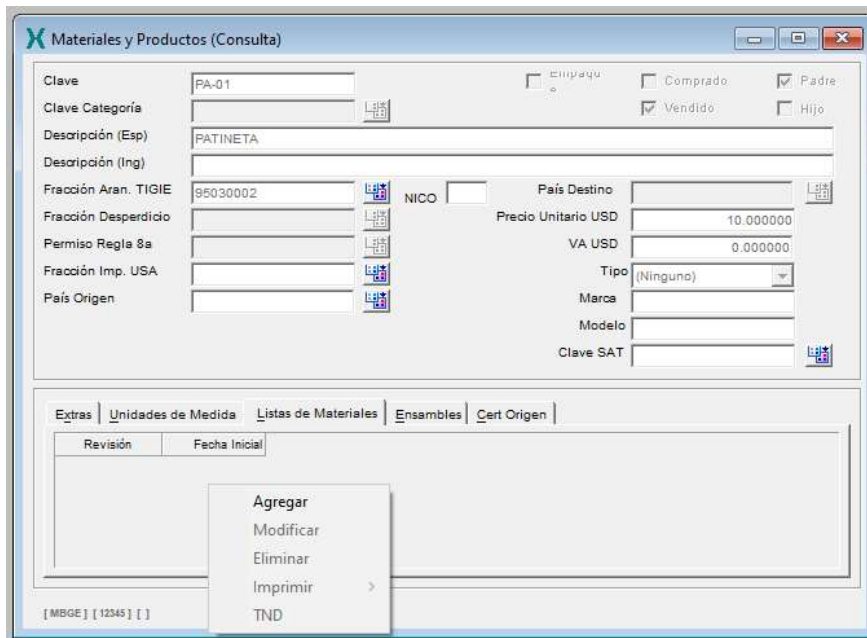
Ruedas: Hijo, Comprado.

Al habilitar la casilla de padre, se activará la pestaña de Listas de materiales, donde capturaremos la información previamente mostrada.

Iniciaremos en el material PA-01 correspondiente a la patineta donde iremos agregando sus materiales hijos, previamente cargados en el catálogo de materiales con sus respectivas unidades de medida.

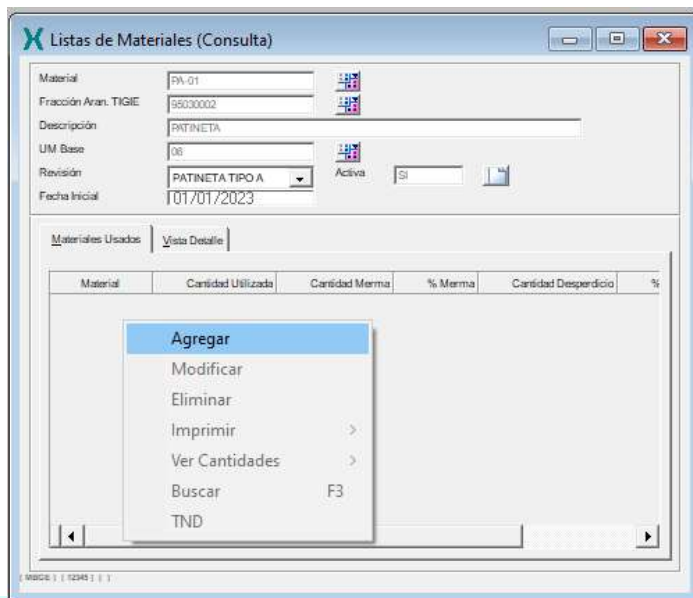
Como primer paso, es necesario buscar el material en el catálogo de materiales, en la pestaña listas de materiales, daremos clic derecho y agregar como se muestra en la imagen.

Donde nos solicitará un nombre de revisión y el parámetro para definir la lista actual utilizada (Ya sea fecha inicial o activa o no activa). Para mayor información revisar las propiedades de descargo.



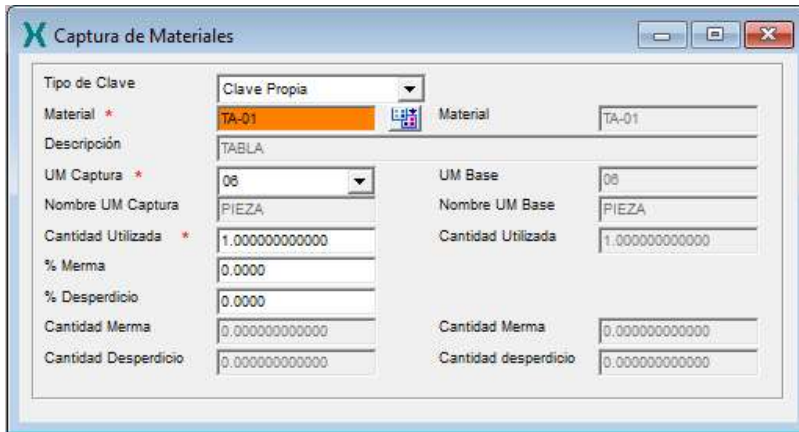
Ahora la pestaña de listas de materiales ya tiene la información del nombre de revisión y su fecha inicial o su casilla de Activa.

Para iniciar la carga de materiales hijo o subensambles daremos doble clic sobre el nombre de revisión o bien desde el menú catálogos – Listas de materiales.



En esta pantalla Visualizaremos la pestaña de Materiales Usados. Donde podremos agregar con clic derecho, todos los materiales hijo que le pertenecen a este producto terminado.

Iniciaremos capturando el material TA-01 o tabla, donde podemos visualizar la Unidad de medida base, así como elegir entre las Unidades de medida de captura (en caso de que el material tenga cargadas unidades adicionales). Y colocar la cantidad utilizada en esa unidad. Por ejemplo. En este caso se requiere de 1 tabla, 60ml de pintura y 2 kits de ruedas. Siempre la captura de incorporaciones es por Unidad del producto padre. Es decir, 60ml de pinta por patineta fabricada.



**Captura de Materiales**

Tipo de Clave:

Material \*  Material

Descripción

UM Captura \*  UM Base

Nombre UM Captura  Nombre UM Base

Cantidad Utilizada \*  Cantidad Utilizada

% Merma  Cantidad Merma

% Desperdicio  Cantidad desperdicio

Que se verán capturados como a continuación:

Materiales Usados | [Vista Detalle](#) |

Material	Cantidad Utilizada	Cantidad Merma	% Merma	Cantidad Desperdicio	% Desperdicio	UM Base
▶ KR-01	2.000000000000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	KIT
PI-01	60.000000000000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	ML
TA-01	1.000000000000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	06

Número de Registros : 3

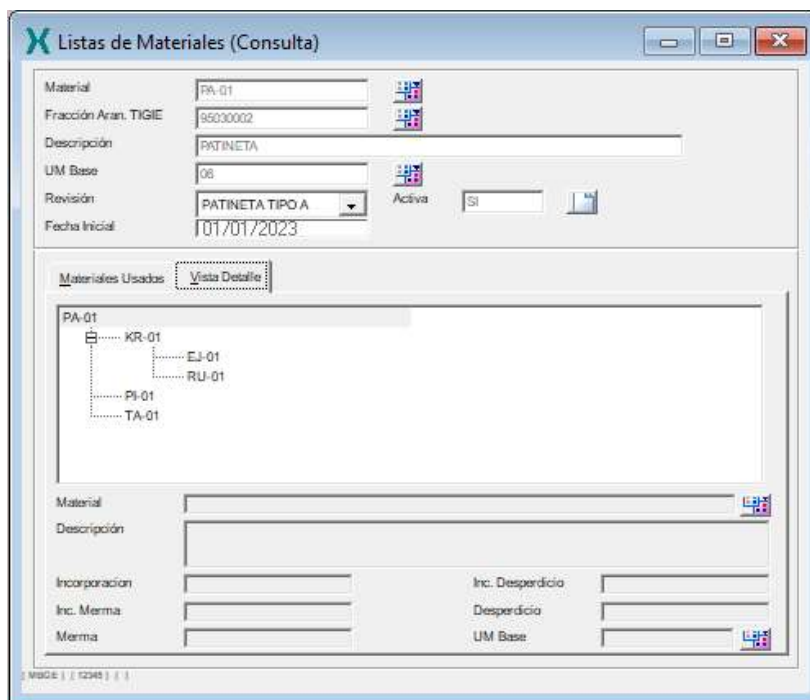
Repetiremos los pasos con el material KR-01 o Kit de ruedas, para asignarle sus materiales hijo. Donde para producir un kit de ruedas es necesario 1 Eje y 2 ruedas. Y se muestra como a continuación:

Materiales Usados | Vista Detalle

Material	Cantidad Utilizada	Cantidad Merma	% Merma	Cantidad Desperdicio	% Desperdicio	UM Base
EJ-01	1.000000000000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	06
▶ RU-01	2.000000000000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	06

Número de Registros : 2

Una vez terminada la lista de materiales, podemos observar el árbol desde la “Vista detalle” que nos muestra de forma gráfica lo capturado anteriormente. Y si seleccionamos un material, nos mostrará el detalle tanto del material como de las incorporaciones capturadas anteriormente.



The screenshot shows a software window titled "Listas de Materiales (Consulta)". It contains several input fields for material details: Material (PA-01), Fracción Aran. TIGIE (95030002), Descripción (PATINETA), UM Base (06), Revisión (PATINETA TIPO A), and Fecha Inicial (01/01/2023). There is also an "Activa" checkbox checked. Below these fields, the "Materiales Usados" section is set to "Vista Detalle", displaying a hierarchical tree structure for material PA-01. The tree shows PA-01 branching into KR-01, PI-01, and TA-01. KR-01 further branches into EJ-01 and RU-01. Below the tree, there are additional input fields for Material, Descripción, Incorporación, Inc. Merma, Merma, Inc. Desperdicio, Desperdicio, and UM Base.

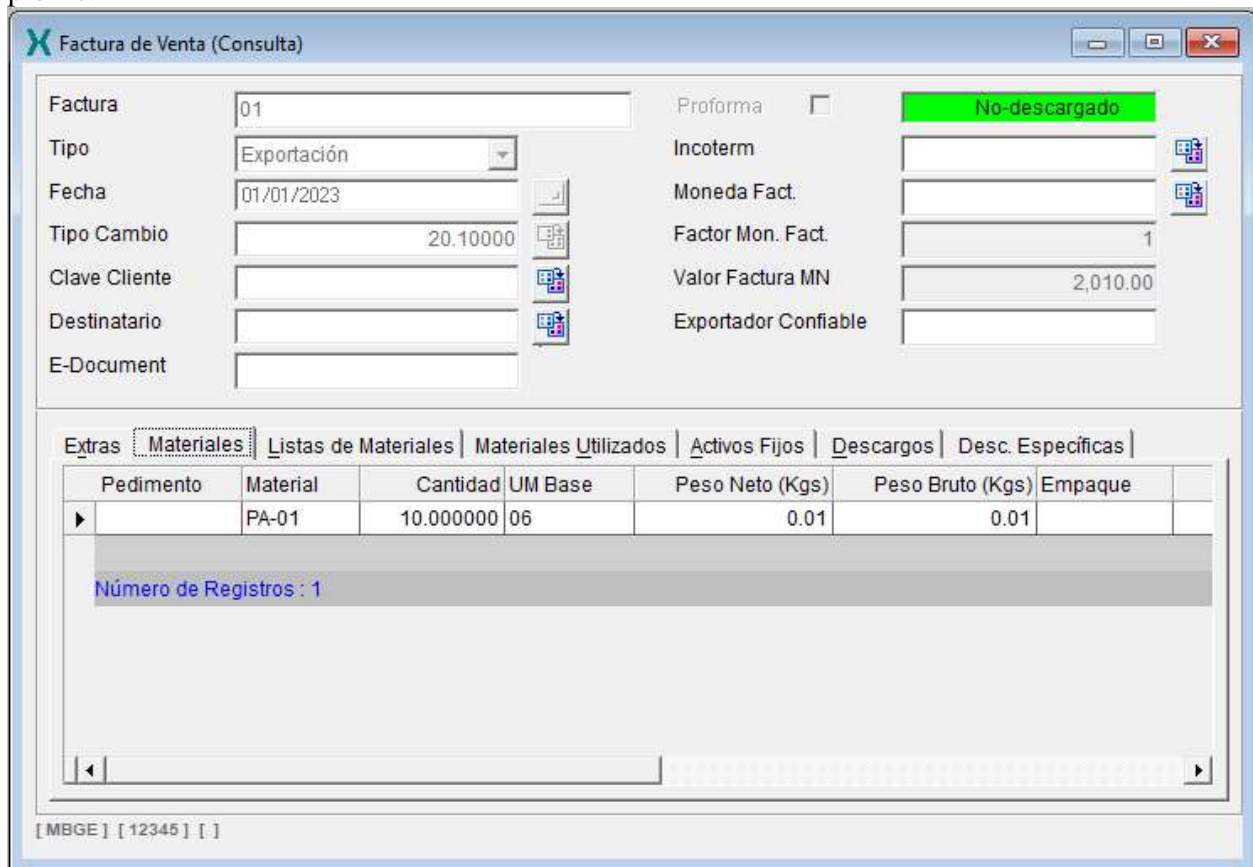
Nota: Una vez capturadas las listas de materiales, es importante ejecutar auditorías pre-descargos (Informes-auditorías) donde podremos visualizar inconsistencias de información. Pueden usarse las auditorías según correspondan al tipo de empresa y su operación

## 2.5.9 Materiales utilizados o consumos.

Este método consiste en generar recetas de nuestros productos terminados vendidos o exportados, de una manera más exacta, debido a que podemos generar consumos por factura de venta, es decir, cuando nuestro BOM o receta está en constante cambio o pueden existir variaciones en 1 o más materiales, podemos capturar los materiales consumidos.

Como primer paso es necesario tener cargado previamente los catálogos de materiales, con sus debidas propiedades (Vendido incluso en materiales hijo), y el documento de factura de venta, con materiales ligados a un pedimento o no según corresponda, en el caso de este ejemplo utilizaremos una factura de venta que aún no ha sido ligada a un pedimento.

Seguiremos utilizando el material PA-01 o Patinetas para el ejemplo. Con cantidad exportada 10 piezas.



**Factura de Venta (Consulta)**

Factura: 01      Proforma:       No-descargado

Tipo: Exportación      Incoterm:      Moneda Fact.:      Factor Mon. Fact.: 1

Fecha: 01/01/2023      Valor Factura MN: 2,010.00

Tipo Cambio: 20.10000      Exportador Confiable:      E-Document:      Destinatario:      Clave Cliente:      Proforma:

Extras: **Materiales** | Listas de Materiales | Materiales Utilizados | Activos Fijos | Descargos | Desc. Especificas

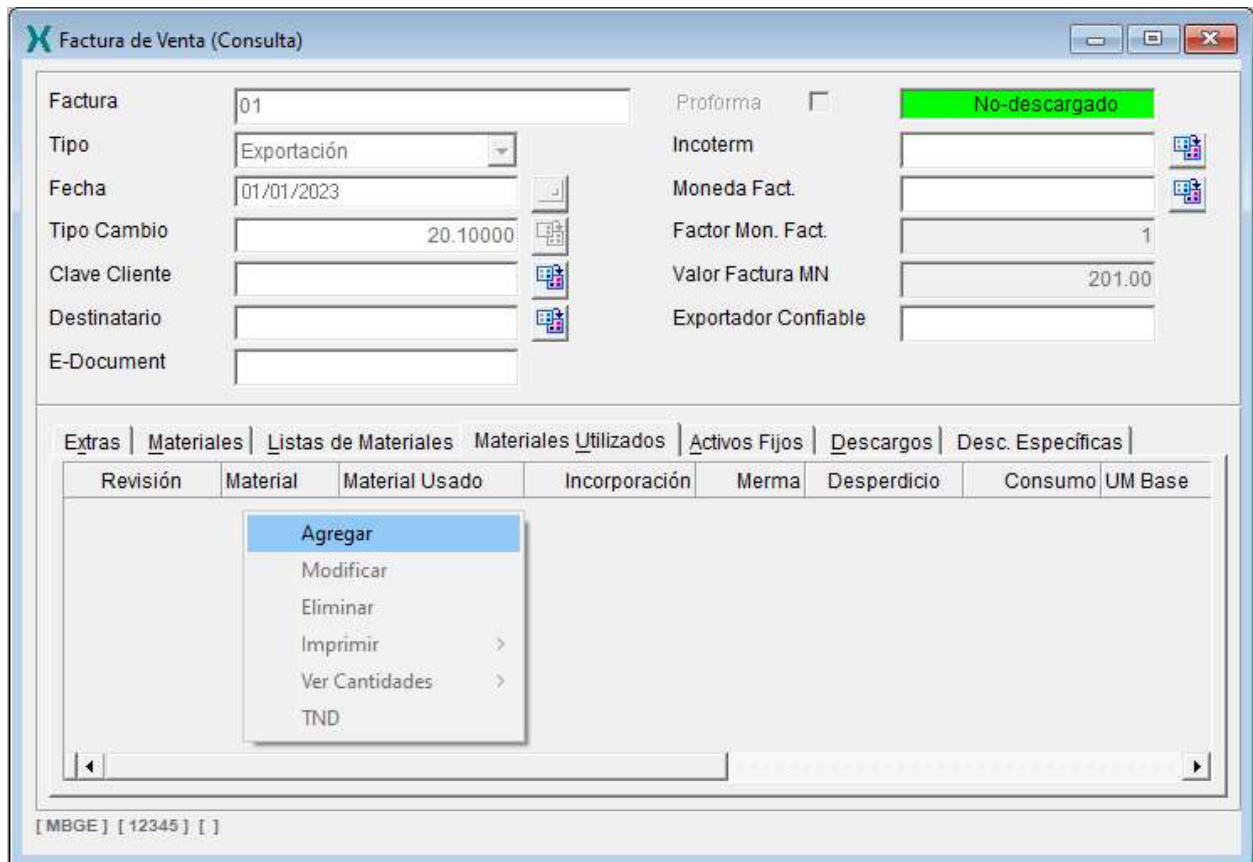
Pedimento	Material	Cantidad	UM Base	Peso Neto (Kgs)	Peso Bruto (Kgs)	Empaque
	PA-01	10.000000	06	0.01	0.01	

Número de Registros: 1

[ MBGE ] [ 12345 ] [ ]



En la pestaña de Materiales utilizados, daremos clic derecho agregar. Para iniciar a capturar los consumos de esta factura de venta.



En el caso de Materiales utilizados la captura de incorporación es por la totalidad del producto terminado exportado. Es decir, en este caso se requiere capturar la cantidad de material utilizado para las 10 unidades de patinetas o partida de documento de salida.

Se visualiza como a continuación. Donde por 10 patinetas utilizaremos 20 Ejes de rueda, 600ml de pintura, 40 ruedas y 10 tablas. Y estos serán mis materiales buscados al momento del descargo (Considerando también el resto de métodos y configuraciones).

**X Factura de Venta (Consulta)**

Factura	01	Proforma	<input type="checkbox"/>	<b>No-descargado</b>
Tipo	Exportación	Incoterm		
Fecha	01/01/2023	Moneda Fact.		
Tipo Cambio	20.10000	Factor Mon. Fact.		1
Clave Cliente		Valor Factura MN		2,010.00
Destinatario		Exportador Confiable		
E-Document				

Extras | **Materiales** | Listas de Materiales | Materiales Utilizados | Activos Fijos | Descargos | Desc. Especificas

Revisión	Material	Material Usado	Incorporación	Merma	Desperdicio	Consumo	UM Base	O
	PA-01	EJ-01	20.000000	0.000000	0.000000	20.000000	06	
	PA-01	PI-01	600.000000	0.000000	0.000000	600.000000	ML	
	PA-01	RU-01	40.000000	0.000000	0.000000	40.000000	06	
	PA-01	TA-01	10.000000	0.000000	0.000000	10.000000	06	

Número de Registros: 4

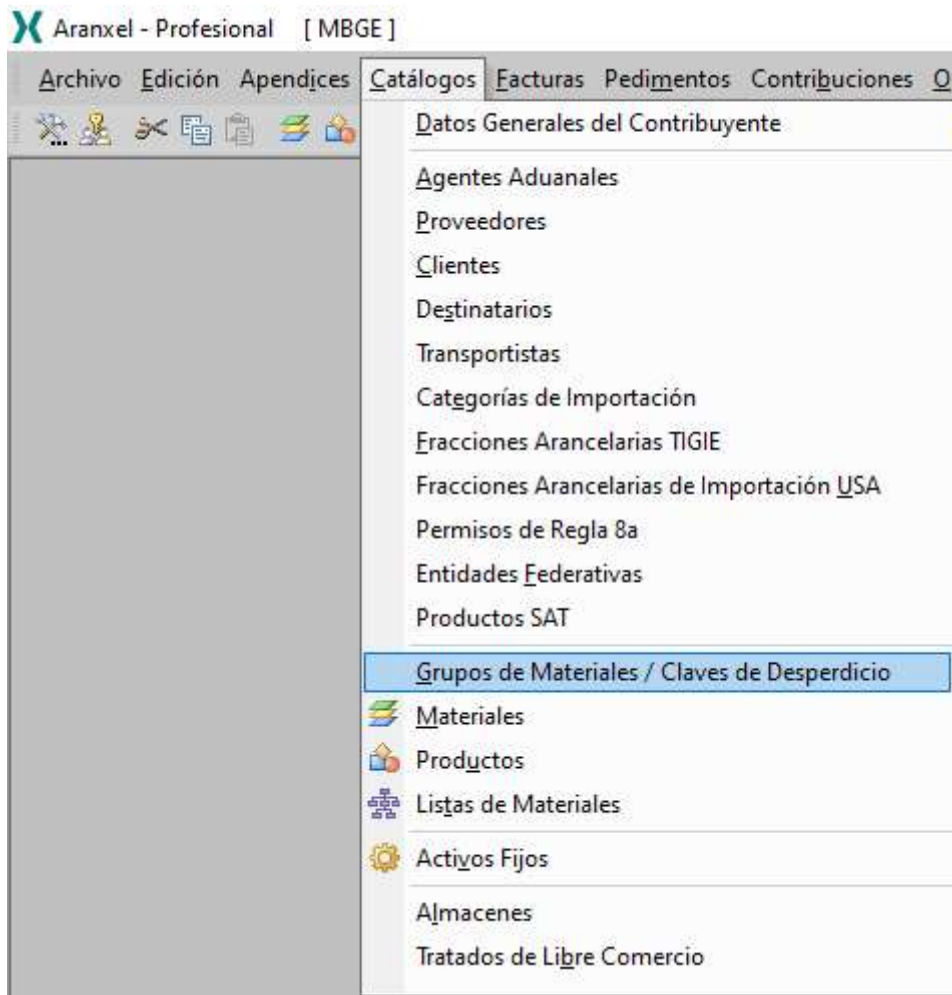
[ MBGE ] [ 12345 ] [ ]

## 2.5.10 Grupos de materiales.

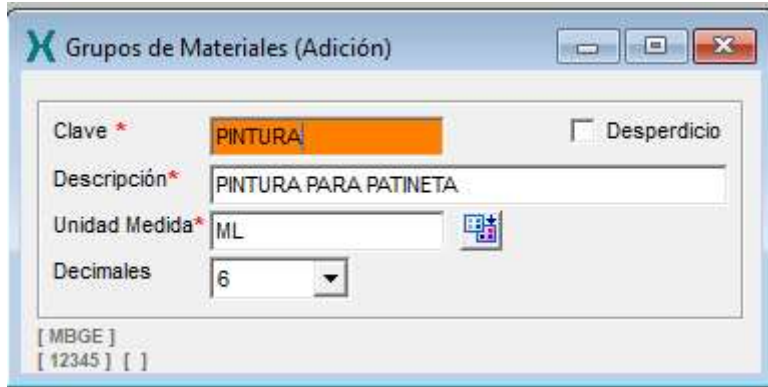
También llamado Familias, es un método de descargo donde podemos agrupar a los materiales por sus características, y hacer posible el consumo de materiales ya se padres o hijos, siempre y cuando estén dentro del grupo de materiales.

Para este método es importante revisar las configuraciones de descargo de las preferencias de Aranel así como tener todo nuestro catálogo de materiales asignado a un grupo de material o familia.

Iniciaremos con los pasos para crear un grupo de materiales. Daremos clic en el menú Catálogos - Grupos de materiales / claves de desperdicio



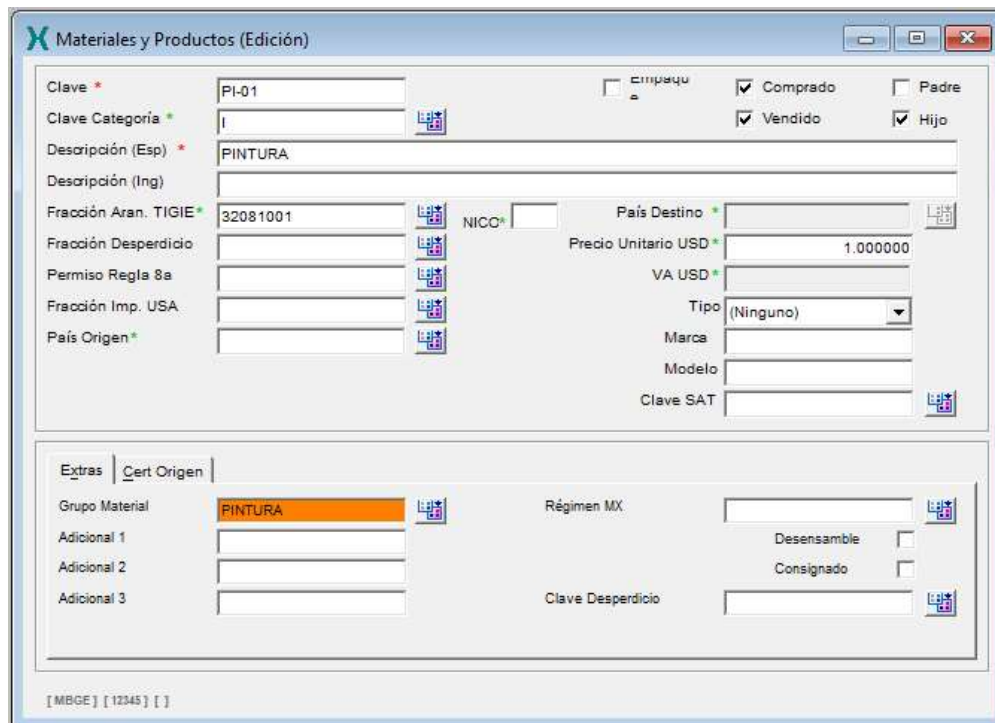
Crearemos un nuevo grupo llamado Pintura. Donde agruparemos todos los materiales importados de diferentes colores de pintura. Otro aspecto importante en la creación de grupos es definir la unidad de medida y los decimales, tanto del grupo como de los materiales relacionados al grupo, debido a que deben ser los mismos datos.



