

## CUARTA SECCION

### SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2017, publicadas el 27 de enero de 2017. (Continúa en la Quinta Sección)

(Viene de la Tercera Sección)

#### Datos de la empresa que transporta efectivo y/o documentos por cobrar

**Tipo de empresa de transporte:** especifique si se trata de una empresa de mensajería, de traslado y custodia de valores u otra. En este último caso diga de qué tipo es.

**Fecha de Envío:** Indicar la fecha de envío de los valores y/o documentos por cobrar.

**Fecha de Entrega:** Indicar la fecha de entrega de los valores y/o documentos por cobrar.

#### Sección II.A: Datos del remitente o destinatario

##### Datos del remitente

- ▶ **Persona física:** indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento y RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- ▶ **Persona moral:** indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

##### Datos del destinatario

- ▶ **Persona física:** indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento, RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedida por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- ▶ **Persona moral:** indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

#### Sección III: Información de la importación o la exportación

Debe ser llenada por el importador o exportador, según corresponda.

**Importación:** si se trata de una importación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad y país de donde partió y la ciudad o puerto a donde arriba.

**Exportación:** si se trata de una exportación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad o puerto de donde parte y la ciudad y país a donde arribará.

#### Sección III.A: Datos del pedimento

En el campo correspondiente al número de pedimento, debe asentar un dígito en cada una de las casillas, de acuerdo con el número completo del pedimento (14 dígitos).

#### Sección IV: Información sobre la internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar

**Medio de transporte:** especifique el medio de transporte utilizado para la internación o extracción de efectivo o documentos por cobrar. **Marítimo, aéreo o terrestre**, según sea el caso, y complete la información adicional para cada medio de transporte.

Tratándose de medio de transporte terrestre, debe completar los campos **Placa, País y Estado que expide** la placa en caso de que sea de uso particular.

**Información del efectivo y/o documentos por cobrar:** precise la cantidad de divisas, si se trata de billetes, monedas, documentos o una combinación de los anteriores, así como el total por divisas. Si se trata de un tipo de divisa diferente a moneda nacional, dólares estadounidenses o euros, debe especificar en la columna Divisa, el tipo de moneda y el país de que se trate.

**Declaración bajo protesta de decir verdad:** deberá ser firmada de manera autógrafa o electrónica si cuenta con Firma Electrónica Avanzada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, por el pasajero, importador o exportador, o en su caso, por el representante legal. Tratándose de las empresas de mensajería, paquetería y traslado y custodia de valores la declaración deberá ser firmada necesariamente por el representante legal de la misma.

**Uso oficial:** Esta última sección es para uso exclusivo de la autoridad aduanera.



Declaration on bringing and taking Money in cash and/or securities

Before filling this form out, please go through the instructions on the back.

BRINGING [ ]

TAKING [ ]

Folio Number: \_\_\_\_\_

<b>SECTION I</b>												<b>INFORMATION ON THE ARRIVING OR DEPARTING PASSENGER. BRINGING OR TAKING MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES</b>											
Family Name						First Name						Middle Name											
Date of Birth			Country (ies) of Citizenship						Federal Tax ID Number (RFC)														
dd			mm			YYYY																	
Passport						Visa number		Another ID (specify)		ID Number		Issuing Authority		Issuing Country									
Number			Issuing Country																				
<b>Permanent Address in Mexico or Abroad</b>																							
Country				Street, Number				District															
Municipality or Borough				State or Province				Zip Code															
<b>Address for your Stay in Mexico or Abroad</b>																							
Country				Street, Number				District															
Municipality or Borough				State or Province				Zip Code															
<b>SECTION I. A</b>												<b>INFORMATION ON THE PERSON ON BEHALF OF WHOM MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES ARE BROUGHT OR TAKEN</b>											
<input type="checkbox"/> On your own (please fill out only the two fields of the following row)						<input type="checkbox"/> On behalf of third parties (Please fill-out Section I-A)																	
Origin of the money in cash and/or securities brought or taken						Purpose of the money in cash and/or securities																	
<b>Relationship held with the Third Party for which the Money in Cash and/or Securities will be brought or taken</b>																							
<input type="checkbox"/> Employee				<input type="checkbox"/> Attorney-in-fact				<input type="checkbox"/> Other:															
<b>Information on the Represented Third Party (Individual)</b>																							
Family Name						First Name						Middle Name											
Date of Birth			Country(ies) of Citizenship						Federal Tax ID Number (RFC)														
dd			mm			YYYY																	
<b>Information on the Represented Third Party (Business Corporation)</b>																							
Corporate Name						Federal Tax ID Number (RFC)																	
<b>Third Party's Permanent Address in Mexico or Abroad</b>																							
Country				Street and Number				District															
Municipality or Borough				State or Province				Zip Code															
<b>SECTION I. B</b>												<b>INFORMATION ON THE PLACE OF ORIGIN AND DESTINATION OF THE MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES</b>											
Bringing						Taking																	
City and Country of Departure				City and Port of Arrival				City and Port of Departure				City and Country of Arrival											
<b>SECTION II</b>												<b>INFORMATION ON COURIER, SHIPPING AND SECURITIES-CUSTODY COMPANIES AND OTHERS</b>											
<b>Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities</b>																							
Type of Shipping Company						Corporate Name of the Shipping Company																	
<input type="checkbox"/> Courier			<input type="checkbox"/> shipping and custody of securities			<input type="checkbox"/> Other (Specify):																	
						Shipping Company's RFC																	
Submission Date						Filed Customs Document (Shipping Guide No., AGA15, Customs Declaration)																	
dd			mm			YYYY																	
Date of sending						Date of delivery																	
<b>SECTION II. A</b>												<b>INFORMATION ON SENDER OR RECEIPT</b>											
<b>Sender's Information (Individual or Business Corporation)</b>																							
Family Name						First Name						Middle Name											
Federal Tax ID Number (RFC)						Corporate Name						Date of Birth											
												dd			mm			YYYY					
<b>Sender's Permanent Address in Mexico or Abroad</b>																							
Country				Street and Number				District															
Municipality or Borough				State or Province				Zip Code															

Recipient's Information (Individual or Business Corporation)									
Family Name			First Name			Middle Name			
Federal Tax ID Number			Corporate Name			Date of Birth			
						dd	mm	yyyy	
Recipient's Permanent Address in Mexico or Abroad									
Country		Street and Number				District			
Municipality or Borough			State or Province			Zip Code			
SECTION III IMPORTATION OR EXPORTATION INFORMATION									
Importer's or Exporter's Information									
Name, Corporate Name					Importer's or Exporter's RFC				
Country		Street and Number				District			
Municipality and Borough			State or Province			Zip Code			
SECTION III. A CUSTOMS DECLARATION									
Customs Declaration No.					Customs Declaration Date				
					dd	mm	aaaa		
Import					Export				
City and Country of Departure		City and Port of Arrival			City and Port of Departure		City and Country of Arrival		
SECTION IV INFORMATION ON THE BRINGING AND TAKING OF MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES									
Means of Transportation									
<input type="checkbox"/> Maritime		Banner			Registry No.				
<input type="checkbox"/> Air		Airline			Flight Number		Registry No. (if private)		
<input type="checkbox"/> Land		Transportation Line			If private	Driving Plates	Country		Issuing State
Date on which Money in Cash and/or Securities were Brought or Taken					Date				
					dd	mm	yyyy		
Information on the Money in Cash and/or Securities									
Currency	Notes	Coins	Securities	Total per Currency					
<input type="checkbox"/> Domestic Currency	\$	\$	\$	\$					
<input type="checkbox"/> US Dollars	\$	\$	\$	\$					
<input type="checkbox"/> Euros	€	€	€	€					
<input type="checkbox"/> Other (specify currency and country).									
I hereby state under oath that the information herein furnished is true and that I am aware of any applicable infringements and penalties.									
Name and Signature					Date				
					dd	mm	yyyy		
FOR OFFICIAL USE ONLY									
Name of Customs Officer		Signature		Name Tag No.		Customs Office or Customs Section Seal		Date	
								dd	mm yyyy

## Fill-Out Instructions

### General Instructions

- ▶ This form shall be filled out in handprinting and black ink.
- ▶ Should you have any inquiry, ask the Customs Personnel for assistance.
- ▶ The folio number shall be filled out by the customs officer receiving the form.
- ▶ Pursuant to the provisions of Article 9 of the Customs Law, any arriving or departing passengers who are bringing or taking money in cash and/or securities exceeding ten thousand American dollars or their equivalent in the currency at issue shall fill out the following fields: Section I: Passengers; Section II: Shipping, Courier and Securities-Custody Companies and others; Section III: Importers and Exporters.
- ▶ Everyone shall fill out Section IV.
- ▶ Upon filling out and signing the declaration, it should be handed to the customs personnel upon the passenger's arrival or departure.
- ▶ No declaration whatsoever shall be received if the name, date and signature are missing.
- ▶ The Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities may be requested to the customs personnel in charge at the departure or arrival ports within domestic territory or downloaded from [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

### Section I: Information on the Arriving or Departing Passenger Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

It must be filled-out by all arriving or departing passengers who bring or take money in cash and/or documents to or from Mexico on his/her own or on behalf of third parties.

**Country (ies) of Citizenship:** passenger must set out all citizenships he/she may hold.

**Federal Tax ID Number or RFC:** tax ID, code or number issued by the tax authorities of the country at issue.

**Passport:** set out the passport number and the issuing country; otherwise, set out ID type and number as well as the issuing country and authority

**Visa:** Indicate visa number

### Section I.A: Information on the Person on Behalf of Whom Money in Cash and/or Securities are Brought or Taken

**On your own:** if the money in cash and/or securities are your own, you must indicate it here and fill out the following fields: Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities.

**On behalf of third parties:** if the money in cash and/or securities are owned by third parties, please fill out all the fields in Section I.A. The fields Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities should be filled out if you have been furnished with such information.

### Section I.B: Information on the Place of Origin and Purpose of the Money in Cash and/or Securities

Information on the departure city and country and destination of the money in cash and/or securities. This section must be filled-out by those passengers who filled out Section I.

### Section II: Information on Courier, Shipping and Securities-Custody Company and Others

This section must be filled out by courier, shipping, securities-custody companies and others.

### Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities

**Type of Shipping Company:** please specify whether it is a courier, shipping or securities-custody company or otherwise. In this case, please state type of company.

**Date of sending:** Indicate the date of sending of the securities and/ or notes receivable

**Date of delivery:** Indicate the date of delivery of the securities and/ or notes receivable.

### Section II.A: Information on Sender or Recipient

#### Sender's Information

- ▶ **Individual:** set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is sending money in cash and/or securities.
- ▶ **Business Corporation:** set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is sending money in cash and/or securities.

#### Recipient's Information

- ▶ **Individual:** set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is receiving money in cash and/or securities.
- ▶ **Business Corporation:** set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is receiving money in cash and/or securities.

### Section III: Importation or Exportation Information

It should be filled out by the importer or exporter, as the case may be.

**Importation:** if its is an importation of money in cash and/or securities, set out the city and country of departure as well as the city or port of arrival.

**Exportation:** if its is an exportation of money in cash and/or securities, set out the city or port of departure as well as the city and country of arrival.

### Section III.A: Information on Customs Declaration

On the field concerning the Customs Declaration Number, please write down one number per box in order to complete 14 numbers, that is, the complete number of the Customs Declaration.

### Section IV: Information on Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

**Means of Transportation:** please specify the means of transportation used for bringing or taking money in cash or securities. **Maritime, air or land**, as the case may be, and fill-out any additional information applicable to each case.

Concerning in-land transportation, please fill out the information in the **Driving Plates, Country and Issuing State** fields in case of private transportation.

**Information on money in cash and/or securities:** set out the precise amount in currency, notes, coins, documents or their combination as well as total number of currencies. If you are dealing with a currency different from US Dollars, MX Pesos or Euros, please specify on the **Currency** Column the type of currency and its country.

**Statement under Oath:** the signature must be affixed by hand or electronically if the Tax Administration Service has issued an Advanced Electronic Signature by the passenger, exporter or, if any, the attorney-in-fact. Concerning courier, shipping and securities-custody companies, the declaration must be signed by their attorneys-in-fact.

**Official Use:** This last section is for customs-use only.

ACUSE DE RECIBO

ASUNTO  
DMD  
64/2017

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS  
DONADAS AL FISCO FEDERAL  
CONFORME AL ARTÍCULO 64  
FRACCIÓN XVII DE LA LEY  
ADUANERA

NOMBRE DEL DONANTE

DIRECCIÓN DEL DONANTE

DATOS DEL DONANTE DE MERCANCÍAS AL FISCO FEDERAL

APELLIDO PATERNO, MATEO Y NOMBRES DE FAMILIA Y NOMBRE COMPLETO

CALLE

NO. EXT. LOCAL

MUNICIPIO

ESTADO

TALAMBO

C.P.

TELÉFONO

FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

OBJETO DE LA DONACIÓN

- 1. PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS MEDICOS DE LAS PERSONAS, NIÑOS Y ADULTOS DE EDAD AVANZADA: EDUCACIÓN, VIVIENDA, PROTECCIÓN CIVIL.
- 2. PARA LA ATENCIÓN DE CONDICIONES DE DEFENSA JURIDICA: ALIMENTACIÓN, VESTIDO, SALUD.

INDIQUE EL DESTINATARIO FINAL DE LA DONACIÓN

FEDERACIÓN	ESTADO	MUNICIPIO	PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS
PERSONA MORAL AUTORIZADA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, BENEFICARIA DE LA LEY FEDERAL DE TRANSFERENCIAS DE BIENES			
NOMBRE COMPLETO DE LA ENTIDAD	IDENTIFICACIÓN O RUTIN FEDERAL	CALLE	TELÉFONO
CALLE	NO. EXT. LOCAL	CUBIERTA	
MUNICIPIO	ESTADO	TALAMBO	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICARIA DE LA DONACIÓN

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN COMPLETA DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_ CALLE: \_\_\_\_\_

TALAMBO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN COMPLETA DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_ DOCUMENTO IDENTIFICATORIO: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICARIA DE LA DONACIÓN

Este formulario es de uso exclusivo del Fisco Federal. No se permite su reproducción, distribución o venta. Cualquier infracción será sancionada.



NOTIFICACIONES EN LA REPUBLICA MEXICANA

PERSONA AUTORIZADA POR EL DONANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

ESTADO	CALLE	CODIGO POSTAL	MUNICIPIO	PAIS
CURP	IDENTIFICACION	TIPO DE IDENTIFICACION	ESTADO	CALLE
ESTADO	CALLE	CODIGO POSTAL	MUNICIPIO	PAIS
ESTADO	CALLE	CODIGO POSTAL	MUNICIPIO	PAIS

INSTRUCCIONES

Toda declaración será requisitada en idioma español. No deberá poseer tachaduras o enmendaduras.

