

GUÍA TÉCNICA · VALORACIÓN ADUANERA

Guía de referencia para estructurar el proceso y el procedimiento interno de elaboración de la Manifestación de Valor

Modelo de corresponsabilidad, validación, liberación, transmisión y seguimiento posterior



¿TIENES UN RETO FISCAL O ADUANERO?

Nuestro equipo está listo para ayudarte.

TRADELAW ADVISORS by FAS

www.tradelawadvisor.mx

Ignacio Javier Yáñez Porcayo

Especialista en cumplimiento fiscal con enfoque en aduanas y comercio exterior

TRADELAW ADVISORS by FAS

www.tradelawadvisor.mx

Contenido

Introducción	3
1. Finalidad del documento	3
2. Contexto jurídico y operativo	4
3. Relación entre proceso, procedimiento y checklist	4
4. Principio de corresponsabilidad	5
5. Alcance del proceso	6
6. Desarrollo integral del proceso y del procedimiento	6
Etapa 1. Apertura y clasificación de la operación	6
Etapa 2. Solicitud e integración de información	7
Etapa 3. Validaciones por área	8
Etapa 4. Conciliación integral y determinación del valor en aduana	9
Etapa 5. Preparación de la Manifestación de Valor	10
Etapa 6. Validación técnica y liberación interna	11
Etapa 7. Firma, transmisión y vinculación con el despacho	12
Etapa 8. Seguimiento posterior al despacho	12
7. Puertas de decisión y controles de bloqueo	13
8. Estados del expediente	14
9. Arquitectura documental recomendada	14
10. Implementación del modelo dentro de la empresa	15
11. Indicadores de control	16
12. Consideración final	17
Autoría y advertencia legal	18

Introducción

La elaboración de la Manifestación de Valor no debe entenderse como una actividad aislada que comienza cuando el área de Tráfico captura información en VUCEM. En realidad, constituye el resultado de un proceso corporativo previo en el que convergen decisiones comerciales, contractuales, logísticas, financieras, contables, fiscales, aduaneras y tecnológicas.

El precio pactado con el proveedor, el Incoterm convenido, los gastos de transporte, las condiciones de pago, las regalías, los materiales proporcionados gratuitamente, las notas de crédito y los ajustes entre partes relacionadas son elementos que se originan en diferentes áreas de la empresa. Sin embargo, todos ellos pueden incidir en la determinación del valor en aduana y, por tanto, en la información que finalmente se declara.

Esta guía desarrolla y articula tres elementos previamente explicados: la visión planteada en el artículo de referencia, el checklist de corresponsabilidad y el mapa del proceso. Su propósito es convertir esos elementos en un modelo ordenado que pueda servir a las empresas como base para diseñar, documentar e implementar su propio procedimiento interno.

La premisa central es sencilla:

Tráfico puede coordinar la integración de la Manifestación de Valor, pero no debe asumir por sí solo la responsabilidad sobre información que se origina, controla o modifica en otras áreas de la organización.

La Manifestación de Valor debe ser el resultado documentado de una cadena de validaciones, no una reconstrucción improvisada de la operación al momento del despacho.

1. Finalidad del documento

El presente documento tiene como finalidad orientar a las empresas en la estructuración de un procedimiento interno que permita:

Definir responsabilidades

Identificar qué área genera, valida, integra y conserva cada dato.

Fortalecer la evidencia

Vincular cada declaración con contratos, facturas, pagos, registros y documentos soporte.

Establecer controles

Impedir que una operación avance cuando existan omisiones o riesgos críticos.

Ordenar la secuencia operativa

Establecer qué actividades deben realizarse antes, durante y después del despacho.

Prevenir inconsistencias

Detectar diferencias antes de la firma y transmisión.

Mantener trazabilidad

Conservar quién proporcionó, modificó, validó y autorizó la información.

Atender ajustes posteriores

Identificar eventos que puedan requerir un nuevo análisis o una corrección.

Facilitar la automatización

Traducir el procedimiento en flujos, tareas, alertas y controles tecnológicos.

No se propone un procedimiento universal e invariable. Cada empresa deberá adaptarlo a su estructura organizacional, volumen de operaciones, modelo de negocio, sistemas tecnológicos, tipo de mercancías y nivel de exposición aduanera.