The screenshot shows a software window titled "Grupos de Materiales (Adición)". It contains the following fields and controls:

- Clave \***: Text input field containing "PINTURA".
- Descripción \***: Text input field containing "PINTURA PARA PATINETA".
- Unidad Medida \***: Text input field containing "ML".
- Decimales**: A dropdown menu set to "6".
- Desperdicio**: A checkbox that is currently unchecked.
- At the bottom left, there is a status bar with "[ MBGE ]" and "[ 12345 ] [ ]".

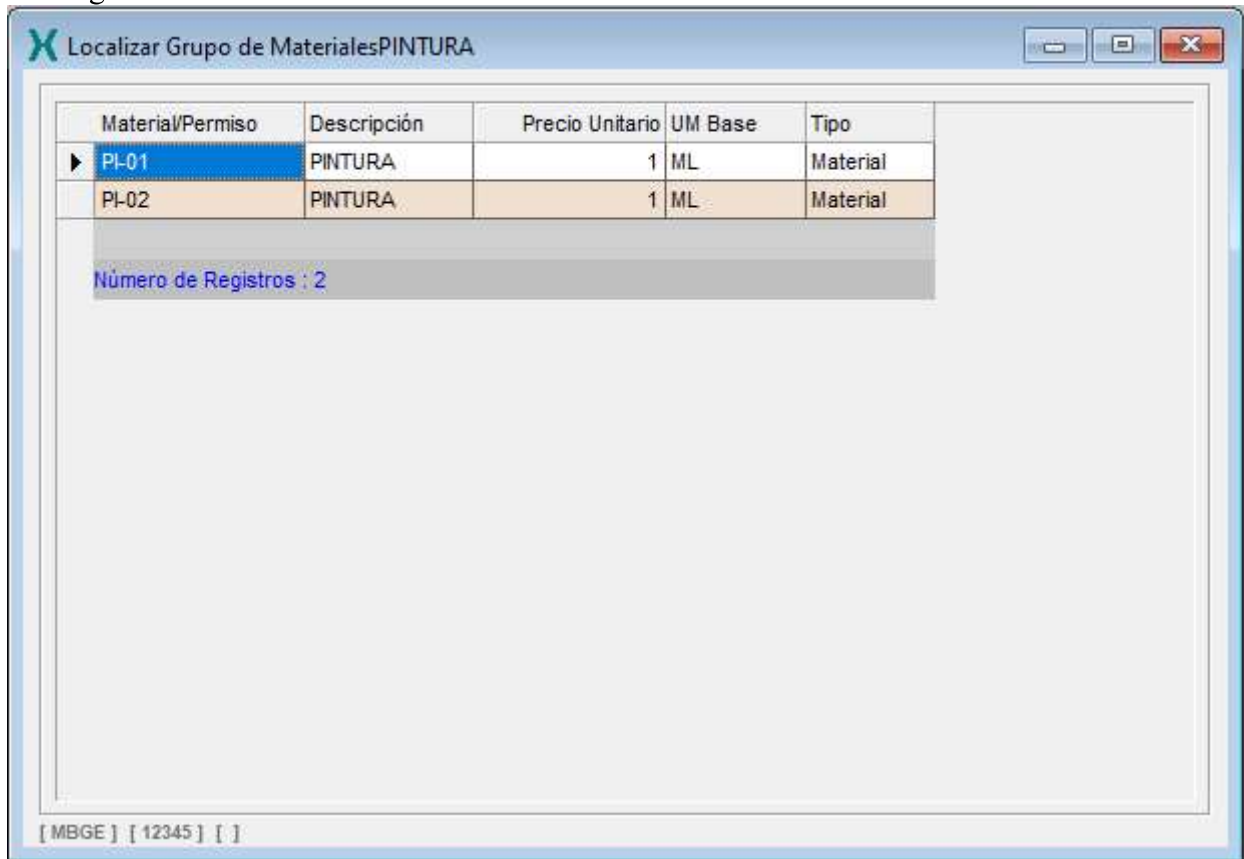
Una vez creado el grupo de materiales, podemos ir al catálogo de material y editar el registro. Buscaremos el campo llamado grupo de material, donde colocaremos la clave cargada previamente. Y guardamos los cambios realizados.



The screenshot shows a software window titled "Materiales y Productos (Edición)". It contains the following fields and controls:

- Clave \***: Text input field containing "PI-01".
- Clave Categoría \***: Text input field containing "I".
- Descripción (Esp) \***: Text input field containing "PINTURA".
- Descripción (Ing)**: Text input field.
- Fración Aran. TIGIE \***: Text input field containing "32081001".
- Fración Desperdicio**: Text input field.
- Permiso Regla 8a**: Text input field.
- Fración Imp. USA**: Text input field.
- País Origen \***: Text input field.
- NICC \***: Text input field.
- País Destino \***: Text input field.
- Precio Unitario USD \***: Text input field containing "1.000000".
- VA USD \***: Text input field.
- Tipo**: A dropdown menu set to "(Ninguno)".
- Marca**: Text input field.
- Modelo**: Text input field.
- Clave SAT**: Text input field.
- Compras**: A checkbox that is unchecked.
- Comprado**: A checked checkbox.
- Vendido**: A checked checkbox.
- Padre**: An unchecked checkbox.
- Hijo**: A checked checkbox.
- Extras**: A tabbed section with "Cert Origen" selected. It contains:
  - Grupo Material**: Text input field containing "PINTURA".
  - Adicional 1**: Text input field.
  - Adicional 2**: Text input field.
  - Adicional 3**: Text input field.
  - Régimen MX**: Text input field.
  - Desensamblable**: An unchecked checkbox.
  - Consignado**: An unchecked checkbox.
  - Clave Desperdicio**: Text input field.
- At the bottom left, there is a status bar with "[ MBGE ] [ 12345 ] [ ]".

Al momento de localizar (icono de lupa) en grupo de materiales, podemos ver las claves del material relacionadas a este. Es decir, que materiales tiene permitido buscar al momento del descargo del material.



Material/Permiso	Descripción	Precio Unitario	UM Base	Tipo
PI-01	PINTURA	1	ML	Material
PI-02	PINTURA	1	ML	Material

Número de Registros : 2

[ MBGE ] [ 12345 ] [ ]

Nota: Una vez capturada la información, es importante ejecutar auditorías pre-descargos (Informes-auditorías) donde podremos visualizar inconsistencias de información. Pueden usarse las auditorías según correspondan al tipo de empresa y su operación

## 2.6 Facturas y pedimentos

La base del sistema Aranxel es la captura de documentos de entrada como lo son facturas de compra y pedimentos de exportación, y documentos de salida como lo son facturas de venta, pedimentos de exportación y los documentos para cambio de régimen, regularizaciones.

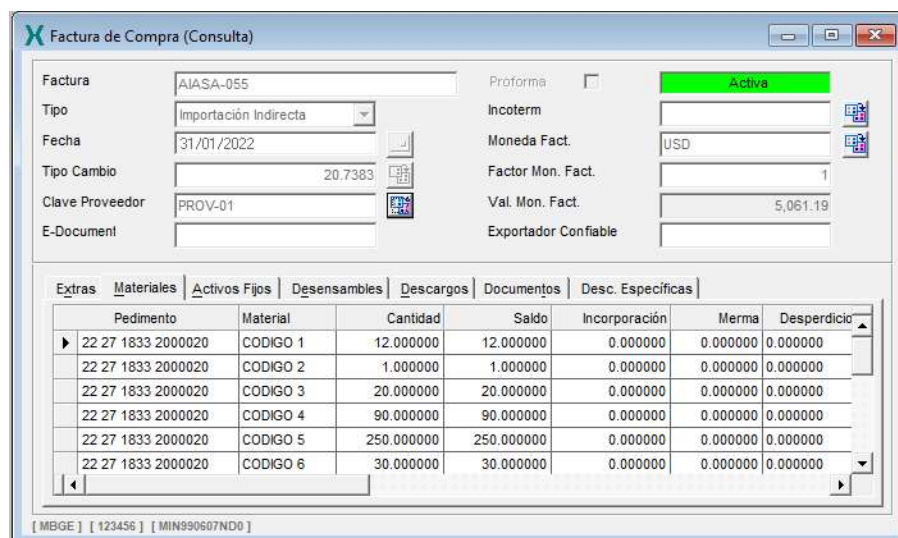
La manera de captura de los documentos es de manera muy similar. Mostraremos en este manual ejemplos de algunos de los documentos, pero puede replicarse de manera muy sencilla en el resto de los tipos de documentos.



### 2.6.1 Dar de alta una Factura de compra

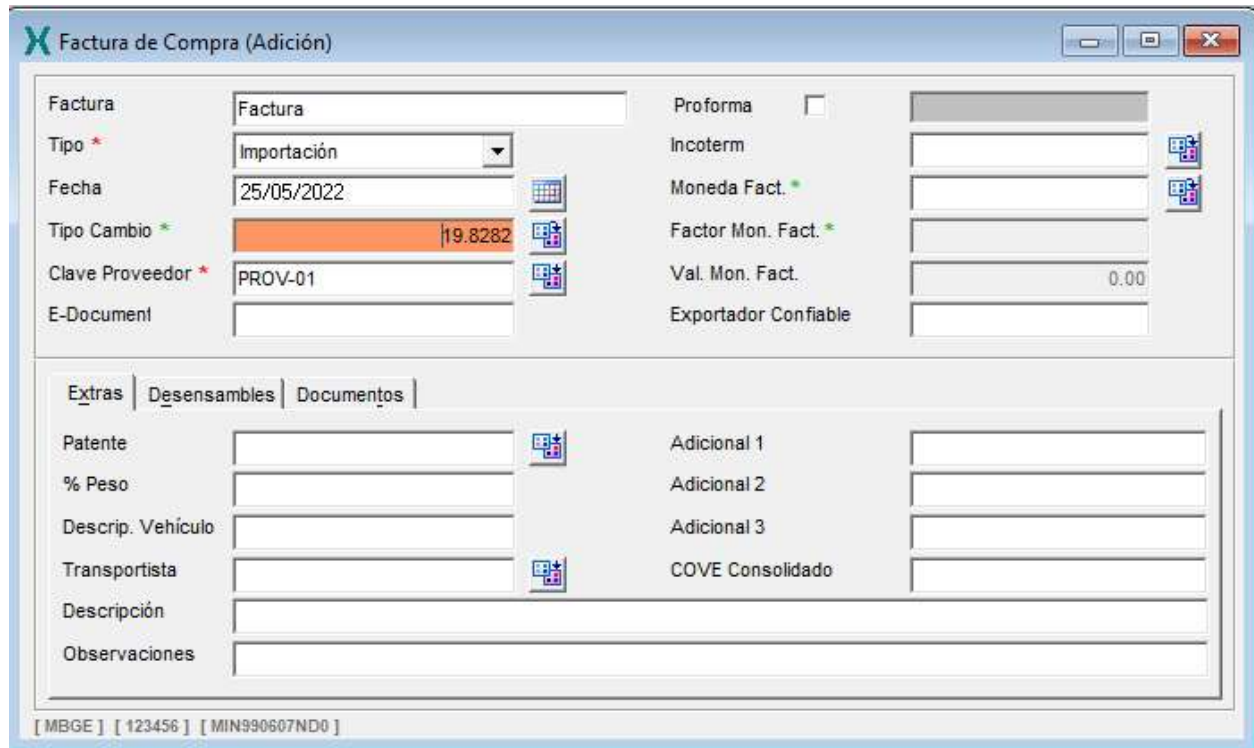
Para dar de alta una nueva Factura de compra es necesario ir al apartado de Facturas, y dar clic en la opción compras como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana donde se podrá capturar las facturas de compra que se requiera. Si aún no se ha capturado una factura de compra mostrará una ventana con los campos en blanco en caso contrario mostrará la ventana con el primer registro como se muestra a continuación:



Para dar de alta una Factura de compra es necesario dar clic al icono  (nuevo registro) de la barra de operaciones o usar la tecla N. Una vez realizado el paso anterior se pondrán editables los campos para que puedan ser llenados con la información del encabezado de la factura que se desea dar de alta. Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco rojo, se debe colocar el número de factura, el tipo de factura (Importación, Importación Indirecta o Factura Nacional), fecha, clave de proveedor y dar clic en Guardar registro .

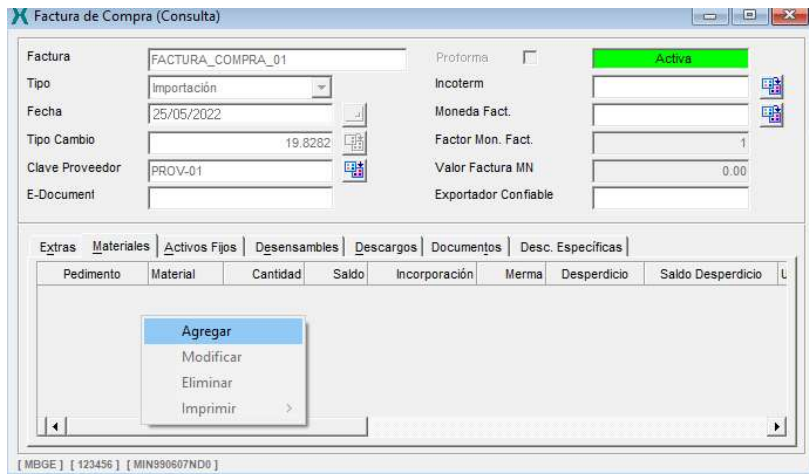


Factura de Compra (Adición)	
Factura	Factura
Tipo *	Importación
Fecha	25/05/2022
Tipo Cambio *	19.8282
Clave Proveedor *	PROV-01
E-Document	
Proforma	<input type="checkbox"/>
Incoterm	
Moneda Fact. *	
Factor Mon. Fact. *	
Val. Mon. Fact.	0.00
Exportador Confiable	
Extras   Desensamblables   Documentos	
Patente	
% Peso	
Descrip. Vehículo	
Transportista	
Descripción	
Observaciones	
Adicional 1	
Adicional 2	
Adicional 3	
COVE Consolidado	


[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

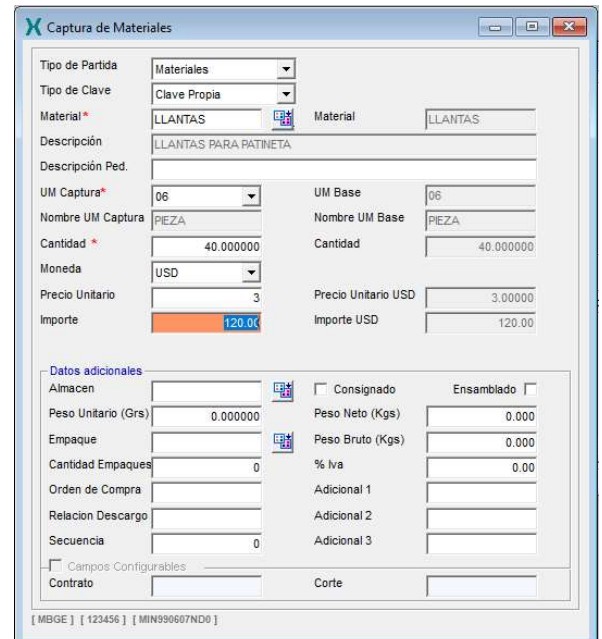
Una vez guardado el encabezado de la factura mostrará los datos capturados, un recuadro de color verde con la leyenda Activa.

El siguiente paso es agregar los materiales de la factura de compra, para ligar materiales a una factura de compra se tiene que dar clic en la pestaña de materiales que se encuentra en el submenú de la pantalla Factura de compra, se da clic derecho sobre el recuadro gris, se mostrará un recuadro en el cual se puede seleccionar agregar un material, modificar datos del material (una vez que se haya cargado el material), eliminar el material de la factura de compra o imprimir la información de los materiales ligados.



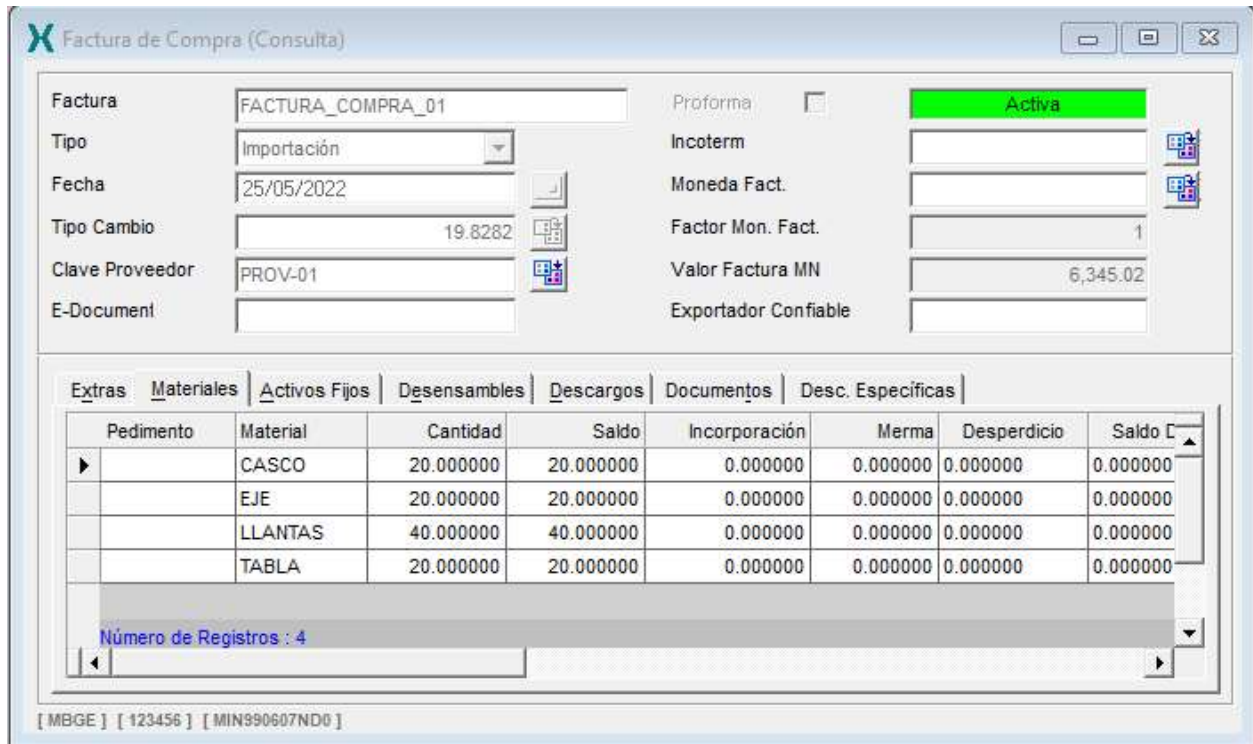
Al dar clic en Agregar mostrará una ventana donde se deberá colocar la clave del material, la unidad de medida, cantidad, tipo de moneda, el precio unitario o el importe, también se puede capturar, IVA, secuencia entre otros campos que deseen insertar.

Una vez capturada la información dar clic en Guardar registro 





Al guardar el registro del material, volverá a mostrar la venta Captura de Materiales para dar de alta otro material hasta que se capturen todos los materiales de la factura, una vez capturado los materiales, cerrar la ventana Captura de Materiales y se mostrará la Factura de compra con los materiales ligados como se muestra en la siguiente imagen:



**Factura de Compra (Consulta)**

Factura: FACTURA\_COMPRA\_01  
Tipo: Importación  
Fecha: 25/05/2022  
Tipo Cambio: 19.8282  
Clave Proveedor: PROV-01  
E-Document:   
Proforma:  Activa  
Incoterm:   
Moneda Fact.:   
Factor Mon. Fact.: 1  
Valor Factura MN: 6,345.02  
Exportador Confiable:   
Extras | **Materiales** | Activos Fijos | Desensambles | Descargos | Documentos | Desc. Especificas

Pedimento	Material	Cantidad	Saldo	Incorporación	Merma	Desperdicio	Saldo C
	CASCO	20.000000	20.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
	EJE	20.000000	20.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
	LLANTAS	40.000000	40.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
	TABLA	20.000000	20.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000

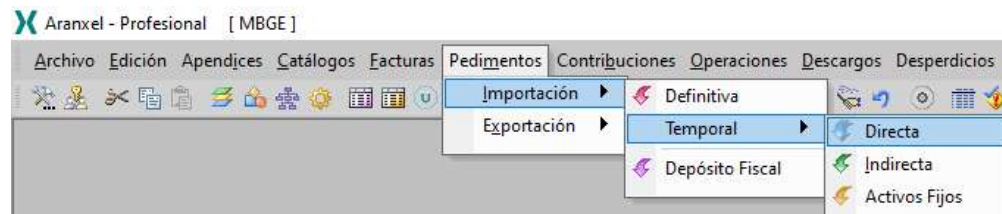
Número de Registros : 4

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

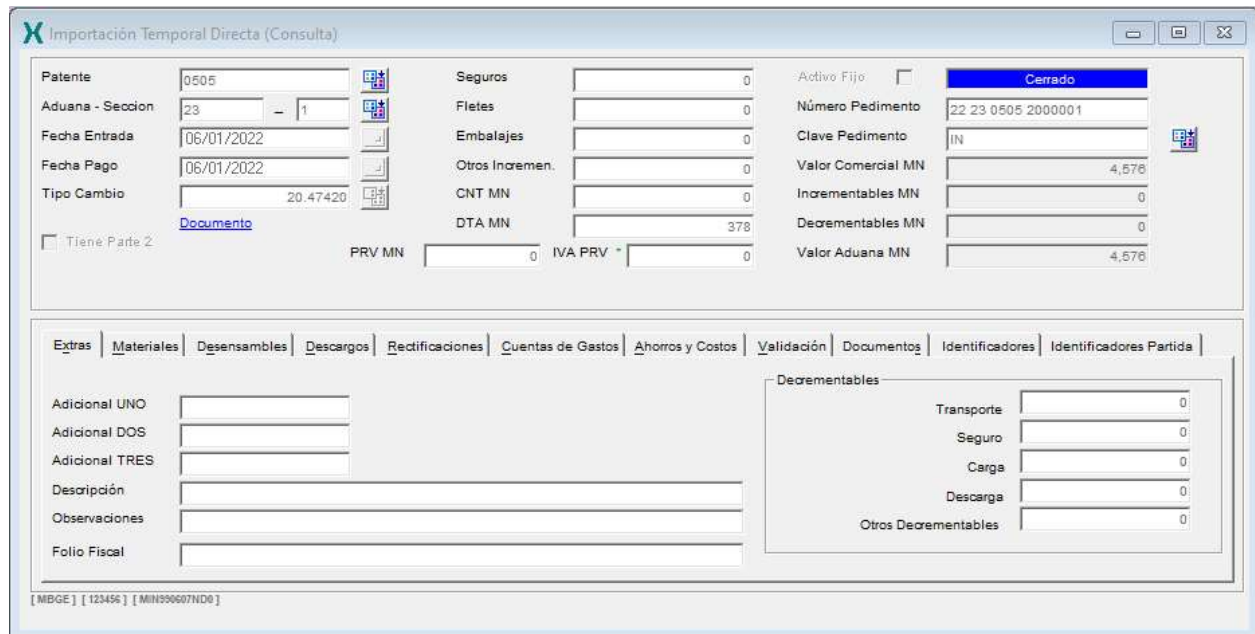
## 2.6.2 Dar de alta una importación

Estos pasos son los mismos para cualquier tipo de importación. En este caso utilizaremos un ejemplo de pedimentos de importación directa.

Para ingresar a la pantalla de importación directa se debe ir a la barra de menú, en el apartado Pedimentos, se selecciona Importación, se selecciona Temporal y se da clic en Temporal Directa como se muestra a continuación:



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana donde se capturan las importaciones temporales directas, en el ejemplo se muestra una importación que tiene estatus cerrado (no tiene saldo pendiente de retornar o no tiene ligado ninguna factura en el pedimento).




**Importación Temporal Directa (Consulta)**


Patente	0505	Seguros	0	Activo Fijo	<input type="checkbox"/>	<b>Cerrado</b>
Aduana - Seccion	23 - 1	Fletes	0	Número Pedimento	22 23 0505 2000001	
Fecha Entrada	06/01/2022	Embalajes	0	Clave Pedimento	IN	
Fecha Pago	06/01/2022	Otros Inremen.	0	Valor Comercial MN	4,576	
Tipo Cambio	20.47420	CNT MN	0	Incrementables MN	0	
<input type="checkbox"/> Tiene Parte 2	<a href="#">Documento</a>	DTA MN	378	Decrementables MN	0	
PRV MN	0	IVA PRV *	0	Valor Aduana MN	4,576	

Extras | **Materiales** | Desensamblables | Descargos | Rectificaciones | Cuentas de Gastos | Ahorros y Costos | Validación | Documentos | Identificadores | Identificadores Partida

Adicional UNO		Decrementables	Transporte	0
Adicional DOS			Seguro	0
Adicional TRES			Carga	0
Descripción			Descarga	0
Observaciones			Otros Decrementables	0
Folio Fiscal				

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

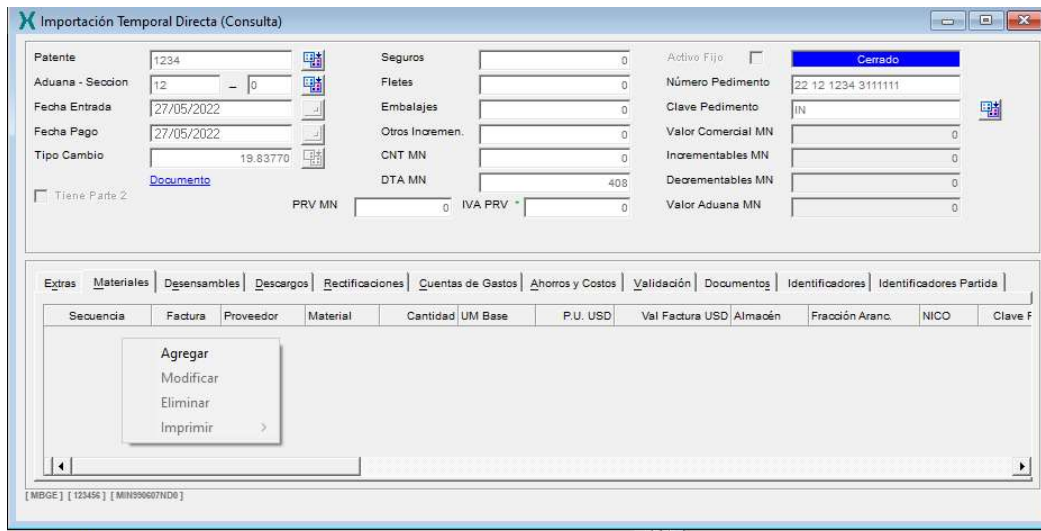
Para dar de alta un nuevo pedimento de importación es necesario dar clic al icono  (nuevo registro) de la barra de operaciones o usar la tecla N.

Una vez realizado el paso anterior se pondrán editables los campos para que puedan ser llenados con la información del encabezado del Pedimento que se desea dar de alta. Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco rojo como: Patente, Aduana – Sección, Fecha Entrada, Fecha Pago, Número de Pedimento y Clave de Pedimento, también podrán agregar Seguros, Fletes, etcétera. Una vez llenados los campos se debe dar clic en Guardar registro .