Este formato es de libre impresión y podrá obtenerse en los consulados mexicanos o en el portal del SAT.

Esta forma deberá presentarse ante la Administración Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduana de la Administración General Jurídica ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Módulo VI planta baja, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, Teléfonos (55) 98-01-13-35 y (55) 98-01-66-99.

**APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.** Se anotará el nombre completo del donante, o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral que representa.

**DOMICILIO DEL DONANTE.** Deberá anotar el domicilio en el cual el donante efectúe sus actos legales, señalando invariablemente: la calle, número exterior, código postal, municipio/ciudad y país del cual se trata.

**NÚMERO DE REGISTRO FISCAL.** Deberá anotar la clave de identificación fiscal del donante, de acuerdo al país que corresponda.

**DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA LA RESIDENCIA EN EL EXTRANJERO.** Deberá anotar el documento mediante el cual el donante acredita su residencia en el extranjero, válido para tales efectos en el país donde reside.

**NÚMERO DE HOJAS QUE ANEXA A ESTA DECLARACIÓN.** Deberá señalar el total de las hojas que acompaña a esta declaración, como son documentos de los permisos, avisos y demás documentos de cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

**OBJETO DE LA DONACIÓN.** Deberá señalar la finalidad para la cual será destinada la mercancía, sea esta para la educación, vivienda, salud, etc. Deberá marcar con "X", dentro de los rubros que se señalan, cada de los requerimientos a los que será destinada la mercancía, pudiendo marcar más de un campo.

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN.** Deberá anotar los datos correspondientes al representante legal de la persona moral beneficiaria de la donación, debiendo acompañar a la presente declaración, copia del documento que lo acredite como tal.

**REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN.** La persona que acuda a retirar las mercancías de la Aduana, deberá acreditar su personalidad como representante legal del destinatario final de la donación. Tratándose de personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, deberá acreditarla mediante poder notarial. Si el destinatario final es la Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, sus Organos Descentralizados u Organismos Descentralizados, deberá presentar copia de la constancia de nombramiento oficial y en su caso, copia de la carta de aceptación, en la cual se le autorice para retirar las mercancías.

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN.** El representante legal deberá firmar de aceptación la donación. En caso de no contar con dicha firma, se deberá anotar escrito de la asociación que de la donación haga el destinatario final. Dicho escrito deberá señalar el nombre de la persona que en nombre y representación del destinatario final recibirá en la aduana señalada la mercancía objeto de la donación.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO.

**HOJA \_\_\_\_ DE HOJAS.** Se utilizarán tantas hojas del anexo como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.

**NÚMERO.** Deberá anotar el número consecutivo que corresponda a cada mercancía que relacione.

**ADUANA DE ENTRADA.** Deberá anotar el nombre de la aduana, conforme a las reglas que al efecto expide el SAT.

**FRACCIÓN ARANCELARIA.** Deberá indicar la fracción arancelaria de la mercancía que le corresponda conforme a la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en caso de conocerla. Cuando no se señale la fracción arancelaria, la misma será determinada por la Administración General Jurídica.

**DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA.** Deberá anotar la descripción de la mercancía, señalando, en su caso: número de serie, modelo, año, marca y demás características que permitan identificar plenamente la mercancía. En caso de ser insuficiente el espacio para señalar la descripción, agregar un documento anexo al formato.

**OBSERVACIONES.** En este campo se podrán anotar los documentos que se anexen, tales como catálogos, fotografías, escritos u otros.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones [www.sat.gub.mx](http://www.sat.gub.mx), [www.aia.gub.mx](http://www.aia.gub.mx), [www.sai.gub.mx](http://www.sai.gub.mx), escribir sus dudas al correo electrónico [suavetes@sat.gub.mx](mailto:suavetes@sat.gub.mx) o comunicarse al INFOSAT al 800-967678 o bien, acudir a los Módulos de Atención al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quijas al teléfono 01-800-334-9677.





4

ANEXO  
DHS  
DEPASA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA MERCADERÍA	VALOR ESTIMADO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA MERCADERÍA	VALOR ESTIMADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<p>OBSERVACIONES. (En este campo se podrán anotar los documentos que se anexen, tales como catálogos, fotografías, escritos u otros)</p> <input type="text"/>	<p>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE</p> <input type="text"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

<p>EXENCIÓN DE REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NORMAS SECURARAS</p> <input type="text"/>	<p>(ADUANA O SECCIÓN ADUANERA QUE TRAMITA LA DONACIÓN)                  APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>ACEPTACIÓN E INSTRUCCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL</p> <input type="text"/>	<p>NÚMERO DE GAFETE</p> <input type="text"/> <p>SELLO DE LA ADUANA Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO</p>

**Relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos, de conformidad con el artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera**

- I. Ropa nueva.
- II. Comida enlatada cuya fecha de caducidad sea mayor a tres meses a la fecha de su internación al país.
- III. Equipo de cómputo nuevo y sus periféricos para instituciones educativas públicas y equipo de cómputo usado y sus periféricos para instituciones de educación pública básica y media básica.
- IV. Equipo e instrumental médico y de laboratorio, el cual deberá estar en óptimas condiciones, responder a los criterios de uso y aceptación internacional y tener un mínimo de 30% de vida útil con respecto del promedio estimado por los mercados internacionales, cuyas fracciones arancelarias se encuentran relacionadas en el Anexo 9.
- V. Agua embotellada cuya fecha de caducidad sea mayor a tres meses a la fecha de su internación al país.
- VI. Medicinas cuya fecha de caducidad sea mayor a un año a la fecha de su internación al país o de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud.
- VII. Calzado nuevo.
- VIII. Juguetes.
- IX. Sillas de ruedas y material ortopédico.
- X. Anteojos nuevos, usados, reconstruidos o armazones.
- XI. Prótesis diversas.
- XII. Libros.
- XIII. Instrumentos musicales.
- XIV. Artículos deportivos.
- XV. Extinguidores.
- XVI. Artículos para el aseo personal.
- XVII. Artículos para la limpieza del hogar.
- XVIII. Equipo de oficina y escolar.
- XIX. Camiones de transporte escolar.
- XX. Carros de bomberos.
- XXI. Ambulancias y clínicas móviles para brindar servicios médicos o con equipos radiológicos.
- XXII. Vehículos, maquinaria, material y equipo para protección civil.
- XXIII. Electrónicos y electrodomésticos.

También podrán aceptarse en donación, todas aquellas mercancías que, por su naturaleza, sean propias para la atención de los requerimientos básicos de subsistencia a que se refiere la propia Ley.

**Instructivo de trámite de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera.**

**¿Quiénes lo presentan?**

El donante y el beneficiario de la donación.

**¿Dónde se presenta?**

Ante la ACNCEA, de conformidad con la regla 1.2.1, utilizando el formato denominado "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera", o bien, a través del Portal del SAT, accediendo al apartado "Donaciones del Extranjero".

**¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?**

Oficio de respuesta a la solicitud de autorización de la donación a favor del Fisco Federal.

**¿Cuándo se presenta?**

En cualquier momento.

**Requisitos:**

1. Manifestar:
  - a) El interés del donante de realizar la donación, especificando la cantidad, tipo de mercancía y el destino final que se dará a las mismas, así como la manifestación de ser legítimo propietario de las mercancías, anexando la documentación comprobatoria.
  - b) La aduana de ingreso de las mercancías.
2. El donante deberá acreditar su residencia en el extranjero presentando alguno de los siguientes documentos:
  - a) Pasaporte oficial emitido en el país de residencia, vigente.
  - b) Documento de identidad, cédula de Identidad, cédula de ciudadanía, documento nacional de identidad o similar, válido en el país de residencia, vigente.
3. Carta de aceptación de la donación, en hoja membretada por el destinatario, indicando la mercancía que se va a recibir en donación, el uso y destino de la misma, así como la manifestación expresa de no comercialización.
4. Documento que acredite la personalidad del representante legal del destinatario de las mercancías.  
Tratándose de las dependencias u organismos públicos, bastará con la presentación de la constancia de nombramiento oficial, o bien, la carta de comisión en la que se le autorice para recibir las mercancías.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del destinatario de las mercancías.
6. Tratándose de medicamentos; certificado de calidad, declaración bajo protesta de decir verdad, que los mismos se encuentran en buen estado para su uso, licencia sanitaria o aviso de funcionamiento del hospital o clínica al que va a ser dirigida la mercancía de acuerdo al servicio que proporciona, aviso de responsabilidad sanitaria y copia de la cedula profesional del médico responsable de cada establecimiento.
  - a) Manifestar:
    - i. Fecha de caducidad, ingrediente activo, tipo de medicamento, forma de presentación farmacéutica.
    - ii. Unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, país de origen, país de procedencia.
    - iii Nombre del fabricante.
7. Tratándose de equipo e insumos médicos; catálogos, manuales de funcionamiento, información técnica y fotografías.
  - a) Manifestar:
    - i. Unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, país de origen, país de procedencia.
    - ii Nombre del fabricante.
    - iii. Certificado de calidad.
    - iv. Declaración bajo protesta de decir verdad, que los mismos se encuentran en buen estado para su uso.

8. Tratándose de vehículos; título de propiedad y fotografías.
- a) Manifestar:
- i. Año.
  - ii. Modelo.
  - iii. Número de pasajeros.
  - iv. Cilindrada.
  - v. Tipo de combustible.
9. Cualquier otra documentación que permita la plena identificación de las mercancías (fotografías, etiquetas, manuales, catálogos informativos, etc.).

**Condiciones:**

1. El donante debe ser persona física o moral residentes en el extranjero.
2. El beneficiario de la donación debe ser la Federación, Entidades Federativas, Municipios, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, así como las personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR.
3. Las mercancías que pueden ser donadas, de conformidad con el presente instructivo son las que señala la "Relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos de conformidad con el artículo 61, fracción VII, de la Ley Aduanera.  
Asimismo, aquellas que no se encuentren señaladas en la relación antes citada, pero que por su naturaleza sean propias para la atención de los requerimientos básicos de subsistencia a que refiere la Ley.
4. No procede la donación de mercancías cuando:
  - a) Se encuentren sujetas a cuotas compensatorias.
  - b) Las mercancías se encuentre en territorio nacional.
  - c) Cuando el donante y el destinatario final sean la misma persona.
  - d) Cuando el donante sea residente en territorio nacional, o bien, actúe a través de un representante legal en México.
5. Tratándose de equipos usados, además de los requisitos y condiciones previstos en el presente instructivo, se deberá cumplir con los requisitos que señale la Secretaría de Salud a través de la COFEPRIS.

**Información adicional:**

1. Cuando el trámite a que se refiere el presente instructivo, se haya realizado a través del Portal del SAT, el oficio de respuesta a la solicitud de autorización de la donación a favor del Fisco Federal, deberá descargarse del "Sistema de Donaciones del Extranjero".
2. Durante el despacho de las mercancías donadas, no será necesario utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal; una vez obtenida la autorización a que se refiere el presente instructivo, el trámite de despacho de las mercancías, se lleva a cabo directamente en la aduana de ingreso, acompañando la documentación referida.
3. En caso de que la autoridad observe la omisión de alguno de los datos, información o documentación señalados en la regla 3.3.11., en el formato oficial, en el instructivo de trámite correspondiente, en los lineamientos o si derivado de la naturaleza del trámite la autoridad necesite que se exhiban documentos o se aporte información adicional se requerirá al destinatario de la donación en términos del penúltimo párrafo del artículo 18 del CFF.
4. En caso de no subsanarse la omisión motivo del requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.
5. Si se observa que se omitió alguno de los datos, información o documentación señaladas en el formato oficial e Instructivo de trámite, la solicitud se tendrá por no presentada. Asimismo, si se detectan causas para no aceptar la donación, la ACNCEA comunicará el rechazo de la misma.

**Disposiciones jurídicas aplicables:**

Artículo 18, 18-A y 19 del CFF, Artículo 61, fracción XVII, de la Ley, reglas 1.2.1, 3.3.11. y 3.3.12., así como los "Lineamientos para la autorización de mercancías sensibles o que por su volumen puedan causar afectación a alguna rama o sector de la producción nacional de conformidad con la regla 3.3.11., de las RGCE".



Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L. A.

No. FOLIO [ ] FECHA DE DECLARACION [ ] DECLARACION [ ] PERSONA [ ]
EN CASO DE SER DECLARACION COMPLEMENTARIA [ ] FECHA DE LA DECLARACION QUE MODIFICA [ ] FECHA [ ]

Formulario de declaración para movimiento en cuenta aduanera de bienes. Incluye secciones: DATOS DEL CONTRIBUYENTE, DATOS DE LA CUENTA ADUANERA, TIPO DE EXPORTACION, DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION, DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION, DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN, and OBSERVACIONES.

**Instructivo de llenado de la Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes importados para Retornar en su Mismo Estado conforme al Artículo 86 de la Ley Aduanera**

Esta declaración la deberán presentar los importadores que hayan optado por pagar los impuestos a través de cuenta aduanera al exportar la mercancía, en definitiva, teniendo derecho a determinar un saldo a su favor o bien a depositar en la cuenta de la TESOFE en caso de que el contribuyente decida no retornar la mercancía o cuando transcurra el plazo permitido por la Ley.

El presente instructivo describe el archivo para captura de los datos que se deberán proporcionar para determinar la cantidad que se transferirá a la TESOFE, por concepto de deducción por días de estadía en territorio nacional de bienes importados al amparo del esquema de Cuenta Aduanera, establecido en el Artículo 86 de la Ley, mismos que se retornarán al extranjero en su mismo estado, por lo cual deben presentar esta declaración al momento de realizar la operación de exportación de los bienes importados, asimismo en esta Declaración se determinará el importe que el contribuyente podrá recuperar del depósito realizado en la Cuenta Aduanera, por lo tanto el formato se presenta en hoja de cálculo Excel, el cual se ha preparado para que realice los cálculos de transferencia y devolución en forma automática en proporción de la mercancía exportada contra la mercancía importada, esto conlleva a que los usuarios de dicho archivo no podrán modificar los campos, únicamente tendrán acceso a los campos para la captura de los datos que correspondan a la exportación realizada.

Los campos de captura que contiene el archivo invariablemente deberán ser llenados en su totalidad.

