

CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

NOVENA Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011 y su Anexo 1.

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

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10. y 144 de la Ley Aduanera; 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación; 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 3, fracción XXII del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, el Servicio de Administración Tributaria resuelve expedir la:

NOVENA RESOLUCION DE MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011 Y SU ANEXO 1.

Primero. Se realizan las siguientes reformas, adiciones y derogaciones a la Resolución que establece las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011, publicada en el **DOF** el 29 de julio de 2011:

- A.** Se reforman las siguientes reglas:
- 1.3.3. tercer párrafo.
 - 3.1.31.
 - 3.5.9. fracción I, incisos a) y c) y segundo párrafo.
 - 3.8.1., apartado L, párrafos primero; segundo, fracción III, segundo párrafo; tercero y cuarto, y el octavo párrafo de la regla.
 - 3.8.3. segundo párrafo.
 - 3.8.5. fracción XIII.
 - 4.5.8. primer párrafo.
- B.** Se adicionan las siguientes reglas:
- 1.3.3. con una fracción XXXI.
 - 3.5.9. con un inciso e) y un tercer párrafo a la fracción I; y un segundo y tercer párrafos a la regla.
 - 3.8.1. con un tercer párrafo al apartado L, pasando el actual tercer párrafo a ser cuarto y así sucesivamente; y con un segundo párrafo a la fracción III del segundo párrafo del apartado L, pasando el actual segundo párrafo a ser tercero.
 - 3.8.2. con un quinto párrafo.
 - 4.5.26. con un segundo párrafo.
 - 4.5.29. con un tercer párrafo.
 - 4.5.31. con una fracción XX.
- C.** Se deroga la siguiente regla:
- 4.5.8. párrafos segundo y tercero.

Las modificaciones anteriores quedan como sigue:

- 1.3.3.**
XXXI. El contribuyente introduzca al régimen de depósito fiscal en almacenes generales de depósito autorizados de conformidad con el artículo 119 de la Ley, mercancías clasificadas en los capítulos 50 a 64 de la TIGIE.

.....
Cuando la causal de suspensión haya sido conocida durante el ejercicio de las facultades de comprobación contenidas en el artículo 42, fracciones II y III del Código o se trate de las causales señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX o XXXI de la presente regla, la suspensión procederá de forma inmediata.

- 3.1.31.** Para los efectos de los artículos 36, primer párrafo, fracciones I, inciso a) y II, inciso a), así como su penúltimo párrafo, 37, 54, 80, 144, fracción III, 162, fracción VI y 169, último párrafo de la Ley, así como 58, fracción III del Reglamento, los importadores o exportadores, agentes o apoderados aduanales transmitirán electrónicamente a la autoridad aduanera a través de la Ventanilla Digital, en idioma español, la información contenida en la factura o en cualquier documento que exprese el valor de las mercancías de comercio exterior, que se habrán de sujetar a alguno de los regímenes aduaneros previstos en la Ley.

Dicha información deberá ser transmitida previamente al despacho aduanero de las mercancías y deberá contener, los siguientes datos, según corresponda:

- I. Lugar y fecha de expedición.
- II. Indicar si se trata de un documento único o con subdivisiones e identificar las mismas.
- III. Nombre, denominación o razón social, RFC o número de registro de identificación fiscal en su caso, y domicilio del destinatario de las mercancías.
- IV. Nombre, denominación o razón social, RFC o número de registro de identificación fiscal en su caso, y domicilio del vendedor de las mercancías.
- V. Patentes o autorizaciones de los agentes o apoderados aduanales.
- VI. RFC de las personas que podrán consultar la información transmitida.
- VII. Número de identificación del documento de que se trate.
- VIII. La descripción comercial de las mercancías y su especificación en cuanto a clase, cantidad en unidades de comercialización, unidad de medida de comercialización, cuando existan número de identificación o de serie, marca, modelo, submodelo, valores unitarios y el importe total del documento de que se trate, tipo de moneda en el que se está expresando y valor en dólares. No se considerará descripción comercial de la mercancía, cuando la misma se transmita en clave.
- IX. FIEL de la persona que transmite la información. En el caso de personas morales, adicionalmente se podrá emplear el sello digital tramitado ante el SAT.
- X. Tipo de Operación (Importación/Exportación).

Cuando los documentos se encuentren en inglés o francés, podrán efectuar la transmisión en estos idiomas.