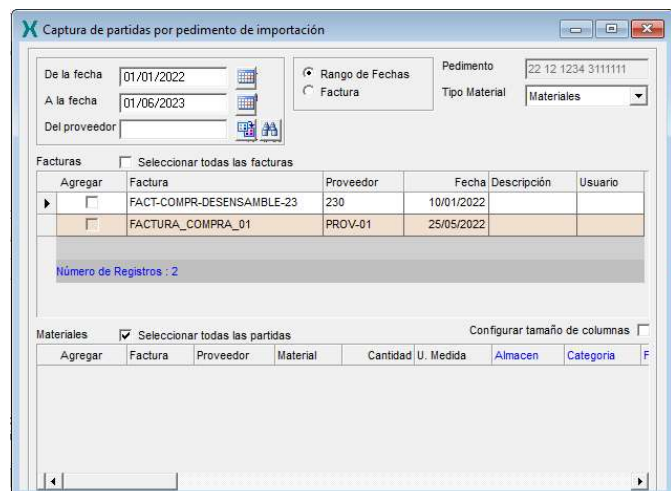
Es importante capturar todos los datos, creando una imagen del pedimento físico. Y considerar los datos de llenado del Anexo 22. Que nos brinda claves ya establecidas para la captura de pedimento.

Una vez guardado el encabezado de la importación mostrará los datos capturados con un recuadro de color azul con la leyenda Cerrado (Es por que aún no se ha ligado la o las facturas).


El siguiente paso es agregar la o las facturas de compra al pedimento, para ello, se tiene que dar clic en la pestaña de materiales que se encuentra en el submenú de la pantalla Importación Temporal directa, se da clic derecho sobre el recuadro gris, se mostrará un recuadro en el cual se puede seleccionar Agregar, modificar datos de la factura (una vez que se haya cargado la factura), eliminar la factura de compra o imprimir la información de los materiales ligados.

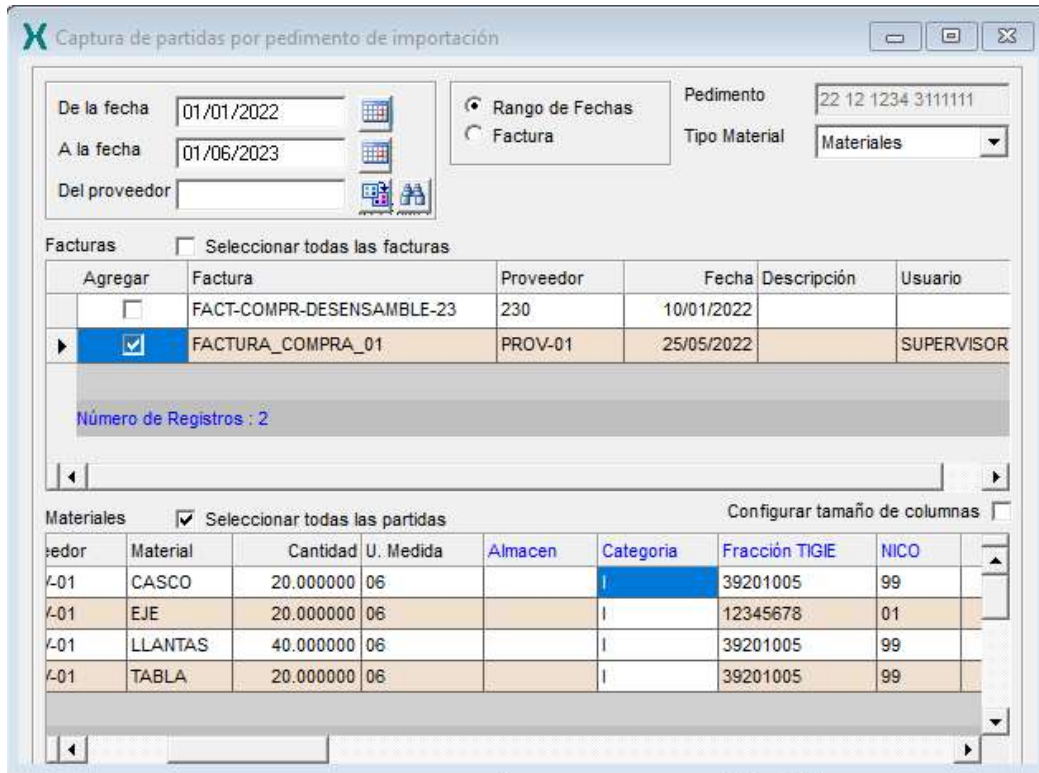


Al dar clic en Agregar mostrará una ventana donde podrás buscar por fecha o por número de factura la(s) factura que se debe ligar al pedimento de importación. Si se realizará por fecha, solo es necesario poner el rango de fecha de las facturas, dar clic en el icono de los binoculares y mostrará todas las facturas de compra que no están ligadas a un pedimento y que tienen fecha del rango que se configuró previamente, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se muestren las facturas se debe seleccionar aquella(s) facturas que se desean ligar al pedimento dando doble clic sobre el recuadro de la columna Agregar. Al dar doble clic los materiales ligados a esa factura se mostrarán en el segundo recuadro de la pantalla Captura de partidas por pedimento de importación. Se debe verificar que en ninguna partida tenga un campo en rojo ya que esto indica que es campo requerido y no se ha llenado aún, si existiera algún campo de color rojo se deberá dar doble clic sobre ese campo y llevar con la información correspondiente.

Cuando ya no se tenga ningún campo en rojo, se tiene que dar clic en el botón  para guardar los datos.



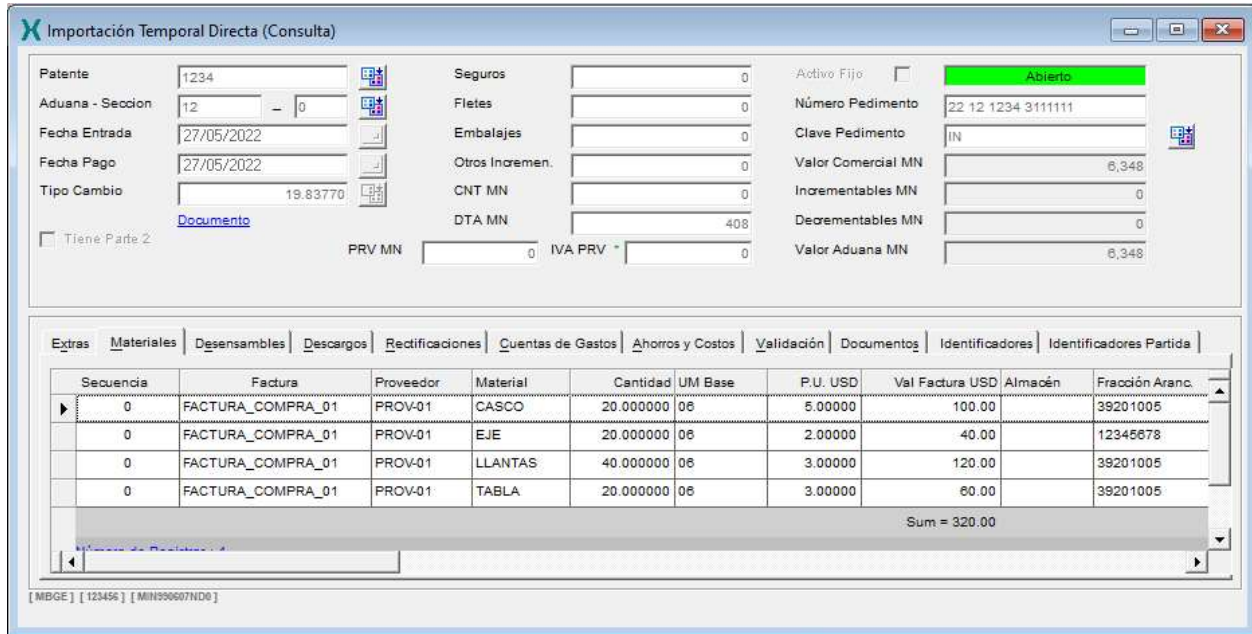
Agregar	Factura	Proveedor	Fecha	Descripción	Usuario
<input type="checkbox"/>	FACT-COMPR-DESENSAMBLE-23	230	10/01/2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01	25/05/2022		SUPERVISOR

Proveedor	Material	Cantidad	U. Medida	Almacen	Categoría	Fracción TIGIE	NICO
4-01	CASCO	20.000000	06		I	39201005	99
4-01	EJE	20.000000	06		I	12345678	01
4-01	LLANTAS	40.000000	06		I	39201005	99
4-01	TABLA	20.000000	06		I	39201005	99

Nota. Podemos utilizar las opciones que aparecen al dar clic derecho como autocompletado, que nos tomará la información de una línea para completar la información del resto de líneas de manera más fácil y práctica.

Cuando se guarden los registros de las facturas en el pedimento se mostrarán las partidas de las facturas ligadas y cambiará el estatus de Cerrado a Abierto como se muestra a continuación, debido a que ya cuenta con saldo disponible.



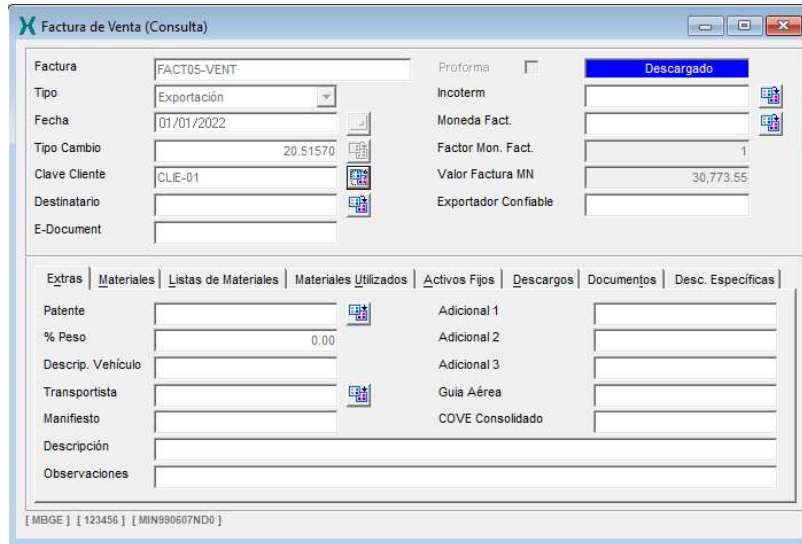
Secuencia	Factura	Proveedor	Material	Cantidad	UM Base	P.U. USD	Val Factura USD	Almacén	Fracción Aranc.
0	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01	CASCO	20.000000	06	5.00000	100.00		39201005
0	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01	EJE	20.000000	06	2.00000	40.00		12345678
0	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01	LLANTAS	40.000000	06	3.00000	120.00		39201005
0	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01	TABLA	20.000000	06	3.00000	60.00		39201005
							Sum = 320.00		

### 2.6.3 Facturas de venta

Para dar de alta una nueva Factura de venta es necesario ir al apartado de Facturas, y dar clic en la opción venta como se muestra en la siguiente imagen



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana donde se podrá capturar las facturas de venta que se requiera. Si aún no se ha capturado una factura se mostrará una ventana con los campos en blanco en caso contrario mostrará la ventana con el primer registro como se muestra a continuación:





The screenshot shows a software window titled "Factura de Venta (Consulta)". It contains a form with the following fields and values:

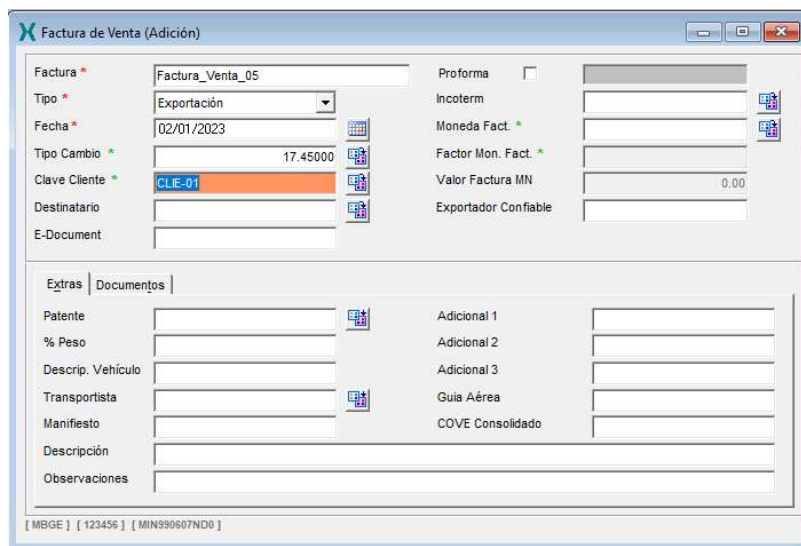
Factura	FACT05-VENT	Proforma	<input type="checkbox"/>	Descargado
Tipo	Exportación	Incoterm		
Fecha	01/01/2022	Moneda Fact.		
Tipo Cambio	20.51570	Factor Mon. Fact.	1	
Clave Cliente	CLIE-01	Valor Factura MN	30,773.55	
Destinatario		Exportador Confiable		
E-Document				

Below the main form is a tabbed interface with "Extras" selected. It contains several sub-sections:

- Patente: [ ]
- % Peso: 0.00
- Descrip. Vehículo: [ ]
- Transportista: [ ]
- Manifiesto: [ ]
- Descripción: [ ]
- Observaciones: [ ]
- Adicional 1: [ ]
- Adicional 2: [ ]
- Adicional 3: [ ]
- Guía Aérea: [ ]
- COVE Consolidado: [ ]

At the bottom left, it shows "[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]".

Para dar de alta una Factura de venta es necesario dar clic al icono  (nuevo registro) de la barra de operaciones o usar la tecla N. Una vez realizado el paso anterior se pondrán editables los campos para que puedan ser llenados con la información del encabezado de la factura que se desea dar de alta. Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco rojo, se debe colocar el número de factura, el tipo de factura (Exportación, Exportación Indirecta o Factura Nacional), fecha, clave de proveedor y dar clic en Guardar registro  :



The screenshot shows a software window titled "Factura de Venta (Adición)". It contains a form with the following fields and values:

Factura *	Factura_Venta_05	Proforma	<input type="checkbox"/>	
Tipo *	Exportación	Incoterm		
Fecha *	02/01/2023	Moneda Fact. *		
Tipo Cambio *	17.45000	Factor Mon. Fact. *		
Clave Cliente *	CLIE-01	Valor Factura MN	0.00	
Destinatario		Exportador Confiable		
E-Document				

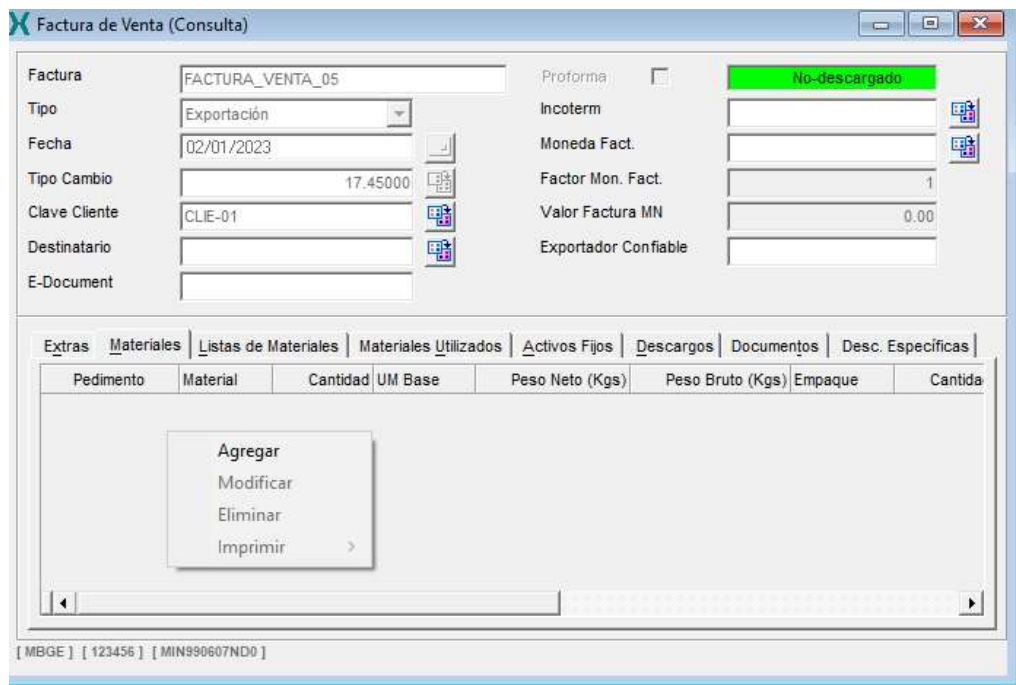
Below the main form is a tabbed interface with "Documentos" selected. It contains several sub-sections:

- Patente: [ ]
- % Peso: [ ]
- Descrip. Vehículo: [ ]
- Transportista: [ ]
- Manifiesto: [ ]
- Descripción: [ ]
- Observaciones: [ ]
- Adicional 1: [ ]
- Adicional 2: [ ]
- Adicional 3: [ ]
- Guía Aérea: [ ]
- COVE Consolidado: [ ]

At the bottom left, it shows "[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]".

Una vez guardado el encabezado de la factura mostrará los datos capturados, un recuadro de color verde con la leyenda No-Descargado.

El siguiente paso es agregar los materiales de la factura de compra, para ligar materiales a una factura de compra se tiene que dar clic en la pestaña de materiales que se encuentra en el submenú de la pantalla Factura de compra, se da clic derecho sobre el recuadro gris, se mostrará un recuadro en el cual se puede seleccionar agregar un material, modificar datos del material (una vez que se haya cargado el material), eliminar el material de la factura de compra o imprimir la información de los materiales ligados.



Factura de Venta (Consulta)

Factura: FACTURA\_VENTA\_05

Tipo: Exportación

Fecha: 02/01/2023

Tipo Cambio: 17.45000

Clave Cliente: CLIE-01

Destinatario:

E-Document:

Proforma:

Incoterm:

Moneda Fact.:

Factor Mon. Fact.: 1

Valor Factura MN: 0.00

Exportador Confiable:


No-descargado

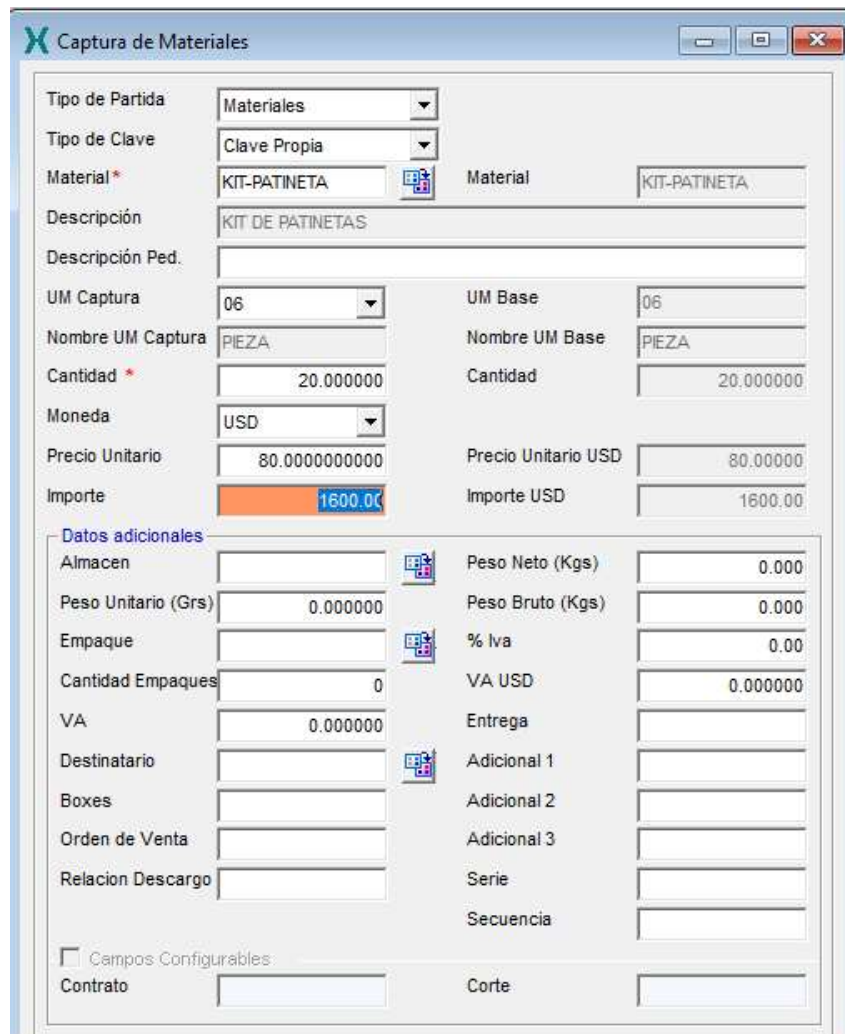
Extras | **Materiales** | Listas de Materiales | Materiales Utilizados | Activos Fijos | Descargos | Documentos | Desc. Especificas

Pedimento	Material	Cantidad	UM Base	Peso Neto (Kgs)	Peso Bruto (Kgs)	Empaque	Cantida
Agregar Modificar Eliminar Imprimir >							

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]



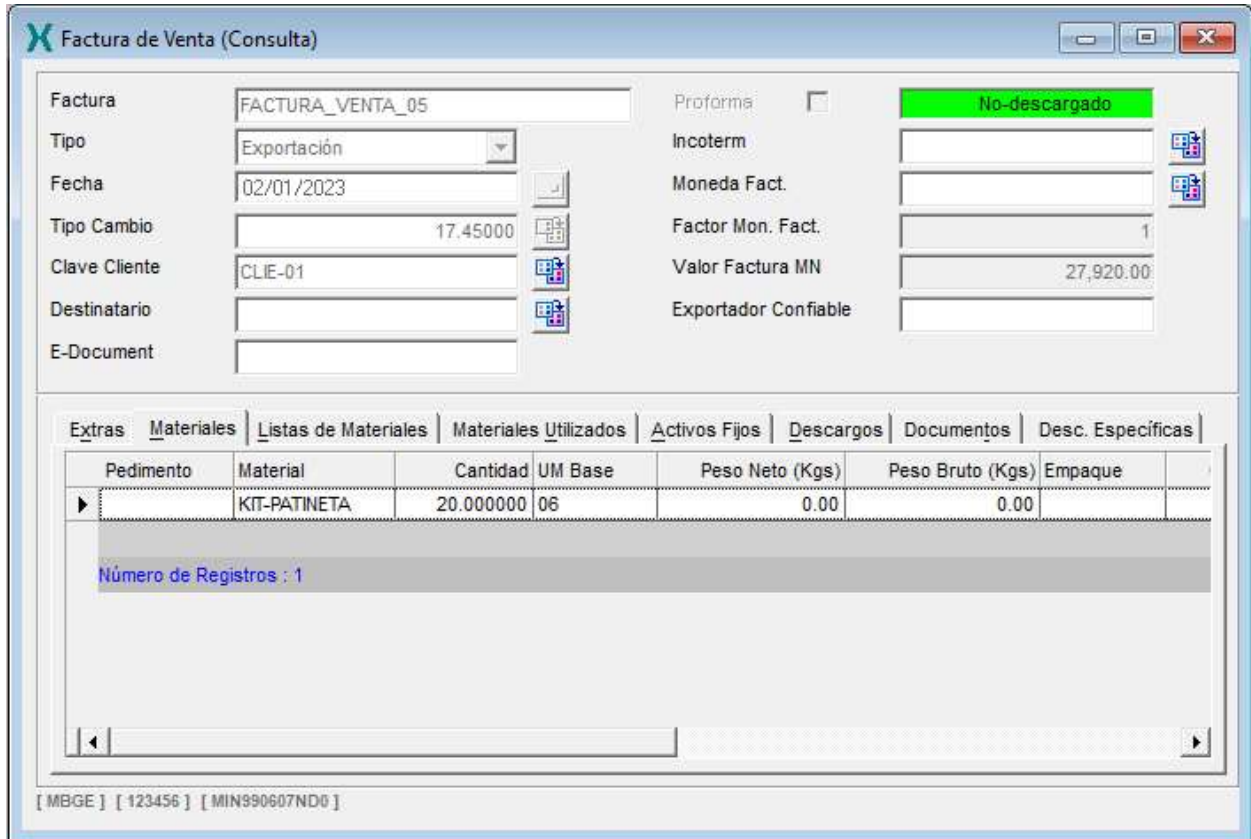
Al dar clic en Agregar mostrará una ventana donde se deberá colocar la clave del material, la unidad de medida, cantidad, tipo de moneda, el precio unitario o el importe, también se puede capturar, peso neto, peso bruto, secuencia entre otros campos que deseen insertar. Una vez capturada la información dar clic en Guardar registro 



The screenshot shows a software window titled "Captura de Materiales" with various input fields for material data. The fields are organized into two columns and include dropdown menus, text boxes, and numeric input fields. A "Datos adicionales" section is expanded to show further details like weight and packaging.

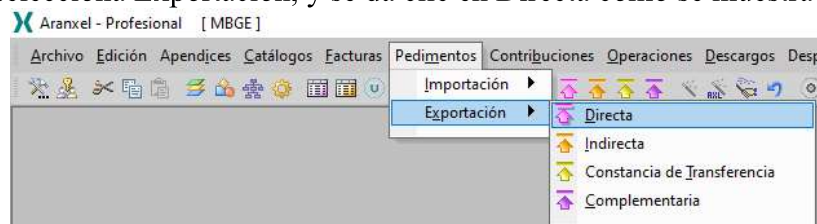
Tipo de Partida	Materiales	Material	KIT-PATINETA
Tipo de Clave	Clave Propia		
Material *	KIT-PATINETA	Material	KIT-PATINETA
Descripción	KIT DE PATINETAS		
Descripción Ped.			
UM Captura	06	UM Base	06
Nombre UM Captura	PIEZA	Nombre UM Base	PIEZA
Cantidad *	20.000000	Cantidad	20.000000
Moneda	USD		
Precio Unitario	80.0000000000	Precio Unitario USD	80.00000
Importe	1600.00	Importe USD	1600.00
<b>Datos adicionales</b>			
Almacen		Peso Neto (Kgs)	0.000
Peso Unitario (Grs)	0.000000	Peso Bruto (Kgs)	0.000
Empaque		% Iva	0.00
Cantidad Empaques	0	VA USD	0.000000
VA	0.000000	Entrega	
Destinatario		Adicional 1	
Boxes		Adicional 2	
Orden de Venta		Adicional 3	
Relacion Descargo		Serie	
		Secuencia	
<input type="checkbox"/> Campos Configurables:			
Contrato		Corte	

Al guardar el registro del material, volverá a mostrar la venta Captura de Materiales para dar de alta otro material hasta que se capturen todos los materiales de la factura, una vez capturado los materiales, cerrar la ventana Captura de Materiales y se mostrará la Factura con los materiales que se hayan ligado como se muestra en la siguiente imagen:

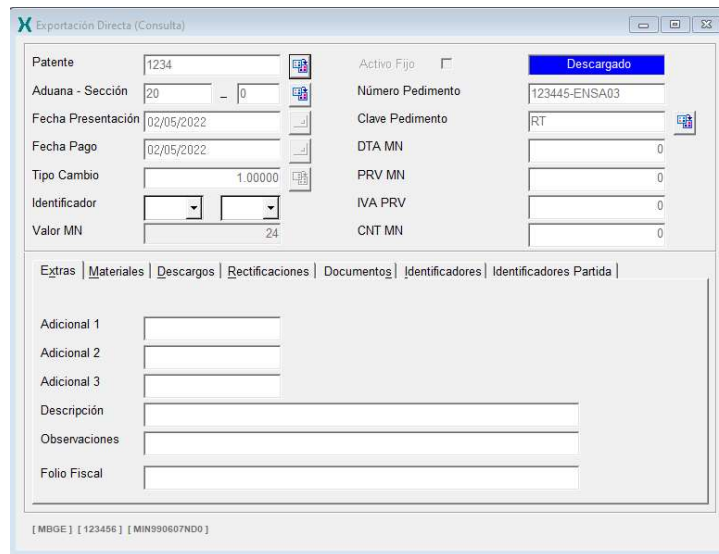


## 2.6.4 Pedimentos de exportación

Para ingresar a la pantalla de exportación directa se debe ir a la barra de menú, en el apartado Pedimentos, se selecciona Exportación, y se da clic en Directa como se muestra a continuación:



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana donde se capturan las exportaciones directas, en el ejemplo se muestra una exportación que tiene estatus Descargado (Ya tiene descargos con una importación).