Con la finalidad de que el usuario cuente con los elementos esenciales para el llenado de los campos, al posicionarse en cada uno de ellos se colocó un cuadro de diálogo con información, que los guíara para la correcta captura de los datos, de tal manera, que el usuario tendrá que especificar los datos en el llenado de la declaración.

**DATOS GENERALES.**

**No. de Folio** en este campo se asentará el número de folio de la Constancia de Deposito en Cuenta Aduanera que corresponda a la importación de la mercancía que se retorna, cabe hacer la aclaración únicamente se podrán realizar descargos de una constancia de depósito en cada declaración.

**Fecha de declaración**, se anotará la fecha de emisión de la Declaración, siguiendo el orden siguiente:

Día, mes y año de emisión.

**Declaración:** seleccione, la opción que corresponda Normal o Complementaria; **“Complementaria”** se utilizará cuando se corrijan datos de una declaración anterior, para este caso el número de folio que se asentará será el folio que corresponda a la declaración que se modifica. En los demás casos se utilizará la opción **“Normal”**.

**Persona:** seleccione la opción que corresponda, según se trate de persona Física o Persona Moral.

**En caso de ser declaración Complementaria**, anote la fecha de emisión de la declaración Normal que fue presentada con error, con el orden, día mes y año en que fue presentada la declaración Normal.

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**

En este campo se anotarán el nombre o razón social de la empresa que emite la declaración, para el caso de personas físicas anote apellido paterno, materno y nombre (s); el RFC deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda; domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. interior, No. exterior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la República o delegación en el caso de domicilios en la Cd. de México; No. de Código Postal que le corresponda; Entidad Federativa (Estado de la República a donde pertenezca) y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

**DATOS DE LA CUENTA ADUANERA.**

En este campo se anotarán los datos que contiene la Constancia de depósito en Cuenta Aduanera:

- a) Razón Social de la Institución de Crédito que emitió la Constancia de Depósito.
- b) No. de contrato que ampara la emisión de la Constancia.

- c) Fecha de emisión, capture la fecha de emisión asentada en la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera.
- d) Importe garantizado, en este campo se asentará el importe que haya sido declarado en el pedimento de importación con la forma de pago "4".
- e) Rendimientos, se asentará el importe de los rendimientos que se hayan obtenido por el depósito en Cuenta Aduanera, en el periodo que comprenda de la fecha de emisión de la constancia a la fecha de retorno de los bienes importados.
- f) Precio del título, se anotará el precio del título que se asiente en la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera.
- g) No. de títulos, se asentará el No. de títulos registrados en la Constancia de Depósito.

#### **TIPO DE EXPORTACION.**

**Exportación Directa**, este campo será utilizado cuando los bienes importados sean presentados a despacho ante la Aduana para ser retornados al extranjero; eligiendo la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Única** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) **Parcial** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) **No. de parcialidad** en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
- d) **Final** cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

**Exportación Virtual**, este campo será utilizado cuando los contribuyentes transfieran los bienes importados a otra empresa, por lo que las mercancías no serán presentadas a despacho ante la Aduana y el importador emitirá simultáneamente el pedimento de importación virtual, para tal caso elija la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Única** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) **Parcial** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) **No. de parcialidad** en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades.
- d) **Final** cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

**Secuencia**, anote el número de secuencia o partida del pedimento de importación que se descargará.

#### **DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION.**

**No. de pedimento**, anote el número de pedimento que amparó la importación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de importación.

**Fecha de pedimento**, anote la fecha de pago del pedimento.

**Clave. y nombre de la Aduana**, seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

**Nombre del producto**, anote el nombre del producto o bien que haya sido importado.

**Fracción Arancelaria**, anote la fracción arancelaria a 8 dígitos que se haya declarado en la operación de importación.

**Cantidad de mercancía en UMC**, anote con número la cantidad de mercancía que se haya importado en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de importación.

#### **DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.**

**No. de pedimento**, anote el número de pedimento que ampara la exportación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de exportación.

**Fecha de pedimento**, anote la fecha probable de pago del pedimento.

**Clave. y nombre de la Aduana**, seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

**Nombre del producto**, anote la fracción arancelaria y el nombre del producto o bien que retorna al extranjero.

**Cantidad de mercancía en UMC**, anote con número la cantidad de mercancía que se retorne en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de exportación, para el caso en que en la secuencia del pedimento de exportación se incluya mercancía de más de un pedimento de importación, se deberá utilizar un formato por cada pedimento de importación que se descargue.

#### **DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.**

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la TESOFE por concepto de estadía de los bienes en territorio nacional; así como el importe al que tenga derecho de recuperar el contribuyente, por lo que únicamente deberán capturar los montos de contribuciones pagadas, atendiendo a lo siguiente:

**Contribuciones pagadas**, en este campo capturará el total pagado por partida, es decir anotará los valores que se desglosan en la secuencia del pedimento de importación que correspondan al IGI, IVA y en su caso Cuotas Compensatorias.

**No. de días**: en este campo se anotará el número de días que los bienes importados permanecieron en territorio nacional, el cual se deberá contar a partir de la fecha de importación hasta la fecha en que el bien haya sido retornado al extranjero, incluyendo días inhábiles.

**% Máximo**: en este campo se anotará el porcentaje máximo de deducción que le corresponda al bien retornado, de conformidad con los porcentajes que indican los Artículos 34 y 35 de la LISR, atendiendo a su descripción y/o su función según corresponda.

Para los casos en que los bienes retornados no correspondan a los bienes listados en la LISR, en este campo se asentará por ciento máximo de deducción del 10%.

#### **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

En este campo se anotaran el nombre del Representante Legal de la Empresa, en el siguiente orden apellido paterno, materno y nombre (s), el R.F.C., deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda, en caso de ser extranjero proporcionar la forma migratoria con que ostente su estancia en territorio nacional, anotar la nacionalidad que corresponda al país de nacimiento, domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. interior No. exterior, colonia municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en la Cd. de México, No. de Código Postal que le corresponda, Entidad Federativa (Estado de la República a donde pertenezca) y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

**OBSERVACIONES**: Anote en este espacio los comentarios y/o aclaraciones que considere pertinentes.

#### **NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

Asentará el nombre y firma autógrafa del representante legal de la Empresa para el caso de personas morales, nombre y firma autógrafa en el caso de personas físicas.





Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.



Fecha: | | | | | | | | | |
Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO
1.- Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de la persona física o moral:
Nombre:
Domicilio:
RFC:

2.- Población a la que se destinan:
Municipio:
Estado:

3.- Lugar donde se extraen, manufacturan, industrializan los productos objeto de la internación de la franja o región fronteriza al resto del país.

Table with 4 columns: 4.- Descripción de la mercancía, 5.- Cantidad, 6.- Peso, 7.- Volumen

8.- Declaro bajo protesta de decir verdad que:
- La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado.
Este certificado se compone de \_\_\_\_ hojas, incluyendo todos sus anexos.
Firma del interesado o su representante legal

EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL
9.- Firma de presentación ante la aduana.
Nombre de la aduana:
Clave de la aduana:
Nombre del empleado:
No. de gafete del empleado:
Firma
Sello



Formulario múltiple de pago para comercio exterior.



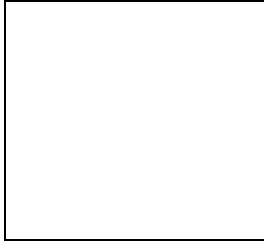
Aduana/Sección

1. Datos del contribuyente

Apellido paterno, materno y nombre(s) o razón o denominación social:

RFC

CURP



Certificación bancaria

2. Información general del pedimento original

Número [ ] Fecha de validación [ ]

3. Origen del pago

PAMA [ ] Número de PAMA [ ]
Multa [ ]
Multa simple [ ]
Diferencias [ ] Especificar [ ]
Otro [ ] Especificar [ ]

4. Concepto de pago

Table with 4 columns: Clave de cómputo, Forma de pago, Descripción, Importe

5. Fecha de elaboración de este formulario

Día Mes Año

6. Datos del representante legal

Apellidos paterno, materno y nombre (s) [ ]
RFC [ ]
CURP [ ]



Firma del contribuyente o representante legal

Se presenta por duplicado

**INSTRUCCIONES**

La declaración se llena en tinta negra o azul, a máquina o con bolígrafo en letra de molde; las cifras no deben invadir los límites de los recuadros.

**Aduana y Sección.** Se anota la clave de la Aduana y la Sección en la que se realiza el pago.

**Certificación Bancaria.** Exclusivo para los datos que identifican el pago.

**1 Datos del contribuyente.**

Se anota el nombre, razón o denominación social, el RFC a doce o trece posiciones y la CURP. Se anota la fecha del pedimento.

**2 Información general del pedimento original.**

En caso de haberse utilizado pedimento de Importación o Exportación se anota el número del documento y la fecha del pedimento original (fecha de validación).

**3 Origen del pago.**

Debe indicar el supuesto que origino el pago. Si se trata de un PAMA, debe anotar el número respectivo asignado por la Aduana; para los casos de Diferencias y Otro debe especificar el motivo del pago.

**4 Concepto de pago.**

**Clave de cómputo.** Se anota la clave del concepto a pagar, de acuerdo con la relación que se detalla al final de este instructivo.

**Forma de Pago.** Se anota la clave de forma de pago 0 (cero) "Efectivo". **Pago Electrónico:** cuando las contribuciones se paguen electrónicamente mediante el uso de este formulario, se efectuarán con cargo a cuenta, lo que se asienta con la clave 0 (cero).

**Descripción del Pago.** Se describe el concepto de la clave que se está pagando y el número de crédito fiscal que proceda.

**Importe.** Se anota el monto en moneda nacional correspondiente al concepto a pagar, redondeando el monto para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad de peso inferior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso superior. Ejemplos: 140.50=140; 140.51=141.

**5 Fecha de elaboración del formulario.**

Se anota la fecha en que se elabora este documento.

**6 Datos del representante legal.**

Se anotan apellidos paterno, materno y nombre(s), RFC, CURP, y firma. En el caso de ser persona física y no contar con representante legal, firmará únicamente el contribuyente.

Nota: No debe utilizarse este formato en caso de créditos fiscales determinados por la ADR; asimismo, el pago deberá efectuarse únicamente en los módulos bancarios ubicados en las aduanas, en las sucursales bancarias habilitadas o autorizadas para recibir el cobro de contribuciones al comercio exterior o mediante el servicio de pago electrónico descrito en el numeral 4 del presente instructivo.

**Claves y descripción de conceptos por comercio exterior**

Clave	Descripción del concepto	Clave	Descripción del concepto
100009	RECARGOS	140030	(IEPS) TABACOS LABRADOS
100010	MULTAS.- POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES SOBRE COMERCIO EXTERIOR (OPERACIONES DE IMPORTACION O EXPORTACION DE ADMINISTRACION FEDERAL S.H.C.P.)	140033	(IEPS) BEBIDAS REFRESCANTES
100011	MULTAS.- ESTABLECIDAS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO (MULTAS SIMPLES)	500113	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS
100012	MULTAS.- ORIGINADAS POR INFRACCIONES A LA LEY DERIVADAS DEL PAMA	160003	(ISAN)-REGION Y FRANJA FRONTERIZA
100025	PARTE ACTUALIZADA DE LOS IMPUESTOS. DE CONFORMIDAD CON EL CFF (INPC)	160005	ISAN
130008	(IVA) IMPORTACION DE BIENES	190004	IGI
140002	(IEPS) GASOLINA Y DIESEL	400026	ALMACENAJE DE MERCANCIAS EN DEPOSITO (ARTICULOS 41 Y DEL 43 AL 48 LFD.)
140022	(IEPS) ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES	400027	DTA (ART. 49 LFD)
140028	(IEPS) BEBIDAS ALCOHOLICAS	700045	CUOTAS COMPENSATORIAS
140029	(IEPS) CERVEZA	700163	APROVECHAMIENTO. MEDIDA DE TRANSICION TEMPORAL

**REVERSO**



**Instructivo de llenado para el pago de contribuciones al comercio exterior**

Usted tiene derecho a presentar la declaración de pago de contribuciones al comercio exterior siempre que el valor de las mercancías por importar no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América; en caso de equipo de cómputo, el valor máximo puede ser por hasta 4,000 dólares de los Estados Unidos de América; si excede estas cantidades debe presentar su declaración mediante un pedimento de importación, elaborado por un agente o apoderado aduanal, en la aduana de carga.

**I. Datos del pasajero**

1. Nombre: Anote el apellido paterno, apellido materno y nombres.
2. Dirección: Anote la calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado y país.
3. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del pasajero.
4. Número de pasajeros: Anote el número de integrantes de la familia que viajan con el pasajero.

**II. Datos del medio de transporte**

5. Fecha de arribo: Anote, mediante dígitos (dd/mm/aaaa), la fecha de arribo o cruce a franja o región fronteriza o interior del país.
6. Tráfico del medio de transporte: Anote el tráfico mediante el cual arribó y los datos que lo identifiquen.
7. Aduana de ingreso: Señale la aduana ante la que se presenta para su ingreso a territorio nacional.
8. Destino: Indique el lugar y nombre del estado en el que permanecerá.

**III. Determinación de contribuciones**

9. Descripción de la mercancía: Descripción comercial de la mercancía.
10. Cantidad: Anote la cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización y de acuerdo con lo señalado en la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
11. Valor total: Anote el valor total en dólares de los Estados Unidos de América de la mercancía.
12. Tipo de cambio: Anote el tipo de cambio del peso mexicano frente al dólar de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancía al territorio nacional, conforme a los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.
13. País de origen: Anote aquel donde usted haya iniciado su viaje, siempre que la mercancía no muestre etiquetas, leyendas o marcas que identifiquen un país de producción o manufactura distinto.
14. Tasa: Anote la tasa global que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
15. Impuesto: Anote las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

Una vez llenado el formato con la información que se solicita, debe realizar su pago en el módulo bancario o donde esté ubicada la máquina registradora correspondiente; el pago puede hacerse en efectivo o con tarjeta de crédito. Al concluir el pago de contribuciones al comercio exterior usted puede optar por:

- a) Activar el mecanismo de selección automatizada (semáforo fiscal), el cual determinará si se practica la revisión aduanera.
  - Luz roja: su equipaje será revisado.
  - Luz verde: su equipaje no será revisado y podrá retirarse sin mayor trámite.
- b) Solicitar que la autoridad aduanera realice la revisión de su equipaje.

