

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO No. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chihuahua.

ANEXO No. 18 AL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se le denominará la "Secretaría", y el Gobierno del Estado de Chihuahua, al que en lo sucesivo se le denominará la "Entidad", celebraron el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2009, el cual entró en vigor el 22 de enero de 2009.

Con el objeto de aprovechar el alcance y eficiencia de la infraestructura de la "Entidad", así como sus fuentes de información y acercamiento con los contribuyentes, en la cláusula décima octava del Convenio antes citado se estableció la posibilidad de que la "Entidad" ejerza las facultades inherentes a la recuperación de los créditos fiscales determinados por la Federación, en lo sucesivo y exclusivamente para efectos de este Anexo "créditos fiscales federales", que al efecto acuerde con la "Secretaría", incluso mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación.

En ese contexto, la "Secretaría" y la "Entidad", con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 31 fracciones II, XI, XIV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6o. fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, y en los siguientes artículos de la legislación local: 1 y 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 1o. fracciones I, II y III, 2o. fracción I, 24 fracciones I y II, 25 fracciones I y XXVII, 26 fracciones I y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 1, 2, 5 fracciones II y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, y 1, y 8 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del propio Estado, han acordado suscribir el Anexo No. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen celebrado, de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- La "Secretaría" y la "Entidad" convienen en coordinarse de conformidad con lo dispuesto en la cláusula décima octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen celebrado, para que ésta ejerza las facultades inherentes a la recuperación de los "créditos fiscales federales", de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas federales aplicables y en los términos de este Anexo.

SEGUNDA.- Para el ejercicio de las facultades inherentes a la recuperación de los "créditos fiscales federales" a que se refiere el presente Anexo, la "Secretaría" por conducto del Servicio de Administración Tributaria, proporcionará a la "Entidad" la información y la documentación de los citados créditos relativa a los conceptos siguientes:

- I. Impuestos y derechos federales, incluyendo sus accesorios, así como cuotas compensatorias, exceptuando aquéllos en que la "Entidad" y la "Secretaría" acordaron específicamente coordinarse a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, suscrito entre ambas partes.
- II. Multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación y en las leyes Aduanera y de Comercio Exterior.

TERCERA.- Los “créditos fiscales federales” que la “Secretaría”, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, podrá enviar a la “Entidad” para su recuperación en los términos de este Anexo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Estar firmes, es decir, cuando han transcurrido los términos legales para su impugnación, cuando exista desistimiento al medio de defensa de que se trate o cuando la resolución correspondiente ya no admita medio de defensa alguno.
- II. Que sean a cargo de contribuyentes que tengan su domicilio fiscal dentro de la circunscripción territorial de la “Entidad”.
- III. Que no se trate de “créditos fiscales federales” a cargo de los contribuyentes señalados en el tercer párrafo de la cláusula novena del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre la “Secretaría” y la “Entidad”.
- IV. Que no se trate de “créditos fiscales federales” a cargo de los contribuyentes que tengan autorizado el pago en especie.

CUARTA.- La suma del monto de la totalidad de los “créditos fiscales federales” que se hayan enviado a la “Entidad” no deberá exceder del 5% del monto total de la cartera de créditos activos que tenga la “Secretaría” a través del Servicio de Administración Tributaria y que correspondan a la circunscripción territorial de la “Entidad”.

La “Entidad” podrá solicitar a la “Secretaría” la asignación, para su cobro, de “créditos fiscales federales” a cargo de dependencias de la administración pública estatal, municipal y de sus respectivos organismos auxiliares y autónomos, en los que la “Entidad” manifieste que es viable su recuperación. Para estos casos, la “Secretaría”, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, realizará un análisis de cada caso en particular, considerando la situación específica o etapa de cobro en que se encuentran dichos créditos, a fin de determinar la procedencia de dichas solicitudes. El monto de los “créditos fiscales federales” que se asignen en términos de este párrafo no se computará para los efectos del párrafo anterior.

QUINTA.- Para los efectos de la recuperación de los “créditos fiscales federales” a que se refiere este Anexo, la “Entidad” podrá ejercer, además de las facultades que se establecen en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre ésta y la “Secretaría”, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los “créditos fiscales federales”.
- II. Adjudicar a favor del Fisco Federal los bienes muebles e inmuebles que no hayan sido enajenados dentro o fuera de remate en el procedimiento administrativo de ejecución, y asignarlos a favor de la “Entidad”.
- III. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre los aspectos relacionados con los “créditos fiscales federales” cuya recuperación realice la “Entidad” en los términos del presente Anexo.

SEXTA.- La “Entidad” deberá devolver a la “Secretaría” por conducto del Servicio de Administración Tributaria, en los términos y plazos que establezca dicho órgano desconcentrado, la información y la documentación que le haya remitido respecto de los “créditos fiscales federales”, para que esta última continúe con las acciones correspondientes, cuando se presenten los casos siguientes:

- I. Con posterioridad a la entrega de la información y documentación de los “créditos fiscales federales” a la “Entidad”, se confirme que un contribuyente presentó un medio de defensa dentro del plazo señalado en el artículo 144 del Código Fiscal de la Federación relacionado con dichos créditos.
- II. Cuando el contribuyente realice su cambio de domicilio fiscal a la circunscripción territorial de otra entidad federativa.
- III. Cuando el contribuyente opte por pagar parcial o totalmente los “créditos fiscales federales” mediante dación en pago o compensación.

- IV.** Cuando la “Entidad” no haya recuperado los “créditos fiscales federales” que le proporcionó la “Secretaría” dentro de los plazos que sean definidos para tal efecto por el Servicio de Administración Tributaria.

Las partes convienen que en caso de incumplimiento de la presente cláusula, la “Secretaría”, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, continuará de manera directa con la cobranza de los “créditos fiscales federales” que hayan sido enviados a la “Entidad” para su cobro y, previo análisis de las circunstancias que provocaron dicho incumplimiento, podrá cancelar futuros envíos de “créditos fiscales federales” para cobro por la “Entidad”.

SEPTIMA.- La “Entidad” proporcionará a la “Secretaría” a través del Servicio de Administración Tributaria, la información relacionada con la gestión de la recuperación de los “créditos fiscales federales” que realice, en los términos y con la periodicidad establecida por dicho órgano desconcentrado.

OCTAVA.- En caso de adjudicación de bienes a favor del Fisco Federal en el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades y requisitos establecidos en la legislación fiscal aplicable, en el acta de adjudicación de bienes se deberá incluir expresamente lo siguiente:

- I.** Que los bienes adjudicados a favor del Fisco Federal son asignados en dicho acto a favor de la “Entidad”, en términos de las cláusulas décima octava y vigésima, fracción XIV del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la “Secretaría” y la “Entidad” y del presente Anexo.

La asignación de los bienes que pasen a propiedad del Fisco Federal implica la traslación del dominio de los mismos a favor de la “Entidad” en términos de lo dispuesto en la cláusula décima octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la “Secretaría” y la “Entidad” y en el presente Anexo.

- II.** Cuando la traslación de bienes se deba inscribir en el Registro Público de la Propiedad, la asignación de los mismos a favor de la “Entidad” al igual que la previa adjudicación a favor del Fisco Federal, contenidas en el acta de adjudicación debidamente firmada por la autoridad ejecutora tendrá el carácter de escritura pública y será el documento público que se considerará como testimonio de escritura para los efectos de inscripción en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

NOVENA.- Cuando existan excedentes obtenidos por la adjudicación de bienes muebles e inmuebles, la “Entidad” será responsable de entregarlos al contribuyente o responsable solidario.

En caso de litigios derivados de la adjudicación de bienes a favor del Fisco Federal, en los que exista resolución que obligue a la “Secretaría” a pagar algún monto al contribuyente, la “Secretaría” podrá compensar con la “Entidad” el pago realizado, de conformidad con lo señalado en la cláusula vigésima quinta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito entre la “Secretaría” y la “Entidad”.

DECIMA.- La “Secretaría” podrá en cualquier tiempo ejercer las atribuciones a que se refiere este Anexo, aun cuando hayan sido conferidas expresamente a la “Entidad”, pudiendo hacerlo en forma separada o conjunta con esta última.

DECIMA PRIMERA.- El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen suscrito la “Secretaría” y la “Entidad” y, por lo tanto, le son aplicables en todo lo conducente sus disposiciones, así como la legislación federal aplicable.

TRANSITORIA

UNICA.- Este Anexo deberá ser publicado tanto en el Periódico Oficial de la “Entidad”, como en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en este último.

México, D.F., 31 de octubre de 2011.- Por la Entidad: el Gobernador Constitucional del Estado, **César Horacio Duarte Jáquez.-** Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Graciela Ortiz González.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Cristián Rodallegas Hinojosa.-** Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

ANEXOS 1, 22, 24 y 29 de la Cuarta Resolución de modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicada el 15 de diciembre de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ANEXO 1 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA

DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011

Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de trámite.

Contenido

A. Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de llenado y trámite

Nombre de la declaración, aviso o formato

.....

17. Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas.

.....

53. Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1.

54. Solicitud de Dictamen a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.

B. Pedimentos y anexos

Nombre del pedimento o anexo

.....

5. Formato para Impresión Simplificada del Pedimento.

.....

Atentamente,

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo**

Gutiérrez Ortiz Mena.- Rúbrica.

	AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX EN LA MODALIDAD DE CONTROLADORA DE EMPRESAS		Folio del Aviso
RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas		Número de Programa	
Datos de la empresa que transfiere		Certificación	
RFC			
Denominación o razón social			
Domicilio de la planta o bodega de origen			
Datos de la empresa que recibe			
RFC			
Denominación o razón social		Acuse electrónico de validación	Fecha y hora de validación
Domicilio de la planta o bodega de destino		Código de barras	
Datos de las mercancías que se transfieren			
Secuencia	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
Nombre y CURP del representante legal que autoriza el aviso			
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas conforme a la regla 3.8.10., fracción II, inciso b).			Página de

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS
CON PROGRAMA IMMEX EN LA MODALIDAD DE CONTROLADORA DE EMPRESAS
ENCABEZADO DEL AVISO DE TRANSFERENCIA, PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS
SECUNDARIAS EN SU CASO**

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso.	Número de folio del Aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2. RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.
3. Número de Programa.	Número de Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas.

DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE Y DE LA EMPRESA QUE RECIBE

4. RFC de la empresa que transfiere.	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
5. Denominación o razón social de la empresa que transfiere.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Domicilio de la planta o bodega de origen.	Domicilio de la planta o bodega dónde se encuentran las mercancías a transferir.
7. RFC de la empresa que recibe.	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
8. Denominación o razón social de la empresa que recibe.	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
9. Domicilio de la planta o bodega de destino.	Domicilio de la planta o bodega dónde se reciben las mercancías transferidas.

DATOS DE LA MERCANCIA QUE SE TRANSFIERE

10. Secuencia.	Número de secuencia de la mercancía en el Aviso.
11. Unidad de medida.	Clave de la unidad de medida de comercialización de las mercancías que se transfieren, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
12. Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
13. Descripción.	Descripción de la mercancía que se transfiere.
14. Acuse electrónico de validación.	Acuse electrónico de validación que emite el SAAI M3.
15. Fecha y hora de validación.	Fecha y hora de validación del Aviso.
16. Código de Barras.	Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas, folio del Aviso hasta 8 caracteres (alfanumérico) y firma electrónica generada por el SAAI M3 hasta 7 caracteres (alfanumérico).

Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

PIE DE PAGINA DEL AVISO DE TRANSFERENCIA

17. Nombre del representante legal que autoriza el aviso.	Nombre completo del representante legal que autoriza el aviso con la firma electrónica certificada ante el SAT.
18. CURP del representante legal que autoriza el aviso.	CURP del representante legal que autoriza el aviso con la firma electrónica certificada ante el SAT.



Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L,
segundo párrafo, fracción III de la regla 3.8.1.



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

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que aquellos interesados en obtener el dictamen favorable a que se refiere el apartado L de la regla 3.8.1. de las RCGMCE vigentes, implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro 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 Registro Federal de Contribuyentes (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 dictamen.
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 tres 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"> • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...
Solicitud información adicional	
Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
Respuesta por parte de la empresa:	

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos 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 una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

Adicionalmente, existe un apartado llamado **“Solicitud de Información Adicional”**, mismo que cuenta con una sección para uso exclusivo de la autoridad, que se llenará en caso de detectarse información faltante o incompleta, y que se le remitirá a través de un requerimiento de información adicional. El interesado tendrá un plazo de 10 días, a partir de su notificación, para responder a dicha solicitud, debiendo utilizar el campo denominado “Respuesta por parte de la empresa”. Sin embargo, debe tener en cuenta que al llevarse a cabo este requerimiento, se interrumpe el plazo para resolver su solicitud de dictamen hasta no contar con la información solicitada, por lo que deberá procurar llenar correctamente este “Perfil de la empresa” en la primera ocasión.

5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de Dictamen a que se refiere el primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1.

Para efectos de lo manifestado en el numeral siete de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el Servicio de Administración Tributaria a través de la Administración General de Aduanas, podrá realizar una visita 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 y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página www.aduanas.gob.mx.
- 8. En el caso de ser autorizado como empresa certificada del apartado L, este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.3. vigente.

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 R.F.C. y que en sus procesos manejen mercancía de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc.

Información de la Instalación

Número de "Perfil de la empresa": _____ 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 fabrica 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) _____

Número de empleados total de esta instalación: _____ Superficie de la Instalación (M²): _____

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

Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT).	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	"SVI" de la planta: _____	Tier (1, 2 ó 3): _____
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: _____
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 tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministro 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 suministro 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 suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. <p><i>Recomendación:</i> 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>

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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 suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	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.

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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> <ul style="list-style-type: none">• Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.• Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.• 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.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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 suministro (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">1. Qué situaciones contempla;2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

2. Seguridad Física.

La empresa debe contar con mecanismos establecidos 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>

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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:
	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). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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 cerca, barreras interiores ó 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:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Especifique qué áreas encierra; • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo.

	<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">• 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)• Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.) <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.c) Cómo se lleva el registro de la inspecciónd) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

Solicitud información adicional

A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):

B. Respuesta por parte de la empresa:

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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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"> ● Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). ● 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. <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

Solicitud información adicional

A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):

B. Respuesta por parte de la empresa:

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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa 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 qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.)</p> <p>Describa 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"> ● Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. ● Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. ● Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

Solicitud información adicional

A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):

B. Respuesta por parte de la empresa:

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, monitoreando 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"> ● Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. ● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <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"> ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (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). ● 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. ● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). ● Indique por cuanto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). ● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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 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 ó cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa; ● Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. ● En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. ● En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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.).

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

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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:
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> ● Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras) ● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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

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

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

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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 ó 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 y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Qué información es requerida a su socio comercial. Qué aspectos son revisados e investigados. Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p>Indique aquellos socios comerciales que tengan vinculación directa con su negocio. (Indique nombre o razón social, RFC y servicio (s) proporcionado(s)).</p>

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc); ● Presentación de la empresa; ● Datos del representante legal; ● Comprobante de domicilio. ● Referencias comerciales. ● Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, Políticas de seguridad. ● En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
<p>Solicitud información adicional</p>	
<p>A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):</p>	
<p>B. Respuesta por parte de la empresa:</p>	

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 Administración General de Aduanas (AGA) 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.

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. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad. ● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. ● 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. ● 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).
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período de tiempo justificado para atender las observaciones identificadas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa 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"> ● Periodicidad de visitas al socio comercial. ● Registro o reporte de la verificación. ● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

Solicitud información adicional

A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):

B. Respuesta por parte de la empresa:

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 suministro. Estos procedimientos deben 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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>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"> 1. Origen de: <ol style="list-style-type: none"> a. Materia prima, b. Envase, empaque y/o embalaje. c. Contenedor y/o Semirremolque. 2. Entrega y/o Recepción de la mercancía. 3. Traslado de la mercancía. 4. Almacenamiento y/o Distribución. 5. Despacho Aduanero. 6. Entrega a destino final. 7. Flujo de Información relacionado con la mercancía. <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 Secretaría de Economía en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura.</p>

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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, estas 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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 AGA. 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.</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.</p>

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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. Así mismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga ó 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 mas 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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"> ● Método para identificar a los operadores de transporte. ● Documentación que se entrega a los operadores. ● Responsable de la supervisión de la carga ó descarga de la mercancía y cotejo de la información. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas. 4. Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan las mercancías, en la entrada y salida de las mercancías. 5. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías. 6. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada)

	<ol style="list-style-type: none">7. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes.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).9. Identificación e informe de discrepancias.10. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista.11. Informe al departamento correspondiente de la recepción y/o salida de las mercancías.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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 suministro, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades ó 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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"> ● 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. ● Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado. ● Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) ● 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. <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.</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>
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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 ó 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega ó recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> ● Responsables de llevar a cabo la revisión. ● Documentos a cotejar. ● Areas a las que se reporta la información.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

5.6 Inspecciones aleatorias.

La empresa debe designar personal que realice revisiones aleatorias adicionales sin anunciar en los procedimientos de seguridad implementados a lo largo de su cadena de suministro, por ejemplo en la inspección de los vehículos y su contenedor ó remolque después de haberse efectuado el procedimiento de revisión habitual establecido, así como en otros mecanismos de control para el manejo y almacenamiento de las mercancías. Estas inspecciones deberán estar documentadas y realizarse periódicamente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para llevar a cabo revisiones aleatorias a la entrada, salida, manejo y almacenamiento de mercancías, asegúrese de incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> ● Periodicidad de las revisiones aleatorias. ● Indicar qué procesos pueden ser sometidos a revisión aleatoria.

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

5.7 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"> • 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. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

5.8 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"> ● La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. ● Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. ● 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. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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, o 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:
	Describa el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. • Listado de agentes y/o apoderado aduanal que realizan sus operaciones.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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 de la Ley Aduanera, fracción I y la información a que se refiere el Anexo 24 apartado 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 fracción II y III de la Ley Aduanera, 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 Aduanera vigente.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la Secretaría de Economía, 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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 Aduanera.</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 Aduanera.</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 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 Secretaría de Economía, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX vigente, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, mas no limitativa los siguientes:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos; • Retorno de las mercancías en los plazos autorizados; • Control de inventarios automatizado; • Reporte Anual de Operaciones, entre otros. <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>
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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 Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI) 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, 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"> • Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias. • 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. • Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías. • Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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>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"> ● Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. <p>Utilizar el método de inspección de VVTT:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. (View) b) V- Verificar el número de sello. (Verify). c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. (Tug). d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado. (Twist and Turn) <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. ● Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

	<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"> • Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones. (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.) • Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. • Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados. <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.</p>
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared Delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado Izquierdo y Derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de Puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

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"> Responsables de llevar a cabo la inspección. Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. <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 con un proveedor externo.</p>
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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"> • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida; • Pruebas y exámenes solicitados;

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <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> <ul style="list-style-type: none">a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.c) Requerimientos específicos para puestos críticos.d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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, equipo informáticos, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo.• 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)• 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.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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 laboré dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	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. <ul style="list-style-type: none"> • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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 suministro. Asimismo, deben existir políticas 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:
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: <ol style="list-style-type: none"> Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. Acceso restringido al área de archivos. Políticas de almacenamiento y clasificación. 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.