2. Contexto jurídico y operativo

La relevancia de documentar este proceso se refuerza con el artículo 81-A del Reglamento de la Ley Aduanera, incorporado mediante la reforma publicada el 23 de febrero de 2026. Esta disposición establece que los sujetos obligados a formar un expediente electrónico, o a solicitar, proporcionar y conservar la información y documentación que lo integra, deben implementar procedimientos de control interno debidamente documentados, razonables y necesarios.

La obligación, por tanto, no se agota en conservar archivos. Exige que la empresa pueda explicar cómo obtuvo la información, quién la validó, qué documentos la respaldan y bajo qué controles fue utilizada.

En el plano operativo, la VUCEM cuenta con el formato E2 para la presentación de la Manifestación de Valor y mantiene disponibles manuales, guías, preguntas frecuentes, diccionarios de datos e insumos para su transmisión. Esto confirma que la integración tiene simultáneamente una dimensión jurídica, documental y tecnológica.

No obstante, la existencia de un formato electrónico no sustituye el análisis sustantivo. Una transmisión técnicamente aceptada puede contener información jurídicamente incorrecta, económicamente incompleta o documentalmente insuficiente. Por ello, la validación informática debe ocupar la última parte del proceso y no convertirse en un mecanismo para definir el contenido de la operación.

3. Relación entre proceso, procedimiento y checklist

Para estructurar correctamente el modelo interno, conviene distinguir tres conceptos que se complementan, pero cumplen funciones diferentes.

Instrumento	Pregunta que responde	Función
Proceso	¿Cuál es la secuencia completa?	Muestra el recorrido de la operación desde la apertura del expediente hasta su cierre.
Procedimiento	¿Cómo debe ejecutarse cada etapa?	Define actividades, responsables, documentos, controles y resultados.

Instrumento	Pregunta que responde	Función
Checklist	¿Qué debe verificarse antes de avanzar?	Permite confirmar que cada punto crítico fue revisado y documentado.
Expediente electrónico	¿Dónde queda la evidencia?	Conserva los documentos, aprobaciones, versiones, cálculos y conclusiones.

El proceso representa la ruta general. El procedimiento convierte esa ruta en instrucciones operativas. El checklist acredita que las instrucciones fueron aplicadas, mientras que el expediente conserva la evidencia que permite reconstruir la operación.

El proceso ordena; el procedimiento explica; el checklist controla y el expediente demuestra.

4. Principio de corresponsabilidad

La información necesaria para preparar la Manifestación de Valor no se encuentra concentrada naturalmente en una sola área. Cada unidad organizacional conoce una parte de la operación y debe responder por su exactitud dentro de su ámbito de competencia.

La corresponsabilidad no implica que todas las áreas conozcan la totalidad de la legislación aduanera. Significa que cada una debe validar los hechos, documentos y decisiones que genera o controla, para que el área aduanera pueda analizarlos correctamente.

Compras

Proveedor, precio, moneda, cantidades, descuentos, Incoterm y condiciones comerciales.

Contabilidad

Pólizas, cuentas por pagar, conciliaciones, moneda y registros de la operación.

Tráfico o Aduanas

Método de valoración, incrementables, decrementables, COVE, pedimento e integración de la MV.

Logística

Flete, seguro, maniobras, embalajes, ruta, documentos de transporte y prorrates.

Fiscal

Vinculación, precios de transferencia, ajustes intercompañía y efectos tributarios.

Tecnología

Estructura de datos, catálogos, archivos, certificados, respaldos y transmisión.

Finanzas

Pagos, anticipos, compensaciones, saldos, notas de crédito y cargos posteriores.

Jurídico

Contratos, regalías, licencias, asistencias, restricciones y naturaleza de la operación.

Firmante autorizado

Autorización final y firma de la información previamente liberada.

Tráfico actúa como coordinador e integrador. No sustituye a Compras en la validación del precio, a Finanzas en la confirmación de pagos, a Jurídico en la interpretación contractual ni a Fiscal en el análisis de operaciones vinculadas.

5. Alcance del proceso

El procedimiento debe aplicarse desde que la empresa cuenta con información suficiente para identificar una operación de importación y no solamente cuando la mercancía se encuentra próxima a arribar.