Si desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, puede comunicarlo a las siguientes autoridades: Secretaría de la Función Pública (SFP): 2000 2000 en la Ciudad de México y 01 800 38 62 466 en el interior de la República, así como al Órgano Interno de Control en el SAT: 5802 02 72, 5802 19 43 y 5802 18 04 en la Ciudad de México y 01 800 71 91 321 en el interior de la República. También puede hacerlo directamente en el módulo de la SFP correspondiente.

**Sanción:** Cuando no declare mercancías por las que se deba pagar contribuciones y por tal motivo se omita dicho pago, se impondrá una multa de 80% a 120% del valor comercial de dichas mercancías y se procederá a su embargo precautorio de las mismas, salvo que se haya optado por solicitar que la autoridad practique la revisión de su equipaje y las mercancías que transporte. En este caso, la multa será de 70% a 100% del valor comercial de las mercancías, salvo que se esté a lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias no pueden ser importadas bajo este procedimiento. Las contribuciones de comercio exterior pagadas y determinadas en este formato no son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.



PAYMENT OF FOREIGN TRADE DUTIES

Folio No.

See back

Name: Family name First name Middle name

Address: Street No. District

Z.C. City State Country

E-mail: No. of passengers:

Arrival date: Day Month Year

Arrival: Air Sea Land Airline & number: Port of origin: City Country Vehicle driving plates:

Arrival customs clearance: Destination:

Please point out any goods subject to payment of foreign trade duties

Table with 7 columns: Goods description, Quantity, Total value (in American dollars), Exchange rate, Country of origin, Rate, Foreign trade duty. Includes a summary row for 'Total amount of duties to be paid (in writing)' and 'TOTAL \$'.

I hereby declare under oath that the information herein stated is true.

Signature

Bank or Cash Register Certification

FOR CUSTOMS USE ONLY
This form shall be filled out if the automated selection mechanism activates a STOP LIGHT
Frequency Yes No
Name of public officer in charge of inspection
Signature

## Instructions to Fill Out the Foreign Trade Duties Declaration Form

You are entitled to a Foreign Trade Duties Declaration Form provided that the value of the goods to be imported does not exceed the amount of 3,000 American Dollars; concerning computer software and hardware, its maximum allowed value is of 4,000 American Dollars; should its value be higher, then you must file an import declaration prepared by a customs officer or legal representative for customs matters at cargo customs.

### I. Passenger information

1. Name: first, middle and last names.
2. Address: street, number, district, zip code, city, state and country.
3. E-mail: the passenger's e-mail.
4. Number of passengers: number of family members traveling with passenger.

### II Information on means of transportation

5. Arrival date: (dd/mm/yyyy) in numbers the arrival date at or crossing date of the borderline or land strip or country's interior.
6. Means of transportation: means of transportation upon arrival and its identification data.
7. Arrival customs clearance: the customs office you appear before upon arriving in domestic territory.
8. Destination: the place and name of the state in which you will be staying.

### III. Foreign trade duties assessment

9. Goods description: trade description of the goods.
10. Quantity: write down the quantity of goods according to the trade measurement unit set out in the invoice, sales note or any other document setting forth such trade value.
11. Total value: write down the total value of the goods in American dollars.
12. Exchange rate: write down the Mexican Peso exchange rate with respect to the American dollar in effect on the goods entry date to domestic territory pursuant to the provisions of Article 20 (III, IV and V) of the Federal Tax Code.
13. Country of origin: write down the country where the trip began provided that the goods do not disclose any labels, legends or trademarks identifying a different production or manufacturing country.
14. Rate: write down the global rate applicable to the provisions of the General Foreign Trade Rules.
15. Duties: write down the result obtained from calculating the applicable rate in order to assess payment of foreign trade duties.

Upon filling out the form with the requested information, payment of foreign trade duties must be made at the banking module or at the cash registry desk. Payment may be made in cash or with credit card. Upon payment of such duties, you may:

- a) Activate the automated selection mechanism (stop light) which shall determine whether your luggage will be subject to a customs inspection

● Red light: you luggage will be inspected.

● Green light: your luggage will not be inspected and you are allowed to leave without any further proceedings.

- b) Request the customs officers to inspect your luggage.

If you wish to file a complaint on any irregularities concerning the customs officers' behavior, you may call the Ministry of Public Service (SFP) at 2000 2000 in Mexico City and at 01 800 38 62 466 from within Mexico or the Internal Control Department of the Tax Administration Service (SAT) at 5802 02 72, 5802 19 43 and 5802 18 04 in Mexico City or at 01 800 71 91 321 from within Mexico. You may also file same at the SFP stand.

Penalty If you fail to declare any goods subject to foreign trade duties and to pay same, you shall be imposed a fine equivalent to 80% or of up to 120% of the goods trade value and the goods shall be attached prior to judgment unless you request customs to inspect your luggage and the good you are carrying whit you. In this case the shall be equivalent to 70% or of up to 100% of the goods trade value unless otherwise set out in the General Foreign Trade Rules.

All goods which are not subject to non-tariff regulations or restrictions may not be imported under these proceedings. Any foreign trade duties paid and assessed pursuant to the provisions here of shall not be subject to income tax deductions.



PAIEMENT DES IMPÔTS AU COMMERCE EXTÉRIEUR

Folio

Voir au verso.

Nom: \_\_\_\_\_  
Nom de Famille Prénom (s)

Adresse: \_\_\_\_\_  
Rue Numéro Arrondissement

\_\_\_\_\_ C.P. Ville État Pays

Courrier électronique: \_\_\_\_\_ Nombre de passagers: \_\_\_\_\_

Date d'arrivée: \_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

Arrivée: { Aérienne  Ligne et numéro: \_\_\_\_\_  
Maritime  Port de départ: \_\_\_\_\_ Ville Pays  
Terrestre  Plaque d'immatriculation: \_\_\_\_\_

Douane d'arrivée: \_\_\_\_\_ Destination: \_\_\_\_\_

Veuillez indiquer les marchandises soumises au paiement des impôts au commerce extérieur

Description des marchandises	Quantité	Valeur Totale (en dollars américains)	Taux de Change	Pays d'Origine	Taux	Taxe
Total des impôts au commerce extérieur (par écrit)					TOTAL \$	

Je déclare que tous les renseignements fournis sont exacts.

\_\_\_\_\_  
Signature

Cachet de la banque ou de la caisse de contrôle fiscale.

**POUR L'UTILISATION EXCLUSIVE DES DOUANES**

On doit remplir ce format si le mécanisme automatique de sélection aléatoire allume la LUMIÈRE ROUGE.

Fréquence  Oui  Non

Nom de l'employé public qui a fait la révision \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_



## Instructions pour Remplir le Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur

Vous pouvez présenter cet Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur si la valeur des marchandises ne dépasse pas les 3,000 dollars américains; dans le cas des ordinateurs, leur valeur ne peut pas dépasser les 4,000 dollars américains; les cas échéant, vous devez présenter une déclaration d'importation préparée par l'officier de douane ou par le représentant juridique de la douane d'embarquement.

### I. Renseignements sur le passager

1. Nom: nom et prénom.
2. Adresse: rue, numéro, arrondissement, c.p., ville, état et pays.
3. Courrier électronique: le courrier électronique du passager.
4. Nombre des passagers: le nombre des membres de la famille qui voyagent avec le passager.

### II. Moyen de transport

5. Date d'arrivée: (jj/mm/aaaa) numérique, date d'arrivée à la frontière ou zone franche ou de l'intérieur du pays.
6. Moyen de transport: moyen de transport à l'arrivée et son numéro d'identification.
7. Douane à l'arrivée: la douane que vous avez passé à l'arrivée.
8. Destination: le lieu et le nom de l'état de votre séjour.

### III. Détermination des impôts au commerce extérieur

9. Description des marchandises: la description commerciale des marchandises.
10. Quantité: veuillez écrire la quantité des marchandises par rapport de l'unité commerciale de mesure établie par la facture ou la note de vente ou par un autre document qui établit leur valeur commerciale.
11. Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
12. Taux de change: veuillez écrire le taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigueur à l'arrivée des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans l'article 20 (III, IV et V) du Code Fiscal.
13. Pays d'origine: veuillez écrire le pays de départ de votre voyage à moins que lesdites marchandises indiquent leur lieu de production étranger par l'intermédiaire d'étiquettes, de légendes ou de marques.
14. Taux: veuillez écrire le taux global applicable conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur.
15. Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu après avoir calculé le taux applicable pour déterminer le paiement des impôts au commerce extérieur.

En déposant le formulaire rempli, vous devez faire le paiement à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement non pourra être réalisé qu'en liquide ou carte de crédit. Après avoir fait le paiement, vous pouvez choisir entre:

- a) Actionner le mécanisme automatique de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière
  - Lumière rouge: les bagages seront révisés.
  - Lumière verte: les bagages ne seront pas révisés. Vous pouvez sortir de la douane.
- b) Demander à l'autorité douanière de réviser vos bagages.

En cas de plainte contre les autorités douanières, vous pouvez vous adresser au Ministère du Service Public (SFP) au numéro 2000 2000 au Mexique et au numéro 01 800 38 62 466 en province (service gratuit) ou à l'Organisme du Contrôle Interne du Service Tributaire (SAT) au numéro 5802 02 72, 5802 19 43 et 5802 18 04 au Mexique et au numéro 01 800 71 91 321 en province (service gratuit). Vous pouvez aussi vous présenter directement au module du SFP.

Sanction: Les marchandises sujettes au paiement de droits non déclarés, seront confisquées. Une amende allant de 80% à 120% de la valeur commerciale de ces marchandises sera imposée, sauf si une demande d'inspection a été faite auprès d'un agent des douanes, auquel cas l'amende se situera entre 70% et 100% de la valeur commerciale des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur

Conformément à la procédure indiquée dans le formulaire, les marchandises sujettes à d'autres réglementations ou permis ne sont pas autorisées. Les droits payés conformément à ce formulaire ne seront pas déductibles de l'impôt sur le revenu.



Pedimento de importación temporal de remolques,  
semirremolques y portacontenedores.



		Número de Pedimento
		Número Consecutivo por Empresa Transportista
		<b>Número Económico</b>
<b>Datos de la Empresa Transportista.</b>		<i>Certificaciones</i>
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Domicilio Fiscal:		
<b>Datos de la Empresa Autorizada.</b>		
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
<b>Datos de la Unidad.</b>		
Transporte		Fecha de emisión
Marca		
Modelo		Hora de emisión
Línea		
No. Económico		Firma electrónica
No. Serie		
No. Placas		Código de barras
Valor nominal		
Fracción arancelaria.		
Tipo Unidad		
<p>Este documento deberá ser presentado por el interesado, tanto al momento de su introducción a territorio nacional, como al RETORNO del vehículo, para su certificación por impresora del sistema electrónico de cómputo del SAT, sin lo cual no tendrán validez las anotaciones de introducción y retorno que aparezcan en este Pedimento de importación temporal; con fundamento en los artículos 16-B y 107 de la Ley, 19 y 21 del Reglamento Interior del SAT, así como la regla 4.2.1.</p> <p>Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré, dentro del plazo legal otorgado, el vehículo antes descrito, apercibido que de hacerlo en forma extemporánea seré acreedor a la sanción establecida en el artículo 183, fracción II de la Ley, y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con la indebida utilización o destino de dicho vehículo durante su estancia en territorio nacional. Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.</p>		
<b>Nombre y Firma</b>		

**INSTRUCCIONES**

<b>Campo</b>	<b>Contenido</b>
1. Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
2. RFC de la empresa transportista.	RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.
3. Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista, o bien, si se trata de un extranjero el domicilio que conste en los documentos oficiales, compuestos en su caso, por la calle, número exterior, número interior, código postal, municipio, ciudad Entidad Federativa y país.
4. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
5. RFC de la empresa autorizada.	RFC de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
6. Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.
7. Número de pedimento.	Número de folio integrado por: 1. Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. 2. Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. 3. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 4. Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento. Cada uno de estos grupos de dígitos deberán ser separados por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
8. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
9. Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el Software Administrativo Integral (SAIT).
10. Hora de Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.
11. Firma Electrónica.	Firma Electrónica generada por el SAIT.
12. Código de barras.	Clave SAIT con 2 caracteres (numérico), Clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numérico), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanumérico) y Firma Electrónica generada por el SAIT hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
13. Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona autorizada por el representante legal.

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>		Código de Barras	
<b>DATOS GENERALES</b>			
Aduana de Despacho	Número de Patente o Autorización	Nombre del Agente o Apoderado Aduanal	Fecha de Emisión
<b>LISTADO DE PEDIMENTOS O AVISOS CONSOLIDADOS</b>			
Consecutivo	Número de Pedimento	Número del aviso consolidado	
<b>NUMERO DE CONTENEDORES</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACION DE DOCUMENTOS**

El agente o apoderado aduanal es quien tiene la obligación de llenar este formato, cuando se trate tanto de operaciones efectuadas con un pedimento y/o aviso consolidado, o consolidación de carga conforme a la regla 3.1.21. o bien tratándose de operaciones realizadas con pedimentos Parte II a que se refiere la regla 3.1.18., segundo párrafo, fracción I. El presente formato deberá presentarse ante el módulo de selección automatizado como primera hoja de todos los documentos que ampara.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

1. El código de barras estará determinado como:

		Longitud	Formato
1	Caracter que identifica que la lectura es por código de barras (L).	1	Carácter.
2	Número total de pedimentos de la operación.	2	Numérico
3	CAAT, obtenido conforme a la regla 2.4.4.	4	Numérico
4	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
5	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
6	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
7	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico

Después de cada campo, se deben presentar los caracteres de control "CARRIAGE RETURN" y "LINE FEED".

2. Datos generales.

1. Aduana de Despacho.	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.
2. Número de Patente o Autorización.	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al agente o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
3. Nombre del Agente o Apoderado Aduanal.	Deberá declararse el nombre del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.
4. Fecha de Emisión.	Deberá declararse la fecha de emisión del Formato. El campo deberá declararse como DD/MM/AAAA

3. Listado de Pedimentos o avisos consolidados.

1. Consecutivo.	Consecutivo que se está declarando, del pedimento y/o del aviso consolidado, tratándose de pedimentos consolidados.
2. Número de pedimento.	Se deberán declarar todos los pedimentos en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.
3. Número del aviso consolidado.	Se deberá declarar el(los) número(s) de acuse de valor obtenido(s) de la transmisión de la información relativa al valor y demás datos relacionados con la comercialización de las mercancías, que amparen las remesas de los pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley y la regla 1.9.19., en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.


4. Número de contenedores.

1. Número de contenedores.	Se deberá declarar el(los) contenedor(es) en el (los) que se transporta la mercancía.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------



Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.