Solicitud información adicional
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):
B. Respuesta por parte de la empresa:

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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. <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"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.

	<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"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <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"> 1. 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. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. 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).
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 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 modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe haber un programa 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 suministro. 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 suministro 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 amanece 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.) • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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"> ● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. ● Señale los temas que se cubren. ● 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. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad, a la Aduana local y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	

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:
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación.

	<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">• Información general del embarque, Orden de compra;• Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.);• Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; Registros de entrega;• Videos de sistema de CCTV;• Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones);• Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc);• Documentación generado por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.);• Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).
Solicitud información adicional	
A. Información requerida (Para uso exclusivo de la autoridad):	
B. Respuesta por parte de la empresa:	



Solicitud de Dictamen a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.



ACUSE DE RECIBO

Instrucciones de llenado:

1. Previo a la captura de la información, se sugiere que el usuario:
 - a. Consulte el procedimiento para la obtención del Dictamen a que se refiere el primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., así como los formatos de "Solicitud de Dictamen a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1." y "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1." que se encuentran en la página www.aduanas.gob.mx para conocer la información que será necesaria para cumplir con los requisitos que se establecen en la citada regla;
 - b. Llevar a cabo un análisis comprensivo y detallado de la seguridad en su(s) cadena(s) logística(s) tomando como base lo establecido en el Perfil de la Empresa;
2. Se deberán completar todos los campos solicitados con la información requerida. Para cualquier duda o problemática durante el llenado de esta solicitud, el usuario podrá comunicarse a apoyo.alianza@sat.gob.mx para resolverlas.
3. Una vez completada la Solicitud de Dictamen deberá presentarse en original y copia, junto con los documentos a que se refiere el segundo párrafo del apartado L de la regla 3.8.1. en la siguiente dirección:

Administración Central de Asuntos Internacionales

Hidalgo 77, Módulo IV, 2do Piso, Colonia Guerrero, C.P. 06300, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Esta solicitud también podrá enviarse mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

3. DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

3.1 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																				
RFC incluyendo la homoclave	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Teléfono	Correo electrónico																					

3.2 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																				
RFC incluyendo la homoclave	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Teléfono	Correo electrónico																					

4. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

4.1. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa

4.2. Modificación (es) al acta constitutiva.

NO APLICA. En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

4.2.1. Modificación al acta constitutiva.

4.2.2. Modificación al acta constitutiva.

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Número del instrumento notarial o póliza mercantil
Fecha	Fecha
Nombre y número del Notario o Corredor Público	Nombre y número del Notario o Corredor Público
Entidad Federativa	Entidad Federativa
Descripción de la modificación	Descripción de la modificación

6. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**6.1. Dirección electrónica de la empresa**

http://

6.2. Breve Historia de la Empresa (Agregar las líneas que sean necesarias)**7. DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

Es necesario indicar las instalaciones que pertenecen al Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, el formato "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1." por cada una de las instalaciones que aquí se indiquen.

7.1. Indique el número de instalaciones operando bajo el mismo R.F.C.

(Ej. Plantas Industriales, almacenes, centros de distribución, etc.)

7.2. Nombre y tipo de las instalaciones.

(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones)

Nombre y/o Denominación de la Instalación:	_____	Tipo de Instalación: (Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, etc.)	_____
Nombre y/o Denominación de la Instalación:	_____	Tipo de Instalación:	_____
Nombre y/o Denominación de la Instalación:	_____	Tipo de Instalación:	_____
Nombre y/o Denominación de la Instalación:	_____	Tipo de Instalación:	_____
Nombre y/o Denominación de la Instalación:	_____	Tipo de Instalación:	_____
Nombre y/o Denominación de la Instalación:	_____	Tipo de Instalación:	_____

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al Servicio de Administración Tributaria a través de la Administración General de Aduanas, a que realice una visita a las instalaciones aquí señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1." a que se refiere la fracción III del segundo párrafo del Apartado L de la regla 3.8.1., mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

7.3. Indique los países en que tiene oficinas comerciales y/o representación.

8. RECONOCIMIENTO MUTUO

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el registro en la inscripción de empresas certificadas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado Servicio de Administración Tributaria, a través de la Administración General de Aduanas, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita como empresa certificada en términos de lo previsto en el artículo 100-A de la Ley Aduanera vigente.

SI AUTORIZO NO AUTORIZO

9. CLASIFICACION DE LA INFORMACION

6.1 Clasificación de la Información

La información proporcionada durante este trámite para la obtención del Dictamen ACAI es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

Pública Confidencial

10. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD

Copia certificada del instrumento legal con el que el firmante acredita sus facultades de representación para realizar actos de administración.

Informe de opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.12. de la RMF.

Medio magnético conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1." por cada una de las instalaciones señaladas en el numeral 7 de esta solicitud.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

Formato para "Impresión Simplificada del Pedimento"

La impresión simplificada del Pedimento es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, con la información transmitida al SAAI en el momento de la elaboración del pedimento a que se refiere el Instructivo para el llenado del pedimento del Anexo 22.

Este formato podrá presentarse para las tres copias del pedimento.

Primera copia: "Transportista".

Segunda copia: "Importador" o "Exportador". Tratándose de operaciones efectuadas por el apoderado aduanal de la empresa.

Tercera copia: "Agente" o "Apoderado Aduanal".

Podrá presentarse para el original que corresponde a la Aduana, al tramitarse los pedimentos conforme a las reglas 3.1.4., 3.7.3., 3.8.12., fracciones I y II, 4.5.20., 4.5.31., fracción XI, 4.8.4., 4.8.6. y 4.8.7., fracción II.

A continuación se presentan los diferentes bloques que pueden conformar la impresión simplificada de un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

Cuando el dato de un campo no sea transmitido electrónicamente, según sea el caso, y que éste forme parte de un bloque que debe ser impreso, deberá llenarse el espacio del dato con la leyenda "N/A".

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes. (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque de toda impresión simplificada del pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada y la certificación de las instituciones bancarias autorizadas para recibir el pago de recaudaciones fiscales al comercio exterior.

La impresión del sub-bloque denominado "CUADRO DE LIQUIDACION" no es obligatorio en la copia que corresponde al transportista, primera copia del pedimento.

El código de barras bidimensional deberá imprimirse entre el acuse de recibo y el nombre de la aduana/sección de despacho.

IMPRESION SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO									
NUM. PEDIMENTO:		T. OPER		CVE. PEDIMENTO:		CERTIFICACIONES			
DESTINO:		PESO BRUTO:		ADUANA E/S:					
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR									
RFC:		CURP:							
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION:				CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:					
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:									
FECHAS									
CUADRO DE LIQUIDACION									
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES			
						EFFECTIVO			
						OTROS			
						TOTAL			

NOTA: En los pedimentos que se tramiten conforme a la reglas 3.1.4., 3.7.3., 3.8.12., fracciones I y II, 4.5.20., 4.5.31., 4.8.4., 4.8.6. y 4.8.7., fracción II, los campos DESTINO, PESO BRUTO, MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS deberán llevar impresa la leyenda "N/A".

No será necesario imprimir el número de referencia emitido por Ventanilla Digital (e-document).

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador).

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

NOTA: Los bloques correspondientes a candados, guías, manifiestos o conocimientos de embarque y contenedores deberán imprimirse siempre que se trate de la primera copia del pedimento (copia correspondiente al transportista).

CONTENEDORES

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres contenedores (número y tipo).

NUMERO / TIPO DE CONTENEDOR:						

PIE DE PAGINA DEL FORMATO DE IMPRESION SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior como último bloque de la impresión simplificada del pedimento.

Deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén, el número de serie del certificado y la firma electrónica avanzada.

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN	
NOMBRE O RAZ. SOC:	
RFC:	CURP:
	MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA
NOMBRE:	
RFC:	CURP:
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA:	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de "Pago Electrónico Centralizado Aduanero" (PECA), conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente o apoderado aduanal que utilice el servicio de PECA, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, conforme al Apéndice 20 "Certificación de Pago electrónico Centralizado" del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información contenida en este pedimento en: Administración General de Aduanas, Administración de Operación Aduanera "7", Av. Hidalgo Núm. 77, Módulo IV, P.B., Col. Guerrero C.P. 06300. México, D.F

NOTA: Cuando el pedimento lleve la firma electrónica avanzada del agente aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de Pago Electrónico Centralizado Aduanero (PECA), ésta se deberá imprimir en el Pie de Página del pedimento, únicamente en la primera hoja (original y copias).

RECTIFICACIONES

DATOS DE LA RECTIFICACION

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado principal.

RECTIFICACION			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

Después de la información de la rectificación, citada en el bloque denominado "Datos de la rectificación", se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

La impresión de este bloque no es obligatorio en el caso del ejemplar que corresponde al transportista, primera copia del pedimento.

Cabe mencionar que los valores citados en este cuadro deberán coincidir con la certificación bancaria.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO						
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES
						EFFECTIVO
						OTROS
						DIF. TOTALES

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Cuando se trate de un pedimento complementario debido a la aplicación de los Artículos 303 del TLCAN, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque inmediatamente después del encabezado principal de la impresión simplificada del pedimento.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

**ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PEDIMENTO**

.....

APENDICE 2

CLAVES DE PEDIMENTO

.....