Una vez transmitida la información, los importadores, exportadores, agentes o apoderados aduanales recibirán un acuse de referencia emitido por la Ventanilla Digital denominado "e-document", el cual deberán declarar en el pedimento respectivo, sin anexar a éste el documento que se trate.

Los datos a que se refiere esta regla, serán susceptibles de modificación conforme a lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables, la cual se podrá llevar a cabo por el importador, exportador, agente o apoderado aduanal.

Cuando de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se requiera incluir en los documentos que expresen el valor de las mercancías, una declaración bajo protesta del importador o del exportador, señalando que las mercancías califican como originarias, la misma se asentará en la transmisión electrónica en el apartado correspondiente, cumpliendo con las demás formalidades aplicables, según sea el caso.

3.5.9.

- I.
 - a) Copia certificada por fedatario público del país de residencia, debidamente apostillada o en su caso, legalizada, del documento con el que acredite ser una empresa legalmente constituida en ese país y que su actividad exclusiva u objeto social es la enajenación de vehículos automotores. Si se encuentra en idioma distinto al español, también deberán presentar la traducción realizada por perito autorizado.
 - c) Documento que acredite que cuentan con al menos cinco años de dedicarse a la enajenación de vehículos usados, así como carta bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten dicha situación.
 - e) Escrito libre mediante el cual se manifieste la aceptación de que las comunicaciones, requerimientos de documentación o información adicional, incluyendo aquéllas a las que se refiere la fracción II de la presente regla sean notificadas vía correo electrónico.

Previo opinión de la Unidad de Política de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, se publicará una clave a cada proveedor con el registro correspondiente en la página electrónica www.aduanas.gob.mx. En el caso de que la solicitud haya sido rechazada, el interesado podrá presentar nuevamente su solicitud.

Si derivado de la revisión de la documentación presentada por la empresa solicitante del registro, la Unidad de Política de Ingresos requiere que se aclare el contenido de algún(os) documento(s), solicitará a través de la ACRA, que la empresa solicitante presente información complementaria que dé respuesta a los cuestionamientos que al respecto se

manifiesten. Dicha información deberá ser presentada en un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha en que se notifique el requerimiento por parte de la ACRA. De no dar cumplimiento al requerimiento en el plazo establecido, la solicitud se dará por desechada.

El registro que se otorgue tendrá una vigencia de dos años y podrá ser renovado presentando la información a que se refiere la fracción I, incisos a), d) y e) de la presente regla. En los casos que existan modificaciones o adiciones a los documentos a que se refiere el inciso b) de la fracción I de la presente regla, se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición correspondiente. La solicitud de renovación deberá ser presentada en escrito libre ante la ACRA con tres meses de anticipación a la fecha de término de la vigencia del registro respectivo.

Los proveedores en el extranjero a quienes se les haya otorgado el registro a que se refiere la presente regla, antes de iniciar la transmisión electrónica de la información de vehículos usados, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Enviar mediante escrito libre a la ACRA, copia del instrumento jurídico a través del cual se formaliza la transmisión electrónica de datos entre la empresa autorizada a transmitir electrónicamente la información de vehículos usados y la(s) persona(s) moral(es) que presta(n) el servicio de prevalidación electrónica de datos.
- II. Informar mediante escrito libre a la ACRA de las altas y bajas de la(s) persona(s) moral(es) que presta(n) el servicio de prevalidación electrónica de datos con los que se tiene acuerdo para la transmisión electrónica de datos, en el entendido que solo se podrán prevalidar pedimentos a través de los prevalidadores que sean informados a la ACRA, debiendo anexar en las altas, el instrumento jurídico referido en la fracción anterior.

3.8.1.

- L. Las empresas que realicen operaciones de comercio exterior, siempre que anexas a la solicitud la opinión favorable emitida por la ACAI. Tratándose de los supuestos que se mencionan a continuación, deberán adicionalmente cumplir con lo siguiente:

Para efectos de obtener la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del presente apartado, las empresas deberán haber efectuado operaciones de comercio exterior en los tres años anteriores a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas, contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del CFF, presentar solicitud ante la ACAI mediante el formato denominado "Solicitud de opinión favorable a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.", que se encuentra disponible en la página electrónica www.aduanas.gob.mx, y deberán anexar lo siguiente:

III.