Inicio del proceso

El flujo puede activarse con cualquiera de los siguientes eventos:

Evento inicial	Ejemplo
Emisión de una orden de compra	Compras formaliza la adquisición.
Confirmación del proveedor	Se conocen precio, cantidades y términos de entrega.
Instrucción de embarque	Se inicia la coordinación logística.
Recepción de factura	Se cuenta con el documento comercial.
Prealerta de importación	Tráfico recibe información del embarque.
Solicitud de despacho	La agencia aduanal requiere documentación.

El momento exacto dependerá del modelo operativo de la empresa; sin embargo, el procedimiento debe activarse con suficiente anticipación para que las áreas puedan corregir inconsistencias antes del despacho.

Conclusión del proceso

El proceso no termina con la transmisión de la Manifestación. Concluye cuando:

1. el folio fue correctamente vinculado con el pedimento;
2. el expediente contiene las versiones definitivas;
3. los pagos y registros contables fueron conciliados;
4. se verificó la inexistencia de ajustes posteriores pendientes; y
5. se documentó el cierre o, en su caso, la incidencia que deba atenderse.

6. Desarrollo integral del proceso y del procedimiento

Etapa 1. Apertura y clasificación de la operación

El proceso comienza con la apertura de un expediente electrónico identificado mediante un folio interno. Tráfico deberá registrar los datos esenciales del importador, proveedor, factura, mercancía, régimen, Incoterm, moneda, aduana y fecha estimada de despacho.

En esta primera etapa también debe clasificarse la naturaleza de la operación. Esta clasificación determina la ruta de revisión y permite identificar desde el inicio si se requiere la intervención de Fiscal, Jurídico o algún especialista adicional.

Pregunta inicial	Efecto en el procedimiento
¿Existe una compraventa para exportación a México?	Permite evaluar la procedencia del valor de transacción.
¿Comprador y vendedor están vinculados?	Activa la revisión fiscal y de precios de transferencia.
¿La mercancía se entrega gratuitamente?	Requiere analizar un método distinto o una operación especial.
¿Existen regalías, licencias o asistencias?	Activa el análisis jurídico y aduanero.
¿El precio puede modificarse después?	Requiere controles de seguimiento posterior.
¿Los gastos cubren varios embarques?	Obliga a documentar una metodología de prorrateo.
¿Existe un contrato intercompañía?	Requiere conciliarlo con las políticas y registros corporativos.

RESULTADO DE LA ETAPA

El expediente pasa de Borrador a En integración, se identifican las áreas participantes y se asignan las tareas correspondientes.

Etapa 2. Solicitud e integración de información

Una vez definida la ruta, Tráfico solicita a cada área la información que se encuentra bajo su control. Esta actividad no debe consistir únicamente en pedir “los documentos de la importación”; debe indicar claramente qué información se requiere, para qué se utilizará y quién debe validarla.

La integración debe realizarse de manera concurrente. Mientras Compras confirma los términos comerciales, Logística identifica los gastos, Finanzas valida los pagos y Jurídico revisa los contratos.

Área	Evidencia mínima esperada
Compras	Orden de compra, factura, contrato, acuerdos comerciales y confirmación del Incoterm.
Logística	Conocimiento de embarque, facturas de transporte, seguro, maniobras y cédulas de prorrateo.
Finanzas	Comprobantes de pago, auxiliares de cuentas por pagar, anticipos y notas de crédito.
Contabilidad	Pólizas, registros, tipo de cambio y conciliación de la operación.
Fiscal	Organigrama, análisis de vinculación, estudio de precios de transferencia y políticas intercompañía.
Jurídico	Contratos, licencias, regalías, asistencias, restricciones y adendas.
Tráfico	COVE, pedimento preliminar, papel de trabajo e índice documental.
Tecnología	Reportes de validación, archivo de transmisión, certificados y respaldos.

Los documentos deben cargarse en un repositorio controlado. El envío fragmentado de información por correo electrónico o mensajería puede servir como medio de comunicación, pero no debe sustituir el expediente institucional.

RESULTADO DE LA ETAPA

La empresa cuenta con un expediente preliminar y con evidencia suficiente para iniciar las validaciones sustantivas.

Etapa 3. Validaciones por área

Cada área debe confirmar que la información es correcta, completa y congruente con la operación real. La aprobación no debe interpretarse como una revisión aduanera integral, sino como la confirmación de los hechos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Validación comercial

Compras debe confirmar la identidad de las partes, precio, cantidades, moneda, Incoterm, lugar convenido, descuentos, bonificaciones y condiciones de pago.