IMMEX

CLAVE	SUPUESTOS DE APLICACION
.....
RT -	<ul style="list-style-type: none"> • Retorno al extranjero de mercancía transformada, elaborada o reparada al amparo de un Programa IMMEX. • Retorno de mercancías extranjeras en su mismo estado, excepto cuando se trate del retorno de envases y empaques, etiquetas y folletos importados temporalmente al amparo de un Programa IMMEX, que se utilicen en la exportación de mercancía nacional, para lo cual deberán utilizar la clave de documento A1.
.....

.....

**APENDICE 8
IDENTIFICADORES**

Clave	Nivel	Supuestos de Aplicación	Complemento 1	Complemento 2	Complemento 3
A3			<p>7. Se deroga.</p> <p>17. Regla 3.8.9., fracción III, sin haberse sometido a las formalidades del despacho.</p> <p>18. Regla 3.8.9., fracción III, cuando su plazo hubiera vencido.</p>		
DU-			<p>20. Regla 3.8.9., fracción XV o 4.5.31., fracción II (determinación y pago se efectuará mediante pedimento complementario).</p>		
IC-			<p>Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente:</p> <p>A. Regla 3.8.1., apartado A</p> <p>B. Regla 3.8.1., apartado B</p>		

			<p>D. Regla 3.8.1., apartado D</p> <p>F. Regla 3.8.1., apartado F</p> <p>L. Regla 3.8.1., apartado L</p> <p>Conforme al artículo sexto de la Cuarta Resolución de Modificaciones a las RGGMCE 2011, cuando se encuentre vigente su autorización, declarar lo siguiente:</p> <p>C. Regla 3.8.1., apartado C</p> <p>I. Regla 3.8.1., apartado I</p> <p>J. Regla 3.8.1., apartado J</p> <p>K. Regla 3.8.1., apartado K.</p>		
.....
IN- .....	.....	.....	<p>Declarar la clave que conforme a la regla vigente aplique, o la que corresponda de conformidad con el artículo sexto de la Cuarta Resolución de Modificación a las RGGMCE:</p> <p>.....</p>	.....	.....

			<p>4. Regla 3.8.9., fracción IV vigente, o en su caso la 3.8.3., fracción V.</p> <p>5. Regla 3.8.9., fracción XIII vigente, o en su caso la 3.8.4., fracción VIII.</p> <p>6. Regla 3.8.9., fracción XIV vigente, o en su caso la 3.8.4., fracción IX.</p> <p>.....</p> <p>8. No aplica.</p> <p>9. No aplica.</p> <p>.....</p> <p>16. Regla 3.8.3., fracción XVI.</p> <p>17. Regla 6.1.2.</p> <p>18. Regla 3.8.9., fracción I.</p> <p>19. Regla 3.8.9., fracción II.</p>		
.....
NR- .....	.....	Identificar las operaciones realizadas por empresas certificadas, de mercancías que no ingresaron a Recinto Fiscalizado, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Aduana correspondiente.	.....	.....	.....
.....

PH- .....	.....	Identificar a un pedimento electrónico simplificado conforme a la regla 3.8.12., fracciones I y II.	.....	.....	.....
.....
RO- .....	.....	Identificar el despacho de mercancías de empresas certificadas mediante el procedimiento de revisión en origen, conforme al artículo 98 de la Ley y la regla 3.8.9., fracción XIX.	.....	.....	.....
.....
SU- .....	.....	.....	20. Regla 3.8.9., fracción XV ó 4.5.31., fracción II (determinación y pago en pedimento complementario).	.....	.....
.....
V5-	G	Indicar conforme a los supuestos de la clave de documento V5 del Apéndice 2 del Anexo 22 y la regla 3.8.9., fracción XI.	.....	.....	1. Regla 3.8.9., fracción XI, inciso a). 2. Regla 3.8.9., fracción XI, inciso b).

Atentamente,

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 24 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE INVENTARIOS

- I. Información mínima que deberá contener el sistema automatizado de control de inventarios a que se refiere la regla 4.3.2.

El sistema automatizado de control de inventarios conforme al presente apartado, deberá permitir por lo menos:

1. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento y las RCGMCE en lo relativo al control de inventarios de las mercancías importadas temporalmente.
2. Contar con un instrumento para la comprobación de los retornos de las mercancías importadas temporalmente y control de mercancías pendientes de retorno.
3. Generar reportes que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de información establecidos en las disposiciones aduaneras y de la propia autoridad.

El sistema deberá estar formado por lo menos con los siguientes catálogos y módulos:

A. CATALOGOS.

1. Datos Generales del Contribuyente.
2. Materiales.
3. Productos.

B. MODULO DE ADUANAS.

1. Módulo de información aduanera de Entradas (importaciones temporales).
2. Módulo de información sobre Materiales Utilizados.
3. Módulo de información aduanera de Salidas (retornos, destrucciones, donaciones, cambios de régimen, etc.).
4. Módulo de Activo Fijo.

C. MODULO DE REPORTES:

1. Reporte de Entrada de Mercancías de Importación Temporal.
2. Reporte de Salida de Mercancías de Importación Temporal.
3. Reporte de Saldos de Mercancías de Importación Temporal.
4. Reporte de Materiales Utilizados.

Se describe a continuación la información mínima que deberán contener los catálogos y módulos:

A. CATALOGOS:

1. **Datos generales del contribuyente.** Se deberá indicar:
 - 1.1. Denominación o razón social.
 - 1.2. Clave del RFC.
 - 1.3. Número de Programa IMMEX expedido por la Secretaría de Economía.
 - 1.4. Domicilio fiscal y en su caso el (los) domicilio(s) de la(s) planta(s) industrial(es) y bodega(s) (calle, número, código postal, colonia y entidad federativa).

Los datos señalados en los numerales 1.1. y 1.2. deberán aparecer en todos y cada uno de los reportes.

2. **Materiales.** El catálogo de materiales identifica a cada material que se utilice en la producción de las mercancías de exportación objeto del programa y deberá indicar:
 - 2.1. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.
 - 2.2. Descripción del material: descripción comercial del material.
 - 2.3. Unidad de medida de la TIGIE: la unidad de medida que corresponda de conformidad con la TIGIE.
3. **Productos.** El catálogo de productos terminados que identifica a cada mercancía objeto del programa.
 - 3.1. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.
 - 3.2. Descripción del producto: descripción comercial del producto.
 - 3.3. Unidad de medida de la TIGIE: la unidad de medida que corresponda de conformidad con la TIGIE.

B. MODULO DE ADUANAS:

1. **Módulo de información aduanera de Entradas (importaciones temporales).** Este módulo deberá incluir al menos la siguiente información:

- 1.1. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
- 1.2. Clave del pedimento.
- 1.3. Fecha de entrada declarada en el pedimento.

2. **Módulo de información sobre Materiales Utilizados.**

Este módulo deberá contener la información del proceso objeto del programa y deberá permitir relacionar las cantidades del producto elaborado con el consumo real de componentes utilizados en su producción, para un periodo específico; así como las cantidades de mermas y desperdicios resultantes del proceso productivo. Para tales efectos se entenderá por consumo real, las mercancías importadas temporalmente a que se refiere el artículo 108, fracción I de la Ley, que sean utilizadas en el proceso de elaboración, transformación, reparación, manufactura, ensamble o remanufactura, de los bienes objeto de un Programa IMMEX, determinadas por un periodo específico conforme a los sistemas de control que cada empresa tenga establecido.

Lo anterior podrá determinarse en términos de la unidad de medida de la TIGIE o la comercial declarada en el pedimento.

Para las operaciones de desensamble, los datos relativos a la importación temporal de la mercancía objeto del desensamble y de las mercancías obtenidas en el proceso de desensamble, además de los mencionados en el numeral 1 del presente rubro son los siguientes:

- 2.1. Número o clave de identificación: indicar el número o clave interna que la empresa asigne a la mercancía que resulte del proceso de desensamble y la identifique con el pedimento de importación temporal que corresponda a la mercancía objeto del desensamble.
- 2.2. Descripción: proporcionar la descripción comercial de la mercancía que resulte del proceso de desensamble, identificada con un número o clave, conforme al numeral anterior.

- 2.3. Unidad de medida: la unidad de comercialización que le corresponda a la mercancía descrita en el numeral anterior.
- 2.4. Cantidad de mercancía: la que corresponda conforme a la unidad de medida señalada en el numeral anterior.

Las partes recuperadas del proceso de desensamble, se registrarán conforme a lo señalado en el párrafo anterior y podrán ser destinadas a procesos productivos o de reparación, como insumos, las demás partes se considerarán como desperdicio.

3. Módulo de información aduanera de Salidas (retornos, donaciones, destrucciones, cambios de régimen, etc.) Este módulo deberá incluir al menos la siguiente información:

- 3.1 Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
- 3.2. Fecha del pedimento.
- 3.3. Clave del pedimento.

En este módulo se deberá descargar (descontar) de manera automática, la cantidad de cada mercancía determinada o calculada conforme al numeral 2 del presente rubro, utilizando para tales efectos el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dichas mercancías del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía a descargar, considerando lo siguiente:

- a) Si la cantidad total de cada mercancía determinada, es menor que el saldo de dicha mercancía contenido en el pedimento que ampara la importación temporal, se descargará la cantidad total de la mercancía.
- b) Si la cantidad total de cada mercancía determinada, es mayor que el saldo de dicha mercancía contenido en el pedimento que ampara la importación temporal, se descargará el saldo de la mercancía contenido en ese pedimento y la diferencia se descargará del siguiente pedimento que ampare la importación temporal que corresponda en orden cronológico.