Asimismo, las empresas deberán permitir la visita de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a las instalaciones de la misma y, en su caso, la visita a las instalaciones de los socios comerciales que participan en su cadena de suministro, a efecto de verificar que cumple con lo establecido en el formato mencionado en el párrafo anterior, así como para verificar la información y documentación que corresponda.

En el caso de que la autoridad, derivado de una visita, determine que no cumple con lo establecido en el primer párrafo de la presente fracción, la persona moral podrá realizar nuevamente el trámite de solicitud en un plazo posterior a dos años, contados a partir de la notificación de la opinión. En los demás casos, el plazo será de seis meses.

Se exceptuará del plazo de tres años a que se refiere el segundo párrafo del presente apartado a las empresas de nueva creación que formen parte de un mismo grupo, o que resulten de una fusión o escisión, siempre que el grupo, las empresas fusionantes o, en su caso, la sociedad escidente, hayan efectuado operaciones de comercio exterior en el plazo referido y la empresa solicitante anexe a la Solicitud de opinión favorable a que se refiere el segundo párrafo del presente apartado, copia certificada del documento en el que conste la fusión o escisión de la sociedad, o bien, que acrediten que forma parte del mismo grupo, conforme a lo establecido en el antepenúltimo párrafo de la presente regla.

La ACAI emitirá la opinión favorable a que se refiere el segundo párrafo del presente apartado en un plazo no mayor a 100 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución que corresponda, se entenderá que la misma se resolvió en sentido negativo. En caso de que se requiera al promovente para que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el plazo comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Las personas que obtengan la opinión favorable tendrán un plazo de 30 días a partir de su notificación, para presentar ante la ACRA la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas. En caso de no presentar la solicitud en ese plazo, podrá solicitar nuevamente la opinión favorable de la ACAI en un plazo posterior a seis meses, a partir del vencimiento de dicho plazo.

Para los efectos del presente capítulo, se considera que varias empresas pertenecen a un mismo grupo, cuando el 51% o más de sus acciones con derecho a voto de todas las empresas sean propiedad en forma directa o indirecta o de ambas formas, de las mismas personas físicas o morales residentes en México o en el extranjero; o que el 25% o más de sus acciones con derecho a voto de todas las empresas sean propiedad en forma directa de una misma persona física o moral residente en México o en el extranjero. Para acreditar lo anterior, deberán anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo, cuando la autoridad lo requiera.

3.8.2.

Las empresas que obtengan la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L y que tengan requerimientos específicos contenidos en la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del citado apartado o derivados de cualquier otro acto de verificación, deberán dar aviso ante la ACAI de que fueron solventados en un plazo no mayor a 6 meses después de haber obtenido dicha autorización, mediante escrito libre en los términos establecidos en la regla 1.1.3., y adjuntando los elementos necesarios de comprobación en medio magnético.

3.8.3.

La AGA emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud en los términos de la regla 1.2.2. y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos que se establecen en la presente regla, en las demás disposiciones aplicables y no se encuentre en algún supuesto de cancelación previsto en la regla 3.8.5. Transcurrido dicho plazo sin que se emita la resolución que corresponda, se entenderá que la resolución es favorable.

3.8.5.

XIII. Cuando dejen de cumplir con lo previsto en el "Perfil de la empresa conforme a lo establecido en el apartado L, segundo párrafo, fracción III de la Regla 3.8.1." o con los requerimientos específicos, en su caso señalados en la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del citado apartado o los derivados de cualquier otro acto de verificación. Para efectos de lo anterior, las empresas deberán permitir la visita de la autoridad a las instalaciones de la empresa, cuando así lo requiera, a efecto de verificar que continúa cumpliendo con los requisitos correspondientes a su autorización.

4.5.8.

Para los efectos del artículo 123 de la Ley, no podrán ser objeto del régimen de depósito fiscal las armas, municiones, mercancías explosivas, radiactivas, nucleares y contaminantes; precursores químicos y químicos esenciales, los diamantes, brillantes, rubíes, zafiros, esmeraldas y perlas naturales o cultivadas o las manufacturas de joyería hechas con metales preciosos o con las piedras o perlas mencionadas; relojes; los artículos de jade, coral, marfil y ámbar; ni vehículos, excepto los vehículos clasificados en las fracciones arancelarias 8703.21.01 y 8704.31.02, y en la partida 87.11 de la TIGIE; ni mercancías clasificadas en los capítulos 50 a 64 de la TIGIE.

4.5.26.