La utilización de un término como EXW, FCA, FOB o DDP sin indicar el lugar convenido puede resultar insuficiente, porque el punto geográfico es indispensable para comprender qué gastos se encuentran incorporados en el precio.

Validación logística

Logística debe identificar los gastos relacionados con el traslado y distinguir aquellos generados antes y después del punto relevante para la determinación del valor. Cuando un gasto cubra varias operaciones, debe elaborarse una cédula de prorrateo objetiva y reproducible.

Validación financiera y contable

Finanzas debe confirmar cuánto fue pagado, cuánto permanece pendiente, si existieron anticipos, compensaciones o pagos parciales y si se esperan modificaciones posteriores.

Contabilidad debe verificar que la factura, la cuenta por pagar, la póliza y los pagos correspondan a la misma operación. La finalidad no es equiparar automáticamente el valor contable con el valor en aduana, sino explicar y documentar cualquier diferencia.

Validación jurídica y fiscal

Jurídico debe analizar la naturaleza contractual de la operación y determinar si existen restricciones, regalías, asistencias, reversiones, licencias o condiciones que puedan afectar el valor.

Fiscal debe identificar la existencia de vinculación y revisar los ajustes de precios de transferencia, cargos intragrupo, true-up, notas de crédito y demás conceptos que puedan modificar el precio.

RESULTADO DE LA ETAPA · POSIBLES ESTATOS

Aprobado Sin observaciones.	Aprobado con nota Requiere explicación.	Observado Requiere aclaración.	Bloqueado Inconsistencia crítica.	No aplica No corresponde.
---------------------------------------	---	--	---	-------------------------------------

Etapa 4. Conciliación integral y determinación del valor en aduana

Concluidas las validaciones por área, Tráfico o el responsable aduanero debe conciliar la información. Esta etapa representa el punto en el que los datos dejan de analizarse de forma aislada y se integran en una sola narrativa económica y documental.

La conciliación debe comparar, por lo menos, los siguientes elementos:

Fuente	Información que debe coincidir
Contrato y orden de compra	Partes, precio, moneda, cantidades e Incoterm.
Factura	Precio facturado y descripción de la mercancía.
COVE	Información comercial transmitida.
Documentos logísticos	Ruta, gastos y responsabilidades de transporte.
Comprobantes de pago	Precio pagado y pendiente de pago.
Contabilidad	Registro económico y ajustes.
Pedimento preliminar	Método, vinculación, incrementables y valor declarado.
Manifestación de Valor	Integración final de los elementos de valoración.

El cálculo debe documentarse mediante una cédula o papel de trabajo:

$$\text{Precio pagado y/o precio por pagar} + \text{incrementables} - \text{decrementables} = \text{valor en aduana}$$

Esta fórmula funciona como instrumento de conciliación, pero no sustituye el análisis jurídico necesario para definir si cada concepto debe incorporarse o excluirse.

LA OPERACIÓN NO DEBE AVANZAR CUANDO

- el método de valoración no esté definido;
- existan diferencias entre factura, COVE y pedimento;
- no se hayan analizado los gastos logísticos;
- la vinculación no se encuentre documentada;
- existan notas de crédito pendientes de evaluar;
- el valor calculado no pueda reproducirse; o
- falte evidencia sobre un concepto relevante.

RESULTADO DE LA ETAPA

Se genera la cédula definitiva de valoración y se obtiene una conclusión documentada sobre el método y el valor que se utilizarán.

Etapa 5. Preparación de la Manifestación de Valor

La preparación de la Manifestación comienza únicamente después de concluir la conciliación. Dependiendo del volumen y la infraestructura de la empresa, podrá realizarse mediante captura manual, carga estructurada o integración automatizada.

En esta etapa, Tráfico debe trasladar al formato electrónico la información ya aprobada. No debe reinterpretar unilateralmente las decisiones comerciales o fiscales para llenar un campo.

Grupo de información	Validación previa requerida
Datos del importador	Correspondencia con registros fiscales y aduaneros.
Datos del proveedor	Coincidencia con factura, contrato y orden de compra.
COVE y documentos	Vinculación con la operación correcta.
Método de valoración	Conclusión aduanera documentada.
Vinculación	Validación fiscal y jurídica.