Así mismo, deberá efectuar el descargo de los desperdicios al momento de su donación, destrucción, transferencia, cambio de régimen o retorno, utilizando para tales efectos el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dichas mercancías del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía a descargar, utilizando el mismo procedimiento de descargos, señalado en el párrafo anterior.

Tratándose de procesos de reparación, el consumo real por mes deberá descargarse utilizando el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para identificar los pedimentos que amparen la importación temporal.

Las empresas certificadas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., que fabriquen bienes del sector eléctrico, electrónico, de autopartes, automotriz o aeronáutico, para efectos de las descargas conforme a los párrafos anteriores, podrán optar por descargar (descontar) de manera automática, el valor por fracción arancelaria que corresponda a la mercancía determinada o calculada conforme al numeral 2 del presente rubro, utilizando para tales efectos el método de "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dicho valor del pedimento de importación temporal más antiguo que contenga valores pendientes de descargo de la fracción arancelaria de que se trate.

4. Módulo de Activo Fijo. A través de este módulo se deberá indicar la información aduanera de las importaciones, exportaciones, retornos, transferencias, donaciones, destrucciones y cambios de régimen de los activos fijos, según corresponda y deberá incluir al menos la siguiente información:

- 4.1. Descripción de la mercancía: proporcionar una descripción de la mercancía que incluya la marca y modelo, en el caso de maquinaria y equipo. Tratándose de refacciones, herramientas, instrumentos y moldes, no será necesario anotar dichos datos.
- 4.2. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
- 4.3. Fecha del pedimento.
- 4.4. Clave del pedimento.

C. MODULO DE REPORTES:

Este módulo deberá permitir la emisión de los reportes que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia aduanera.

Los reportes mínimos que este módulo deberá emitir son:

1. **Reporte de Entrada de Mercancías de Importación Temporal.** El cual deberá mostrar la información a que se refiere el rubro B, numeral 1 del presente apartado.
2. **Reporte de Salida de Mercancías de Importación Temporal.** El cual deberá mostrar la información a que se refiere el rubro B, numeral 3 del presente apartado.
3. **Reporte de Saldos de Mercancías de Importación Temporal.** El cual deberá contener los saldos por fracción arancelaria del material importado temporalmente.
4. **Reporte de materiales utilizados.** El cual deberá permitir conocer la cantidad de materiales utilizados en la producción por periodo específico.

II. Sistema Electrónico de Control de Inventarios para Importaciones Temporales (SECIIT) a que se refiere la fracción III del primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1.

El Sistema Electrónico de Control de Inventarios para Importaciones Temporales (SECIIT) deberá recibir de manera electrónica, en un plazo que no exceda las 24 horas, la información que se indica en el presente apartado, que de manera obligatoria deberá obtenerse electrónicamente del sistema corporativo y la información restante que deberá recibirse a más tardar al momento del pago del pedimento correspondiente. Asimismo, se deberá permitir el acceso en línea a la autoridad aduanera, asegurando el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento y las RCGMCE, en lo relativo al control de inventarios de las mercancías importadas temporalmente.
2. Contar con un instrumento para la comprobación de los retornos de las mercancías importadas temporalmente y control de mercancías pendientes de retorno.
3. Generar reportes que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de información establecidos en las disposiciones aduaneras y de la propia autoridad.

El sistema deberá estar formado por lo menos con los siguientes catálogos y módulos:

A. CATALOGOS.

1. Datos Generales del Contribuyente.
2. Materiales.
3. Productos.
4. Proveedores.
5. Clientes.
6. Submanufactura o Submaquila.
7. Agentes y/o Apoderados Aduanales.
8. Activo Fijo.

B. MODULO DE INTERFASES.

1. Módulo de Interfase de Entradas (Importaciones Temporales).
2. Módulo de Interfase de Salidas (Retornos, Destrucciones, Donaciones, Cambios de Régimen, etc.).
3. Módulo de Interfase de Movimientos de Manufactura y Ajustes.

C. MODULO DE ADUANAS.

1. Módulo de información aduanera de Entradas (Importaciones Temporales)
2. Módulo de información aduanera de Salidas (Retornos, Destrucciones, Donaciones, Cambios de Régimen, etc.)
3. Módulo de Activo Fijo.

D. MODULO DE PROCESOS.

1. Módulo de Proceso de Entradas.
2. Módulo de Proceso de Salidas.
3. Módulo de Proceso de Movimientos y Ajustes de Manufactura.
4. Módulo de Proceso de Descargos.

E. MODULO DE REPORTES:

1. Reporte de Entrada de Mercancía de Importación Temporal.
2. Reporte de Salida de Mercancía de Importación Temporal.
3. Reporte de Saldos de Mercancía de Importación Temporal.
4. Reporte de Descargos de Materiales.
5. Reporte de Ajustes.

Se describe a continuación la información mínima que deberán contener los catálogos y módulos:

A. CATALOGOS:

1. **Datos generales del contribuyente.** Se deberá indicar:
 - 1.1. Denominación o razón social.
 - 1.2. Clave del RFC.

- 1.3. Número de Programa IMMEX expedido por la Secretaría de Economía.
- 1.4. Domicilio fiscal y en su caso el (los) domicilio (s) de la (s) planta (s) industrial (es) y bodega (s) (calle, número, código postal, colonia y entidad federativa).

Los datos señalados en los numerales 1.1. y 1.2. deberán aparecer en todos y cada uno de los reportes del presente Anexo.

2. Materiales. El catálogo de materiales identifica a cada material que se utilice en la producción de las mercancías de exportación registradas en el sistema corporativo y deberá indicar:

- 2.1. Número de parte o clave de identificación: indicar el número de parte o clave de identificación interna que la empresa asigne al material.
- 2.2. Descripción del material: descripción comercial del material.
- 2.3. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.
- 2.4. Unidad de medida de comercialización: la unidad de medida de comercialización contenida en el sistema de manufactura.
- 2.5. Unidad de medida de la TIGIE: la unidad de medida que corresponda de conformidad con la TIGIE.
- 2.6. Tipo de material: identificar para cada material que se utiliza en la producción de las mercancías de exportación, si corresponde a:
 - 2.6.1. Material Directo que incluye materias primas, partes y componentes.
 - 2.6.2. Material indirecto que incluye los materiales consumibles en el proceso productivo y registrados en el control de inventarios corporativo.

Los datos señalados en los numerales 2.1. y 2.4. deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados.

3. Productos. El catálogo de productos terminados que identifica a cada mercancía registrada en el sistema corporativo.

- 3.1. Número de parte o clave de identificación: indicar el número de parte o clave de identificación interna que la empresa asigne al producto e identifique al mismo para efectos de este Anexo.
- 3.2. Descripción del producto: descripción comercial del producto.
- 3.3. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.
- 3.4. Unidad de medida de Comercialización: la unidad de medida de comercialización contenida en el sistema de manufactura.
- 3.5. Unidad de medida de la TIGIE: la unidad de medida que corresponda de conformidad con la TIGIE.

Los datos señalados en los numerales 3.1. y 3.4. deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados.

4. Proveedores. El catálogo deberá contener los proveedores relacionados con el suministro de mercancías y se deberán indicar al menos los siguientes datos:

- 4.1. Número o clave de identificación asignado por la empresa.
- 4.2. Nombre, denominación o razón social.
- 4.3. Si es nacional o extranjero

- 4.4. Si es nacional indicar el número de registro o autorización que corresponda a:
 - 4.4.1. Programa IMMEX;
 - 4.4.2. Recinto Fiscalizado Estratégico
- 4.5. En el caso de extranjeros, la clave de identificación fiscal, en el caso de nacionales, la clave de RFC o en su caso, la CURP.
- 4.6. Domicilio fiscal (calle y número, código postal, colonia, entidad federativa y país).

Los datos señalados en los numerales 4.1. y 4.2. deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados. Los registros inactivos en el catálogo de proveedores del SECIIT deben permanecer en dicho catálogo por cinco años a partir de la fecha de baja.

5. **Clientes.** El catálogo deberá contener al menos los siguientes datos de los clientes:
 - 5.1. Número o clave de identificación asignado por la empresa.
 - 5.2. Nombre, denominación o razón social.
 - 5.3. En el caso de extranjeros, la clave de identificación fiscal, en el caso de nacionales, la clave de RFC o en su caso, la CURP.
 - 5.4. Si es nacional, indicar el número de registro o autorización que corresponda a:
 - 5.4.1. Programa IMMEX;
 - 5.4.2. ECEX;
 - 5.4.3. Empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos
 - 5.4.4. Recinto Fiscalizado Estratégico
 - 5.5. Domicilio fiscal (calle y número, código postal, colonia, entidad federativa y país).

Los datos señalados en los numerales 5.1. y 5.2. deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados. Los registros inactivos en el catálogo de clientes del SECIIT deben permanecer en dicho catálogo por cinco años a partir de la fecha de baja.

6. **Submanufactura o Submaquila.** Se deberán indicar los datos de las personas físicas o morales registradas, para efectuar procesos industriales complementarios:
 - 6.1. Número o clave de identificación asignado por la empresa.
 - 6.2. Nombre, denominación o razón social.
 - 6.3. Número y fecha de autorización de la SE
 - 6.4. Domicilio de donde se llevará a cabo el servicio de la Submanufactura o Submaquila.

Los registros inactivos en el catálogo de submanufactura o submaquila del SECIIT deben permanecer en dicho catálogo por cinco años a partir de la fecha de baja.