 <p>Servicio de Administración Tributaria SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO</p>	<p><b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS</b></p>
<p><b><u>MERCANCIA EN TRANSITO</u></b></p> <p><b>LA MERCANCIA CONTENIDA EN ESTE BULTO ESTA BAJO CONTROL FISCAL Y DEBE SER ENTREGADA AL PERSONAL DE LA ADUANA DE DESTINO.</b></p> <p><b>ADVERTENCIA.</b> "Quien viole, altere, o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II, así como el artículo 187, fracción I de la Ley Aduanera y 113, fracción I del Código Fiscal de la Federación. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren esos actos."</p>	

**DIMENSIONES: 7 CM. ANCHO.**

**14 CM. LARGO.**

**COLOR: FONDO NARANJA FOSFORESCENTE.**

**LEYENDAS EN COLOR NEGRO.**



Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancía de importación.



<b>1</b>	<b>DATOS DEL IMPORTADOR</b>				
_____		_____			
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S),		RFC			
_____		_____			
DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL					
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	CODIGO POSTAL	ENTIDAD O MUNICIPIO	

<b>2</b>	<b>DATOS DEL VENDEDOR</b>				
_____		_____			
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S),		TAX NUMBER			
_____		_____			
DENOMINACION O RAZON SOCIAL					
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	CIUDAD	PAIS	

<b>3</b>	<b>DATOS DE LA MERCANCIA</b>				
DESCRIPCION					
CLASIFICACION ARANCELARIA			CANTIDAD		
PAIS DE PRODUCCION			PAIS DE PROCEDENCIA		

<b>4</b>	<b>DETERMINACION DEL METODO</b>				
1.	¿ES COMPRAVENTA PARA IMPORTACION A TERRITORIO NACIONAL?	SI ( )	NO ( )		
2.	UNICAMENTE PERSONAS VINCULADAS. ¿LA VINCULACION AFECTA EL PRECIO?	SI ( )	NO ( )		
3.	¿EXISTEN RESTRICCIONES?	SI ( )	NO ( )		
4.	¿EXISTEN CONTRAPRESTACIONES?	SI ( )	NO ( )		
5.	¿EXISTEN REGALIAS O REVERSIONES?	SI ( )	NO ( )		
EN CASO DE HABER CONTESTADO NEGATIVAMENTE AL SUPUESTO NUMERO 1 O AFIRMATIVAMENTE EN CUALQUIERA DE LOS DEMAS SUPUESTOS, NO PODRA UTILIZAR EL METODO DE VALOR DE TRANSACCION, UTILICE OTRO METODO.					

<b>5</b>	<b>PRECIO PAGADO O POR PAGAR</b>	<b>6</b>	<b>AJUSTES INCREMENTABLES</b>	<b>7</b>	<b>NO INCREMENTABLES</b>
PAGOS DIRECTOS: _____ CONTRAPRESTACIONES O PAGOS INDIRECTOS: _____ TOTAL %: _____		COMISIONES: _____ FLETES Y SEGUROS: _____ CARGA Y DESCARGA: _____ MATERIALES APORTADOS: _____ TECNOLOGIA APORTADA: _____ REGALIAS: _____ REVERSIONES: _____ TOTAL %: _____		GASTOS DIVERSOS QUE SE REALICEN CON POSTERIORIDAD EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCION I DEL ART. 56 DE LA LEY. GASTOS NO RELACIONADOS: ____ FLETES Y SEGUROS: _____ GASTOS DE CONSTRUCCION: ____ INST., ARMADO, ETC.: _____ CONTRIBUCIONES: _____ DIVIDENDOS: _____ TOTAL %: _____	

<b>8</b>	<b>VALOR EN ADUANA CONFORME AL METODO DE VALOR DE TRANSACCION</b>
PRECIO PAGADO O POR PAGAR: _____ AJUSTES INCREMENTABLES: _____ VALOR EN ADUANA %: _____	

<b>9</b>	<b>LA PRESENTE DETERMINACION DEL VALOR ES VALIDA PARA</b>				
PEDIMENTO NUMERO	FECHA DEL PEDIMENTO AA/MM/DD	FACTURA NUMERO	FECHA DE LA FACTURA AA MM DD	MARQUE CON UNA X SI CUENTA CON MAS DE UN PEDIMENTO <input type="checkbox"/>	
		LUGAR DE EMISION DE LA FACTURA	TIPO DE FACTURA DOCUMENTO UNICO SUBDIVISIONES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**METODOS DIFERENTES AL VALOR DE TRANSACCION**

<b>10</b>	<b>VALOR EN ADUANA DETERMINADO SEGUN OTROS METODOS %</b>
-----------	----------------------------------------------------------

<b>11</b>	<b>NO UTILIZO EL VALOR DE TRANSACCION POR</b>	<b>12</b>	<b>METODO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANA</b>
1. NO SE TRATO DE UNA COMPRAVENTA. II 2. LA COMPRAVENTA NO FUE PARA EXPORTACION CON DESTINO A TERRITORIO NACIONAL. II 3. EXISTIR VINCULACION QUE AFECTA EL PRECIO. II 4. EXISTIR RESTRICCIONES A LA ENAJENACION O UTILIZACION DISTINTOS DE LOS PERMITIDOS. II 5. EXISTIR CONTRAPRESTACIONES O REVERSIONES NO CUANTIFICABLES. II		1. VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS. II 2. VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS SIMILARES. II 3. VALOR DE PRECIO UNITARIO DE VENTA. II 4. VALOR RECONSTRUIDO. II 5. VALOR DETERMINADO CONFORME AL ARTICULO 78 DE LA LEY. II	

<b>13</b>	<b>EL SUSCRITO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LO ASENTADO EN ESTA DECLARACION ES VERIDICO.</b>	
_____ APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE LEGAL		
<input type="checkbox"/>	FECHA DE ELABORACION AA/MM/DD	_____
FIRMA DEL IMPORTADOR O REPRESENTANTE LEGAL		RFC
<b>14. SE ASENTARA EL NÚMERO DE PATENTE O AUTORIZACIÓN DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZARÁ EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS.</b>		



**INSTRUCCIONES**

Esta forma será llenada a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites del recuadro.

- 1.- Datos del importador: anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, domicilio y RFC según corresponda a doce o trece posiciones.
- 2.- Datos del vendedor: anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, el tax number y domicilio.
- 3.- Datos de la mercancía: asentará la descripción correcta de la mercancía (marca, modelo, tipo, No. de serie), la clasificación arancelaria que le corresponda de acuerdo a la LIGIE, cantidad a importar, nombre del país que produce dicha mercancía y el nombre del país de donde procede.
- 4.- Determinación del método: Conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley se contestarán las preguntas numeradas de la 1 a la 5, llenando con una "X" si es afirmativa o negativa; en caso de haber contestado negativamente al supuesto número 1 o afirmativo en cualquiera de los demás supuestos, no podrá utilizar el método de valor de transacción, por lo que tendrá que utilizar otro método.
- 5.- Precio pagado o por pagar: anotará el importe de los pagos directos, de las contraprestaciones o pagos indirectos y pondrá el total de dichos pagos.
- 6.- Ajustes incrementables: anotará la cantidad pagada por comisiones, fletes y seguros, carga y descarga, materiales aportados, tecnología aportada, regalías y reversiones, asentando al final el total de lo pagado por dichos conceptos.
- 7.- No incrementables: anotará los gastos diversos que se realicen con posterioridad en los supuestos a que se refiere la fracción I del artículo 56 de la Ley, tales como gastos no relacionados, fletes y seguros, gastos de construcción, instalaciones, armado, contribuciones y dividendos, así como el total.
- 8.- Valor en aduana conforme al método de transacción: anotará en primer lugar el precio pagado o por pagar más los ajustes incrementables, asentando el valor en aduana total.
- 9.- La presente determinación de valor es válida para:  
Pedimento número: anotará el número de pedimento.  
Fecha del pedimento: anotará la fecha de presentación del pedimento ante la aduana.  
Fecha de la factura: anotará la fecha de expedición de la factura.  
Lugar de emisión de la factura: anotará el lugar donde se emitió la factura.  
Si cuenta con más de un pedimento anotará una "X" en el recuadro correspondiente.  
Indicar si se trata de un documento único o con subdivisiones, para lo cual identificará las mismas.
- 10.- Valor en aduana determinado según otros métodos: asentará en pesos, el valor en aduana determinado según otros métodos.
- 11.- No utilizó el valor de transacción por: señalará con una "X" la causa o motivo por el cual no utilizó el valor de transacción, siendo:
  1. Porque no se trató de una compraventa.
  2. Porque la compraventa no fue para exportación con destino a territorio nacional.
  3. Porque existe vinculación que afecta el precio.
  4. Porque existe restricción a la enajenación o utilización distinta de los permitidos.
  5. Porque existe contraprestación o reversiones no cuantificables.
- 12.- Método para la determinación del valor en aduana: anotará con una "X" el método que utilizó para la determinación en valor aduana tal como:
  1. Valor de transacción de mercancías idénticas.
  2. Valor de transacción de mercancías similares.
  3. Valor de precio unitario de venta.
  4. Valor reconstruido.
  5. Valor determinado conforme al artículo 78 de la Ley.
- 13.- El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad que lo asentado en esta declaración es verídico: el importador o su representante legal asentará su nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s). Firmará bajo protesta y anotará la fecha de elaboración del formato, empezando por el año, seguido del mes y por último el día. Anotará a doce o trece posiciones el RFC.
- 14.- Anotará el número de Patente o Autorización del Agente o Apoderado Aduanal que realizará el despacho de las mercancías.



**e) Datos de factura(s).**

Número de factura.

Fecha: día mes año.

**f) Método de valoración.**

Señale con una "X" lo siguiente:

Se utilizó un método de valoración.

Se utilizó más de un método de valoración.

Indique con una "X" el método de valoración aplicado, en caso de haber utilizado más de uno indicar el método utilizado para cada mercancía:

Método de valoración aplicado.	Descripción de mercancía.
<input type="checkbox"/> Valor de transacción de las mercancías.	
<input type="checkbox"/> Valor de transacción de las mercancías idénticas.	
<input type="checkbox"/> Valor de transacción de las mercancías similares.	
<input type="checkbox"/> Valor de precio unitario de venta.	
<input type="checkbox"/> Valor reconstruido.	
<input type="checkbox"/> Valor conforme al artículo 78 de la Ley.	

**g) Anexos.**

Señale con una "X" en caso de presentar anexos, los cuales deberá numerarlos y foliarlos, señalando el número total de hojas anexas con número y letra:

Anexa documentación.

Número de hojas anexas con número y letra.

**VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS:**

**a) En caso de utilizar el valor de transacción de las mercancías indicar lo siguiente:**

Precio pagado en moneda de facturación, con número y letra.

**b) Información conforme al artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción).**

Señale con una "X" los conceptos que se ajusten a su caso particular.

Es el precio previsto en la factura.

Es el precio de otros documentos que se anexan a la manifestación.

Si existen los conceptos señalados en el artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción).

Los conceptos del artículo 66 de la Ley aparecen desglosados o especificados en la factura comercial.

**c) Indicar con la X en caso de ANEXAR documentación a la manifestación de valor.**

**Nota:** Sólo se relacionarán los documentos que se anexen, correspondientes a los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.

Numerar anexos y relacionarlos.	Conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley. Anote cada factura o documento comercial que anexa de acuerdo al número asignado.

**d) Indicar con una X en caso de NO ANEXAR documentación y sólo describirán los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.**

Describa la mercancía, los conceptos señalados en el artículo 66 de la Ley y el precio pagado respecto de cada uno, es decir, los conceptos que no integran el valor de transacción. Sólo cuando estos no aparezcan desglosados o especificados en la factura o documentación comercial.

No.	Conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.			
	Mercancía	Factura o documentos comerciales	Importe y moneda de facturación	Concepto del cargo

**NOTA:** Puede optar por no rellenar en rubro de "conceptos del cargo" si estos aparecen desglosados o especificados en la factura, en caso de que no aparezcan desglosados deben ser descritos.

**Información conforme al artículo 65 de la Ley (conceptos que integran el valor de transacción).**

El importador debe señalar si existen cargos conforme al artículo 65 de la Ley. Señale con una "X" si el precio pagado por las mercancías importadas comprende el importe de los conceptos señalados en el artículo 65 de la Ley.

SI

NO

En su caso, señale con una "X" si el importador opta por acompañar o NO las facturas y otros documentos a su manifestación de valor.

SI

NO

**Indicar con una "X" si ANEXA documentación.**

En caso de anexar documentación, señale lo siguiente:

Numerar anexos y relacionarlos	Conceptos previstos en el artículo 65 de la Ley.
	Anote cada factura o documento comercial que anexa de acuerdo al número asignado

**Indicar con una "X" si NO ANEXA documentación.**

En caso de **NO** anexar documentación, deberá señalar el importe de cada uno de ellos e indicará el número que asigne a cada uno de los anexos a que se refiere este párrafo, relacionando el número del anexo (s) en que conste los cargos de referencia, con la mercancía (s) a cuyo precio pagado deben incrementarse los cargos multicitados.

No.	Mercancía o proveedor	Factura o documento	Importe y moneda de facturación	Concepto del cargo

**OTROS METODOS:**

Para los casos en donde se utilice cualquier método distinto al de "valor de transacción de las mercancías" debe Indicar por tipo de mercancía, la razón por la cual en los términos de los artículos 67 y 71 de la Ley, no utilizó el método de "valor de transacción de las mercancías".

- a) La base gravable deriva de una compraventa para la exportación con destino a territorio nacional.

SI

NO

- b) Si existe alguna circunstancia distinta de las previstas en los artículos 67 y 71 de la Ley que impida utilizar el valor de transacción, lo señalará a continuación:

Numerar anexos y relacionarlos	Anote por cada tipo de mercancía, el valor determinado conforme a los artículos 72 a 78 de la Ley, según el método de valoración utilizado o bien podrá optar por acompañar los documentos en los que, en su caso, conste dicho valor en aduana.			
	Mercancía(s)	Valor determinado	Método de valor utilizado	Motivo o hecho por el cual utilizó otro método

Señale con una "X" si optará por acompañar los documentos en los que conste dicho valor en aduana.

SI  NO

En caso de anexar documentos, indicar el número que asigne a cada uno de sus anexos y relacionarlos con claridad con la mercancía a que corresponda el valor en aduana respectivo.

No. Designado al documento anexo	Mercancía con la que se relaciona

**IMPORTACION TEMPORAL:**

En caso de importaciones temporales señale lo siguiente:

El valor determinado por las mercancías es provisional.

SI  NO

Se anexa la documentación en la que consta el valor de la mercancía.