Grupo de información	Validación previa requerida
Precio pagado y por pagar	Conciliación financiera.
Incrementables	Papel de trabajo y evidencia logística.
Decrementables	Soporte contractual y contable.
Documentos digitalizados	Versiones finales y aprobadas.
RFC de consulta	Autorizaciones internas correspondientes.

RESULTADO DE LA ETAPA

Se obtiene un proyecto de Manifestación de Valor en estatus En revisión, todavía no autorizado para firma.

Etapa 6. Validación técnica y liberación interna

Tecnología debe verificar que el proyecto cumpla con la estructura, formatos, catálogos, tipos de datos, decimales, fechas, monedas y certificados requeridos para su transmisión.

Debe mantenerse una separación clara entre dos controles:

Control sustantivo	Control técnico
Determina si la información es correcta.	Determina si la información puede transmitirse.
Corresponde a las áreas de negocio, Fiscal, Jurídico y Aduanas.	Corresponde a Tecnología y al administrador de la plataforma.
Examina el fondo de la operación.	Examina la estructura del archivo o captura.
No puede ser sustituido por una validación informática.	No debe modificar decisiones jurídicas o económicas.

Una vez superada la validación técnica, Tráfico verifica que todas las aprobaciones obligatorias se encuentren concluidas y que no existan observaciones críticas.

La liberación debe documentarse mediante una constancia, bitácora o flujo electrónico que identifique:

Elemento	Evidencia
Áreas participantes	Relación de responsables.
Fecha de aprobación	Sello de tiempo o registro.

Elemento	Evidencia
Documentos revisados	Índice y versión.
Observaciones atendidas	Bitácora de correcciones.
Valor autorizado	Cédula definitiva.
Proyecto liberado	Archivo o registro bloqueado para edición.

RESULTADO DE LA ETAPA

La Manifestación pasa a estatus Liberado para firma.

Etapa 7. Firma, transmisión y vinculación con el despacho

El firmante autorizado debe recibir una Manifestación previamente liberada. Su intervención no debe consistir en aprobar información que todavía se encuentra incompleta, sino en formalizar un proceso de validación ya concluido.

Después de la firma y transmisión, Tráfico debe conservar:

Registro	Finalidad
Acuse de la Manifestación	Acreditar la transmisión.
Detalle presentado	Conocer la información efectivamente enviada.
Folio o número asignado	Vincularlo con la operación.
Archivo transmitido	Conservar la versión definitiva.
Cadena original	Acreditar el contenido firmado.
Fecha, hora y usuario	Mantener trazabilidad.
Certificado utilizado	Identificar al firmante.
Respuesta de VUCEM	Documentar aceptación o incidencias.

El folio debe conciliarse con el pedimento y la agencia aduanal debe recibir exclusivamente la versión autorizada.

RESULTADO DE LA ETAPA

La operación pasa a estatus Transmitido y queda vinculada con el despacho correspondiente.

Etapa 8. Seguimiento posterior al despacho

La liberación de la mercancía no elimina la posibilidad de que posteriormente se produzcan hechos que afecten la operación declarada.

El procedimiento debe establecer un canal formal para que las áreas informen a Tráfico sobre ajustes posteriores.

Evento posterior	Área que informa	Acción requerida
Nota de crédito	Compras o Finanzas	Analizar su relación con el precio.
Nota de débito	Finanzas	Evaluar si incrementa el valor.
Ajuste de precios de transferencia	Fiscal	Determinar el efecto aduanero.
True-up de cierre	Fiscal y Contabilidad	Conciliar con las importaciones afectadas.
Flete definitivo distinto	Logística	Comparar con el importe utilizado.
Pago diferente al previsto	Finanzas	Explicar la variación.
Regalía identificada posteriormente	Jurídico o Fiscal	Revisar su relación con la mercancía.
Error en factura, COVE o pedimento	Tráfico	Evaluar la corrección aplicable.

Cada incidencia debe documentarse y concluir con una determinación expresa: sin impacto, integración documental, nueva Manifestación, rectificación del pedimento o análisis jurídico particular.

RESULTADO DE LA ETAPA

Cuando no existan asuntos pendientes, el expediente pasa a estatus Cerrado. Si existe una diferencia, permanece En seguimiento hasta su resolución.

7. Compuertas de decisión y controles de bloqueo

Las compuertas son puntos del proceso en los que la empresa debe decidir si la operación puede avanzar.