7. **Agentes y/o apoderados aduanales.** Se deberá indicar:
 - 7.1. Número de patente de Agente Aduanal o autorización de Apoderado Aduanal.
 - 7.2. Nombre del Agente o Apoderado Aduanal.
 - 7.3. RFC y CURP.
 - 7.4. En el caso de Agentes Aduanales, nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal (calle y número, código postal, colonia y entidad federativa).

Los registros inactivos en el catálogo de agentes o apoderados aduanales del SECIIT deben permanecer en dicho catálogo por cinco años a partir de la fecha de baja.

8. Activo fijo. Este catálogo identifica a cada bien de activo fijo importado temporalmente, conforme a lo establecido en el artículo 108, fracción III de la Ley y se deberá indicar al menos lo siguiente:

- 8.1. Orden de compra: número de la orden de compra que corresponde a la mercancía.
- 8.2. Descripción de la mercancía: la descripción deberá permitir relacionarlo con la descripción de la mercancía contenida en la factura, así como con la descripción que corresponda de conformidad con la TIGIE.
- 8.3. Marca, modelo o número de serie: indicar el dato que corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 36, fracción I, inciso g) de la Ley.
- 8.4. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.

El dato señalado en el numeral 8.1 deberá obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrá ser modificado.

B. MODULO DE INTERFASES:

1. Módulo de Interfase de Entradas (Importaciones Temporales). A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la entrada de materiales registrada en el sistema corporativo de la empresa y deberá incluir al menos la siguiente información:

- 1.1. Número de parte.
- 1.2. Cantidad.
- 1.3. Unidad de medida de comercialización.
- 1.4. Monto en dólares.
- 1.5. Fecha de recibo de la mercancía.
- 1.6. Número de identificación del proveedor.
- 1.7. Número de factura comercial o control del recibo.
- 1.8. Orden de compra.
- 1.9. Identificador del sistema corporativo que generó la entrada.

Los datos señalados en el presente numeral deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados, excepto el monto en dólares cuando se trate de operaciones virtuales.

2. Módulo de interfase de Salidas (Retornos, Donaciones, Destrucciones, Cambios de Régimen, etc.) A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la salida de materiales y productos registrada en el sistema corporativo de la empresa y deberá incluir al menos la siguiente información:

- 2.1. Número de parte.
- 2.2. Cantidad.
- 2.3. Unidad de medida de comercialización.
- 2.4. Monto en dólares.
- 2.5. Fecha de transacción de la baja del sistema corporativo.
- 2.6. Número de identificación del cliente.

- 2.7. Número de factura comercial o control del embarque.
- 2.8. Orden de venta/cliente.
- 2.9. Identificador del sistema corporativo que generó la salida.

Los datos señalados en el presente numeral deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados, excepto el monto en dólares cuando se trate de operaciones virtuales.

3. **Módulo de interfase de Movimientos de Manufactura y Ajustes.** A través de este módulo se deberán recibir electrónicamente en el SECIIT las entradas, salidas, ajustes e inventarios registrados en el sistema corporativo de la empresa y deberá incluir al menos la siguiente información:

- 3.1. **Movimientos de Manufactura**

- 3.1.1. Consolidado de movimientos de las transacciones del sistema corporativo.
- 3.1.2. Consumo real: las mercancías importadas temporalmente a que se refiere el artículo 108, fracción I de la Ley, que sean utilizadas en el proceso de elaboración, transformación, reparación, manufactura, ensamble o remanufactura, de los bienes objeto de un Programa IMMEX, determinadas por un periodo específico conforme a los sistemas de control que cada empresa tenga establecido.

- 3.2. **Ajustes**

- 3.2.1. Faltantes y sobrantes.
- 3.2.2. Mermas.

Para las operaciones de desensamble, a través de este módulo también se deberán recibir electrónicamente en el SECIIT los datos de las mercancías realmente obtenidas en el proceso de desensamble y registrados en el sistema corporativo de la empresa y deberá incluir al menos la siguiente información.

- a) Número o clave de identificación: indicar el número o clave interna que la empresa asigne a la mercancía que resulte del proceso de desensamble.
- b) Descripción: proporcionar la descripción comercial de la mercancía que resulte del proceso de desensamble.
- c) Unidad de medida: la unidad de comercialización que le corresponda a la mercancía descrita en el numeral anterior.
- d) Cantidad de mercancía: la que corresponda conforme a la unidad de medida señalada en el numeral anterior.
- e) Valor unitario en Dólares.
- f) Monto total en Dólares.
- g) Fecha de recuperación de la mercancía.
- h) Identificador del sistema corporativo.

Las mercancías para futura recuperación derivadas de procesos iniciales de desensamble, podrán ser registrados y cuantificados conforme al párrafo anterior y ser almacenadas para ser sometidos a futuros procesos de desensamble con el fin de obtener partes recuperadas.

Las partes recuperadas de los procesos de desensamble, serán registradas en el catálogo de materiales del SECIIT conforme a lo señalado en el segundo párrafo de este apartado y podrán retornarse en el mismo estado, o destinarse como insumos a procesos productivos o de reparación.

El remanente de los procesos de desensamble del que ya no es posible recuperación de partes, se considerará desperdicio.

C. MODULO DE ADUANAS:

1. Módulo de información aduanera de Entradas (Importaciones Temporales). A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la información aduanera de las importaciones temporales transferidas del módulo de elaboración de pedimentos y deberá incluir al menos la siguiente información:

- 1.1. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
- 1.2. Clave del pedimento.
- 1.3. Fecha de entrada declarada en el pedimento.
- 1.4. País de origen de la mercancía.
- 1.5. Tasa del impuesto de importación aplicable a la mercancía, indicando el tipo de tasa que corresponda:
 - 1.5.1. Tasa general de la TIGIE.
 - 1.5.2. Tasa preferencial conforme algún tratado de libre comercio o acuerdo comercial suscrito por México, indicando el tratado o acuerdo respectivo.
 - 1.5.3. Tasa prevista en los Programas de Promoción Sectorial;
 - 1.5.4. Tasa aplicable conforme a la Regla 8a.
- 1.6. Factura comercial.
- 1.7. Tratándose de pedimentos consolidados en los términos de la regla 3.8.9., fracción XVIII, inciso b), por cada remesa se deberán registrar los siguientes datos:
 - 1.7.1. Aviso electrónico de Importación y de Exportación conforme al formato publicado en las RCGMCE
 - 1.7.2. Fecha de Cruce del Aviso electrónico de Importación y de Exportación.

Este módulo no deberá permitir la modificación de la información mínima requerida, que se obtiene del sistema corporativo conforme al rubro B, numeral 1 del presente apartado.

Los datos a que se refieren los numerales 1.1., 1.2., 1.3. y 1.7. deberán recibirse electrónicamente en el SECIIT dentro de las 24 horas siguientes a que se genere dicha información.

2. Módulo de información aduanera de Salidas (Retornos, Donaciones, Destrucciones, Cambios de Régimen, etc.) A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la información aduanera de los retornos, transferencias, donaciones, destrucciones y cambios de régimen de los materiales o productos según corresponda, transferida del módulo de elaboración de pedimentos y deberá incluir al menos la siguiente información:

- 2.1. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
- 2.2. Fecha del pedimento.
- 2.3. Clave del pedimento.
- 2.4. País de destino de la mercancía.

- 2.5. Datos de la mercancía conforme al catálogo de materiales a que se refiere el rubro A, numeral 2 del presente apartado, en el caso de materiales y numeral 3 en el caso de productos, según se trate de exportación, retorno, transferencia, donación, destrucción y/o cambio de régimen de los materiales o productos.
 - 2.6. Guía aérea o conocimiento de embarque cuando aplique.
 - 2.7. Factura comercial, cuando aplique.
 - 2.8. Tratándose de pedimentos consolidados en los términos de la regla 3.8.9., fracción XVIII, inciso b) por cada remesa se deberán registrar los siguientes datos:
 - 2.8.1. Aviso electrónico de Importación y de Exportación conforme al formato publicado en las RCGMCE.
 - 2.8.2. Fecha de cruce del Aviso electrónico de Importación y de Exportación.
- 3. Módulo de Activo Fijo.** A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la información aduanera de las importaciones, exportaciones, retornos, transferencias, donaciones, destrucciones y cambios de régimen de los activos fijos, según corresponda, transferida del módulo de elaboración de pedimentos y deberá incluir al menos la siguiente información:
- 3.1. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
 - 3.2. Fecha del pedimento.
 - 3.3. Clave del pedimento.
 - 3.4. País de origen de la mercancía.
 - 3.5. Datos de la mercancía conforme al catálogo de activos a que se refiere el rubro A, numeral 8 del presente apartado.
 - 3.6. Tasa del impuesto de importación aplicable a la mercancía, indicando el tipo de tasa que corresponda:
 - 3.6.1. Tasa general de la TIGIE.
 - 3.6.2. Tasa preferencial conforme algún tratado de libre comercio o acuerdo comercial suscrito por México, indicando el tratado o acuerdo respectivo;
 - 3.6.3. Tasa prevista en los Programas de Promoción Sectorial;
 - 3.6.4. Tasa aplicable conforme a la Regla 8a.
 - 3.7. Guía aérea o conocimiento de embarque.
 - 3.8. Factura comercial.
 - 3.9. Tratándose de pedimentos consolidados en los términos de la regla 3.8.9., fracción XVIII, inciso b), por cada remesa se deberán registrar los siguientes datos:
 - 3.9.1. Aviso electrónico de Importación y de Exportación conforme al formato publicado en las RCGMCE.
 - 3.9.2. Fecha de cruce del Aviso electrónico de Importación y de Exportación en el caso de importaciones.