También podrán introducir relojes y artículos de joyería hechos con metales preciosos o con diamantes, brillantes, rubíes, zafiros, esmeraldas y perlas naturales o cultivadas, así como mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

4.5.29.

Quienes obtengan la autorización a que se refiere el primer párrafo de esta regla, también podrán introducir mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

4.5.31.

XX. Podrán introducir vehículos, así como mercancías clasificadas en los capítulos 50 al 64 de la TIGIE.

Segundo. Se modifica el resolutivo Séptimo de la Cuarta Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011, publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2011, para quedar como sigue:

“Séptimo. Las empresas que al 1 de enero de 2012, contaban con el registro de empresa certificada en los términos de la regla 3.8.1., podrán gozar de las facilidades administrativas que les correspondían, conforme a las reglas 3.8.3. y 3.8.4. e identificadores del apéndice 8 del Anexo 22 respectivos, publicadas en el DOF el 29 de julio de 2011 y su modificación el 10 de octubre de 2011, incluso durante el periodo en el que se resuelva su trámite de inscripción en el registro de empresas certificadas conforme al Apartado L de la regla 3.8.1., siempre que:

- a) Presenten la “Solicitud de opinión favorable a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.”, a más tardar el 15 de junio de 2012, inclusive las que renovaron su registro en un apartado distinto al L de la regla 3.8.1. después del 1 de enero del citado año, o
- b) Las empresas certificadas cuyo registro esté vigente, sin incluir aquellas que obtuvieron su renovación en el presente ejercicio en un apartado distinto al L de la regla 3.8.1., deberán presentar la solicitud a que se refiere el inciso anterior, antes del vencimiento de dicho registro.

Las empresas que obtengan la opinión a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1., en sentido negativo, dejarán de gozar de las facilidades administrativas señaladas en el primer párrafo del presente resolutivo, al día siguiente en que se les notifique dicha opinión.”

Tercero. Se modifica el Anexo 1 “Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de trámite”, como sigue:

- I. En su Apartado A. “Declaraciones, Avisos y Formatos, Instructivos de llenado y trámite”, como sigue:
 - a) Para modificar 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.”
 - b) Para cambiar la denominación del formato denominado “Solicitud de Dictamen a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.” para quedar como “Solicitud de opinión favorable a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.”

Cuarto. Las empresas que contaban con el registro de empresa certificada en los términos del apartado H de la regla 3.8.1. de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011, publicadas en el DOF el 29 de julio de 2011, a la entrada en vigor de la regla 3.8.1., apartado L, fracción III, no tendrán que presentar el dictamen favorable de la persona o personas a que se refiere la regla 3.8.6., fracción II de la Cuarta Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011, publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2011, para su registro de empresas certificadas en el Apartado L, fracción III de la regla 3.8.1.

Quinto. Para los efectos de la regla 3.5.9., el plazo de vigencia de los registros de los proveedores en el extranjero que cuenten con el registro para efectuar la transmisión electrónica de la información de vehículos usados, comenzará a contar a partir de la entrada en vigor de la presente Resolución y los titulares de dicho registro contarán con un plazo de sesenta días para cumplir con lo previsto en el tercer párrafo de dicha regla.

Artículo transitorio

Unico. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Atentamente,

México, D.F., a 16 de mayo de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.**- Rúbrica.

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

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 opinión favorable a que se refiere el apartado L, primer párrafo de la regla 3.8.1.

Atentamente,

México, D.F., a 16 de mayo de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.**- Rúbrica.



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

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐	Acuse de Recibo
Adición: ☐		
Modificación: ☐		
<i>Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.</i>		

Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que aquellos interesados en obtener la opinión 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 opinión favorable.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

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

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar

Descripción del sub-estándar

Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

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

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

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

5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de opinión favorable 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.

9. Derivado de la emisión de la opinión favorable, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación

Se deberá llenar un perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo 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 (M ²):	

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 ☐	No ☐	CTPAT Account number: _____ Fecha de última visita: _____
			Nivel: Certificado ☐ Validado ☐
Partners in Protection (PIP)	Si ☐	No ☐	No. de Registro: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si ☐	No ☐	Programa: _____ Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si ☐	No ☐	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:
	Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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. <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.

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.

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:
	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: • 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.

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:
	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. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.

2. Seguridad Física.

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

2.1 Instalaciones.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	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. Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de los edificios.

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.