Compuerta	Pregunta	Consecuencia
Integridad	¿Se cuenta con toda la información obligatoria?	Si no, se devuelve al área responsable.
Congruencia	¿Los documentos reflejan la misma operación?	Si no, se genera una observación.

Compuerta	Pregunta	Consecuencia
Valoración	¿El método aplicado es procedente?	Si no, se escala a Fiscal, Jurídico y Aduanas.
Conciliación	¿El valor coincide con la evidencia?	Si no, se bloquea la preparación.
Validación técnica	¿La información cumple con la estructura requerida?	Si no, se corrige el archivo o captura.
Liberación	¿Todas las áreas aprobaron?	Si no, se impide la firma.
Seguimiento	¿Existen ajustes posteriores?	Si existen, se reabre el expediente.

Ninguna urgencia operativa debe eliminar una validación crítica. La urgencia puede modificar los tiempos de revisión, pero no la responsabilidad sobre la información declarada.

8. Estados del expediente

La utilización de estados permite conocer de forma inmediata en qué punto se encuentra cada operación.

Borrador El expediente fue creado.	En integración Las áreas proporcionan información.	En revisión La documentación se valida.	Observado Existen diferencias o faltantes.	Corregido Las observaciones fueron atendidas.
Liberado Se concluyeron las validaciones.	Firmado El documento fue firmado electrónicamente.	Transmitido La información fue enviada a VUCEM.	En seguimiento Se revisan hechos posteriores.	Cerrado El expediente está completo y conciliado.

Debe restringirse la posibilidad de modificar información después de la liberación. Cualquier cambio posterior debe generar una nueva versión, registrar al usuario responsable y, cuando corresponda, reiniciar las aprobaciones.

9. Arquitectura documental recomendada

El expediente debe permitir reconstruir la historia completa de la operación sin depender de la memoria de los colaboradores.

01

Datos generales

Importador, proveedor, operación, régimen y folio interno.

02

Documentos comerciales

Contrato, factura, orden de compra y acuerdos.

03

Logística

BL, AWB, carta porte, fletes, seguros y prorrateos.

04

Finanzas

Pagos, anticipos, compensaciones y notas de crédito.

05

Contabilidad

Pólizas, auxiliares, conciliaciones y tipos de cambio.

06

Fiscal y jurídico

Vinculación, precios de transferencia, licencias y análisis.

07

Valoración aduanera

Método, incrementables, decrementables y cédulas.

08

Despacho

COVE, pedimento preliminar, eDocuments y documentos definitivos.

09

Manifestación de Valor

Proyecto, aprobaciones, archivo, acuse y detalle.

10

Seguimiento posterior

Incidencias, ajustes, rectificaciones y cierre.

La nomenclatura de los archivos debe ser homogénea e identificar, al menos, folio, proveedor, tipo de documento, fecha y versión.

10. Implementación del modelo dentro de la empresa

La adopción del procedimiento debe realizarse de forma gradual. No basta con emitir una política y circularla; es necesario comprobar que los responsables conocen sus funciones y pueden ejecutarlas.

Fase 1**Diagnóstico**

La empresa debe documentar cómo obtiene actualmente la información, qué áreas participan, qué sistemas utiliza y dónde se presentan los principales errores.

Fase 2**Diseño**

Se personalizan las responsabilidades, el checklist, los niveles de criticidad, las compuertas de decisión y la estructura del expediente.

Fase 3**Prueba piloto**

El procedimiento se aplica a un grupo controlado de operaciones. La finalidad es identificar duplicidades, actividades innecesarias, tiempos de respuesta y documentos que no se encuentran disponibles oportunamente.

Fase 4**Formalización**

La versión ajustada debe aprobarse como procedimiento interno, asignar responsables por puesto y establecer mecanismos de sustitución en ausencias.

La tecnología debe automatizar un procedimiento previamente definido. Automatizar un proceso desordenado únicamente acelera sus inconsistencias.

Fase 5**Automatización**

Una vez estabilizado el proceso, puede trasladarse a una plataforma como DataXtractor o a otra solución tecnológica que permita asignar tareas, centralizar evidencia, controlar versiones, generar alertas, bloquear la firma y mantener la trazabilidad.

Fase 6**Revisión periódica**

El procedimiento deberá actualizarse cuando cambien las disposiciones, la estructura organizacional, los sistemas, los proveedores, los contratos o el modelo de negocio.