Exportación Directa (Consulta)

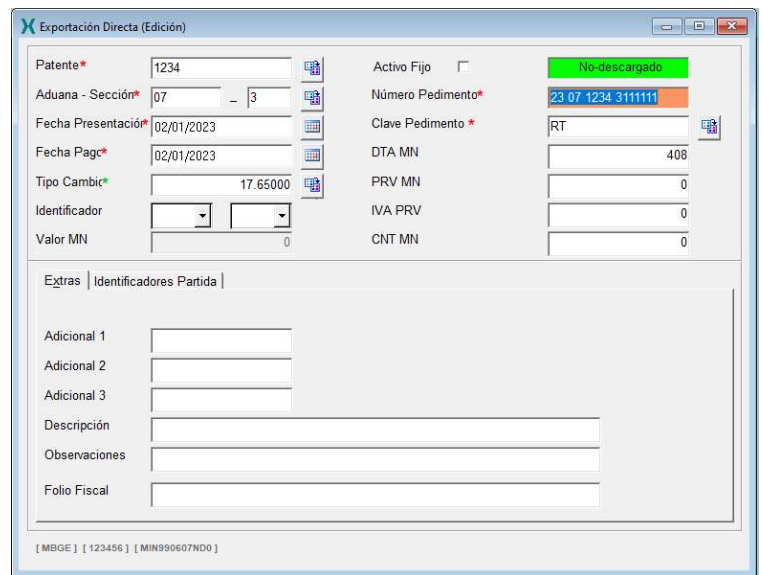
Patente	1234	Activo Fijo	<input type="checkbox"/>	Descargado
Aduana - Sección	20 - 0	Número Pedimento	123445-ENSA03	
Fecha Presentación	02/05/2022	Clave Pedimento	RT	
Fecha Pago	02/05/2022	DTA MN	0	
Tipo Cambio	1.00000	PRV MN	0	
Identificador		IVA PRV	0	
Valor MN	24	CNT MN	0	

Extras | Materiales | Descargos | Rectificaciones | Documentos | Identificadores | Identificadores Partida

Adicional 1  
Adicional 2  
Adicional 3  
Descripción  
Observaciones  
Folio Fiscal

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

Para dar de alta un nuevo pedimento de exportación es necesario dar clic al icono  (nuevo registro) de la barra de operaciones o usar la tecla N. Una vez realizado el paso anterior se pondrán editables los campos para que puedan ser llenados con la información del encabezado del Pedimento que se desea dar de alta. Los campos obligatorios son los que tienen un asterisco rojo como: Patente, Aduana – Sección, Fecha Presentación, Fecha Pago, Número de Pedimento y Clave de Pedimento, también podrán agregar el DTA MN, PRV MN etcétera. Una vez llenados los campos se debe dar clic en Guardar registro :



Exportación Directa (Edición)

Patente*	1234	Activo Fijo	<input type="checkbox"/>	No-descargado
Aduana - Sección*	07 - 3	Número Pedimento*	23 07 1234 3111111	
Fecha Presentación*	02/01/2023	Clave Pedimento *	RT	
Fecha Pag*	02/01/2023	DTA MN	408	
Tipo Cambi*	17.65000	PRV MN	0	
Identificador		IVA PRV	0	
Valor MN	0	CNT MN	0	

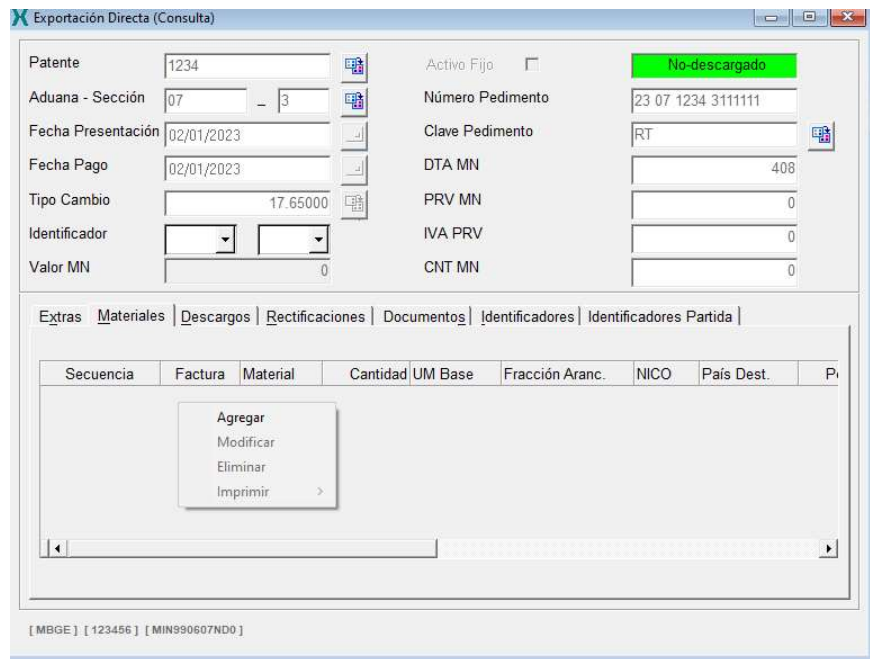
Extras | Identificadores Partida

Adicional 1  
Adicional 2  
Adicional 3  
Descripción  
Observaciones  
Folio Fiscal

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

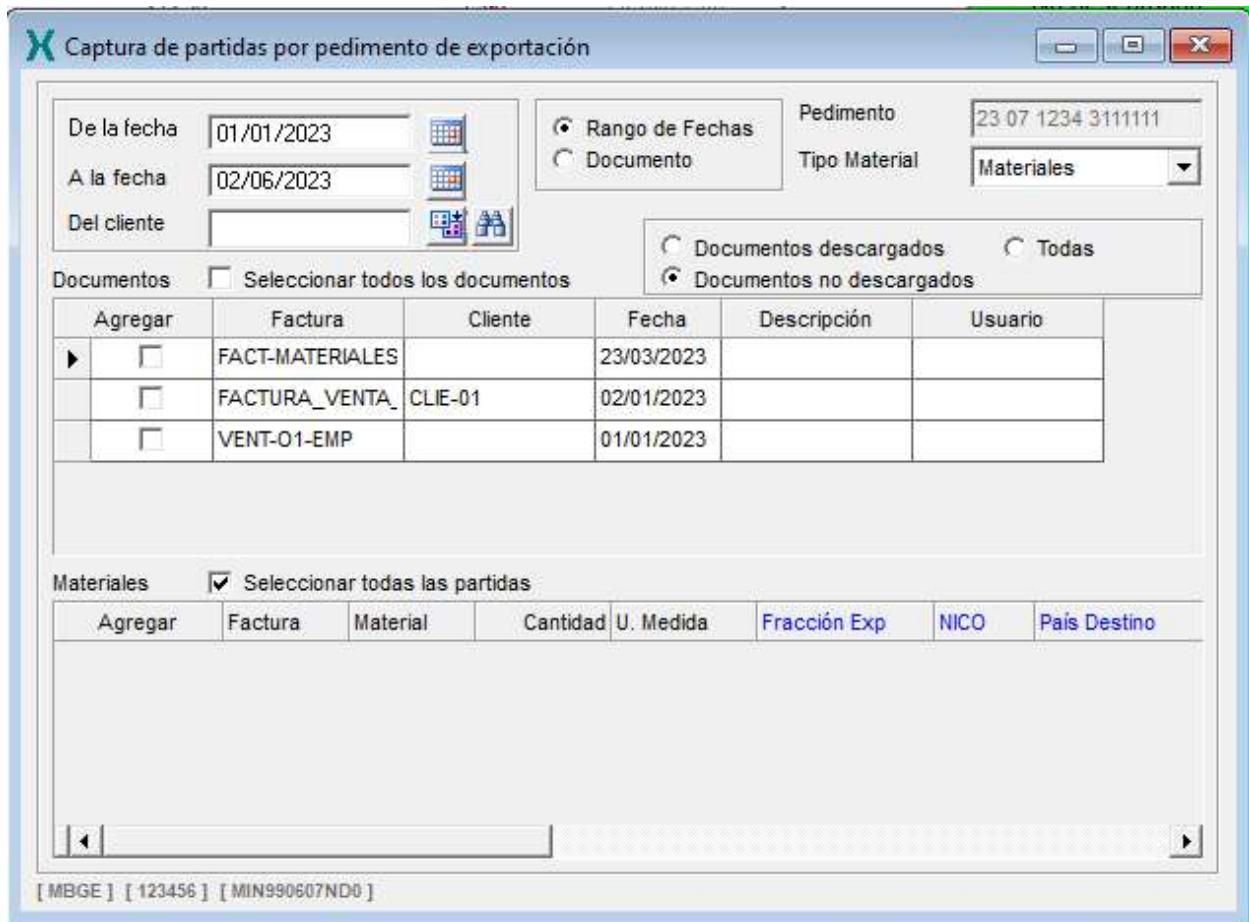
Una vez guardado el encabezado de la exportación mostrará los datos capturado con un recuadro de color verde con la leyenda No-descargado.

El siguiente paso es agregar la o las facturas de venta al pedimento, para ello, se tiene que dar clic en la pestaña de materiales que se encuentra en el submenu de la pantalla Exportación Directa, se da clic derecho sobre el recuadro gris, se mostrará un recuadro en el cual se puede seleccionar Agregar, modificar datos de la factura (una vez que se haya cargado la partida), eliminar la factura de compra o imprimir la información de los materiales ligados.



Secuencia	Factura	Material	Cantidad	UM Base	Fracción Aranc.	NICO	País Dest.	P.
[ Context Menu: Agregar, Modificar, Eliminar, Imprimir ]								


Al dar clic en Agregar mostrará una ventana donde podrás buscar por fecha o por número de factura la(s) factura que se debe ligar al pedimento de exportación. Si se realizará por fecha, solo es necesario poner el rango de fecha de las facturas, dar clic en el icono de los binoculares y mostrará todas las facturas de venta que no están ligadas a un pedimento y que tienen fecha del rango que se configuró previamente, como se muestra en la siguiente imagen:



Agregar	Factura	Cliente	Fecha	Descripción	Usuario
<input type="checkbox"/>	FACT-MATERIALES		23/03/2023		
<input type="checkbox"/>	FACTURA_VENTA_	CLIE-01	02/01/2023		
<input type="checkbox"/>	VENT-01-EMP		01/01/2023		

Agregar	Factura	Material	Cantidad	U. Medida	Fracción Exp	NICO	País Destino
---------	---------	----------	----------	-----------	--------------	------	--------------

Una vez que se muestren las facturas se debe seleccionar aquella(s) facturas que se desean ligar al pedimento dando doble clic sobre el recuadro de la columna Agregar. Al dar doble clic los materiales ligados a esa factura se mostrarán en el segundo recuadro de la pantalla Captura de partidas por pedimento de exportación. Se debe verificar que en ninguna partida tenga un campo en rojo ya que esto indica que es campo requerido y no se ha llenado aún, si existiera algún campo de color rojo se deberá dar doble clic sobre ese campo y llenar con la información correspondiente.

Cuando ya no se tenga ningún campo en rojo, se tiene que dar clic en el botón  para guardar los datos.

**X Captura de partidas por pedimento de exportación**

De la fecha: 01/01/2023  
 A la fecha: 02/06/2023  
 Del cliente: [ ]

Rango de Fechas  
 Documento

Pedimento: 23 07 1234 3111111  
 Tipo Material: Materiales

Documentos descargados  
 Documentos no descargados

Documentos:  Seleccionar todos los documentos

Agregar	Factura	Cliente	Fecha	Descripción	Usuario
<input type="checkbox"/>	FACT-MATERIALES		23/03/2023		
<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA_VENTA_05	CLIE-01	02/01/2023		SUPERVISOR
<input type="checkbox"/>	VENT-O1-EMP		01/01/2023		

Materiales:  Seleccionar todas las partidas

Agregar	Factura	Material	Cantidad	U. Medida	Fracción Exp	NICO
<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA_VENTA_05	KIT-PATINETA	20.000000	06	12345678	01

Número de Registros : 1

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

Cuando se haya guardado los registros de las facturas en el pedimento se mostrarán las partidas de las facturas ligadas como se muestra a continuación:

**X Exportación Directa (Consulta)**

Patente: 1234  
 Aduana - Sección: 07 - 3  
 Fecha Presentación: 02/01/2023  
 Fecha Pago: 02/01/2023  
 Tipo Cambio: 17.65000  
 Identificador: [ ] [ ]  
 Valor MN: 28,240

Activo Fijo:   
 Número Pedimento: 23 07 1234 3111111  
 Clave Pedimento: RT  
 DTA MN: 408  
 PRV MN: 0  
 IVA PRV: 0  
 CNT MN: 0

Extras | **Materiales** | Descargos | Rectificaciones | Documentos | Identificadores | Identificadores Partida

Secuencia	Factura	Material	Cantidad	UM Base	Fracción Aranc.	NICO
0	FACTURA_VENTA_05	KIT-PATINETA	20.000000	06	12345678	01

Número de Registros : 1

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

## 2.8 Descargos

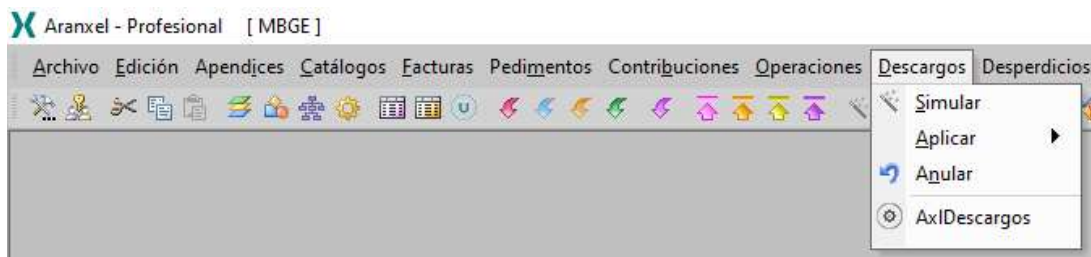
Una vez capturada la información de Importación y Exportación en el sistema, se procede a realizar los Descargos. Estos descuentan el inventario a medida que se exporta la mercancía. Existen tres tipos de descargos en Araxel, además de la opción de anular. Sugerimos revisar los 3 tipos, y aplicar el que se adapte mejor a las necesidades del documento.

### 2.8.1 Simulación de descargo

La simulación de descargo es una herramienta que nos ayuda a generar un descargo y saber que ocurrirá con las incorporaciones sin afectar ningún documento, es decir, realiza el mismo proceso de descargo automático, pero no afectará ningún saldo, no cerrará pedimentos ni cambiará estatus.

Esto nos puede ayudar a validar que datos son necesarios modificar, y cuáles serán los resultados en caso de ejecutar el descargo automático.

Para abrir la pantalla de simulación se deberá dar clic en Descargos y se selecciona la opción Simular, como se muestra en la siguiente pantalla:



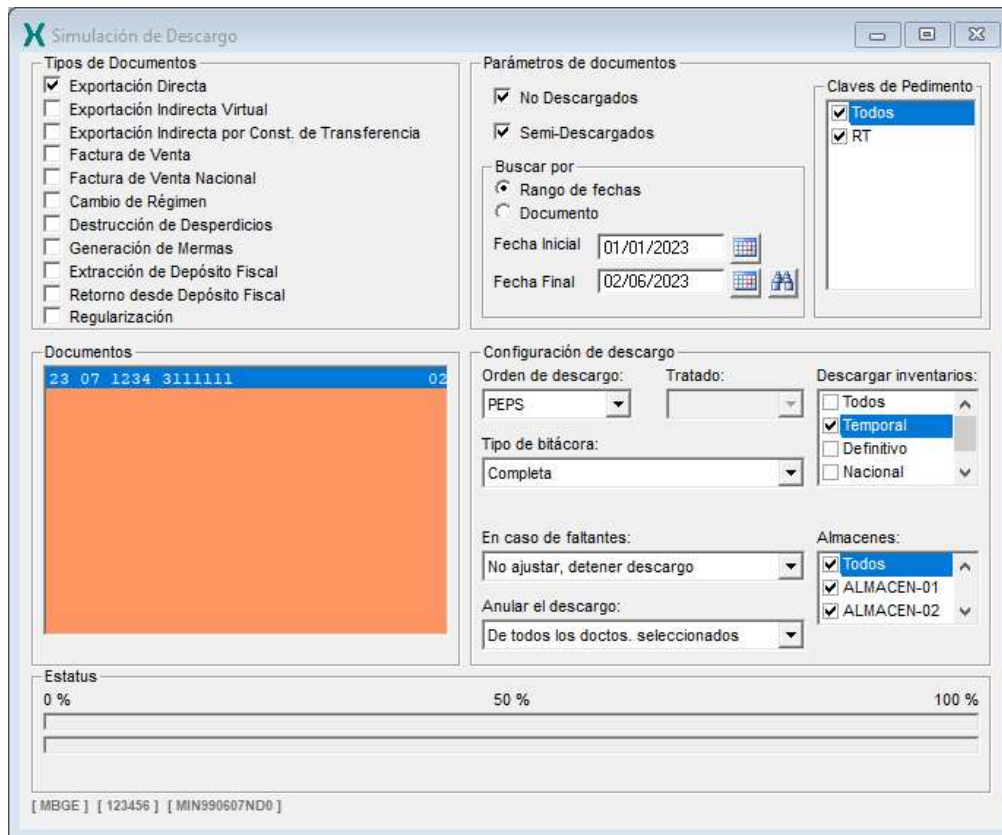
Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana donde se configura la simulación de descargos que se realizará. En los apartados:

- Tipos de Documentos: se selecciona el tipo de documento de salida que se desea descargar como Exportación Directa, Exportación Indirecta Virtual, Factura de Venta, Factura de Venta Nacional, etcétera,
- Parámetros de documentos: se configura si desean que aparezcan documentos No descargados o Semi-Descargados.
- Claves de Pedimento: se configura las claves de pedimentos que se desea descargar.
- Buscar Por: se puede buscar por Rango de fechas o por Documento y se da clic en los binoculares para que muestre los documentos a descargar en el apartado Documentos.
- Documentos: Se seleccionan los documentos que se requiere realizar el descargo.


En configuración de Descargo se puede configurar lo siguiente:

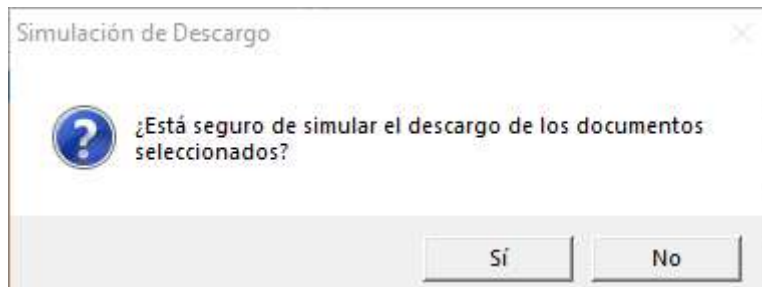
- Orden de descargos: Tiene las opciones de descarga: Primeras entradas-primeras salidas (PEPS), Primeras por vencer-Primeras salidas (PVPS), Últimas entradas-Primeras salidas (UEPS), por Prosec o por TLC.
- Tipo de bitácora (es un reporte que se muestra al finalizar el descargo): puede ser Resumida, Con resumen y detalle de faltantes o Completa.
- En caso de faltantes: No ajustar, detener descargo, en esta opción solo descargaría los documentos sin faltante de saldo para los materiales del documento de salida, si faltará alguna unidad se detendría el descargo.
- Descargar inventarios: Puede seleccionar solo Temporales, Definitivos, Nacional o Todos.
- Almacenes: Pueden descargar saldo por almacenes si manejan almacenes en sus procesos.

En el ejemplo que se maneja para este manual se va a Simular el descargo de una Exportación Directa con número de pedimento 23 07 1234 311111. En la siguiente imagen se muestra la pantalla de Simulación de Descargo:

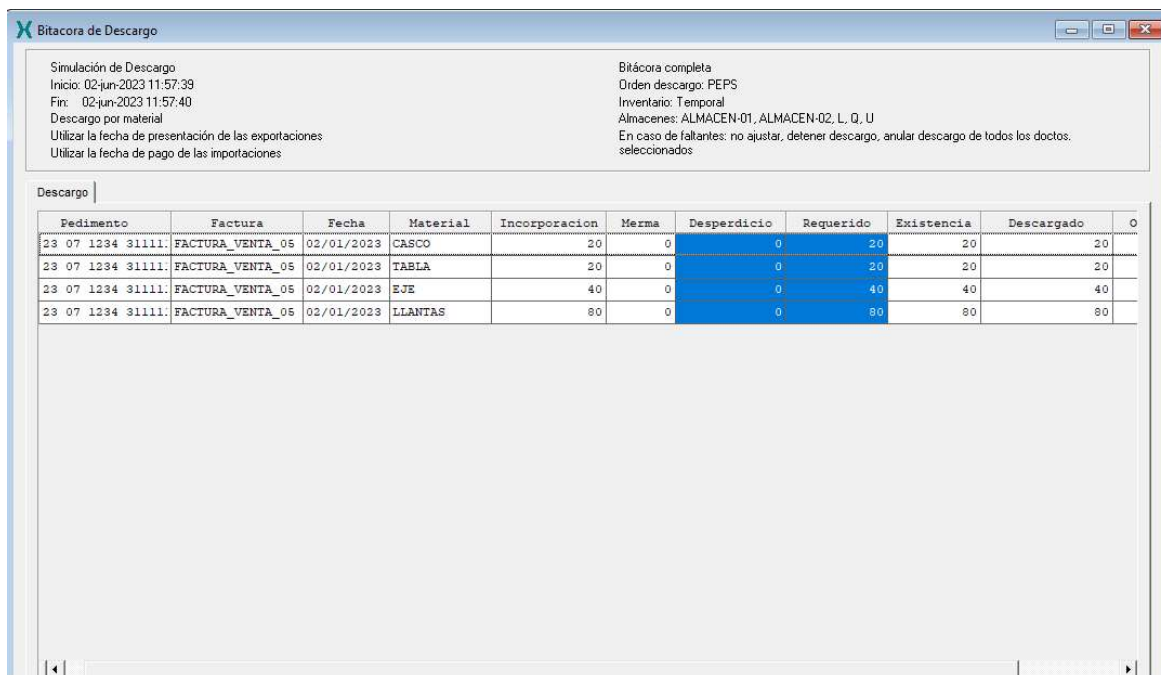




Cuando se haya configurado el descargo y seleccionado el o los documentos a descargar se debe dar clic en el icono  (se muestra en la barra de iconos de operación), mostrará una ventana de confirmación en el cuál se selecciona Sí, como se muestra a continuación:



Al dar clic en sí empezará a hacer el descargo y al finalizar mandará un reporte con los materiales y cantidades descargadas o faltantes (Bitácora de descargo), como se muestra en la siguiente imagen:



Bitácora de Descargo

Simulación de Descargo  
Inicio: 02-jun-2023 11:57:39  
Fin: 02-jun-2023 11:57:40  
Descargo por material  
Utilizar la fecha de presentación de las exportaciones  
Utilizar la fecha de pago de las importaciones

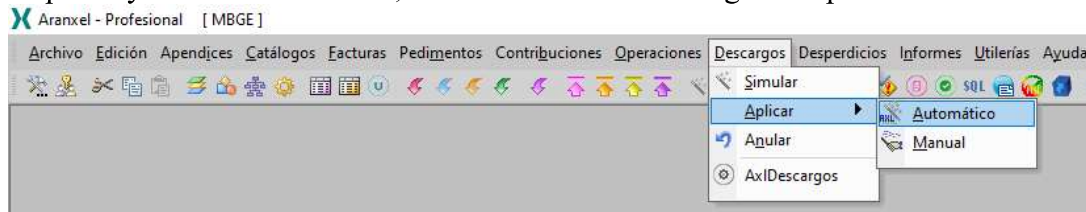
Bitácora completa  
Orden descargo: PEPS  
Inventario: Temporal  
Almacenes: ALMACEN-01, ALMACEN-02, L, Q, U  
En caso de faltantes: no ajustar, detener descargo, anular descargo de todos los doctos. seleccionados

Descargo

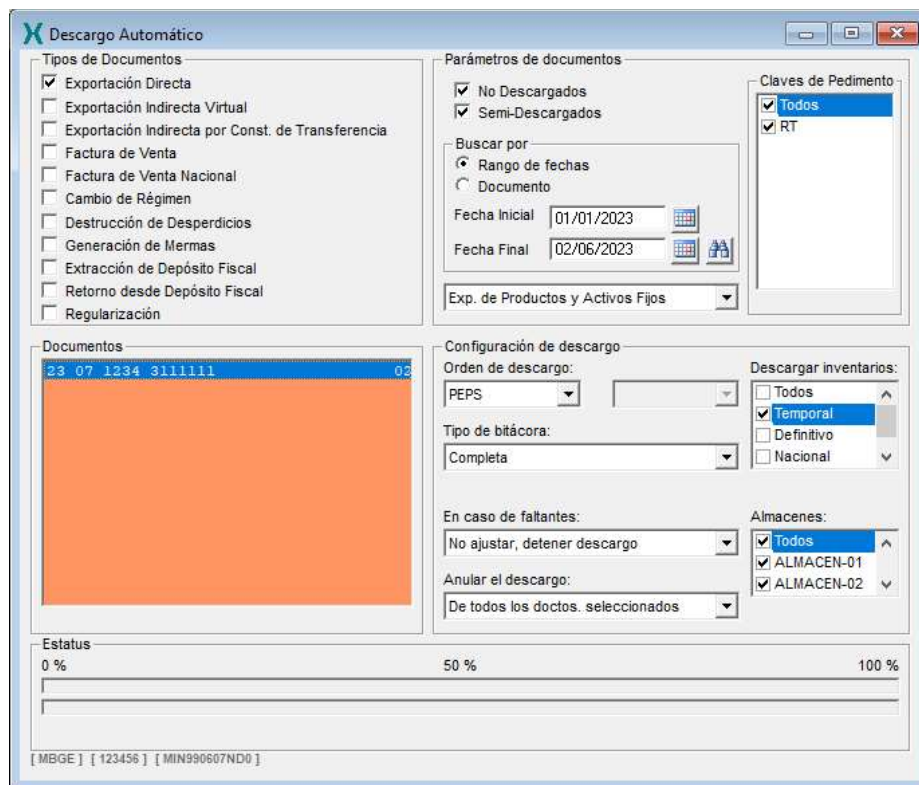
Pedimento	Factura	Fecha	Material	Incorporacion	Merma	Desperdicio	Requerido	Existencia	Descargado	O
23 07 1234 31111	FACTURA_VENTA_05	02/01/2023	CASCO	20	0	0	20	20	20	
23 07 1234 31111	FACTURA_VENTA_05	02/01/2023	TABLA	20	0	0	20	20	20	
23 07 1234 31111	FACTURA_VENTA_05	02/01/2023	EJE	40	0	0	40	40	40	
23 07 1234 31111	FACTURA_VENTA_05	02/01/2023	LLANTAS	80	0	0	80	80	80	

## 2.8.2 Descarga Automática

Para abrir la pantalla de Descarga automática se deberá dar clic en Descargos, se selecciona la opción Aplicar y clic en Automático, como se muestra en la siguiente pantalla:

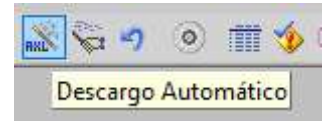


En el ejemplo que se maneja para este manual se va a realizar el descargo automático de una Exportación Directa con número de pedimento 23 07 1234 3111111. En la siguiente imagen se muestra la pantalla de descargo automático:

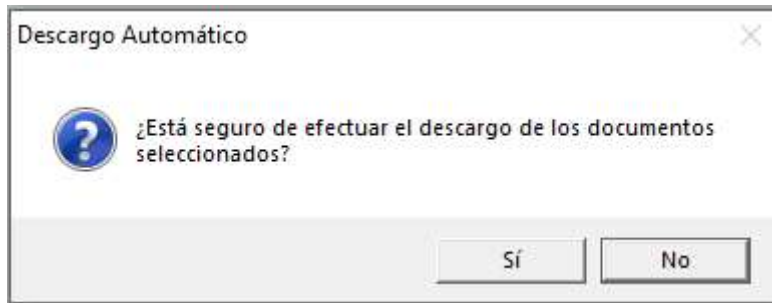


Es importante tomar en cuenta las configuraciones de esta pantalla, ya que será el comportamiento de nuestro descargo. Se puede validar el detalle en el apartado de simulación de este manual.