SI  NO

En caso de que no se anexe la documentación en la que conste el valor de la mercancía(s) a importar temporalmente, debe indicar el valor provisional de la misma señalando los siguientes datos:

Tipo de mercancía	Valor provisional

**PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION:**

Señale con una "X" si el importador presenta la manifestación de valor por operación o por el periodo de seis meses.

Por operación  Por periodo de seis meses

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos.

RFC: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

día mes año.

**NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL**

**INSTRUCCIONES**

1. La manifestación de valor deberá emitirse en dos tantos, uno destinado al agente o apoderado aduanal y el otro deberá conservarse con la contabilidad del importador.
2. Deberá presentarse una manifestación de valor por cada vendedor o remitente en el extranjero.
3. Este formato será llenado a máquina o computadora con letra legible indicando el número de hojas consecutivo que utilice.
4. El registro de datos será de izquierda a derecha, los importes en cantidad serán colocados a la derecha.
5. Los campos que sean insuficientes para señalar la información requerida, podrán ampliarse sólo en cuanto a su tamaño. Los apartados de INFORMACION GENERAL y PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION en todos sus campos son obligatorios; dependiendo el método utilizado deberá llenar el apartado correspondiente a VALOR DE TRANSACCION u OTROS METODOS y en caso de ser IMPORTACION TEMPORAL el apartado respectivo, al momento de la impresión podrán omitirse los apartados que no fueron utilizados.
6. Para calcular el valor en aduana se deberán aplicar las disposiciones establecidas en el título tercero, capítulo III, sección primera de la Ley, las contenidas en el título tercero, capítulo III de su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto.

**INFORMACION GENERAL:**

- a) Indique el nombre completo, denominación o razón social del vendedor o remitente en el extranjero, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono y correo electrónico, en caso de no contar con alguno de los datos deberá dejar el campo vacío.
- b) Señalar si existe vinculación entre el importador y el vendedor, así como si en su caso, influyó en el valor de transacción.
- c) Indique el nombre completo, denominación o razón social del importador, el RFC, domicilio fiscal (incluyendo calle, número y/o letra exterior o interior en su caso, colonia, código postal, Municipio/Delegación y Entidad Federativa), número de teléfono, y correo electrónico, en caso de no contar con alguno de los datos deberá dejar el campo vacío.
- d) Nombre completo del agente, apoderado aduanal (apellido paterno, materno y nombre o nombres) que promueve el despacho y número de patente u oficio de autorización.
- e) Número o números de las facturas con sus fechas de expedición. Este campo puede reproducirse de acuerdo al número de facturas que presente.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación de valor por cierto periodo, no será necesario indicar los datos de las facturas.

- f) Indicar el método de valoración aplicado para el total de las mercancías a que se refiere la manifestación, o el método aplicado para cada tipo de mercancías si utiliza más de un método. En este último caso relacionará con precisión cada uno de los métodos con los tipos de mercancías de que se trate.

Los métodos de valoración utilizados se identificarán con las expresiones "valor de transacción de las mercancías"; "valor de transacción de las mercancías idénticas"; "valor de transacción de mercancías similares"; "valor de precio unitario de venta"; "valor reconstruido" o "valor determinado conforme a lo establecido por el artículo 78 de la Ley".

Deberá citarse en el recuadro "Descripción de mercancía" toda la mercancía afecta al método de valoración. El recuadro podrá aumentarse de tamaño tanto como sea necesario.

- g)** Si el importador presenta documentos anexos a la manifestación de valor, deberá numerar dichos anexos a razón de un folio por cada hoja que los integre. En la manifestación mencionada deberá indicar el total de anexos que se acompañan en original o copia.

Los documentos deben presentarse en el orden en que son descritos en esta manifestación de valor, respetando la secuencia en la que se relacionan.

#### **VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.**

En caso de que el método utilizado sea el de "valor de transacción de las mercancías", el importador indicará que el precio pagado a que se refiere el cuarto párrafo, del artículo 64 de la Ley, es el previsto en las facturas u otros documentos comerciales que se anexen a la manifestación.

- a)** Indicar el precio pagado con número y letra, que es el que aparece en la factura o documento comercial.

Deberá anotar el precio en la moneda de facturación de que se trate.

Este campo se podrá reproducir las veces que sea necesario, de acuerdo a los diversos tipos de moneda utilizados en la operación.

- b)** Señalar conforme al artículo 66 de la Ley cuando existan alguno de los conceptos previstos en el citado artículo.
- c)** Cuando existan los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley, el importador indicará que los mismos aparecen desglosados o especificados en forma separada del precio pagado en la factura comercial o en otros documentos comerciales que se anexen a la manifestación y asiente el número asignado a cada uno de los anexos correspondientes.

- d)** En el caso a que se refiere el inciso anterior, el importador puede optar, en vez de anexar las facturas u otros documentos comerciales a la manifestación, por describir en la propia manifestación la mercancía de que se trate y el precio pagado en moneda de facturación respecto de cada una de ellas, así como los conceptos a que se refiere el artículo 66 de la Ley, siempre que éstos se desglosen o especifiquen en forma separada del precio pagado en la factura comercial o en otros documentos comerciales.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación por un periodo de seis meses, no será necesario acompañar las facturas, por lo que el importador debe entregarlas en original o copia al agente o apoderado aduanal antes de que éste formule el pedimento.

Cuando el método utilizado sea "valor de transacción de las mercancías", el importador también indicará:

El importe de los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley, en moneda de facturación, si éstos existen. Para ello deberá precisar con claridad la mercancía o mercancías que deban aplicarse, los cargos mencionados, indicando en cada caso el concepto del cargo o cargos de que se trate.



De existir los cargos a que se refiere el párrafo anterior, en vez de indicar el importe de cada uno de ellos, el importador podrá optar por acompañar las facturas u otros documentos comerciales en que consten dichos cargos. El importador deberá relacionar con claridad el número del o los anexos en que consten los cargos de referencia, con la o las mercancías a cuyo precio pagado deben incrementarse los cargos multicitados.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación por periodo de seis meses y siempre que los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley, sean constantes o puedan calcularse desde la fecha que se rinda la manifestación de valor, indicará el importe de los cargos a que se refiere al artículo 64 de la Ley o bien podrá señalar las bases y el procedimiento que se utilizará para calcular los cargos mencionados en cada uno de los embarques que se importarán durante el periodo en que se aplique la manifestación de valor. Para ello, el importador podrá indicar el importe de los cargos o señalar las bases y los procedimientos mencionados respecto a cada tipo de mercancía o bien respecto de cada proveedor, pero en todo caso precisará con claridad el concepto del cargo o cargos de que se trate y lo relacionará con el tipo de mercancía o con su proveedor, ésta información deberá presentarse en documento anexo a la manifestación de valor debidamente firmado por el importador o su representante legal.

Si opta por rendir una manifestación de valor por el período de seis meses se deben llenar de forma obligatoria únicamente los siguientes campos:

#### INFORMACION GENERAL.

- a)** Datos del vendedor o remitente extranjero.
- b)** Vinculación.
- c)** Datos del Importador.
- d)** Agente o Apoderado aduanal.
- e)** Método de valoración.

#### VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.

- a)** Información conforme al artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción)
- b)** Indicar con una X en caso de NO anexar documentación y sólo se describirán los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley. (Todo el apartado, incluido la información que integra el valor de transacción conforme al artículo 65 de la Ley).

#### IMPORTACION TEMPORAL (En su caso).

#### PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION.

Tratándose de mercancías que se importen al amparo de algún tratado o convenio internacional, de conformidad con los cuales se tenga derecho a gozar de trato arancelario preferencial, el valor de transacción se calculará de acuerdo con las disposiciones aplicables establecidas en los mismos. El agente aduanal al formular el pedimento se basará en los elementos declarados por el importador y efectuará las operaciones que sean necesarias en los términos de lo dispuesto en la Ley, con el objeto de determinar, bajo su responsabilidad, el valor en aduana de las mercancías. En caso de que

el valor en aduana declarado en el pedimento resulte incorrecto con motivo de la indebida interpretación o error en la aplicación que el agente aduanal haga de los elementos rendidos por el importador en la manifestación de valor, incluso por errores de carácter aritmético, no será aplicable la excluyente de responsabilidad a que se refiere el artículo 59, fracción III de la Ley, por lo que, en este caso, dicho agente aduanal sí será responsable solidario de la determinación del valor en aduana de las mercancías exclusivamente de la parte a que se refiere la indebida interpretación o error en la aplicación en que hubiera incurrido el agente aduanal.

#### **OTROS METODOS**

En caso de que se utilice cualquier método distinto del "valor de transacción de las mercancías", se estará a lo siguiente:

El importador señale con precisión, por tipo de mercancía(s), la razón por la que, en los términos de los artículos 67 y 71 de la Ley, no utilizó el método de "valor de transacción de las mercancías", para lo que señalará:

- a) Si la base gravable deriva de una compraventa para la exportación con destino a territorio nacional.
- b) Si existe alguna circunstancia distinta de las previstas en el artículo 67 de la Ley, que impida utilizar el valor de transacción. En caso de existir ésta, precisará por cada tipo de mercancía la circunstancia en cuestión. Es decir, el motivo o hecho por el cual utilizó otro método distinto al de valor de transacción.

El importador anotará por cada tipo de mercancía, el valor determinado conforme a los artículos 72 a 78 de la Ley, según el método de valoración que utilice, o bien podrá optar por acompañar los documentos en los que, en su caso, conste dicho valor en aduana.

#### **IMPORTACION TEMPORAL.**

Cuando se destinen las mercancías al régimen de importación temporal y el importador opte por determinar provisionalmente el valor de las mismas, indicará que las mercancías de que se trate, se destinan a dicho régimen y anotará por cada tipo de mercancía(s) el valor provisional, conforme a lo dispuesto por las RGCE o bien, podrá acompañar los documentos en que conste dicho valor o señalar el procedimiento que debe seguir el agente aduanal para determinarlo. En caso de importaciones temporales realizadas al amparo de la regla 1.5.5., de las RCGMCE para 2011, no será necesaria la presentación de la manifestación.

#### **PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION.**

La manifestación de valor se rinde por operación o por periodo de seis meses.

Si la manifestación se rinde por periodo, y si durante el transcurso del mismo se modifica alguno de los elementos que en términos de la Ley, permitan determinar el valor en aduana de las mercancías, el importador indicará dicha circunstancia mediante la presentación de una nueva manifestación de valor.

Finalmente, la manifestación de valor deberá contener la leyenda de que los datos se declaran "bajo protesta de decir verdad", el nombre, firma y RFC del importador o su representante legal, así como la fecha en que se elabora.





### Perfil de la empresa.



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
<hr/>	
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Acuse de Recibo
-----------------

#### Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que aquellos interesados en obtener su inscripción al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importador y/o Exportador, Controladora, Aeronaves, SECIIT, Textil a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes, implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros y mitiguen el riesgo de contaminación de sus mercancías por productos ilícitos.

#### Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo RFC, donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: almacenes, centros de distribución, entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

**1. Estándar.**

Descripción del estándar

**1.1 Sub-estándar.**

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... <input type="checkbox"/> Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción V.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier Perfil de la empresa incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Empresa Certificada, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

**Datos de la Instalación.**

Se deberá llenar un Perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que en sus procesos manejen mercancía de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc.

<b>Información de la Instalación.</b>		<b>Número de "Perfil de la empresa":</b> _____ de _____	
RFC	Nombre y/o Razón Social:		
Nombre y/o Denominación de la Instalación			
Tipo de Instalación			
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la planta (años de operación):		Actividad preponderante de la planta:	
Productos que fábrica o maneja en esta planta: (Según sea el caso)			
No. de embarques promedio mensual (EXP):		(Por medio de transporte)	
No. de embarques promedio mensual (IMP):		(Por medio de transporte)	
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la Instalación (M <sup>2</sup> ):	

**Certificaciones en programas de seguridad:** (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT. Si  No  Nivel:  Pre-Applicante  Aplicante  Certificado  Certificado/Validado

CTPAT Account number (Ocho dígitos): _____	Manufacturer Identification Code (MID): _____	Fecha de última visita en esta instalación: _____
Partners in Protection (PIP)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No. de Registro: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____

**Certificaciones:** (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

**1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.**

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objeto de que la dirección de la empresa, pueda implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en su empresa.

**1.1 Análisis de riesgo.**

Las compañías deben establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, país de origen, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse de una forma periódica, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la cadena de suministros, que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo, debiéndose realizar por lo menos una vez al año.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <p><input type="checkbox"/> Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.</p> <p><input type="checkbox"/> Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

**1.2 Políticas de seguridad.**

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros y de sus instalaciones, y quien es el responsable de su revisión y actualización.</p>



### 1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <p><input type="checkbox"/> Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.</p> <p><input type="checkbox"/> Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.</p> <p><input type="checkbox"/> Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>

**1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.**

Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministros (Por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros). Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué situaciones contempla.</li> <li>2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.</li> </ol>

**2. Seguridad física.**

La empresa debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

**2.1 Instalaciones.**

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de los edificios.</p>

**2.2 Accesos en puertas y casetas.**

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.</p>

**2.3 Bardas perimetrales.**

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especifique qué áreas encierra.</li> <li>• Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).</li> <li>• En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo.</li></ul> <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros).</li><li>● Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.).</li></ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> Personal responsable para llevar a cabo el proceso.</li><li><b>b)</b> Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.</li><li><b>c)</b> Cómo se lleva el registro de la inspección.</li><li><b>d)</b> Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2.4 Estacionamientos.**

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.</li> <li>• Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía).</li> <li>• Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).</li> <li>• Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.</li> </ul>

**2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.**

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.</li><li>• Registro de control para el préstamo de llaves.</li><li>• Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.</li><li>• Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2.6 Alumbrado.**

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar).</li><li>• De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.</li></ul> <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> Responsable del control de los sistemas de iluminación.</li><li><b>b)</b> Cómo se controla el sistema de iluminación.</li><li><b>c)</b> Horarios de funcionamiento.</li><li><b>d)</b> Identificación de áreas con iluminación permanente.</li><li><b>e)</b> Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).</li></ul>

**2.7 Aparatos de comunicación.**

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describe el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describe el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.</li> <li>● Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.</li> <li>● Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, detalle brevemente.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.</li> <li>b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.</li> <li>c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.</li> </ol>

**2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).**

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.</li><li>● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.</li></ul> <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2).</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.</li> <li>● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).</li> <li>● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).</li> <li>● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

#### 3.1 Personal de seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.</li><li>• En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc.</li><li>• En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.2 Identificación de los empleados.**