11. Indicadores de control

Los indicadores permiten evaluar si el procedimiento funciona o únicamente existe de manera documental.

Indicador	Finalidad
Operaciones liberadas sin observaciones	Medir la calidad de la integración inicial.
Tiempo promedio por área	Detectar cuellos de botella.

Indicador	Finalidad
Expedientes completos	Medir disciplina documental.
Diferencias detectadas después del despacho	Identificar fallas de comunicación.
Notas de crédito no informadas oportunamente	Evaluar coordinación entre Compras, Finanzas y Tráfico.
Operaciones vinculadas sin soporte	Medir exposición fiscal-aduanera.
Manifestaciones corregidas	Identificar errores recurrentes.
Incidencias por proveedor	Detectar problemas contractuales o documentales.
Modificaciones posteriores a la liberación	Evaluar la eficacia del control de versiones.

Los resultados deben revisarse periódicamente por Aduanas, Fiscal, Contraloría o el comité interno que la empresa determine.

12. Consideración final

La Manifestación de Valor no debe concebirse únicamente como un formato que se llena para cumplir un requisito de transmisión. Es la expresión documental de la forma en que la empresa comprendió, soportó y declaró la realidad económica de una importación.

Su correcta integración exige que la organización pueda responder, de manera consistente, preguntas esenciales:

- ¿Quién negoció el precio?
- ¿Quién definió el Incoterm?
- ¿Quién conoce los gastos logísticos?
- ¿Quién confirmó los pagos?
- ¿Quién analizó la vinculación?
- ¿Quién determinó el método de valoración?
- ¿Quién validó los datos antes de la firma?
- ¿Quién monitorea los ajustes posteriores?

El valor de un procedimiento interno no reside únicamente en su extensión o formalidad, sino en su capacidad para asignar responsabilidades, impedir errores, documentar decisiones y generar evidencia verificable.

Cuando el proceso se encuentra correctamente diseñado, Tráfico deja de perseguir información dispersa y puede concentrarse en coordinar, analizar y documentar el despacho. Las demás áreas comprenden la incidencia aduanera de sus decisiones y la empresa construye una defensa preventiva basada en trazabilidad y control interno.

AUTORÍA

Ignacio Javier Yáñez Porcayo*Especialista en cumplimiento fiscal con enfoque en aduanas y comercio exterior***TradeLaw Advisors by FAS****ignacio.yanez@tradelawadvisor.mx | 22 7088 099****Julio de 2026****Advertencia legal y condiciones de uso**

El contenido de este documento se proporciona exclusivamente con fines informativos, académicos, didácticos y de orientación empresarial general. No constituye una opinión legal, asesoría jurídica, fiscal, contable, aduanera o tecnológica personalizada, ni representa una certificación, dictamen, evidencia jurídica ni una promesa sobre el cumplimiento de obligaciones específicas.

La información aquí contenida no sustituye el análisis de las disposiciones vigentes, los criterios de las autoridades competentes, los contratos, documentos, sistemas, procesos y circunstancias particulares de cada empresa u operación. Su utilización, adaptación o implementación se realiza bajo la exclusiva responsabilidad de quien la consulte o aplique.

El autor, TradeLaw Advisors by FAS, sus integrantes, colaboradores y entidades relacionadas no asumen responsabilidad por decisiones, omisiones, interpretaciones, pérdidas, contingencias, sanciones o resultados derivados del uso total o parcial de este material sin una revisión profesional individualizada.

Se autoriza la reproducción y distribución íntegra de este documento, siempre que se conserve sin modificaciones, se reconozca expresamente la autoría de Ignacio Javier Yáñez Porcayo, se identifique a TradeLaw Advisors by FAS como fuente y no se utilice de manera que altere, descontextualice o tergiverse su contenido. Cualquier adaptación, modificación, publicación fragmentada o utilización comercial requiere autorización previa y por escrito.

Las disposiciones jurídicas, reglas, formatos, plataformas y criterios administrativos pueden modificarse. Antes de implementar este modelo como procedimiento definitivo, se recomienda verificar su vigencia y adecuarlo a la estructura, operaciones y riesgos específicos de la empresa.

Para recibir asesoría especializada sobre la estructuración, implementación, revisión o automatización de procedimientos relacionados con la Manifestación de Valor, valoración aduanera y cumplimiento fiscal-aduanero, se recomienda contactar a TradeLaw Advisors by FAS.