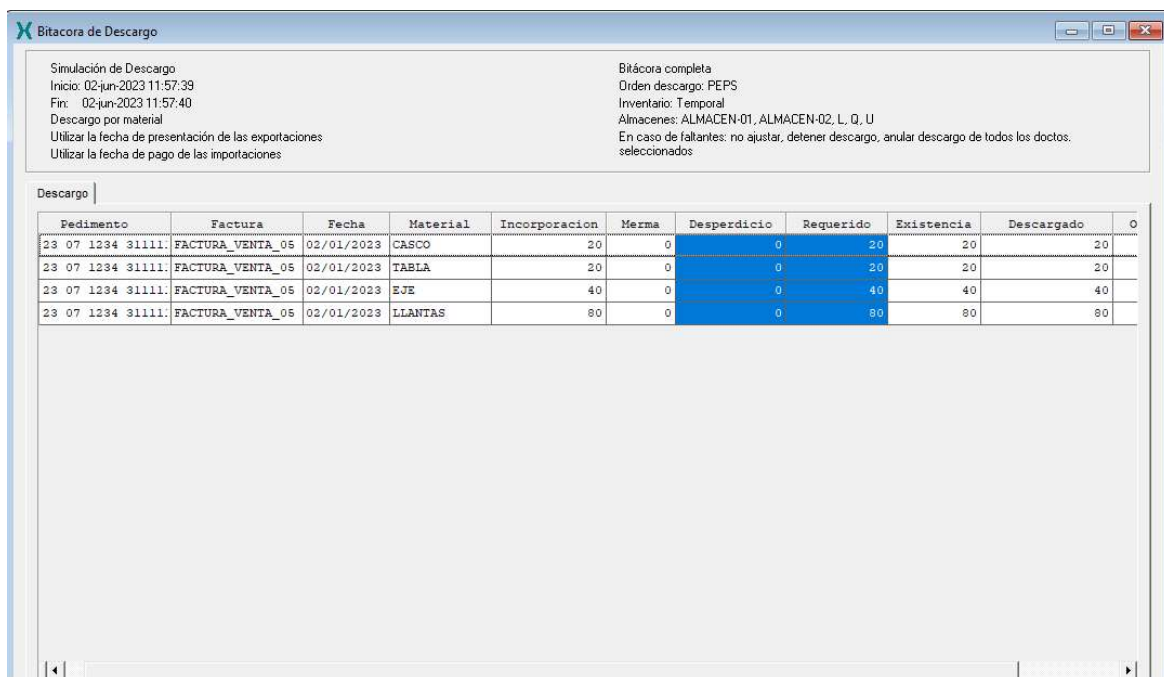
Cuando se haya configurado el descargo y seleccionado el o los documentos a descargar se debe dar clic en el icono para el descargo automático.



Mostrará una ventana de confirmación en el cuál se selecciona Sí, como se muestra a continuación:



Al dar clic en sí empezará a hacer el descargo y al finalizar mandará un reporte con los materiales y cantidades descargadas o faltantes (Bitácora de descargo), como se muestra en la siguiente imagen:



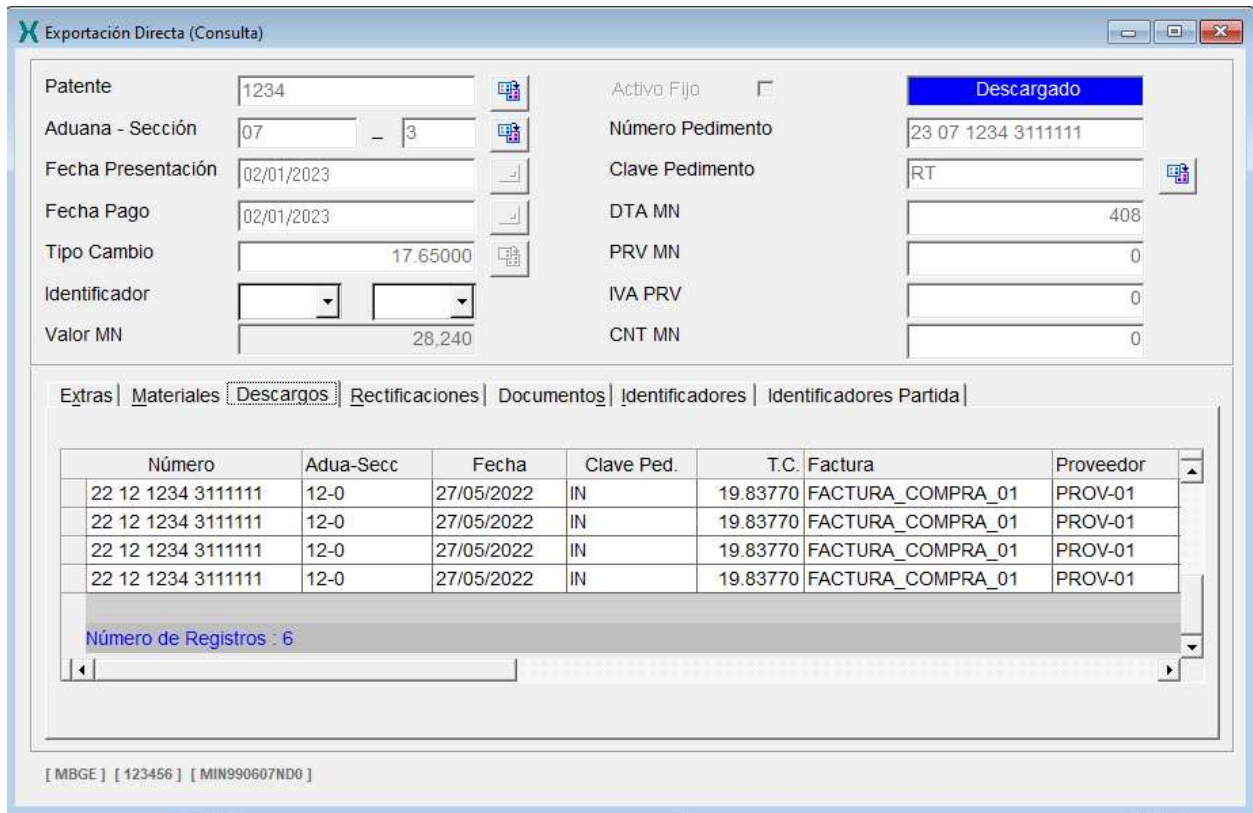
Bitácora de Descargo

Simulación de Descargo  
Inicio: 02-jun-2023 11:57:39  
Fin: 02-jun-2023 11:57:40  
Descargo por material  
Utilizar la fecha de presentación de las exportaciones  
Utilizar la fecha de pago de las importaciones

Bitácora completa  
Orden descargo: PEPS  
Inventario: Temporal  
Almacenes: ALMACEN-01, ALMACEN-02, L, Q, U  
En caso de faltantes: no ajustar, detener descargo, anular descargo de todos los doctos. seleccionados

Pedimento	Factura	Fecha	Material	Incorporacion	Merma	Desperdicio	Requerido	Existencia	Descargado	0
23 07 1234 31111	FACTURA_VENTA_05	02/01/2023	CASCO		20	0	0	20	20	20
23 07 1234 31111	FACTURA_VENTA_05	02/01/2023	TABLA		20	0	0	20	20	20
23 07 1234 31111	FACTURA_VENTA_05	02/01/2023	EJE		40	0	0	40	40	40
23 07 1234 31111	FACTURA_VENTA_05	02/01/2023	LLANTAS		80	0	0	80	80	80

Cuando haya mostrado la bitácora de descargos, puedes ir al pedimento descargado y podrás observar que el estatus del documento cambio a Descargado de color azul, también pueden ir a la pestaña de Descargos que se encuentra en la ventana de Exportación directa para que muestre información del descargo:



Exportación Directa (Consulta)

Patente: 1234

Aduana - Sección: 07 - 3

Fecha Presentación: 02/01/2023

Fecha Pago: 02/01/2023

Tipo Cambio: 17.65000

Identificador: [ ] [ ]

Valor MN: 28,240

Activo Fijo:

Número Pedimento: 23 07 1234 3111111

Clave Pedimento: RT

DTA MN: 408

PRV MN: 0

IVA PRV: 0

CNT MN: 0

Descargado

Extras | Materiales | **Descargos** | Rectificaciones | Documentos | Identificadores | Identificadores Partida

Número	Adua-Secc	Fecha	Clave Ped.	T.C.	Factura	Proveedor
22 12 1234 3111111	12-0	27/05/2022	IN	19.83770	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01
22 12 1234 3111111	12-0	27/05/2022	IN	19.83770	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01
22 12 1234 3111111	12-0	27/05/2022	IN	19.83770	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01
22 12 1234 3111111	12-0	27/05/2022	IN	19.83770	FACTURA_COMPRA_01	PROV-01

Número de Registros : 6

[ MBGE ] [ 123456 ] [ MIN990607ND0 ]

La información de los estatus es la siguiente:

**No-descargado:** El documento de salida aún no realiza el proceso de descargos.

**Semi-descargado:** Existen partidas con descargos y partidas sin descargos realizados.

**Descargado:** Todas las partidas del documento de salida concluyeron el proceso de descargos.

Es importante, ejecutar auditorías previas a los descargos. Por lo que recomendamos consultar la sección de auditorías de Aranel en este mismo manual. Con ellas detectaremos la falta de información o inconsistencias en ello.

Los errores más comunes al ejecutar descargos automáticos se presentan en los siguientes casos:

-Materiales padre sin listas de materiales relacionados.

-Descargo por grupo de materiales o familias, sin tener agregados los materiales a un grupo.

-No existen materiales comprados en el documento, cuando las propiedades del material no son las adecuadas.

-Errores por valores nulos, cuando se cargan desperdicios nulos en lugar de 0.

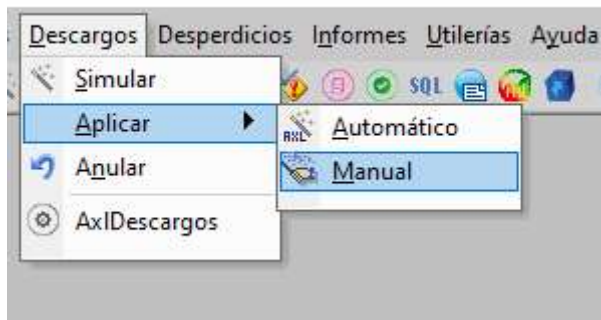
-Ciclados en los materiales (El material padre e hijo son el mismo creando un ciclo en Boms).

### 2.8.3 Descarga Manual

El descargo manual es el proceso de descargos por el cual asignamos manualmente la incorporación solicitada o requerida al pedimento que deseamos, el descargo es bastante puntual en lo que solicita y lo que se descargará una vez finalizado.

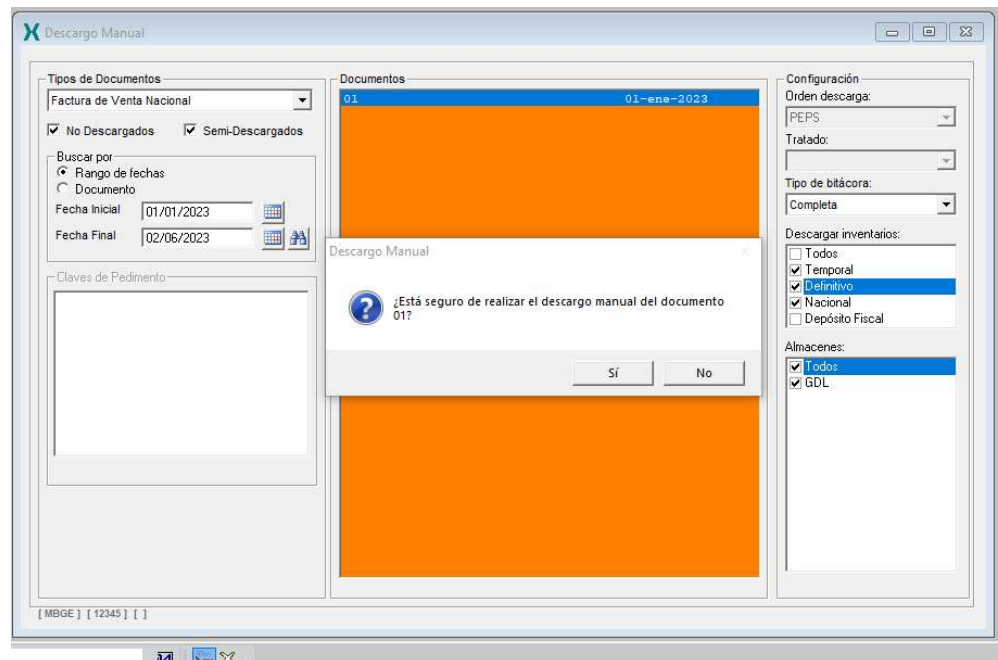
Este proceso se puede aplicar para cualquier documento de salida, pero es altamente recomendado para los procesos donde si tenemos una relación del documento de entrada como del de salida, por ejemplo, Cambios de régimen, regularizaciones, destrucciones, desperdicios y cualquiera que requiera este detalle en el descargo.

Para iniciar con el descargo manual es necesario cerrar todas las ventanas dentro del sistema, debido a que no podemos realizar cargas o modificaciones de documentos durante el proceso de descarga. Para abrir la ventana iremos al menú descargos – aplicar – Manual.



Nos mostrará la siguiente pantalla donde visualizaremos las configuraciones de descargo generales. Buscaremos por tipo de documento, en este caso factura de venta nacional, y por rango de fechas.

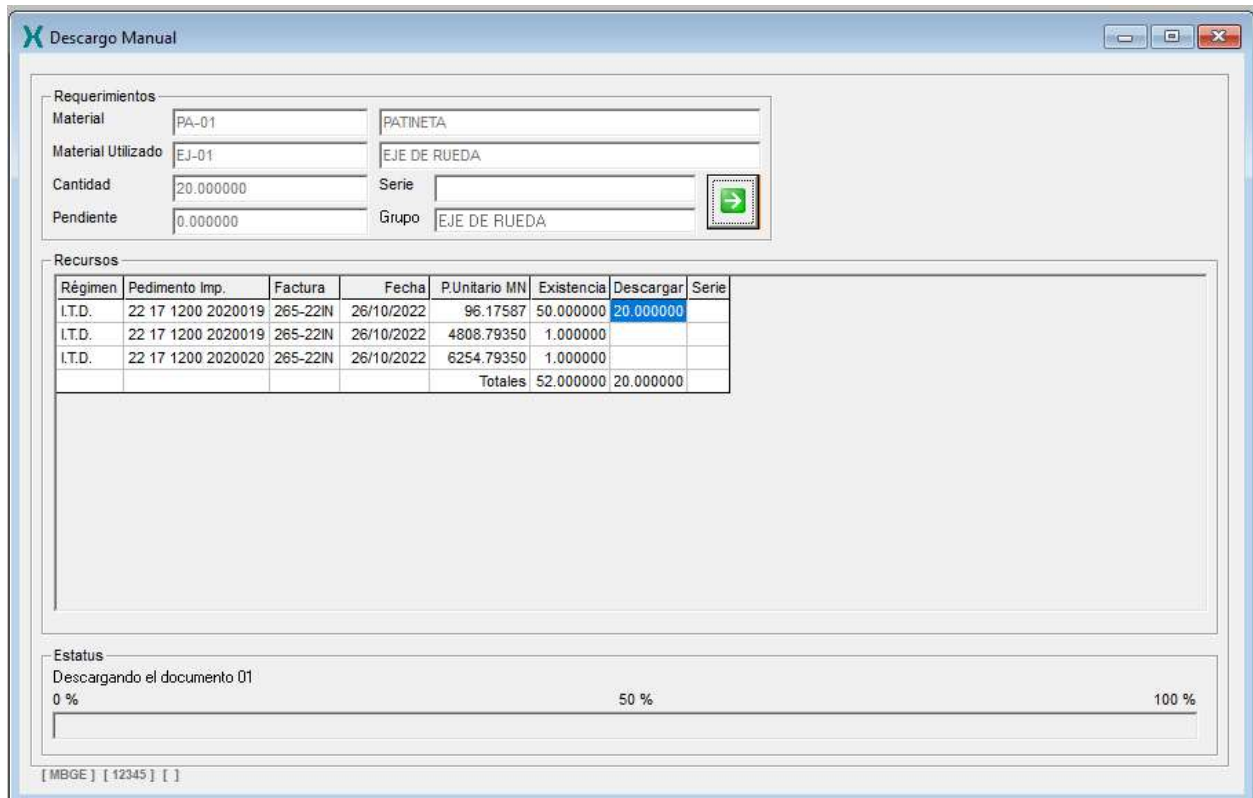
Iniciaremos el descargo con el ícono en la parte inferior, e iniciaremos el proceso de descarga manual.



Una vez iniciado el proceso, nos aparecerá el siguiente esquema de pantalla, donde iremos avanzando material por material hasta terminar con los materiales o consumos requeridos en el descargo.

**Requerimientos:** Son los materiales solicitados y sus características, por ejemplo, en el caso de la patineta como producto terminado, el material utilizado o consumo como Eje de rueda. Y las cantidades solicitadas o pendientes.

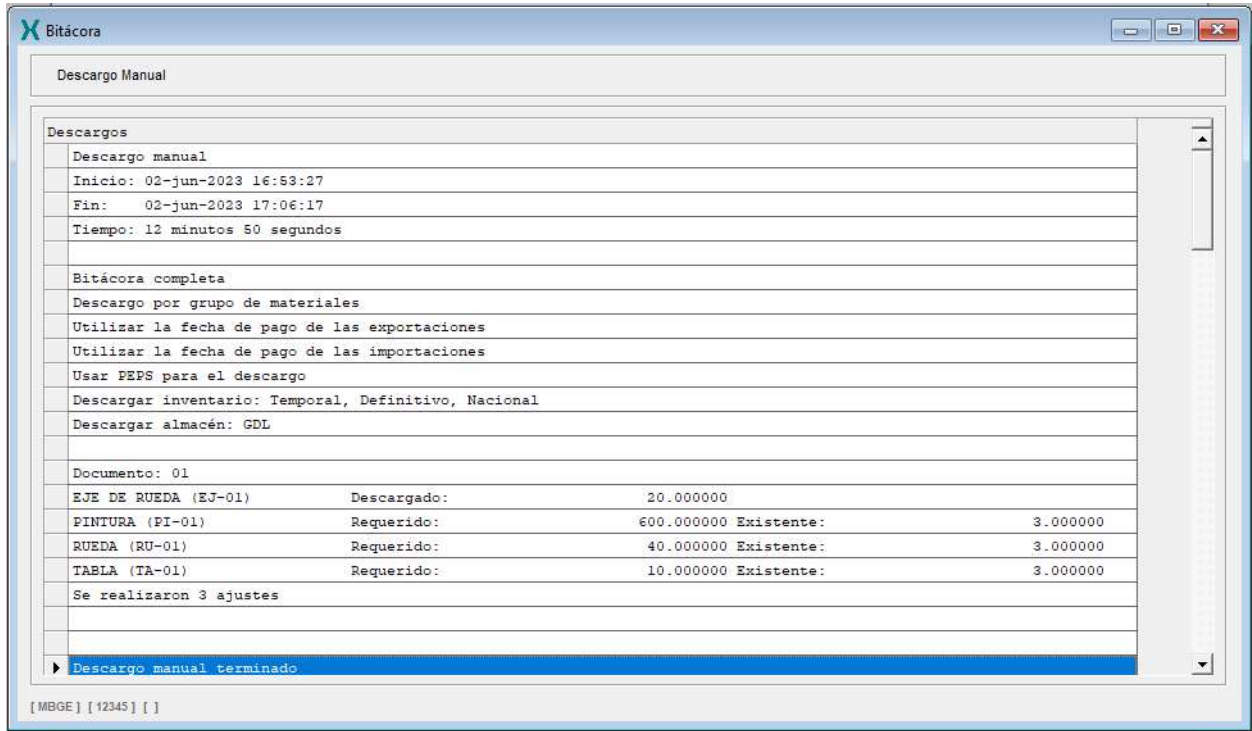
**Recursos:** Los recursos son los pedimentos con saldo disponible, del material seleccionado. Para realizar el descargo o colocar la cantidad a descargar podemos teclear la cantidad que deseamos incorporar, o bien, dar doble clic en la casilla descargar para pasar toda la cantidad pendiente o existencia, a la casilla descargar. Si se detecta un ajuste de cantidades, marcará una ventana de confirmación, donde podremos elegir si continuar con ajustes o regresar y revisar nuevamente. Una vez seleccionado el saldo a afectar, daremos clic en la flecha color verde para avanzar el proceso. Esta operación se repetirá por todos los materiales y todos los consumos que contenga.



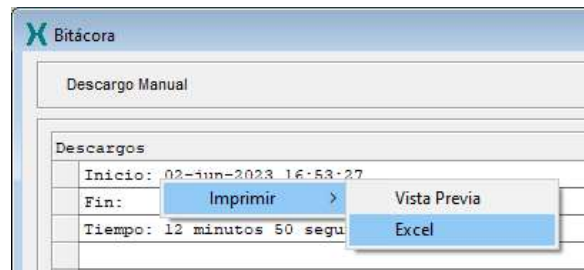
Régimen	Pedimento Imp.	Factura	Fecha	P.Unitario MN	Existencia	Descargar	Serie
I.T.D.	22 17 1200 2020019	265-22IN	26/10/2022	96.17587	50.000000	20.000000	
I.T.D.	22 17 1200 2020019	265-22IN	26/10/2022	4808.79350	1.000000		
I.T.D.	22 17 1200 2020020	265-22IN	26/10/2022	6254.79350	1.000000		
Totales					52.000000	20.000000	

Una vez terminado el proceso. Nos lanzará una bitácora de descargo donde visualizaremos sus preferencias el resumen del descargo previamente realizado, y el detalle de los materiales descargados con sus incorporaciones.

Nota: Las bitácoras de descargos solo se habilitan al finalizar el descargo y no es posible recuperar la información, por lo que recomendamos guardar las bitácoras de descargo, sobre todo las que puedan ser críticas para la operación.



Para poder imprimir la bitácora se puede dar clic derecho Imprimir, ya sea en Excel o en Vista previa



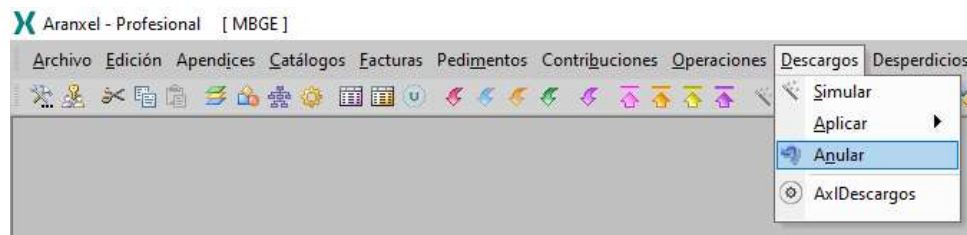
## 2.8.3 ANULACIÓN DE DESCARGOS

El sistema tiene la opción de anular los descargos realizados, esto en caso que hayan tenido algún error en listas de materiales u otro aspecto donde el proceso que realizará será regresar las incorporaciones al saldo consumido, y cambiará los estatus tanto de documentos de entrada como de salida.

Es necesario que los documentos de salida se encuentren con estatus descargado o semi-descargados.

Antes de realizar esta operación y sobre todo en anulaciones masivas, sugerimos la obtención de un respaldo de la base de datos, para que en caso de que la información no sea la esperada, tengamos un punto de restauración segura. Una vez ejecutado el proceso de anulación no será posible regresar el descargo como anteriormente, el único proceso posible de ejecutar es el descargo general, con la información y configuración actual del sistema.