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.).</li><li>• Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.).</li></ul> <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>

**3.3 Identificación de visitantes y proveedores.**

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras).</li> <li>● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.</li> </ul>

**3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.**

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.</li> <li>c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.</li> <li>d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.</li> <li>e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.</li> </ol>

### 3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</li><li>● Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.</li><li>● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.</li></ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Personal responsable.</li><li>b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.</li><li>c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.</li><li>d) Cómo se lleva a cabo la revisión.</li><li>e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.</li></ul>

#### 4. Socios comerciales.

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

##### 4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente subestándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué información es requerida a su socio comercial.</li> <li>• Qué aspectos son revisados e investigados.</li> <li>• Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.</li> <li>• Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.).</li> <li>• Presentación de la empresa.</li> <li>• Datos del representante legal.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Referencias comerciales.</li> <li>• Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, Políticas de seguridad.</li> <li>• En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.</li> </ul>

**4.2 Requerimientos en seguridad.**

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías sometidas a comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos. (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Agentes Aduanales, etcétera).</li><li>● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad.</li><li>● Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc.</li><li>● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).</li></ul>

**4.3 Revisiones del socio comercial.**

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Periodicidad de visitas al socio comercial.</li> <li>● Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente.</li> <li>● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.</li> </ul> <p>En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periodicidad de las visitas;</li> <li>2. Puntos de revisión en materia de seguridad;</li> <li>3. Elaboración de reportes;</li> <li>4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial;</li> <li>5. Seguimiento a los acuerdos;</li> <li>6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos;</li> <li>7. Registro de evaluaciones.</li> </ol>

**5. Seguridad de procesos.**

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el transporte, manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

**5.1 Mapeo de procesos.**

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final.</p> <p>Incluya en su respuesta, los nombres (RFC y Razón Social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística. (Por lo menos los involucrados en el punto 3 a 5 del siguiente párrafo).</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Origen de:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Materia prima.</li><li>b. Envase, empaque y/o embalaje.</li><li>c. Contenedor y/o Semirremolque.</li></ol></li><li>2. Entrega y/o Recepción de la mercancía.</li><li>3. Traslado de la mercancía.</li><li>4. Almacenamiento y/o Distribución.</li><li>5. Despacho Aduanero.</li><li>6. Entrega a destino final.</li><li>7. Flujo de Información relacionado con la mercancía.</li></ol> <p>En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, RFC, Dirección) y el permiso de la SE en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.</p>



**5.2 Almacenes y centros de distribución.**

En caso de que la empresa cuente con almacenes y centros de distribución de sus mercancías de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, éstas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGACE. De tal forma, que están obligados a requisitar un "Perfil de la empresa" por cada una de estas instalaciones aquí mencionadas.</p> <p>Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza la empresa, proporcione sus datos generales (Denominación y domicilio) y explique brevemente que actividad se lleva a cabo en esta instalación.</p> <p>Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia. (Estos no deberán llenar un "Perfil de la empresa")</p> <p>Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente a "Socios Comerciales", indique de qué forma se cercioran de que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. (Los almacenes y/o centros de distribución administrados por un tercero, no están obligados a presentar un "Perfil de la empresa").</p>

**5.3 Entrega y recepción de carga.**

La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Asimismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con las órdenes de compra o de entrega correspondientes.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Método para identificar a los operadores de transporte.</li><li>● Documentación que se entrega a los operadores.</li><li>● Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información.</li></ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa.</li><li>2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada.</li><li>3. Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas.</li><li>4. Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías.</li><li>5. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada).</li><li>7. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes.</li><li>8. Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (Cómo se usan y registran en los documentos los candados o sellos, colocados según el procedimiento establecido en los estándares y de acuerdo con los requisitos legales vigentes).</li><li>9. Identificación e informe de discrepancias.</li><li>10. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista.</li><li>11. Informe al departamento correspondiente de la recepción y/o salida de las mercancías.</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.**

La empresa es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de sus mercancías a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología equivalente para seguir el movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior.

La empresa debe establecer procedimientos documentados, internos o con su proveedor, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

<p><b>Respuesta:</b></p>	<p><b>Notas Explicativas:</b></p> <p>Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía.</li> <li>• Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado.</li> <li>• Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.)</li> <li>• Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación.</li> <li>• Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resguardarse.</li> <li>• En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.</li> </ul> <p>Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas. (En su caso, indique el RFC y Razón social de la empresa que proporciona el servicio).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los embarques.</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5.5 Reporte de discrepancias en la carga.**

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. Se debe verificar que la carga coincida con lo indicado en la descripción declarada en la lista de empaque o el documento de embarque, especificando la descripción detallada de las mercancías y los datos que permitan la correcta identificación y cuantificación de las mismas.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de llevar a cabo la revisión.</li><li>• Documentos a cotejar.</li><li>• Áreas a las que se reporta la información.</li></ul> <p>Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.</p>

**5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.**

La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.</li> <li>• Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.</li> </ul>

**5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.**

La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos.</li> <li>• Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios.</li> <li>• Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante.</li> </ul>

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacén solamente accesible a personal autorizado.</li> <li>2. Periodicidad del control de existencias.</li> <li>3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales.</li> <li>4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.</li> <li>5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.</li> <li>6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.</li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal go, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.

### 6.1 Gestión del despacho aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Criterios de selección.</li> <li>● Métodos de evaluación y periodicidad.</li> </ul> <p>Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.</p>

**6.2 Obligaciones aduaneras.**

La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley y la información a que se refiere el Anexo 24 apartados I y II, según corresponda.

La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, fracciones II y III de la Ley, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.

Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la SE, debe contar con procedimientos documentados para cumplir con lo requerido en el mismo, entre los cuales se encuentra el control de inventarios, plazos de retorno y restricciones en cuanto al cambio de destino de la mercancía importada temporalmente, entre otros establecidos en el artículo 24 del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación vigente, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen</p>



	<p>cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables.</p> <p>Indique si cuenta con un Programa IMMEX autorizado por la SE, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos.</li> <li>● Retorno de las mercancías en los plazos autorizados.</li> <li>● Control de inventarios automatizado.</li> <li>● Reporte Anual de Operaciones, entre otros.</li> </ul> <p>En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6.3 Comprobación aduanera.

La empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada a un tercero, así como verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Asimismo, la empresa debe contar con procedimientos documentados, en los que se establezca la verificación periódica de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías sujetas a comercio exterior y la comprobación de las regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias a que estén sujetas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al Agente y/o Apoderado Aduanal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias.</li><li>• Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (Fracción arancelaria, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza.</li><li>• Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías.</li><li>• Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones.</li></ul>

**7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.**

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

Por lo anterior, es necesario que se cuente con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

**7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.**

La empresa debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad.

Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (Contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros).</p> <p>Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero.</p> <p>Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida.</li> </ul> <p>En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de</p>

	<p>VVTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. (View).</li> <li>b) V- Verificar el número de sello. (Verify).</li> <li>c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. (Tug).</li> <li>d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado. (Twist and Turn).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía.</li> <li>• Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache.</li> <li>• Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.</li> </ul> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones. (Comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.).</li> <li>• Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos.</li> <li>• Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados.</li> </ul> <p>Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712. (Anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y/o en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parachoques, neumáticos y rines;</li> <li>2. Puertas y compartimientos de herramientas;</li> <li>3. Caja de la batería y filtros de aire;</li> <li>4. Tanques de combustible;</li> <li>5. Interior de la cabina / dormitorio;</li> <li>6. Rompevientos, deflectores y techo;</li> <li>7. Chasis y área de la quinta rueda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pared Delantera;</li> <li>2. Lado Izquierdo y Derecho;</li> <li>3. Piso;</li> <li>4. Techo interior y exterior;</li> <li>5. Interior y exterior de Puertas;</li> <li>6. Sección inferior externa;</li> <li>7. En su caso, el sistema de refrigeración.</li> </ol>

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de llevar a cabo la inspección.</li> <li>• Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</li> <li>• Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad.</li> </ul> <p>En el caso de contar con un formato establecido para la inspección, favor de anexarlo.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados</p>

	con un proveedor externo.
--	---------------------------

**7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.**

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza.</li> <li>• En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.</li> </ul>

**8. Seguridad del personal.**

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

**8.1 Verificación de antecedentes laborales.**

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos y documentación exigida.</li><li>• Pruebas y exámenes solicitados.</li></ul> <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.</li><li>• Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.</li></ul> <p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.</li><li>b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.</li><li>c) Requerimientos específicos para puestos críticos.</li><li>d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o</li></ol>

	sensibles.
--	------------

**8.2 Procedimiento para baja del personal.**

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	Describe el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo.</li><li>• Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar).</li><li>• Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.</li></ul>

**8.3 Administración de personal.**

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleado

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
-------------------	----------------------------



	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

#### 9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.</li> <li>Acceso restringido al área de archivos.</li> <li>Políticas de almacenamiento y clasificación.</li> <li>Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.</li> </ol>

**9.2 Seguridad de la tecnología de la información.**

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo.</li><li>• Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información.</li></ul> <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas.</li><li>• Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.</li><li>• Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.</li><li>• Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.</li></ul> <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p>

	<p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.</li> <li><b>b)</b> Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.</li> <li><b>c)</b> Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.</li> <li><b>d)</b> Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).</li> <li><b>e)</b> Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</li> </ul>
	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.</li> <li><b>2.</b> Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.</li> <li><b>3.</b> Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).</li> <li><b>4.</b> Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar</li> </ul>

	<p>modificaciones de la información).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas.</li> <li>6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.</li> <li>7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.</li> <li>8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**10. Capacitación en seguridad y concientización.**

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas de envíos y recibos y también a aquellos que reciben y abren el correo.

**10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.**

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.</li> <li>● En qué momento se imparten. (Inducción,</li> </ul>

	<p>períodos específicos, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.</li> <li>● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.</li> <li>● Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.**

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión.</li> <li>● Señale los temas que se cubren.</li> <li>● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa.</li> <li>● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.</li> <li>2. Entrega-recepción de mercancía.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Confidencialidad de la información de la carga.</li><li>4. Instrucciones de traslado.</li><li>5. Reportes de accidentes y emergencias.</li><li>6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades.</li><li>7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.</li><li>8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.</li></ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**11. Manejo e investigación de incidentes.**

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

<b>11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.</b>	
En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes.	
<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	Describe el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Quién es el responsable de reportar los incidentes.</li><li>• Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.</li><li>• Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.</li></ul>

**11.2 Investigación y análisis.**

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable de llevar a cabo la investigación.</li> <li>● Documentación que integra el expediente de la investigación.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Información general del embarque, Orden de compra;</li> <li>● Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.);</li> <li>● Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; Registros de entrega;</li> <li>● Videos de sistema de CCTV;</li> <li>● Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones);</li> <li>● Documentación generada para socios comerciales</li> </ul>

	<p>(Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.);</li><li>• Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Perfil del Agente Aduanal.**



Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> <hr/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acuse de Recibo
-----------------

**Información General.**

El objetivo de este Perfil es asegurar que el Agente Aduanal implemente prácticas y procesos de seguridad, basándose en los criterios mínimos establecidos en el presente perfil, que ayuden a fortalecer la cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación en los embarques con productos ilícitos y asimismo reduciendo el riesgo de incurrir en incidencias durante el despacho aduanero de las mercancías.

Los agentes aduanales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes, deberán tener procesos documentados y



verificables. Así mismo el Agente Aduanal que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, la visión, los códigos de ética y conducta del propio Agente Aduanal.

Es importante mencionar que los alcances de los criterios mínimos de seguridad exigidos en el presente perfil son aplicables a la operación esencial que realiza el Agente Aduanal, principalmente a los procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías.

Asimismo y tomando en cuenta la variedad de servicios logísticos integrados que puede brindar actualmente una agencia aduanal a sus clientes, se contemplan ciertos criterios adicionales a cumplir, específicamente a las agencias aduanales que concentran o que cuentan con patios de resguardos y/o de maniobras de los medios de transporte de carga para realizar operaciones de comercio exterior en las mismas instalaciones donde presten sus servicios.

#### Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas de la patente aduanal. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado de Agente Aduanal.
2. Detallar cómo la agencia aduanal cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

#### 1. Estándar

Descripción del estándar

##### 1.1 Sub-estándar

Descripción del sub-estándar

Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntos a destacar...</li> </ul> <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...</li> </ol>

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
5. En los casos en los que se requiera solo una explicación del procedimiento, esta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **“Respuesta”**.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de “Notas explicativas”, se incluyen “**Recomendaciones**”, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

- 6. Una vez contestado este Perfil del Agente Aduanal, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción II, inciso b).

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.

- 7. Cualquier “Perfil del Agente Aduanal” incompleto no será procesado.
- 8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del Agente Aduanal, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
- 9. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
- 10. Para la renovación del socio comercial certificado se someterá al procedimiento marcado en la regla 7.2.3.
- 11. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

**Datos de la Instalación**

Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas bajo la patente aduanal.

<b>Información de la Agencia Aduanal</b>		<b>Número de “Perfil del Agente Aduanal”:</b> _____ de _____	
Nombre del Agente Aduanal	Patente :	Autorización:	Adscripción: _____
Aduanas Autorizadas (nombre) : _____			
Nombre y/o Denominación de la Agencia Aduanal _____			
Tipo de Instalación (oficinas administrativas, instalaciones con servicio de almacenaje de mercancía o transporte, etc.) _____			
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa

Antigüedad de la Instalación (años de operación) \_\_\_\_\_

Actividad preponderante \_\_\_\_\_

Tipos de servicios: \_\_\_\_\_

No. de operaciones promedio mensual (EXP): (Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.) \_\_\_\_\_

No. de operaciones promedio mensual (IMP): (Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.) \_\_\_\_\_

Número de empleados total de esta instalación: \_\_\_\_\_

Superficie de la Instalación (M<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

**Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)**

Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros

Si

No

Programa: \_\_\_\_\_

Registro: \_\_\_\_\_

Organismo

Certificador: \_\_\_\_\_

**Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_

**1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.**

El Agente Aduanal debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objeto de que la dirección de la agencia aduanal, pueda implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en sus operaciones.

Asimismo se deberá llevar a cabo de forma sistemática una gestión del riesgo mediante la identificación y el análisis que permita una evaluación y tratamiento del mismo.

**1.1 Análisis de riesgo.**

El Agente Aduanal debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe contar con un procedimiento escrito y verificable para determinar el riesgo en todas sus operaciones, basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad.