En el caso de rectificaciones a los pedimentos que amparen las operaciones de este módulo, se deberán de indicar los datos del pedimento que ampare la rectificación.

D. MODULO DE PROCESOS.

Este módulo permitirá efectuar los procesos necesarios que permitan integrar la información de los Módulos de Interfaces, con la información del Módulo de Aduanas. Así mismo, a través del proceso de descargos, permitirá conciliar el inventario del sistema corporativo reflejado en el Módulo de Movimientos y Ajustes de Manufactura, contra el inventario contenido en el sistema SECIIT, asegurando de esta forma la integridad de la información.

Procesos que debe efectuar el sistema:

- 1. Módulo de Proceso de Entradas:** las entradas recibidas del sistema corporativo deberán ser registradas diariamente a través del Módulo de Interfaces y deberá complementarse con la información aduanera del Módulo de Aduanas.
- 2. Módulo de Proceso de Salidas:** las salidas recibidas del sistema corporativo deberán ser registradas diariamente a través del Módulo de Interfaces y deberá complementarse con la información aduanera del Módulo de Aduanas.
- 3. Módulo de Proceso de Movimientos y Ajustes de Manufactura:**
 - 3.1.** Este módulo recibirá del sistema corporativo las cantidades del inventario inicial y final para un periodo específico de cada material de entrada, de salida, o ajuste. Las cantidades deberán determinarse en la unidad de medida conforme al rubro A, numeral 2.4. del presente apartado.
 - 3.2.** Este módulo recibirá del sistema corporativo las cantidades de cada producto elaborado y de cada material utilizado en la producción de los mismos para un periodo específico, que permitan relacionar cada producto que se indique en inventarios, con el pedimento respectivo que ampare el retorno, transferencia o cambio de régimen. Las cantidades deberán determinarse en la unidad de medida conforme al rubro A, numeral 2.4. del presente apartado.
 - 3.3.** Este módulo conciliará la información contenida en el Módulo de Movimientos de Manufactura y Ajustes señalado en el rubro B, numeral 3 del presente apartado, generada por el sistema corporativo para un periodo específico, y hará la comparación con la información aduanera registrada en el SECIIT.
- 4. Módulo de Proceso de Descargos:** El sistema deberá efectuar los procesos necesarios que permitan determinar la cantidad de mercancías incorporadas en los productos de exportación e identificar los pedimentos que amparen la importación temporal, que deberán ser afectados con los retornos, transferencias, cambios de régimen y lo que corresponda a mermas y desperdicios.
 - 4.1.** Efectuar el descargo (descontar) de la cantidad de cada mercancía determinada conforme al rubro B, numeral 3.1.2. del presente apartado, de manera automática, utilizando para tales efectos el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dichas mercancías del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía a descargar a nivel número de parte, considerando lo siguiente:

Tratándose de materiales recuperados de los procesos de desensamble, el consumo real por periodo deberá descargarse por número de parte recuperada para procesos futuros de mayor desensamble, del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía de donde se obtuvieron las partes recuperadas.

- 4.1.1. Si la cantidad total de cada mercancía determinada conforme al rubro B, numeral 3.1.2. del presente apartado, es menor que el saldo de dicha mercancía contenido en el pedimento que ampara la importación temporal, se descargará la cantidad total de la mercancía.
- 4.1.2. Si la cantidad total de cada mercancía determinada conforme al rubro B, numeral 3.1.2. del presente apartado, es mayor que el saldo de dicha mercancía contenido en el pedimento que ampara la importación temporal, se descargará el saldo de la mercancía contenido en ese pedimento y la diferencia se descargará del siguiente pedimento que ampare la importación temporal que corresponda en orden cronológico.
- 4.2. Efectuar el descargo de los desperdicios al momento de su donación, destrucción, transferencia, cambio de régimen o retorno, utilizando para tales efectos el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dichas mercancías del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía a descargar a nivel número de parte, utilizando el mismo procedimiento de descargos, señalado en el numeral anterior.
- 4.3. Efectuar el descargo de los bienes de activo fijo importados temporalmente, al momento de su retorno, transferencia, cambio de régimen o donación.
- 4.4. Las empresa podrán optar por efectuar el descargo por valor, descontando de manera automática, el valor que corresponda a la mercancía determinada o calculada conforme a los párrafos anteriores, descargando dicho valor del pedimento de importación temporal más antiguo que contenga valores pendientes de descargo a nivel fracción arancelaria.

El sistema deberá efectuar los procesos necesarios que permitan relacionar el valor total de las mercancías incorporadas en los productos de exportación con los pedimentos de importación temporal que deberán ser afectados, por lo que en la información aduanera de entradas, salidas y ajustes se deberá indicar el valor correspondiente.

E. MODULO DE REPORTES:

Este módulo deberá permitir la emisión de los reportes que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia aduanera, así como la integridad de la información suministrada por el sistema corporativo al SECIIT.

Los reportes mínimos que este módulo deberá emitir son:

1. Reporte de Entrada de Mercancías de Importación Temporal.
2. Reporte de Salida de Mercancías de Importación Temporal.
3. Reporte de Saldos de Mercancías de Importación Temporal.
4. Reporte de Descargos de Materiales.
5. Reporte de Ajustes.

En caso de que la empresa realice sus descargos por valor, conforme a la opción prevista en el numeral 4.4. del Módulo de Proceso de Descargos, los reportes a que se refiere este apartado, se emitirán por valor.

Atentamente,

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 29 RELACION DE AUTORIZACIONES PREVISTAS EN LAS REGLAS
DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011.**

	TIPO DE AUTORIZACION	AUTORIDAD ANTE LA QUE SE PRESENTA	DOCUMENTO PARA SOLICITARLA	REGLA
.....
14.	Para apoderado aduanal. Para nueva solicitud de autorización de apoderado aduanal, derivado de la revocación de la autorización.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.16. en relación con las reglas 1.4.15. y 3.8.7., fracción III.
.....
44.	Para apoderados aduanales.	ACRA.	Escrito libre.	3.8.7., fracción III.
45.	Para prorrogar por única vez hasta por 60 días naturales los plazos de 6 y 12 meses, para efectuar la transferencia de mercancías a la controladora de empresas.	ACNI.	Escrito libre.	3.8.10., fracción I, último párrafo.
46.	Para que las empresas con Programa IMMEX y empresas residentes en México, que pertenezcan a un mismo grupo, soliciten la autorización de uno o varios apoderados aduanales comunes.	ACRA	Escrito libre.	3.8.8., fracción IV.
.....

Atentamente,

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se comunica periodo vacacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**ACUERDO POR EL QUE SE COMUNICA PERIODO VACACIONAL
DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES****A LAS AUTORIDADES, ENTIDADES Y PERSONAS SUJETAS A LA SUPERVISION DE ESTA COMISION Y AL
PUBLICO EN GENERAL**

Con fundamento en el artículo 16 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y en términos de lo previsto por el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales aplicables, así como el numeral 76 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, contenidas en el artículo Tercero del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, se comunica lo siguiente:

UNICO.- Que con motivo del periodo vacacional correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales respectivas, se suspenden las labores de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores del día diecinueve de diciembre de dos mil once, hasta el treinta de diciembre de dos mil once inclusive, considerándose como inhábiles los días mencionados para efectos de las diligencias o actuaciones de los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse en esta Comisión, y reanudándose las labores el lunes dos de enero de dos mil doce.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Guillermo Enrique Babatz Torres**.- Rúbrica.

CIRCULAR Modificatoria 61/11 de la Unica de Seguros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

CIRCULAR MODIFICATORIA 61/11 DE LA UNICA DE SEGUROS

(Anexo 18.7.9.)

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 108, fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999, y

CONSIDERANDO

Que resulta necesario actualizar el Anexo 18.7.9. de la Circular Unica de Seguros con los valores de tasa de referencia que deben emplear las personas y entidades relacionadas con la contratación de las rentas vitalicias y de Seguros de Sobrevivencia previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en las Metodologías de Cálculo de los Montos Constitutivos de los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión ha resuelto expedir la siguiente modificación a la Circular Unica de Seguros en los siguientes términos:

CIRCULAR MODIFICATORIA 61/11 DE LA UNICA DE SEGUROS

(Anexo 18.7.9.)

UNICA.- Se modifica el Anexo 18.7.9. de la Circular Unica de Seguros.**TRANSITORIA****UNICA.-** La presente Circular Modificatoria entrará en vigor el **19 de diciembre de 2011.**

Lo anterior se hace de su conocimiento, con fundamento en el artículo 108 fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., 12 de diciembre de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Manuel S. Aguilera Verduzco.- Rúbrica.