Para abrir la pantalla de Anular Descargos se deberá dar clic en Descargos y se selecciona la opción Anular, como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la ventana donde se configura la anulación de descargos que se realizará.

Tipos de documentos: Tipos de documentos de salida donde buscará.

Parámetros de documentos:

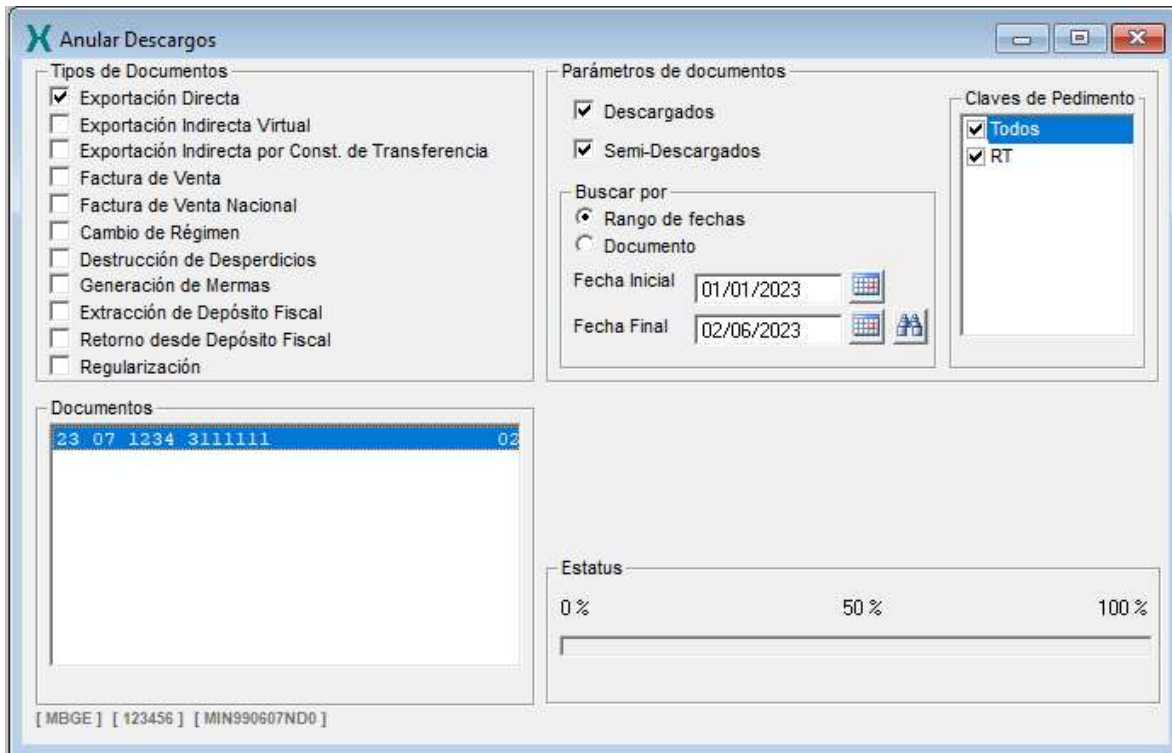
Estatus: descargado o semi-descargado


Buscar por: rangos de fechas o documentos.

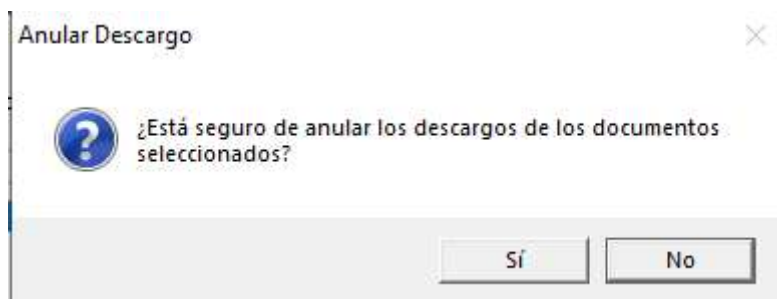
Claves de pedimento: claves disponibles en el apartado de documentos.



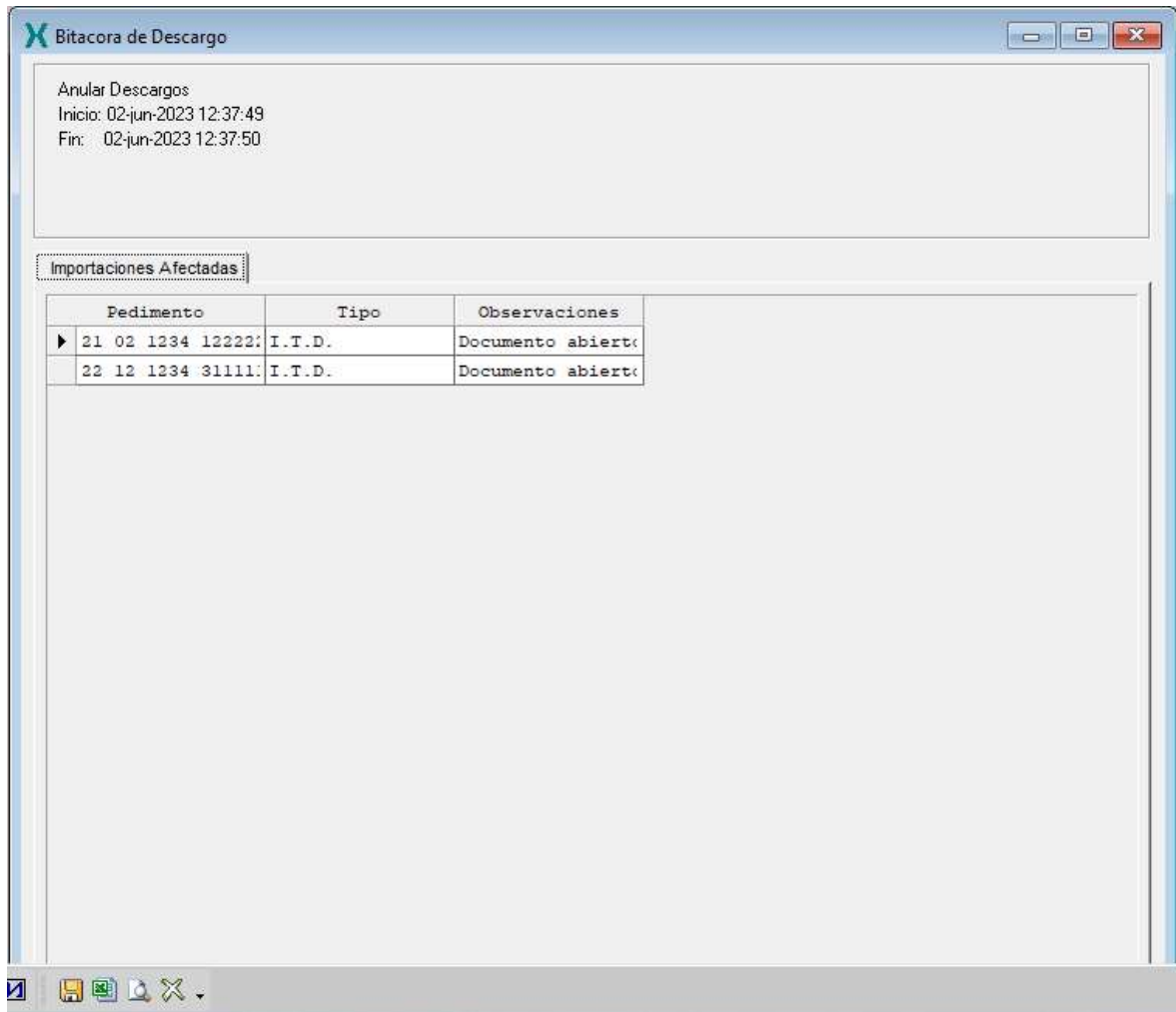
En el ejemplo que se maneja para este manual se va a realizar la anulación de descarga de una Exportación Directa con número de pedimento 23 07 1234 3111111. En la siguiente imagen se muestra la pantalla de Simulación de Descargo:



Cuando se haya configurado la anulación del descargo y seleccionado el o los documentos a Anular se debe dar clic en el icono  (se muestra en la barra de iconos de operación), mostrará una ventana de confirmación en el cuál se selecciona Sí, como se muestra a continuación:



Al dar clic en sí empezarán a anular los descargos y al finalizar mandará un reporte con los documentos de importación afectados (Bitácora de descargo), como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows a window titled "Bitacora de Descargo" with the following content:

Anular Descargos  
Inicio: 02-jun-2023 12:37:49  
Fin: 02-jun-2023 12:37:50

Importaciones Afectadas

Pedimento	Tipo	Observaciones
▶ 21 02 1234 12222	I.T.D.	Documento abiert
22 12 1234 31111	I.T.D.	Documento abiert

Esta bitácora solo nos mostrará los pedimentos de importación que antes de la anulación se encontraban con estatus cerrado (sin saldo disponible), y se abrieron con el proceso de anulación (regresó el saldo consumido por el documento de salida).

## 2.10 OPERACIONES.

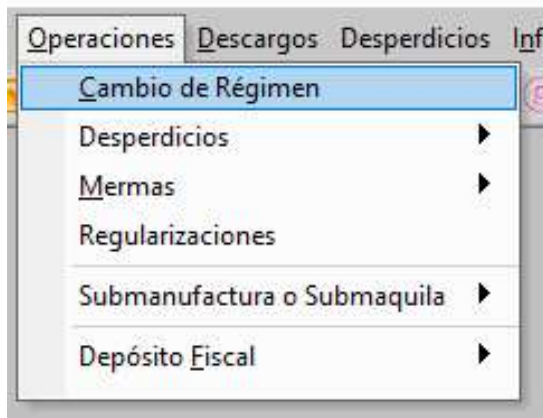
En el menú operaciones encontraremos aquellos documentos que nos ayudarán a la gestión de operaciones de comercio exterior, detalladas a continuación

### 2.10.1 Cambios de régimen y Regularizaciones


El cambio de régimen consiste en nacionalizar la mercancía del Inventario Temporal y pasarlo al Inventario definitivo. los cambios de régimen se realizan con mercancía vigente, o próxima a vencer. Mientras que las regularizaciones se hacen a mercancía ya vencida o fuera del periodo de temporalidad.

Dentro del sistema Aranxel, el documento cambio de régimen es el puente entre un documento temporal y uno definitivo.

Para dar de alta un documento de cambio de régimen tenemos que ir al siguiente apartado

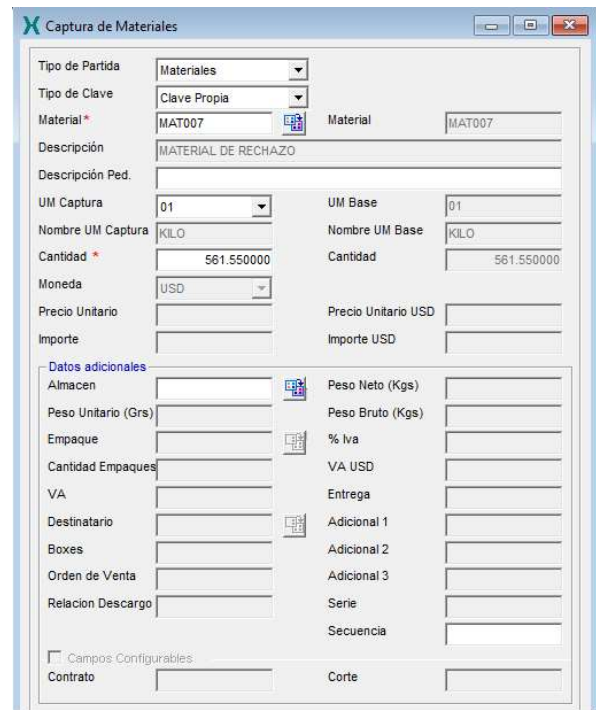


Al dar clic nos arrojará la ventana de cambios de régimen donde tendremos que dar de alta nuestro documento en el icono de nuevo registro y también será necesario agregarle los materiales que cambiaremos de régimen estos se dan de alta como si fuera una partida de factura.



The screenshot shows a software window titled "Cambio de Régimen (Consulta)". It contains several input fields: "Documento" with the value "PRUEBA", "Fecha" with "01/01/2023", "Tipo Cambio" with "1.00000", and "Importe MN" with "0.00". There is a checkbox for "Pedimento Definitivo" which is unchecked, and a green button labeled "No-descargado". Below these fields are tabs for "Extras", "Materiales", "Activos Fijos", and "Descargos". A table with columns "Material", "Cantidad", "UM Base", and "Tipo Partida" is visible, with a context menu open over it showing options: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Imprimir".

Una vez dado clic a agregar nos arrojará la ventana para agregar el número de parte y la cantidad que queremos cambiar de régimen



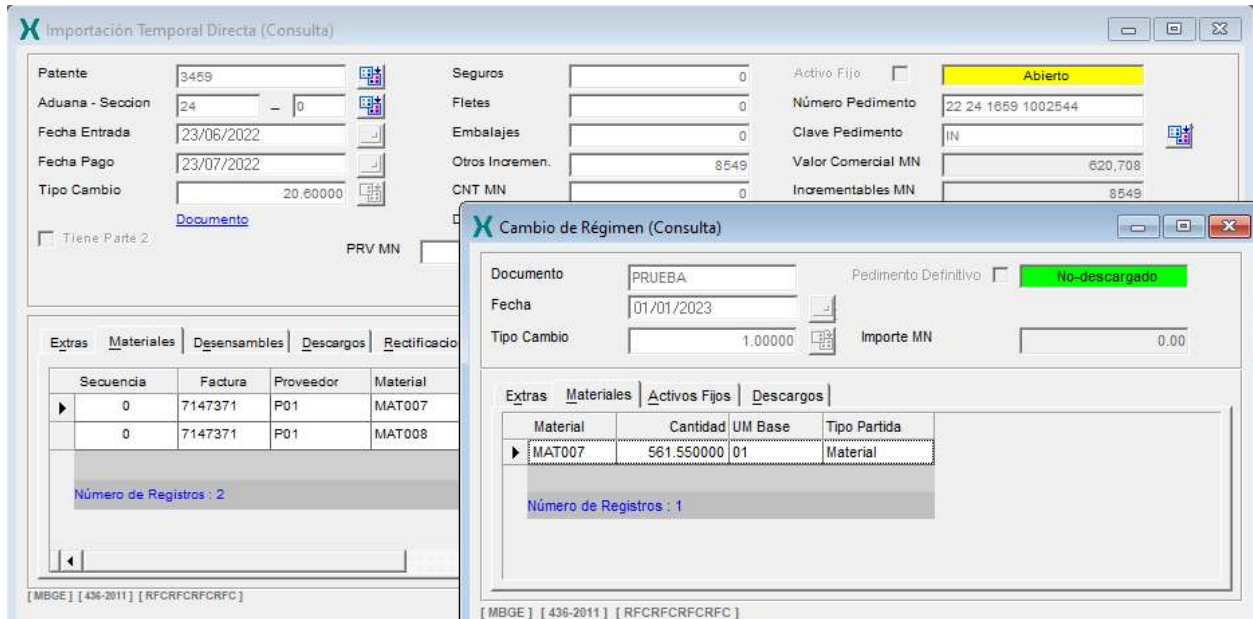
The screenshot shows a software window titled "Captura de Materiales". It contains various input fields for material capture: "Tipo de Partida" (Materiales), "Tipo de Clave" (Clave Propia), "Material" (MAT007), "Descripción" (MATERIAL DE RECHAZO), "UM Captura" (01), "UM Base" (01), "Nombre UM Captura" (KILO), "Nombre UM Base" (KILO), "Cantidad" (561.550000), "Moneda" (USD), "Precio Unitario", "Importe", and "Importe USD". There is also a section for "Datos adicionales" with fields for "Almacen", "Peso Neto (Kgs)", "Peso Bruto (Kgs)", "Empaque", "% Iva", "Cantidad Empaques", "VA USD", "Entrega", "Destinatario", "Adicional 1", "Adicional 2", "Adicional 3", "Orden de Venta", "Adicional 3", "Relacion Descargo", "Serie", "Secuencia", "Contrato", and "Corte".

Una vez agregado el material y la cantidad solo es cuestión de dar clic al botón de guardar cambios

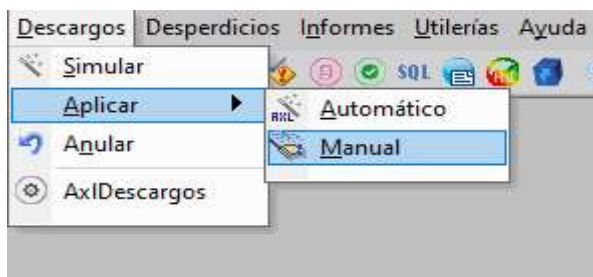


El material del documento de cambio de régimen/regularización por lo general es el mismo que el material del pedimento temporal al cual cambiamos de régimen.

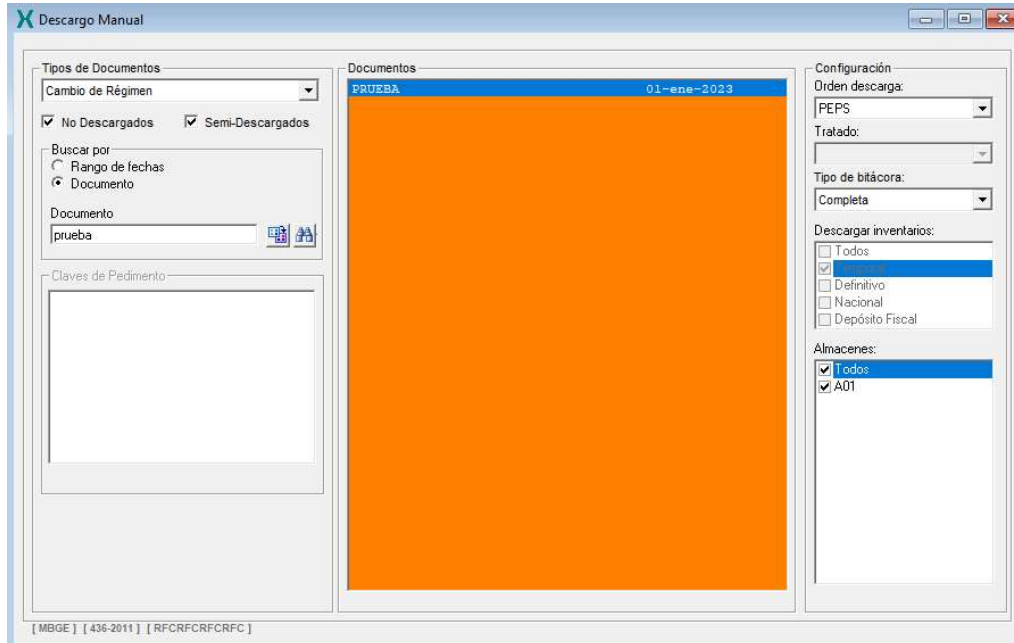
Buscaremos nuestro pedimento que necesitamos afectar en este caso lo muestra en color amarillo lo que significa que está próximo a vencer.



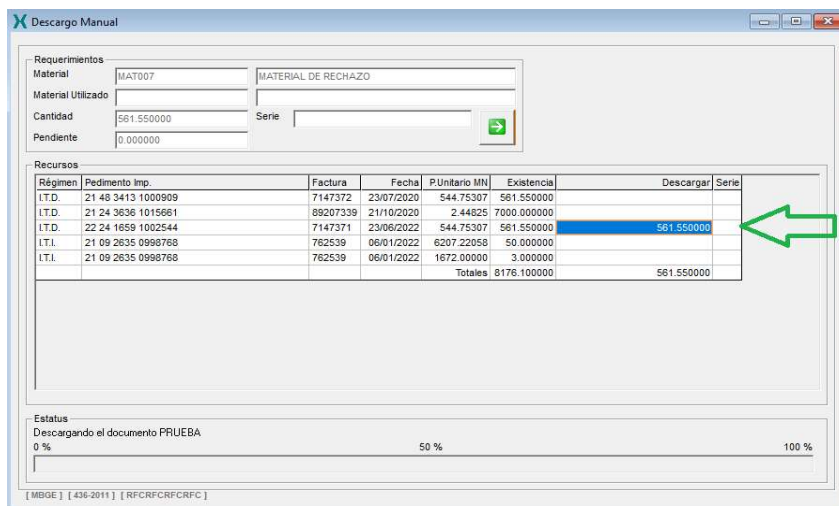
Una vez que ya tenemos nuestro documento de cambio de régimen con su respectivo número de parte procederemos a realizar el descargo de información para estos procesos sugerimos realizar un descargo manual o dirigido ya que necesitamos afectar un pedimento y saldo temporal en específico.



En la pantalla de descarga manual, seleccionaremos el tipo cambios de régimen/regularizaciones. Buscaremos por rango de fechas o por documento en específico. Daremos clic en el ícono de los binoculares para buscar. Y con los parámetros elegidos, iniciaremos el proceso de descarga manual

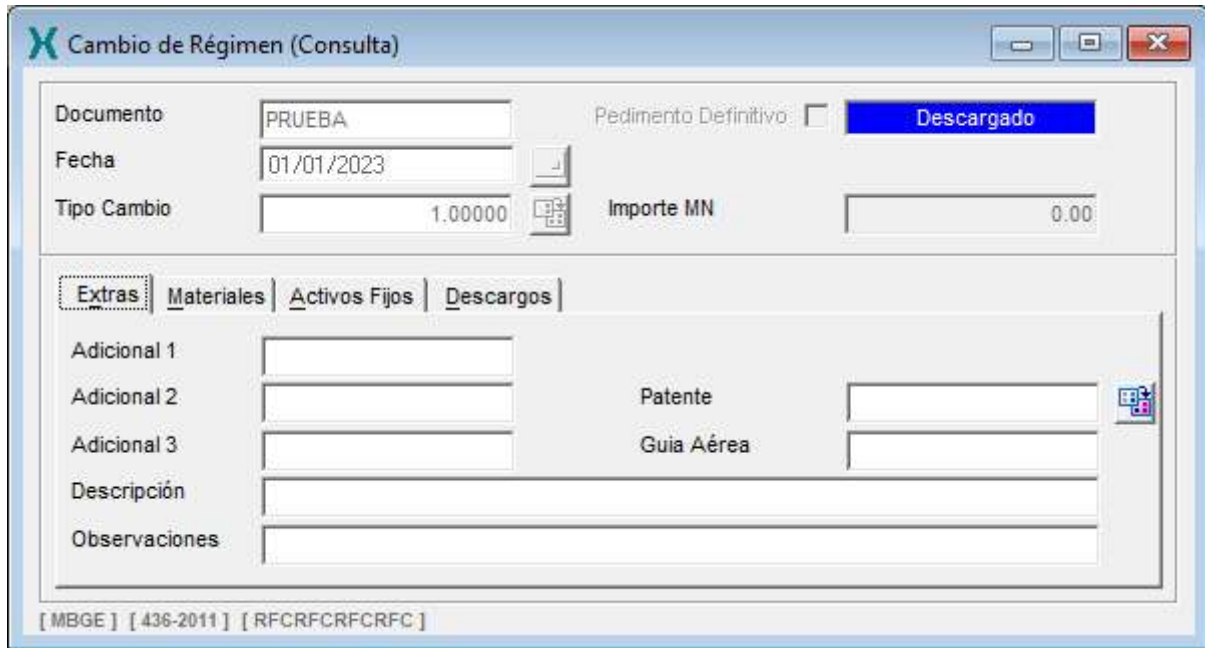


Donde seleccionaremos el pedimento temporal al cual afectamos con la nacionalización del material. Es importante esta operación debido a que obtendrá los datos del pedimento descargado y pueden existir variaciones en caso de no concordar con los pedimentos reales.



El proceso de descarga manual lo podremos visualizar en este mismo manual en caso de tener dudas al respecto.

Una vez realizado el proceso de descargos es necesario regresar a nuestro documento para confirmar que su estatus cambio a descargado.



**Cambio de Régimen (Consulta)**

Documento: PRUEBA      Pedimento Definitivo:  Descargado

Fecha: 01/01/2023

Tipo Cambio: 1.00000      Importe MN: 0.00

**Extras** | Materiales | Activos Fijos | **Descargos**

Adicional 1: [ ]      Patente: [ ]

Adicional 2: [ ]      Guia Aérea: [ ]

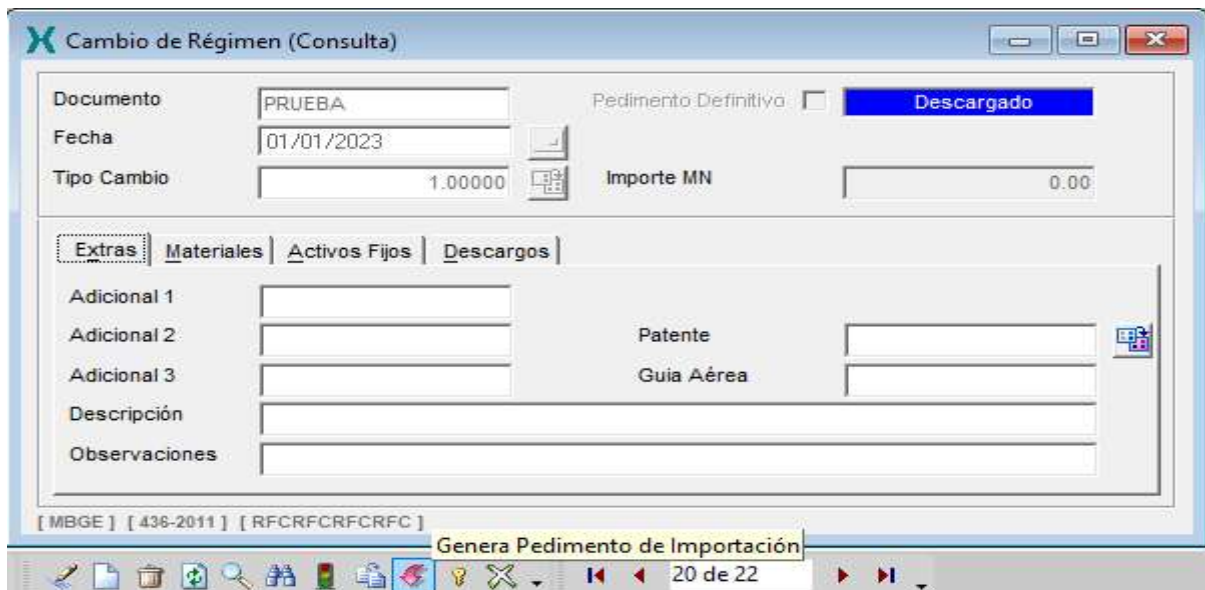
Adicional 3: [ ]

Descripción: [ ]

Observaciones: [ ]

[ MBGE ] [ 436-2011 ] [ RFCRFCRFCRFC ]

Una vez confirmado el estatus, es necesario finalizar el proceso generando su pedimento definitivo con el icono de generar pedimento definitivo el cual tiene la forma de una flecha de color rojo



**Cambio de Régimen (Consulta)**

Documento: PRUEBA      Pedimento Definitivo:  Descargado

Fecha: 01/01/2023

Tipo Cambio: 1.00000      Importe MN: 0.00

**Extras** | Materiales | **Activos Fijos** | Descargos

Adicional 1: [ ]      Patente: [ ]

Adicional 2: [ ]      Guia Aérea: [ ]

Adicional 3: [ ]

Descripción: [ ]

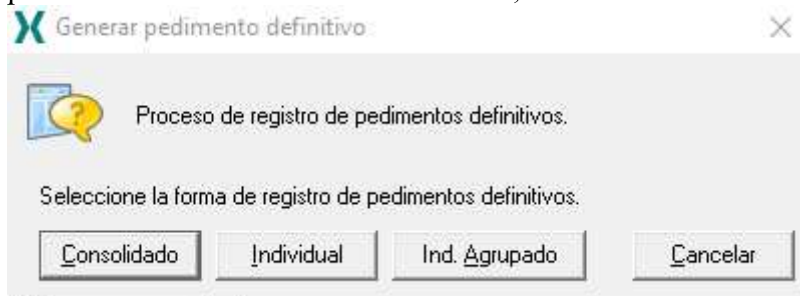
Observaciones: [ ]

[ MBGE ] [ 436-2011 ] [ RFCRFCRFCRFC ]

Genera Pedimento de Importación

20 de 22

Una vez seleccionada la opción de generar pedimento definitivo Aranzel nos pedirá indicarle si el pedimento definitivo es un consolidado, individual o individual agrupado.