Este procedimiento debe ejecutarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otras amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente, o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la agencia aduanal, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa y anexe la metodología empleada para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y de sus instalaciones.</p> <p>Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad con la que se aplica esta metodología.</li> <li>• Qué aspectos y/o áreas de la agencia aduanal se incorporan al análisis de riesgo.</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

**1.2 Políticas de seguridad.**

Los agentes aduanales deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas en los procedimientos correspondientes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Enuncie las políticas de la agencia aduanal en materia de seguridad en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su</p>

	actualización.
--	----------------

### 1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros.

Las auditorías deben ser realizadas por personal calificado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, considerando el análisis de riesgos.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender las acciones correctivas y/o preventivas requeridas. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan en la agencia aduanal.</li> <li>• Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.</li> <li>• Indique si la gerencia de la agencia aduanal verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> </ul>

### 1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencias documentado relacionado con la seguridad de la cadena de suministro y sus instalaciones para asegurar la continuidad del negocio. Dichos planes se deben de comunicar al personal administrativo y operativo mediante programas de difusión.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el plan de contingencia y/o emergencias

	<p>relacionado a la cadena de suministros y sus instalaciones que pueden afectar el funcionamiento de la agencia aduanal (Cancelación, suspensión de patente, cierre de aduanas, actividades de comercio exterior consideradas de riesgo conforme a su análisis, actos de terrorismo, bloqueos, robos, accidentes, etc.). Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Qué situaciones contempla;</li><li>2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. Seguridad física.**

La agencia aduanal debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas, en su caso, patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en la misma agencia aduanal, así como el área donde se resguarda la información sensible. Conforme al análisis de riesgos las áreas sensibles de la agencia aduanal deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

**2.1 Instalaciones.**

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.)</p> <p>Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p>

**2.2 Accesos en puertas y casetas.**

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la agencia aduanal o en su caso el acceso a los patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en la misma agencia aduanal, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal

de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.</p>

### 2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la agencia aduanal, con base en un análisis de riesgo. En el caso de contar con patio para los medios de transporte de mercancías ubicados en la misma agencia aduanal deberá estar delimitado, así como el lugar donde exista cualquier maniobra y/o manejo de la carga según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la agencia aduanal, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).</li> <li>• En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.</li> <li>• Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo.</li> </ul> <p>En caso de contar con patio para medios de transporte en la agencia aduanal, describa como se encuentra delimitado.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podrá incluir:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.</li><li>b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.</li><li>c) Cómo se lleva a cabo el registro de la inspección.</li><li>d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2.4 Estacionamientos.**

En el caso de contar con estacionamientos en las instalaciones el acceso a los mismos debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen en su caso dentro del patio para medios de transporte, así como en áreas adyacentes.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describe el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.</li><li>• Identificación de los estacionamientos (en su caso) especifique si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado del patio de medios de transporte.</li><li>• Cómo se lleva a cabo el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).</li></ul>

**2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.**

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, estos dispositivos se deben implementar en base al análisis de riesgo realizado previamente por la agencia aduanal. Asimismo deberán contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

La dirección de la agencia aduanal será la responsable de controlar las llaves de las áreas sensibles o restringidas de sus instalaciones.



Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.</li> <li>• Registro del control para el préstamo de llaves.</li> <li>• Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.</li> <li>• Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.</li> </ul>

### 2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento en su caso. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar).</li> <li>• De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la agencia aduanal, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.</li> </ul> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cómo se controla el sistema de iluminación.</li> <li>b) Horarios de funcionamiento.</li> <li>c) Programa de mantenimiento y revisión.</li> </ol>

**2.7 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).**

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse, vigilarse y monitorearse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes y proveedores, y en su caso las áreas de acceso para vehículos de pasajeros y vehículos de carga.

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento.</li> <li>• Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.</li> </ul> <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos).</li> <li>• Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si</li> </ul>

	<p>existen estaciones de monitoreo remoto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).</li> <li>• Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).</li> <li>• Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control de ingreso a personal administrativo y/o visitantes, así como a los operadores/choferes de los medios de transporte en su caso y protegen los bienes de la agencia aduanal.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier agencia aduanal.

#### 3.1 Personal de seguridad.

Las agencias aduanales de acuerdo a su análisis de riesgo deberán contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y en su caso del patio donde se resguardan los vehículos de carga, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, ó cualquier incidente en las instalaciones.

Asimismo, la Agencia Aduanal deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades correspondientes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente.</li> <li>• Indique qué aparatos de comunicación utiliza el</li> </ul>

	<p>personal de seguridad (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indique el número de personal de seguridad que labora en la agencia aduanal;</li><li>• Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación.</li><li>• En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc.</li><li>• En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.**

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la agencia aduanal durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad de la agencia aduanal, deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p> <p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.)</li><li>• Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.)</li></ul> <p>Describa cómo la agencia aduanal entrega, cambia y</p>

	<p>retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.</p> <p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale qué registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras).</li> <li>• Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.**

La agencia aduanal debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.</li> <li>c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.</li> <li>d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.</li> <li>e) Señalar cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.</li> </ol>

**3.4 Entregas de mensajería y paquetería.**

La mensajería y paquetería destinada a personal de la agencia aduanal debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</li> <li>● Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.</li> <li>● Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.</li> <li>c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.</li> <li>d) Cómo se lleva a cabo la revisión.</li> <li>e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.</li> </ol>

#### 4. Socios comerciales.

El Agente Aduanal debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (sociedades con otros agentes aduanales, empresas manufactureras, almacenes, empresas transportistas, vendedores, clientes, proveedores de servicios, empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

##### 4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y/o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

El Agente Aduanal debe contar con el procedimiento escrito para la identificación de actividades vulnerables establecidas en el artículo 17, fracción XIV, así como

para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la LFPIORPI.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de cliente o proveedor, que tenga una relación comercial con su agencia aduanal y asegúrese que no excluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qué información es requerida a su socio comercial.</li><li>• Qué aspectos son revisados e investigados. (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente).</li><li>• Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.</li><li>• Para el caso de los proveedores, señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.</li></ul> <p>Asimismo, los expedientes por cada uno de ellos deben contener al menos los documentos que los identifiquen fiscal y administrativamente dependiendo el tipo de relación que se tenga con el socio comercial. Considerando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encargo conferido: Lo otorgará en original independiente del que haya entregado en forma electrónica, por cada operación de comercio exterior que realice.</li><li>• Copia del mandato o poder del representante legal en su caso.</li><li>• Copia certificada de acta constitutiva de la empresa (debidamente identificada ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio).</li><li>• Alta en el RFC del importador o exportador.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de cambio de domicilio fiscal, en su caso.</li> <li>• Copia de identificación oficial con fotografía del importador/exportador y del representante legal, en caso de ser persona moral.</li> </ul>
	<p>Anexar el procedimiento documentado para dar cumplimiento a la LFPIORPI, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones a tomar cuando se identifica alguna de las actividades vulnerables marcadas en la Ley citada.</li> <li>• Avisos ante la SHCP.</li> <li>• Integración de expedientes de los clientes susceptibles a esta Ley.</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.).</li> <li>• Datos del representante legal;</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Referencias comerciales.</li> <li>• Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad;</li> <li>• Políticas de seguridad.</li> <li>• En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.</li> </ul>

**4.2 Requerimientos en seguridad.**



El Agente Aduanal debe contar con un procedimiento documentado en el que de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como transportistas, empresas de seguridad privada, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.

Estos requisitos deberán estar basados en los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La agencia aduanal debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales que proveen un servicio dentro de la agencia aduanal, deben estar obligados al cumplimiento de los requerimientos de seguridad establecidos por la misma agencia aduanal, por ejemplo proveedores que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de servicios proporcionan (transporte, almacenaje, servicio de custodios, seguridad, servicio para carga y descarga de mercancía, etc.).</li> <li>• Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad.</li> <li>• Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).</li></ul> <p>Indique el número total de pedimentos y el valor global de los mismos que se realizan por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas de la patente aduanal.</p> <p>En el caso de las sociedades con otros agentes aduanales, se deberá contar con un listado de los clientes del Agente Aduanal certificado que son gestionados por dicha sociedad.</p> <p>Indique el número total de pedimentos y el valor global de los mismos que son gestionados por cada una de las sociedades con otros agentes aduanales a las que pertenecen e indique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre o denominación de la sociedad.</li><li>• Aduanas por las que opera la sociedad.</li><li>• Dirección completa de la(s) instalación(es).</li><li>• Describa como se asegura que las sociedades que tiene con otros agentes aduanales y en las que su patente no es adscripción o adicional cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.3 Revisiones del socio comercial.

El Agente Aduanal debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo, con apego a las normas de seguridad requeridas por la agencia aduanal, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, estas deben ser comunicadas al socio comercial y proporcionar un período de tiempo justificado establecido en un procedimiento para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad de visitas al socio comercial. (Esta debe de ser por lo menos una vez al año)</li> <li>• Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente.</li> <li>• Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.</li> <li>• En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelado.</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periodicidad de las visitas;</li> <li>2. Puntos de revisión en materia de seguridad;</li> <li>3. Elaboración de reportes;</li> <li>4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial;</li> <li>5. Seguimiento a los acuerdos;</li> <li>6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos;</li> </ol>

	7. Registro de evaluaciones.
--	------------------------------

**5. Seguridad de procesos.**

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con el flujo de la información proporcionada por el importador/exportador, embarcador, recinto fiscalizado, etc., que se utiliza para el movimiento de las mercancías y sus operaciones de comercio exterior, cuidando en todo momento que esta información sea legible y se encuentre protegida contra el intercambio, pérdida o introducción de datos erróneos.

Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir y detectar materiales no declarados, e impedir que el personal no autorizado tenga acceso a la mercancía y a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

**5.1 Mapeo de procesos.**

Se debe contar con un mapeo de procesos que describa paso a paso el flujo de información y operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro permitiendo tener una visión amplia sobre sus operaciones en materia de comercio exterior.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesa el flujo de la información y las mercancías, desde el punto en que las recibe hasta su entrega, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, el despacho de la mercancía hasta su entrega en destino final.</p> <p>Este mapeo, puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificación del padrón Correspondiente.</li><li>2. Encargo conferido.</li><li>3. Revalidación del documento de transporte en su caso.</li><li>4. Reconocimiento previo de la mercancía.</li><li>5. Clasificación Arancelaria.</li><li>6. Captura del pedimento.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (obligatoriedad que se cuente con los permisos de autoridad competente antes de presentarse al despacho de la mercancía).</li> <li>8. Generación del COVE (en su caso).</li> <li>9. Manifestación de Valor.</li> <li>10. Determinación de contribuciones.</li> <li>11. Revisión de información transmitida al SEA con la documentación generada del embarque (Glosa).</li> <li>12. Pago de contribuciones.</li> <li>13. Pago de maniobras.</li> <li>14. Validación del pedimento.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Presentación de mercancía ante el mecanismo de selección automatizado.</li> <li>16. Desaduanamiento libre.</li> <li>17. Reconocimiento Aduanero.</li> <li>18. Procedimiento en caso de toma de muestras (Puede proporcionarlas el importador mediante su Agente Aduanal al momento del despacho siempre y cuando las muestras contengan los precintos, sellos o cualquier medio que manifieste que el resultado de laboratorio se conserva estéril o bien lo podrá realizar la autoridad).</li> <li>19. Manejo y control de medios de seguridad, candados/sellos de alta seguridad y otros.</li> <li>20. Verificación de la entrega de la mercancía en el destino acordado en su caso.</li> <li>21. Procedimiento de reexpedición de mercancías.</li> </ol>

	<p>22. Procedimiento para la promoción del desistimiento de una importación o exportación.</p> <p>23. Subdivisión del embarque.</p> <p>24. Comunicación efectiva a las autoridades aduaneras para casos que representen un riesgo en materia de seguridad.</p> <p>25. Cuenta de gastos del embarque.</p> <p>26. Medición para la satisfacción de clientes.</p> <p>27. Tratamiento para quejas.</p> <p>28. Verificación de mercancía en transporte.</p> <p>Consolidación del embarque</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5.2 Entrega, recepción y discrepancias en la carga.**

La Agencia Aduanal debe supervisar, de acuerdo al tipo de operaciones que realiza y con base a su análisis de riesgo, la carga o descarga del embarque verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas, cantidades y demás datos que ayuden a cuantificar e identificar plenamente la mercancía cotejando dicha información con las facturas, conocimiento de embarque, guía aérea o lista de empaque correspondientes. Considerando y derivado de estas revisiones el o los procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado (por ejemplo: pedimento, lista de empaque, factura, etc.)

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de llevar a cabo la revisión.</li><li>• Documentos a cotejar.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas a las que se reporta la información.</li> </ul> <p>Este procedimiento, deberá aplicarse a la mercancía que se recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.3 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La agencia aduanal debe tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

La agencia aduanal deberá contar con la información de cada despacho de mercancías que realice, de una manera accesible y segura, en forma escrita o electrónica.

Respuesta	Notas Explicativas
	<p>Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.</li> <li>• Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la Agencia Aduanal, y aseguran la protección de la misma.</li> </ul>

### 5.4 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

Se deben tener en su caso, procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y llevarse a cabo de forma periódica revisiones

para comprobar su correcta gestión (por ejemplo, para el caso de subdivisión de facturas o documentos de embarque, etc.). Asimismo, debe tener en su caso un procedimiento documentado para el control y supervisión del material de empaque y embalaje de las mercancías (por ejemplo en los procesos de etiquetado de las mercancías, etc.)

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos.</li><li>• Indique qué se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios.</li><li>• Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje.</li></ul> <p>Respecto a los desperdicios o material sobrante de empaque y embalaje, señale el procedimiento que se realiza para su manejo y/o destrucción.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Almacén solamente accesible a personal autorizado.</li><li>2. Periodicidad del control de existencias.</li><li>3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación.</li><li>4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.</li><li>5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.</li></ol>



	6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.
--	------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.5 Comunicación interna.

El Agente Aduanal debe contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de las diferentes áreas encargadas de realizar el despacho aduanero de las mercancías. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa detalladamente cómo se comunica la dirección de la agencia aduanal con el personal encargado de llevar a cabo el despacho de la mercancía, principalmente con aquellos que tienen contacto directo con la mercancía y con los medios de transporte (mandatarios, dependientes, clasificadores, etc.).</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (radios, móviles, teléfonos fijos) para comunicarse entre sí y/o con quien corresponda.</p> <p>Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción.</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.</li> <li>• Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.</li> <li>• Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle</li> </ul>

	<p>brevemente.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.</li><li><b>b)</b> Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.</li><li><b>c)</b> Forma de asignación de los aparatos de comunicación.</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Continúa en la Quinta Sección)