ANEXO 18.7.9.**TASA DE REFERENCIA PARA UTILIZAR EN LAS METODOLOGIAS DE CALCULO DE LOS MONTOS CONSTITUTIVOS DE LOS SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LA LSS Y DE LA LISSSTE**

Ofertas Realizadas		Tasa de Rendimiento de Mercado		Tasa de Referencia	
del	al	Para ofertas con BBR*	Para ofertas con BBMC*	Para ofertas con BBR*	Para ofertas con BBMC*
14-ago-2009	9-sep-2009	4.50%	4.50%	3.70%	3.70%
10-sep-2009	15-sep-2009	4.46%	4.46%	3.70%	3.93%
16-sep-2009	2-oct-2009	4.42%	4.42%	3.66%	3.87%
5-oct-2009	20-oct-2009	4.35%	4.35%	3.62%	3.81%
21-oct-2009	26-oct-2009	4.21%	4.21%	3.58%	3.75%
27-oct-2009	19-nov-2009	4.13%	4.13%	3.54%	3.69%
20-nov-2009	23-nov-2009	4.04%	4.04%	3.51%	3.63%
24-nov-2009	22-dic-2009	3.78%	4.03%	3.32%	3.72%
23-dic-2009	12-feb-2010	3.74%	3.93%	3.22%	3.62%
15-feb-2010	8-mar-2010	3.65%	3.91%	3.11%	3.62%
9-mar-2010	9-abr-2010	3.59%	3.85%	3.11%	3.52%
12-abr-2010	16-abr-2010	3.55%	3.78%	3.01%	3.52%
19-abr-2010	27-may-2010	3.53%	3.74%	3.01%	3.42%
28-may-2010	15-jun-2010	3.48%	3.63%	3.01%	3.32%
16-jun-2010	29-jun-2010	3.44%	3.58%	2.90%	3.32%
30-jun-2010	7-jul-2010	3.38%	3.53%	2.90%	3.22%
8-jul-2010	29-jul-2010	3.30%	3.45%	2.80%	3.12%
30-jul-2010	3-ago-2010	3.19%	3.36%	2.69%	3.12%
4-ago-2010	4-ago-2010	3.11%	3.28%	2.59%	3.02%
5-ago-2010	13-ago-2010	3.05%	3.22%	2.48%	2.92%
16-ago-2010	20-ago-2010	2.91%	3.10%	2.37%	2.82%

23-ago-2010	27-ago-2010	2.85%	3.03%	2.27%	2.72%
30-ago-2010	9-sep-2010	2.75%	2.94%	2.16%	2.62%
10-sep-2010	4-oct-2010	2.65%	2.84%	2.06%	2.52%
5-oct-2010	21-oct-2010	2.53%	2.74%	2.00%	2.47%
22-oct-2010	11-nov-2010	2.44%	2.64%	1.89%	2.37%
12-nov-2010	26-nov-2010	2.34%	2.56%	1.79%	2.37%
29-nov-2010	3-dic-2010	2.39%	2.62%	1.89%	2.37%
6-dic-2010	10-dic-2010	2.47%	2.70%	2.00%	2.47%
13-dic-2010	17-dic-2010	2.60%	2.85%	2.11%	2.57%
20-dic-2010	28-dic-2010	2.73%	2.98%	2.21%	2.77%
29-dic-2010	4-ene-2011	2.89%	3.14%	2.42%	2.87%
5-ene-2011	7-ene-2011	3.06%	3.33%	2.63%	3.07%
10-ene-2011	14-ene-2011	3.16%	3.44%	2.74%	3.17%
17-ene-2011	21-ene-2011	3.24%	3.52%	2.74%	3.27%
24-ene-2011	4-feb-2011	3.28%	3.58%	2.89%	3.41%
7-feb-2011	18-feb-2011	3.37%	3.66%	2.99%	3.51%
21-feb-2011	25-feb-2011	3.46%	3.74%	3.10%	3.51%
28-feb-2011	4-mar-2011	3.54%	3.82%	3.10%	3.61%
7-mar-2011	11-mar-2011	3.60%	3.87%	3.20%	3.71%
14-mar-2011	18-mar-2011	3.66%	3.94%	3.30%	3.71%
21-mar-2011	8-abr-2011	3.70%	3.98%	3.30%	3.81%
11-abr-2011	22-abr-2011	3.76%	4.06%	3.41%	3.91%
25-abr-2011	13-may-2011	3.75%	4.05%	3.30%	3.81%
16-may-2011	20-may-2011	3.65%	3.96%	3.20%	3.81%
23-may-2011	3-jun-2011	3.62%	3.92%	3.20%	3.71%
6-jun-2011	8-jul-2011	3.55%	3.85%	3.10%	3.61%
11-jul-2011	12-ago-2011	3.43%	3.73%	2.99%	3.51%
15-ago-2011	19-ago-2011	3.27%	3.59%	2.89%	3.41%
22-ago-2011	26-ago-2011	3.17%	3.49%	2.78%	3.31%
29-ago-2011	2-sep-2011	2.71%	3.02%	2.23%	2.79%
5-sep-2011	9-sep-2011	2.62%	2.91%	2.13%	2.69%
12-sep-2011	16-sep-2011	2.77%	3.03%	2.34%	2.79%
19-sep-2011	23-sep-2011	2.75%	3.01%	2.23%	2.79%
26-sep-2011	30-sep-2011	2.86%	3.14%	2.44%	2.89%
3-oct-2011	7-oct-2011	3.10%	3.39%	2.65%	3.19%
10-oct-2011	21-oct-2011	3.18%	3.46%	2.76%	3.29%
24-oct-2011	28-oct-2011	3.12%	3.40%	2.65%	3.19%
31-oct-2011	11-nov-2011	3.01%	3.28%	2.55%	3.09%
14-nov-2011	18-nov-2011	2.90%	3.18%	2.44%	2.99%
21-nov-2011	25-nov-2011	2.85%	3.14%	2.34%	2.89%
28-nov-2011	2-dic-2011	3.06%	3.34%	2.65%	3.09%
5-dic-2011	16-dic-2011	3.23%	3.50%	2.76%	3.29%
19-dic-2011		3.02%	3.28%	2.55%	3.09%

* BBR: Bases Biométricas de Reservas Técnicas o menos conservadoras.

BBMC: Bases Biométricas más conservadoras que las de Reservas Técnicas.

DISPOSICIONES de carácter general que señalan los días del año 2012 en los que las administradoras de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones similares, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2012 EN LOS QUE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, INSTITUCIONES PUBLICAS QUE REALICEN FUNCIONES SIMILARES, SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, DEBERAN CERRAR SUS PUERTAS Y SUSPENDER OPERACIONES.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 12, fracciones I, II, VIII y XVI, 90, fracciones I, XI y XIII y 94 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 2, fracción III, 9 y 31 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2012 EN LOS QUE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, INSTITUCIONES PUBLICAS QUE REALICEN FUNCIONES SIMILARES, SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, DEBERAN CERRAR SUS PUERTAS Y SUSPENDER OPERACIONES

PRIMERA.- Las Administradoras de Fondos para el Retiro, Instituciones Públicas que realicen funciones similares, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, establecidas en cualquier parte de la República Mexicana, deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones, además de los días sábados y domingos, los días 6 de febrero, 19 de marzo, 5 y 6 de abril, 1o. de mayo, 19 de noviembre y 25 de diciembre del año 2012.

Además, se considerarán como días inhábiles para las Administradoras de Fondos para el Retiro, Instituciones Públicas que realicen funciones similares, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, adicionales a los previstos en el párrafo anterior, aquellos en que el Sistema Financiero deba suspender operaciones por así establecerlo alguna otra autoridad competente.

SEGUNDA.- La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro suspenderá sus labores, además de los días sábados y domingos, los días 6 de febrero, 19 de marzo, 5 y 6 de abril, 1o. de mayo, 2 y 19 de noviembre y 25 de diciembre del año 2012.

TERCERA.- Los días señalados en las disposiciones primera y segunda que anteceden, se consideran inhábiles para la interposición y resolución de recursos administrativos a que se refiere el artículo 102 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como para el cómputo de los plazos de entrega de información requerida en relación con dichos procedimientos que se sigan ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y demás requerimientos de información que realice esta autoridad.

CUARTA.- La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro podrá ordenar a las referidas entidades cerrar sus puertas y suspender operaciones en días distintos a los señalados en la disposición primera anterior, cuando así lo considere necesario.

Con fundamento en los artículos 90, fracciones I, XI y XIII y 94 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro podrá ordenar a las referidas entidades abrir sus puertas y continuar operaciones en los días señalados en la disposición primera, cuando así lo considere necesario, para efectos de ejercer sus facultades de inspección, mediante la realización de visitas de inspección.

QUINTA.- Las Administradoras de Fondos para el Retiro, Instituciones Públicas que realicen funciones similares, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, podrán presentar ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro un proyecto de calendario de días en que pretendan cerrar sus puertas y suspender operaciones, adicionales a los previstos en la disposición primera, a efecto de obtener, en su caso, la autorización correspondiente siempre que así lo justifiquen.

Los días autorizados conforme a esta disposición se considerarán hábiles para todos los efectos legales.

SEXTA.- La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro resolverá las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de las presentes disposiciones, así como los casos de excepción que deban reconocerse y dictará las medidas que para el mismo fin estime pertinentes.

SEPTIMA.- Se considerarán como días hábiles aquellos que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro habilite para la práctica de visitas de inspección, con independencia de que el Sistema Financiero deba suspender operaciones por así establecerlo alguna otra autoridad competente.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor el 2 de enero de 2012.

SEGUNDA.- A partir de su entrada en vigor, se abrogan las "Disposiciones de carácter general que señalan los días del año 2011 en los que las administradoras de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones similares, sociedades inversión especializadas de fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones", publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2010.

TERCERA.- Se otorga a las Administradoras de Fondos para el Retiro, Instituciones Públicas que realicen funciones similares, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, un término que vencerá el 31 de enero del año 2012, para que presenten a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro el proyecto de calendario a que se refiere la disposición quinta, en el cual podrán incluir los días que sus contratos o condiciones generales de trabajo señalen como no laborales, al igual que los días en que habitualmente no se labora de acuerdo a sus prácticas y costumbres, que no estén contemplados en la disposición primera de las presentes.

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Pedro Ordorica Leñero**.- Rúbrica.