2.3 Bardas Perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores 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: • 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. 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: • 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.).

	Recomendación: El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: 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 inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
--	--

2.4 Estacionamientos.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

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

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:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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. <i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir: 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).

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:
	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. Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.). Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: 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.

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:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • 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. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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 cuánto 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.

3. Controles de Acceso Físico.

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

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

3.1 Personal de Seguridad.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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.

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:
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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. Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

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: • 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.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados ó identificados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: 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.
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:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: • 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 a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: 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.

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:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • 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. Indique aquellos socios comerciales que tengan vinculación directa con su negocio. (Indique nombre o razón social, RFC y servicio (s) proporcionado(s)). <i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente: • 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.

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:
	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: • 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).

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:
	Describe el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: 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.

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 documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	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. Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos: - Origen de: - Materia prima. - Envase, empaque y/o embalaje. - Contenedor y/o Semirremolque. - Entrega y/o Recepción de la mercancía. - Traslado de la mercancía. - Almacenamiento y/o Distribución. - Despacho Aduanero. - Entrega a destino final. - Flujo de Información relacionado con la mercancía. 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.

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:
	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. Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza la empresa. 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.

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 más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	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: • 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. <i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrán incluir: 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). 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.

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: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Areas a las que se reporta la información.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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.

5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • 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. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: 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.

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:
	Describe el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. • Listado de agentes y/o apoderado aduanal que realizan sus operaciones.

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:
	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. 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. 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. 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, más no limitativa los siguientes: • 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. 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.

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 Web) y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al Agente y/o Apoderado Aduanal. Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • 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.

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:
	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). Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero. 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: • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida.

	Utilizar el método de inspección de VVTT: 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). • 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. Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • 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. Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712.
--	---

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; 2. Puertas y compartimientos de herramientas; 3. Caja de la batería y filtros de aire; 4. Tanques de combustible; 5. Interior de la cabina / dormitorio; 6. Rompevientos, deflectores y techo; 7. Chasis y área de la quinta rueda.	1. Pared Delantera; 2. Lado Izquierdo y Derecho; 3. Piso; 4. Techo interior y exterior; 5. Interior y exterior de Puertas; 6. Sección inferior externa; 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:
	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: • 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. En el caso de contar con un formato establecido para la inspección, favor de anexarlo. 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.

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:
	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. En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza.

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:
	Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. • 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. 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. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir: 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.

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: • 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.

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. • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

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 documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	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: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) 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.

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:
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • 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. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: • 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. 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. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir: 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. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir: 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). 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.
--	--

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de 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:
	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: • 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.

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:
	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: • 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. <i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: 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.

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: • 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.

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: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación. <i>Recomendación:</i> Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: • 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 de opinión favorable 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 de la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., así como los formatos de "Solicitud de opinión favorable 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 opinión favorable 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.

1. DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE**1.1. Datos Generales**

Nombre y/o Razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2. Actividad Preponderante.

1.3. Domicilio fiscal.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad federativa
Teléfono	Correo electrónico		

1.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

☐	Marque con una "X" en caso de ser el mismo que su domicilio fiscal. En caso contrario, favor de indicar:
--------------------------	--

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad federativa
Teléfono	Correo electrónico		

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE**2.1. Representante Legal.**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrónico	

3. DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**3.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Teléfono

Correo electrónico

3.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

4.3. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa.

* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro.

--

Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario Público o corredor público

Entidad Federativa

5. DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS COMO ENLACE OPERATIVO CON LA AGA

Para la obtención de la opinión favorable a que se refiere el primer párrafo del apartado L de la regla 3.8.1., así como para el seguimiento en caso de obtener la autorización, se requiere que su empresa designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente. Al existir algún cambio en estos contactos, se deberá dar aviso a la AGA inmediatamente.

5.1. Persona autorizada como enlace operativo.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ubicación

Cargo o Puesto

Teléfono

Correo electrónico

5.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ubicación

Cargo o Puesto

Teléfono

Correo electrónico

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

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**9.1. Clasificación de la Información**

La información proporcionada durante este trámite para la obtención de la opinión favorable 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 simple del instrumento legal con el que el firmante acredita sus facultades de representación para realizar actos de administración, y para su cotejo deberá presentar original o copia certificada del mismo, así como de la identificación oficial.

☐ Informe de opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.11. de la RMF.

☐ Medio magnético, conforme a la regla 1.2.3., 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