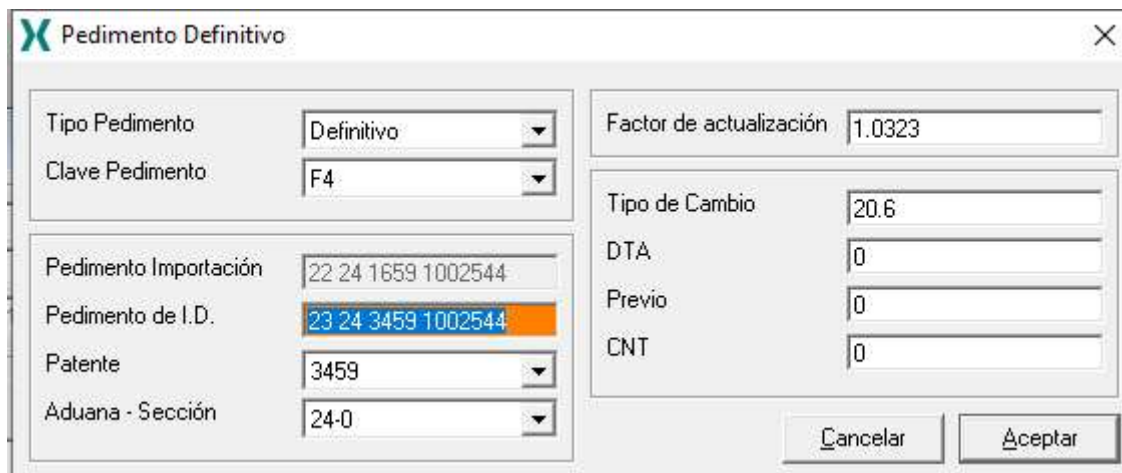


-Consolidado: Se genera un solo Pedimento de Importación Definitiva por el total de Pedimentos Temporales afectados.

-Individual: Se genera un pedimento definitivo por cada partida que se encuentre en el cambio de régimen.

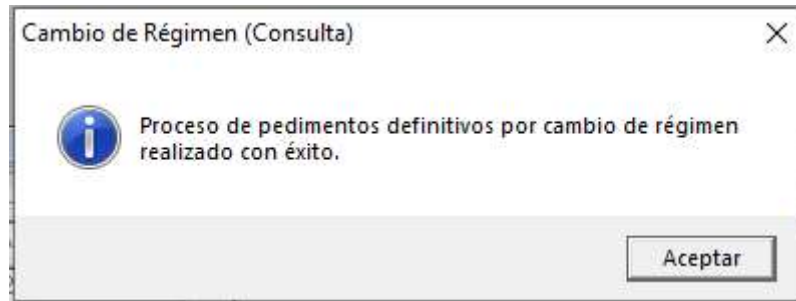
-Individual agrupado: Se genera un pedimento definitivo por conjunto de partidas que se encuentre en el cambio de régimen.

Una vez seleccionado la opción deseada nos arrojará la pantalla para el llenado de nuestro pedimento definitivo la cual hay que llenar en base a nuestro pedimento físico o pedimento definitivo.



Una vez presionado aceptar nos arrojará un mensaje sobre que el proceso se realizó con éxito.

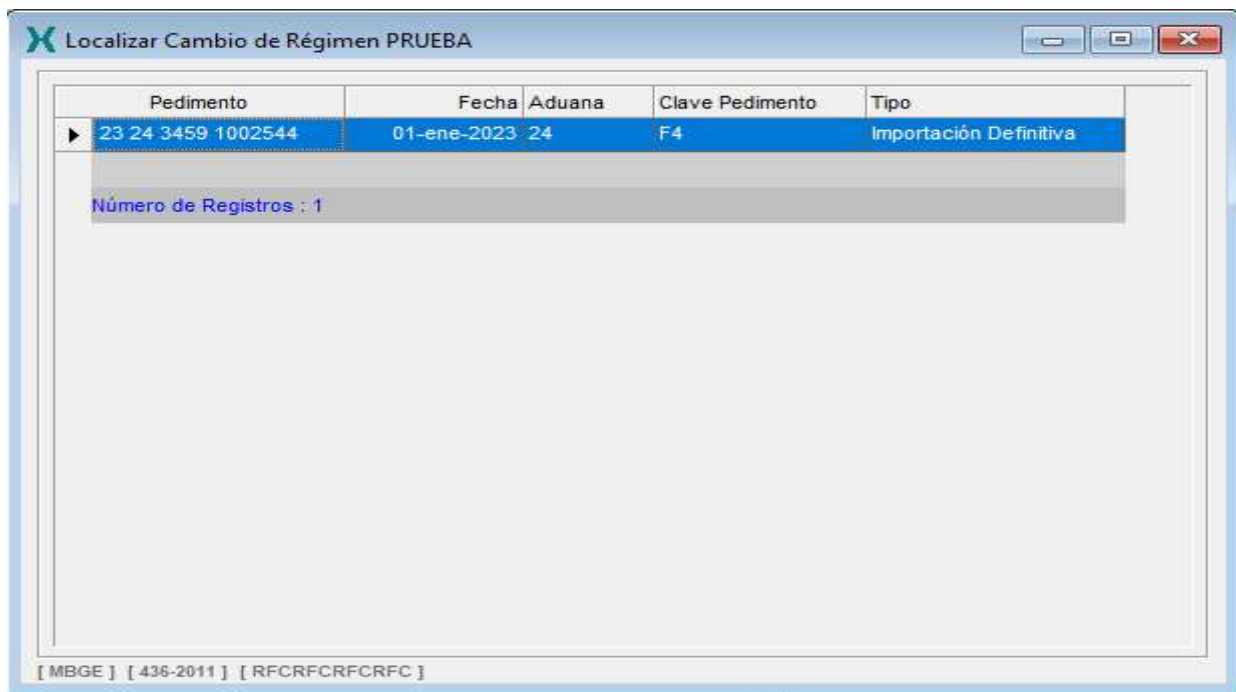




Una vez finalizado este proceso, se recomienda en nuestro cambio de régimen seleccionar el botón de localizar y verificar que si tiene un pedimento definitivo ligado.



Al hacer esto el sistema nos mostrara el pedimento definitivo que acabamos de generar y al hacer doble clic sobre el número de pedimento podemos ir directamente a esa importación para verificar los valores.



**Importación Definitiva (Consulta)**

Patente: 3459  
 Aduana - Sección: 24 - 0  
 Fecha Entrada: 01/01/2023  
 Fecha Pago: 01/01/2023  
 Tipo Cambio: 20.80000  
 Tiene Parte 2: 0

Seguros: 0  
 Fletes: 0  
 Embalajes: 0  
 Otros Incrementos: 4213  
 CNT MN: 0  
 DTA MN: 0  
 PRV MN: 0  
 IVA PRV: 0

Activo Fijo:  **Abierto**  
 Número Pedimento: 23 24 3459 1002544  
 Clave Pedimento: F4  
 Valor Comercial MN: 305,908  
 Incrementables MN: 4213  
 Decrementables MN: 0  
 Valor Aduana MN: 310,119

Extras: **Materiales** | Descargos | Rectificaciones | Cuentas de Gastos | Ahorros y Costos | Validación | Identificadores | Identificadores Partida

Secuencia	Factura	Proveedor	Material	Cantidad	Saldo	Incorporación	Merma	Desperdicio	Saldo Desperc
0	F-23 24 3459 1002544	P01	MAT007	561.550000	561.550000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000

Número de Registros: 1

[MBGE] [406-2011] [RFCRFRFCRFRFC]

Con esto hemos terminado correctamente el proceso de cambio de régimen. El proceso mostrado es igual para regularizaciones, a diferencia que las regularizaciones toman en cuenta saldo que se encuentra vencido, es decir, que el estatus este en color rojo o la fecha de vencimiento sea anterior a nuestro documento de regularización, a su vez las regularizaciones se hacen en el apartado de regularización que se ve en la siguiente imagen.

Operaciones | Descargos | Desperdicios | Ir

- Cambio de Régimen
- Desperdicios ▶
- Mermas ▶
- Regularizaciones**
- Submanufactura o Submaquila ▶
- Depósito Fiscal ▶

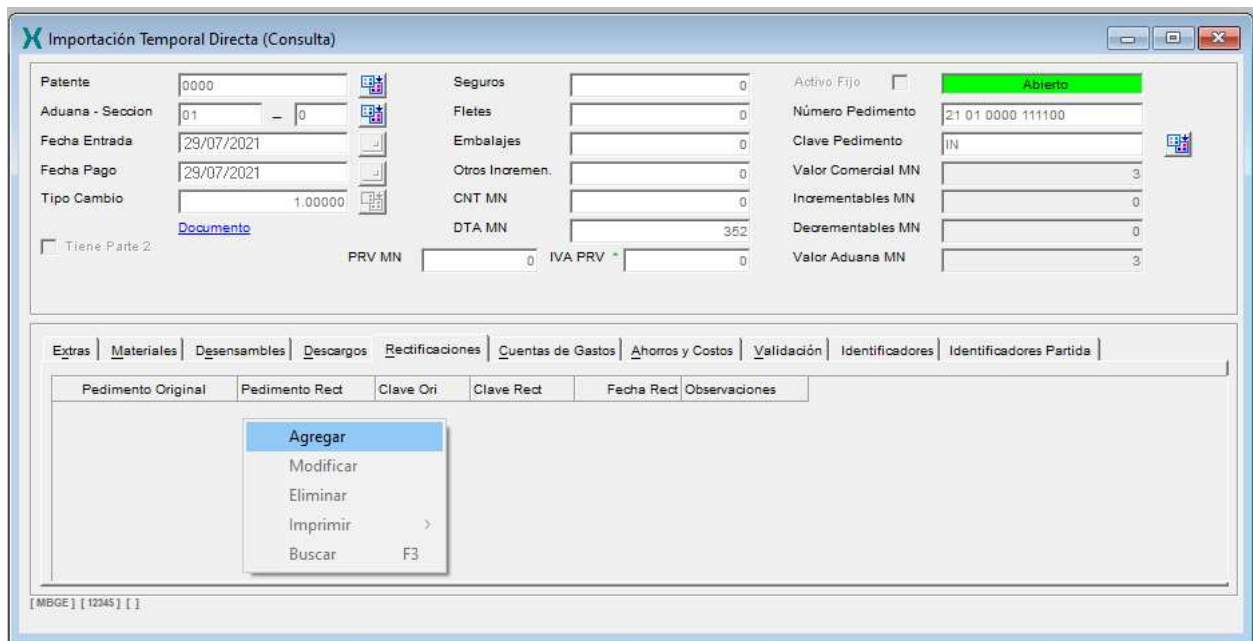
## 2.12 Rectificación de pedimentos.

De acuerdo con el artículo 89 de la ley general de comercio exterior, los pedimentos con errores en sus datos podrán ser rectificadas.

En Aranel las rectificaciones se reflejan de la siguiente manera, tanto para importaciones como exportaciones:

Como primer paso es necesario corregir la información rectificada, es posible modificar la mayoría de datos aún con pedimentos descargados. Esto con el fin de ver reflejada la información del pedimento rectificado.

El segundo paso es identificar la pestaña de rectificaciones, que se encuentra en cualquier tipo de pedimento.



En este espacio nos será posible dar clic derecho y agregar, para relacionar nuestro pedimento rectificado, es importante que el número de pedimento presente antes de esta operación sea del pedimento original debido a que serán los datos que tome como origen.

Cuando ya existe una rectificación es posible modificar, eliminar, agregar una nueva e incluso imprimir el reporte de rectificaciones del pedimento activo.

En este caso cargaremos el pedimento rectificado 21 01 0000 1111020 que sustituye al pedimento original 21 01 0000 1111000.

Detallaremos la información a continuación:

**Num de pedimento:** Colocaremos el número de pedimento rectificado.

**Cve pedimento:** Si la clave de pedimento no se rectifica, colocaremos la clave del pedimento original.

**Pedimento original:** Número del pedimento de origen, es un campo bloqueado.

**Cve pedim original:** Clave del pedimento de origen, es un campo bloqueado.

**Cve pedim rect:** es la clave otorgada en el pedimento R1

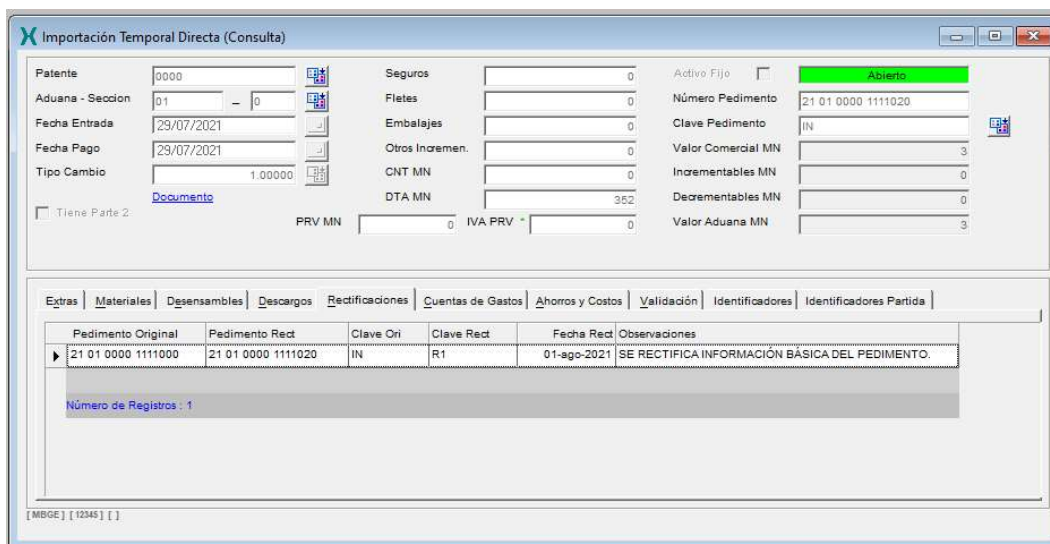
**Fecha de pago rect:** Fecha de rectificación

**Observaciones:** Campo opcional, pero sugerimos capturar la descripción de la rectificación.



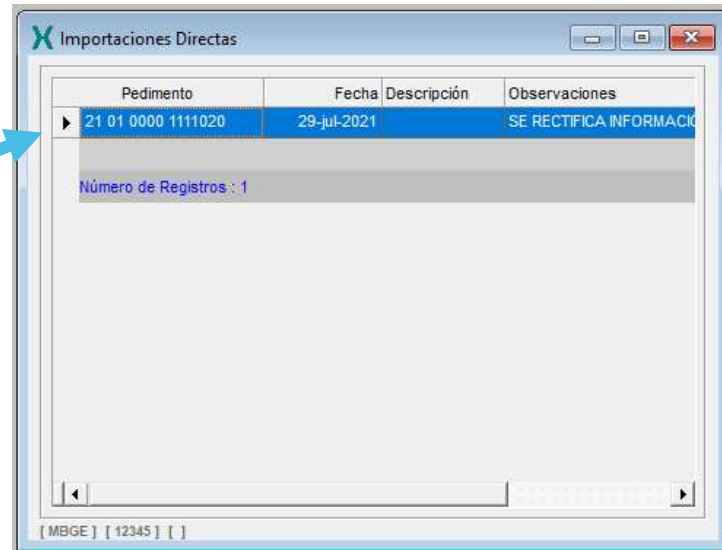
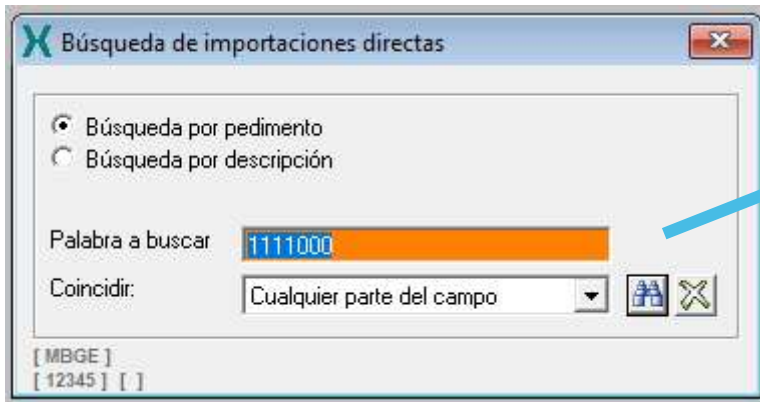
En caso de tener más de una rectificación es importante repetir estos pasos en orden cronológico para que los datos del pedimento original que no son editables sean guardados correctamente.

Una vez guardada la información con la tecla enter o palomita verde, la información se visualizará de esta manera. Podremos observar que el número de pedimento del encabezado ahora es el pedimento rectificado.



Pedimento Original	Pedimento Rect	Clave Ori	Clave Rect	Fecha Rect	Observaciones
21 01 0000 1111000	21 01 0000 1111020	IN	R1	01-ago-2021	SE RECTIFICA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PEDIMENTO.

Con esta relación en caso de buscar el número de pedimento original, nos abrirá el registro del pedimento rectificado, por lo que no importa cual número de pedimento estemos buscando (original o rectificado) nos enviará al mismo registro.



**Nota:** un error muy común es cargar el pedimento rectificado como un nuevo documento lo que nos ocasionaría errores debido a la duplicidad de información.

Por lo que recomendamos antes de cargar un pedimento rectificado, validar que el pedimento original se encuentre en sistema y capturar la rectificación en lugar del pedimento completo.

## 2.13 Cuotas y Tarifas

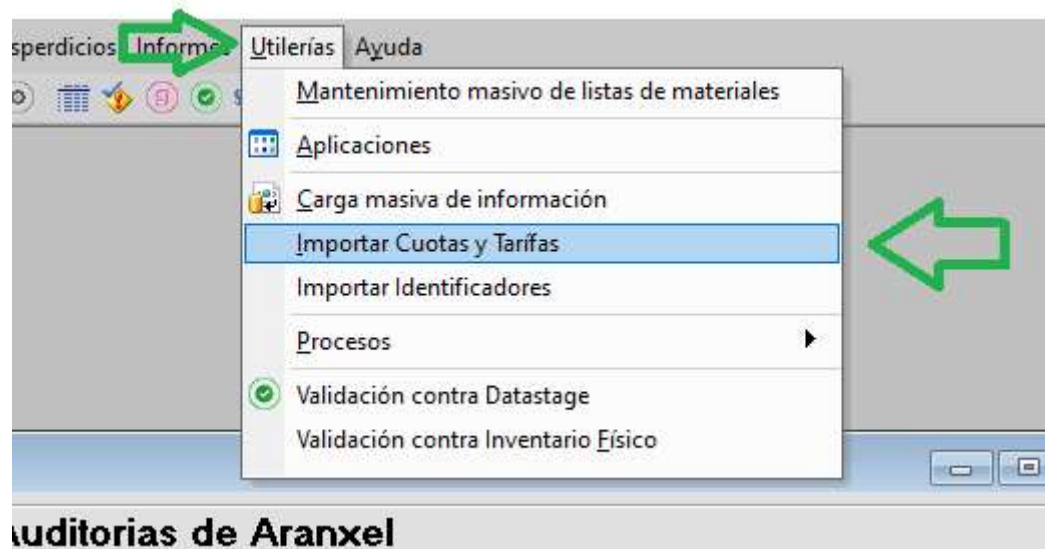
El archivo cuotas.ar\_ mejor conocido como cuotas y tarifas es un archivo necesario para el sistema Aranel ya que nos facilita la carga de identificadores, así como también el DTA, INPC, Tipo de cambio y Tasa de recargos que esto será necesario para realizar procesos como “cambios de régimen” o “regularizaciones” este archivo hay que solicitarlo al área de soporte técnico mes con mes ya que de esa forma se realiza la actualización de los datos antes mencionados.

En este manual veremos cómo cargar este archivo de forma fácil y sencilla, cabe mencionar que este archivo aparece con un mes de retraso a que nos referimos a que el archivo de cuotas de julio es para hacer operaciones de junio y el de agosto para julio y así sucesivamente.

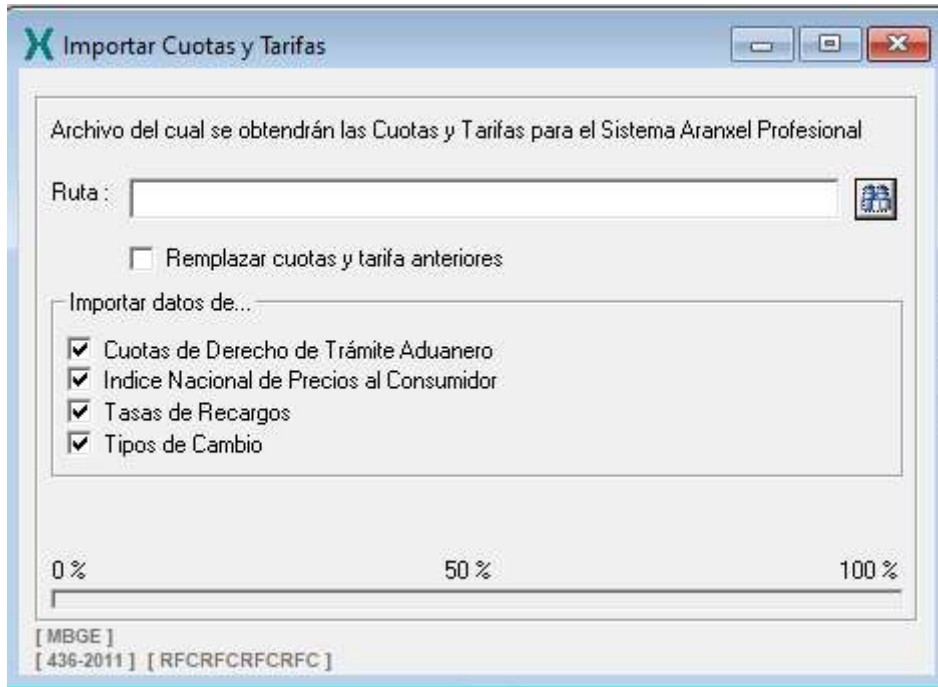
Una vez solicitado el archivo de cuotas al área de soporte ellos se obtendrá el siguiente archivo.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 cuotas.ar_	08/07/2022 09:06 a. m.	Archivo AR_	143 KB

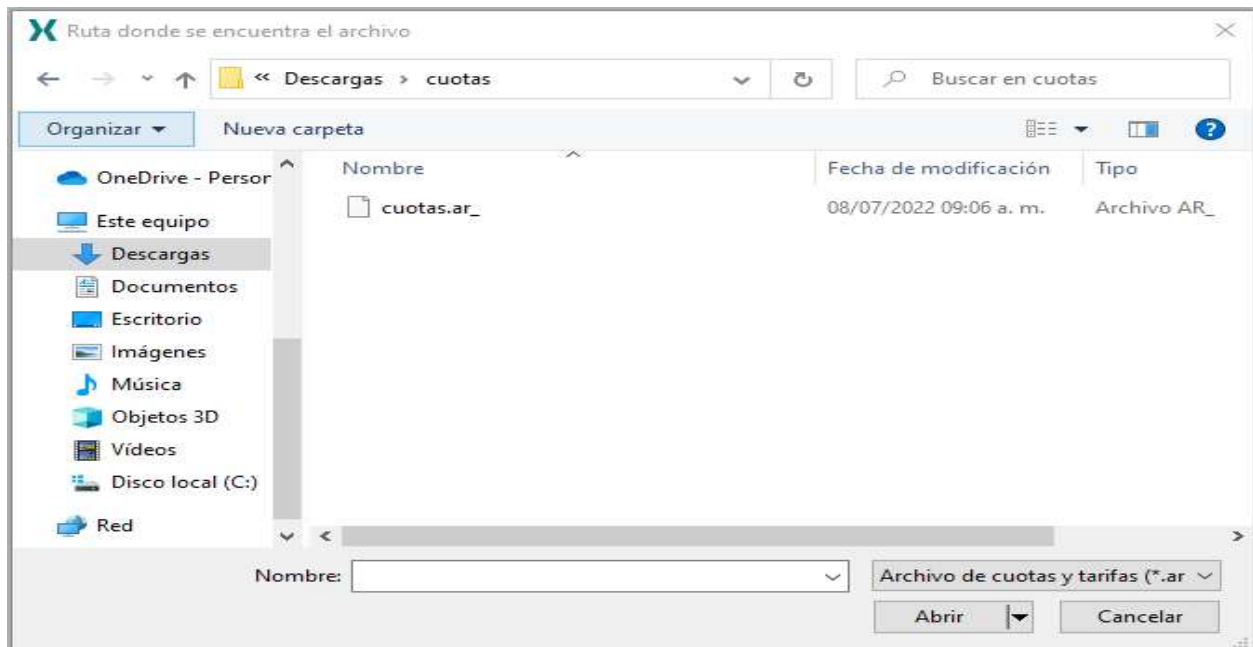
Este archivo hay que guardarlo en una carpeta fácil de visualizar una vez descargado hay que ingresar a Aranel y buscaremos el apartado de utilerías el cual le daremos clic para que nos despliegue sus opciones, De las opciones pasadas nos interesan la que dice importar cuotas y tarifas y la de importar identificadores.



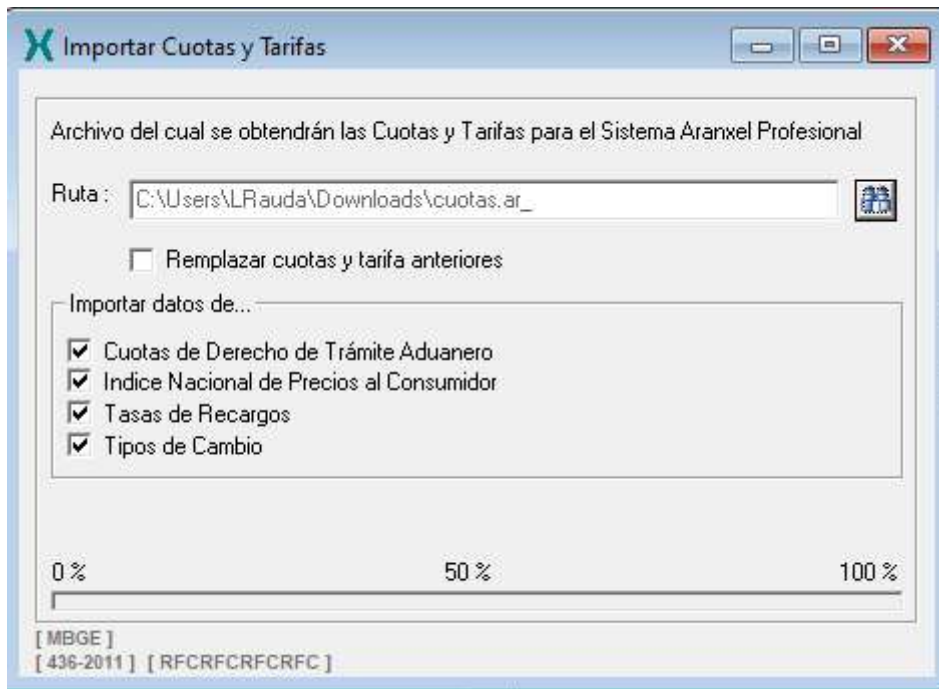
Una vez dando clic nos mostrara la siguiente ventana de importación de datos.



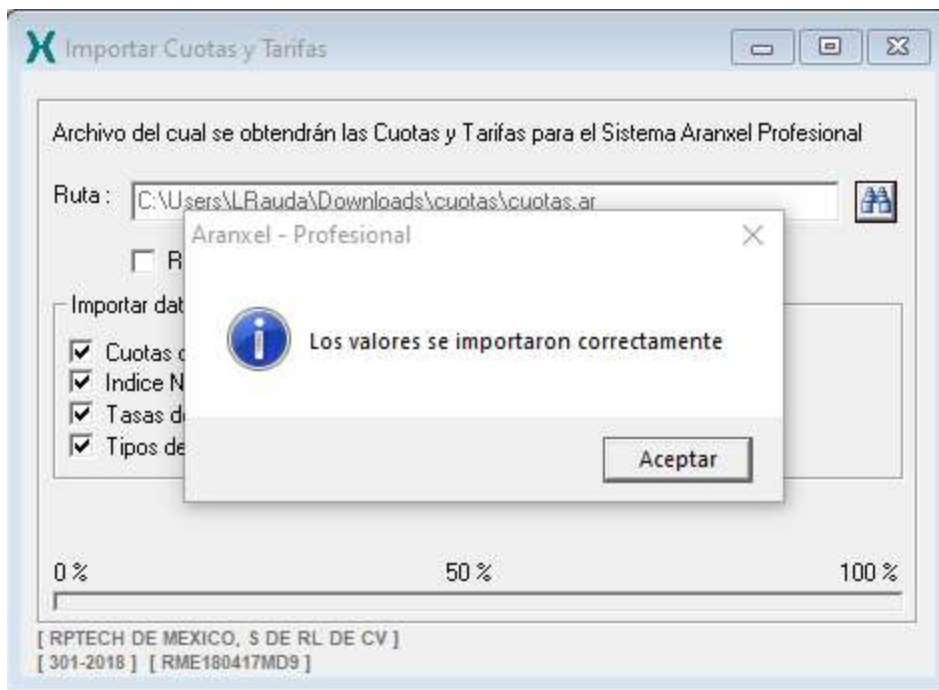
En la ventana pasada presionaremos el icono que tiene unos binoculares para buscar el archivo que descargamos anteriormente al cual le daremos doble clic para poder cargarlo.



Nos mostrara la ruta del archivo y posteriormente quedaría presionar el botón con una palomita como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez importado nos arrojará el siguiente mensaje que nos indica que se cargaron correctamente.



Y con esto terminamos de cargar el archivo de cuotas para DTA, INPC, Tipos de cambio y tasa de recargos.

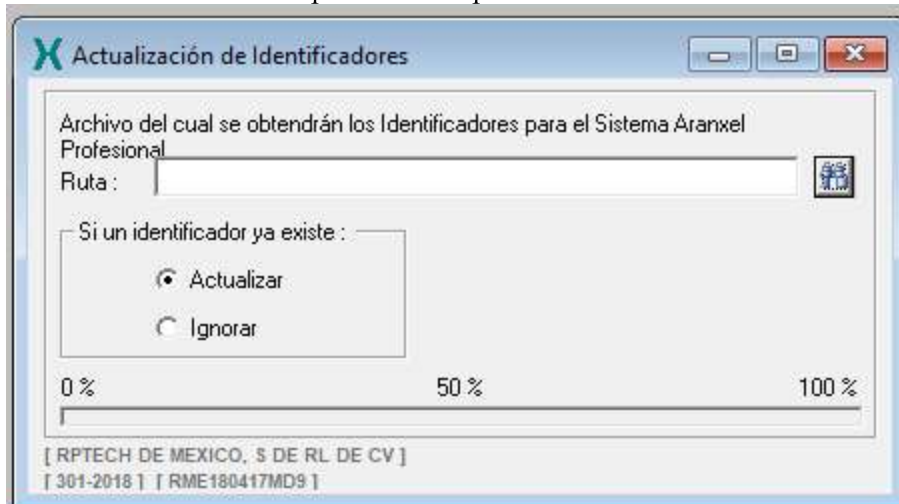


Para cargar los identificadores es absolutamente el mismo proceso, pero en el apartado de importar identificadores

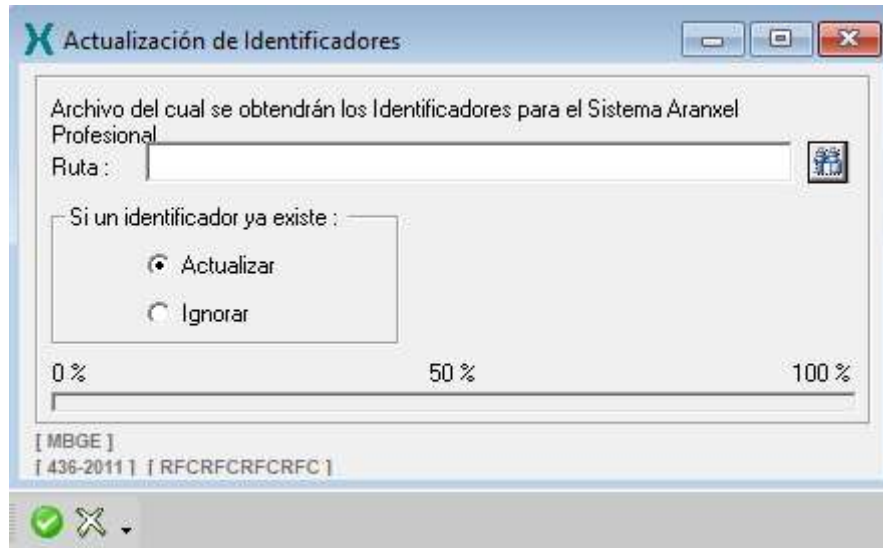


Esto es necesario para poder dar de alta los identificadores de los pedimentos a nivel global o a nivel partida ya que si no se encuentran en el sistema se tendría que dar de alta uno por uno ya por parte del usuario.

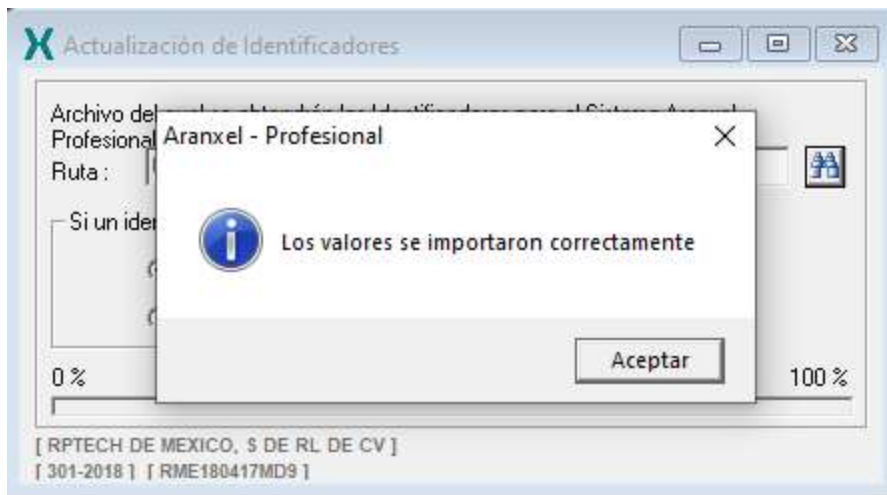
Una vez seleccionado el apartado de importar identificadores nos mostrara la siguiente ventana:



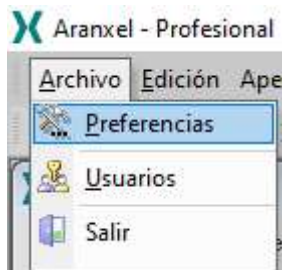
De esta ventana en adelante necesitamos realizar el mismo proceso que con las cuotas el cual sería buscar el archivo de cuotas.ar\_ con el botón de los binoculares y posteriormente sería dar a la palomita verde en la ventana de actualización de identificadores.



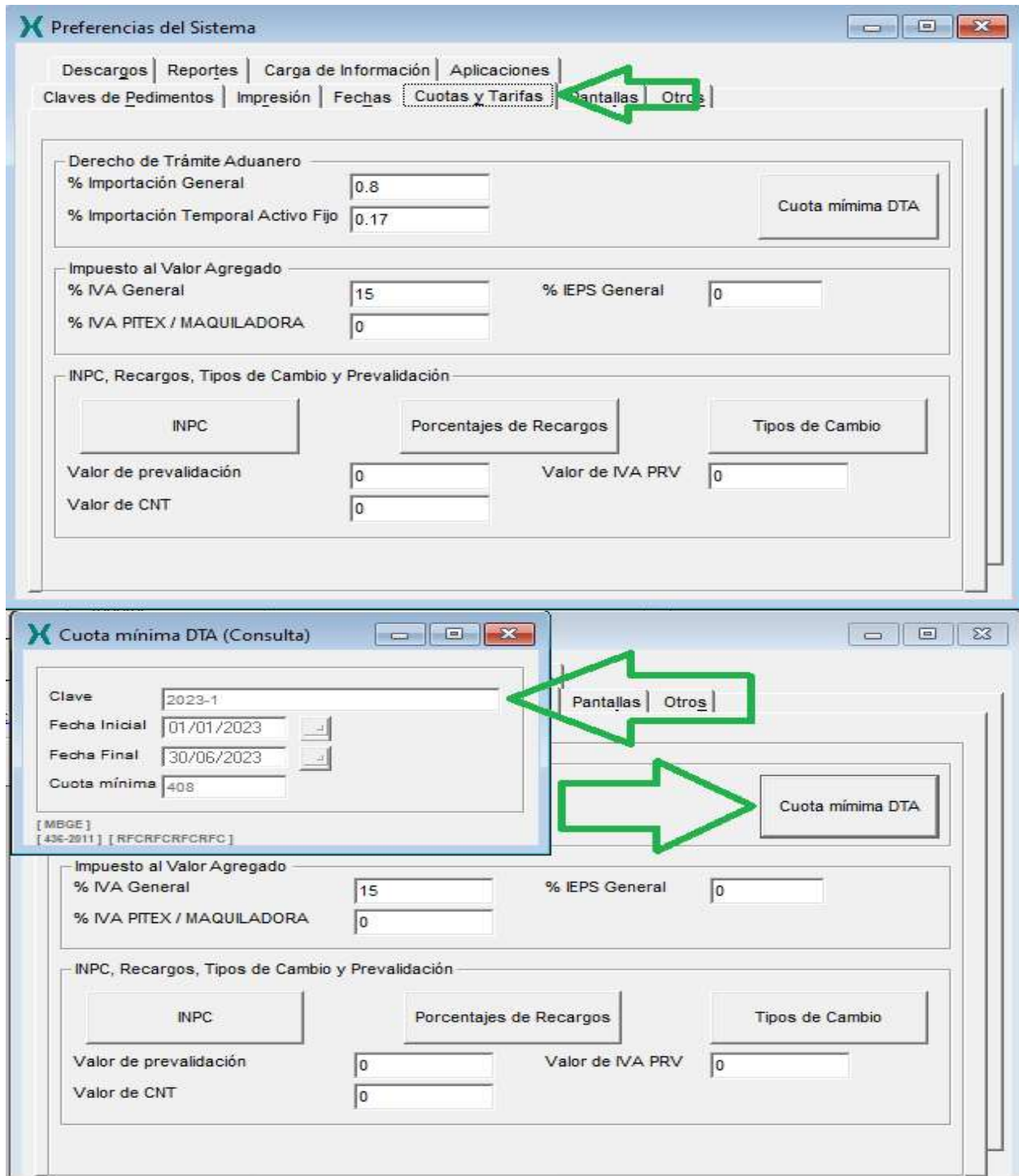
Una vez presionada la palomita nos mostrara el mismo mensaje que con el proceso de cuotas y tarifas.



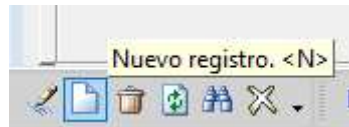
En el caso de que el mismo usuario desee cargar los datos del INPC, DTA, ETC lo puede hacer para esto es necesario ir al apartado de preferencias el cual lo encontramos en archivo.



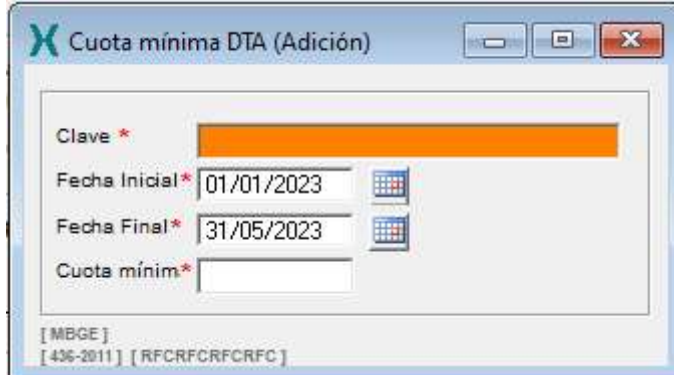
Una vez entrando a preferencias solamente es cuestión de buscar el apartado de cuotas y tarifas. En la cual podemos visualizar ciertos botones como los de DTA, Tipo de cambio, Porcentaje de recargos e INPC si damos clic a alguno de ellos nos permitirá dar de alta uno nuevo



Para dar de alta un nuevo registro es dar clic en la barra de herramientas en la parte inferior en el icono de nuevo registro.



Una vez seleccionado la pantalla correspondiente cambiara para el alta de información y solo sería cuestión de llenar los datos requeridos para la carga de información



Y listo una vez llenado tendremos en este caso nuestro nuevo DTA el proceso es el mismo para los demás apartados y con esto podemos dar de alta manual nuestras cuotas y tarifas de forma manual.

## 2.14 Reportes

Dentro del anexo 24, es necesario un módulo de reportes. Donde deberá permitir la emisión de los reportes que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia aduanera.

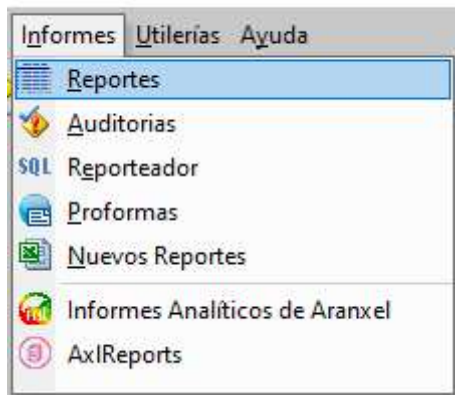
Los reportes mínimos que este módulo deberá emitir son:

Entrada de mercancías de importación temporal, Salida de mercancías de importación temporal, Saldos de mercancías de importación temporal, Materiales utilizados.

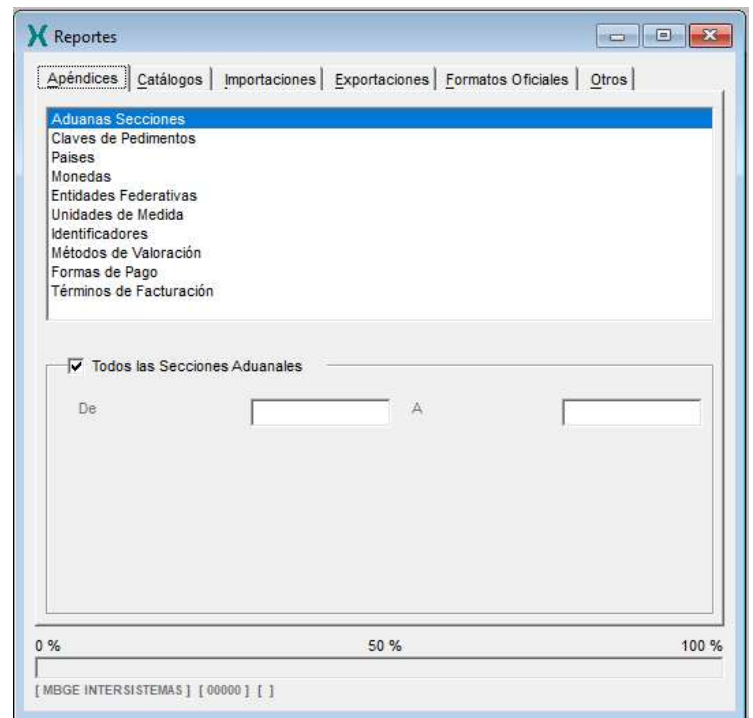
Tenemos 2 opciones de generación de reportes donde la diferencia se ve reflejada en el formato de impresión.

## 2.14.1 Reportes Aranzel

Para iniciar la generación de Reportes Aranzel, Ingresaremos al menú Informes y reportes. Lo cual nos abrirá una ventana donde podremos elegir el submenú de opciones. Podemos imprimir información de Apéndices, Catálogos, Importaciones, exportaciones, Formatos oficiales y otros.



Dentro de cada pestaña, encontraremos reportes predefinidos, con los diferentes apartados de Aranzel

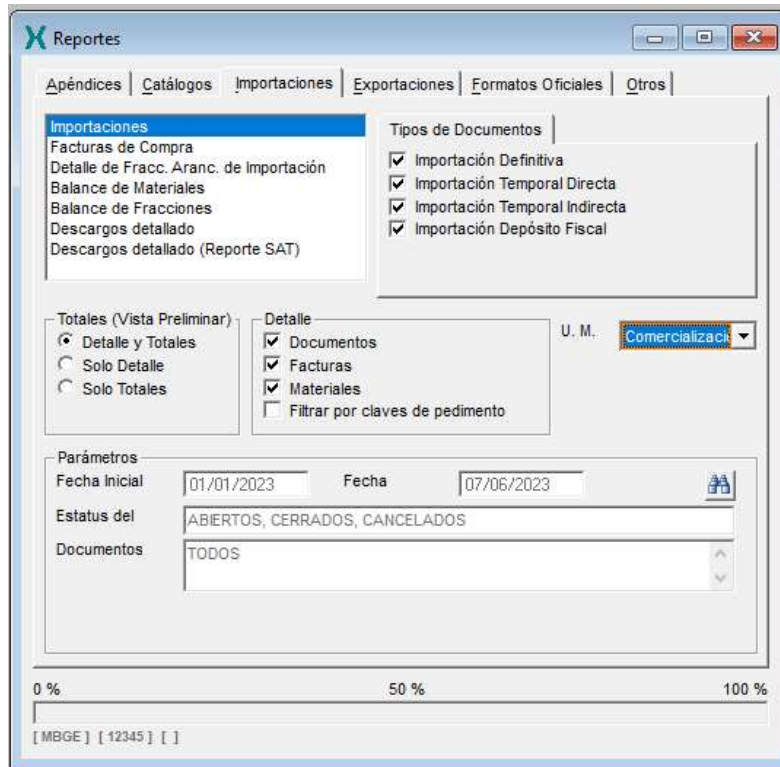


Dependiendo del tipo de reporte podemos asignar filtros a la información. Por ejemplo:

Para el caso de los apéndices y catálogos de información, podemos filtrar por claves en caso de que sean consecutivas.

En el caso de reportes de documentos de entrada o de salida, tenemos la opción de imprimir el encabezado del documento (Pedimento), el encabezado de facturas, y el detalle de materiales, solo es necesario habilitar la palomita en la casilla deseada.

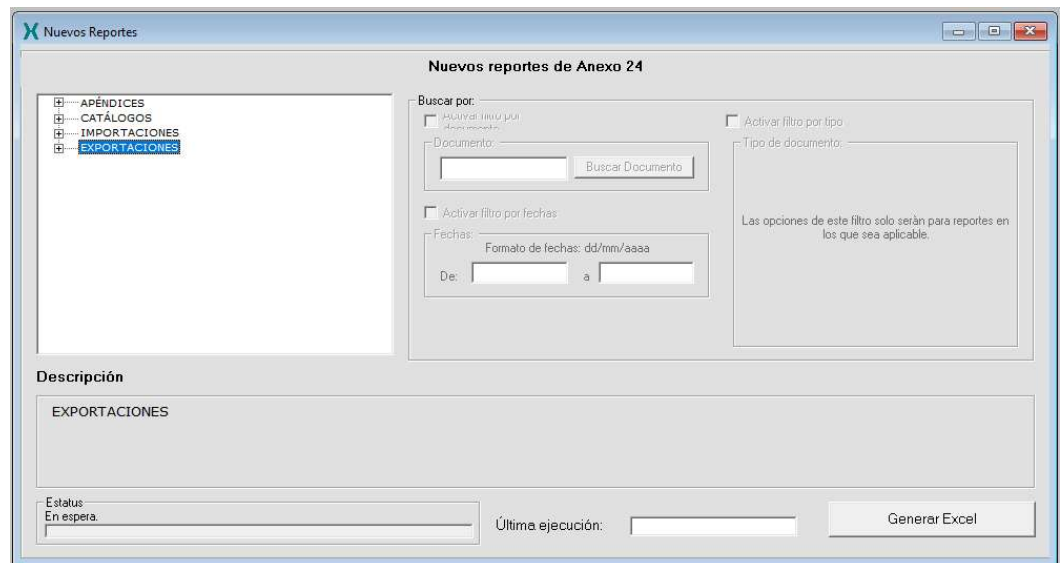
Podemos elegir los tipos de documentos que se tomarán en cuenta para Así como filtrar por rango de fechas o bien por claves de pedimento.



## 2.14.1 Nuevos Reportes Arancel

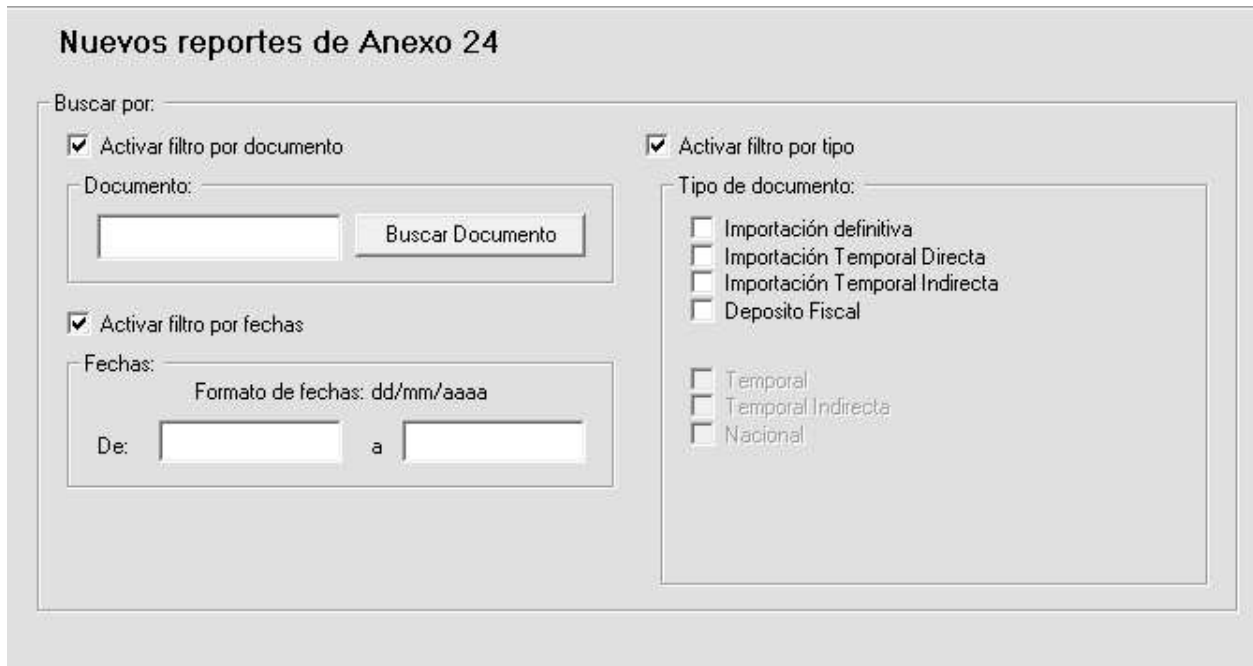
Como mejora a los reportes de Arancel, y con la consulta continua al área de soporte se crea el módulo de nuevos reportes de Arancel. Mantiene la misma estructura, la diferencia se encuentra en el formato de los reportes donde son de manera lineal.

En este apartado también se divide por Apéndices, Catálogos, Importaciones y Exportaciones.



Para este apartado de nuevos reportes, los reportes de apéndices y catálogos son generales y no pueden ser filtrados.

Sin embargo, en el caso de los apartados de importaciones y exportaciones. Es posible realizar filtros por un número de documento en específico, por tipo de documento (en la imagen vemos el ejemplo de importaciones) y por filtro de fecha del documento.



**Nuevos reportes de Anexo 24**

Buscar por:

Activar filtro por documento

Documento:

Activar filtro por fechas

Fechas:  Formato de fechas: dd/mm/aaaa

De:  a

Activar filtro por tipo

Tipo de documento:

- Importación definitiva
- Importación Temporal Directa
- Importación Temporal Indirecta
- Deposito Fiscal
  
- Temporal
- Temporal Indirecta
- Nacional

Una vez configuremos los filtros necesarios podemos ejecutar el reporte, dando clic en Generar, lo que nos abrirá un Excel con la información solicitada.

Nota: Como mejora en este apartado. En caso de requerir alguna modificación al módulo de nuevos reportes, agregando algún reporte nuevo o bien, personalizando alguno, se puede contactar al área de soporte para su revisión y modificación.