

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXOS 1 y 1A de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2020, publicada el 22 de diciembre de 2020.

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

ANEXO 1 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020.

Formatos y Modelos de Comercio Exterior

Contenido

...

II. Formatos de Comercio Exterior.

- A. Autorizaciones.**
- B. Avisos.**
- C. Constancias.**
- D. ...**
- E. Formatos.**
- F. Solicitudes.**

Referencias indicativas	Nombre del Formato	Autoridad ante la que se presenta	Medio de presentación
A. Autorizaciones			
Nombre de la Autorización			
A1 al A3	.....	.....	.....
A4.	Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.).	ACOA	Escrito libre
A5.	.....	.....	.....
A6.	Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.).	AGSC/ADSC	Escrito libre
A7.	Autorización para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.).	ACAJACE	Escrito libre
A8.	Autorización de rectificación de pedimentos.	ACAJACE	Escrito libre
A9.	Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.	ACAJACE	Escrito libre
A10.	.....	.....	.....
B. Avisos			
Nombre del Aviso			
B1 al B3	.....	.....	.....
B4.	Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6.).	Aduana donde se tramitará la operación.	Escrito libre
B5 al B8	.....	.....	.....
B9.	Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
B10 al B21	.....	.....	.....

C. Constancias			
Nombre de la Constancia			
C1.	Se deroga.		
C2 al C3	.....	.....	.....
D. Declaraciones			
Nombre de la Declaración			
D1 al D9	.....	.....	.....
E. Formatos			
Nombre del Formato			
E1.	.....	.....	.....
E2.	Manifestación de Valor.	Autoridad Aduanera	Escrito libre
E3.	Perfil de la empresa.	AGACE	Ventanilla Digital
E4 al E12	.....	.....	.....
E13.	Solicitud de emisión de resolución anticipada.	ACAJACE	Escrito libre
F. Solicitudes			
Nombre de la Solicitud			
F1 al F2	.....	.....	.....
F3.	Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Escrito libre / Ventanilla Digital
F3.1	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS	AGACE	Ventanilla Digital
F3.2 al F5	.....	.....	.....

III. Modelos auxiliares manejados por los usuarios de comercio exterior.

Referencias indicativas	Nombre del Modelo	Autoridad ante la que se presenta	Medio de presentación
M1.1.	Pedimento.	Aduana	Escrito libre
M1.2.	Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
M1.3.	Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
M1.4.	.....	.....	.....
M1.5.	Forma Simplificada del Pedimento.	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.6. al M1.9	.....	.....	.....
M1.10.	Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.	Ninguna	
M1.11.	Relación de documentos.	Aduana	Escrito libre

...

A4.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.).

Información General del Solicitante.

- 1.- ¿Está suspendido en el padrón de importadores SI NO
- 2.- ¿Ha iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y no ha concluido? SI NO
- 3.- Señale el tipo de persona
- Persona Moral
- Persona Física
- 4.- ¿Ha realizado esta solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal? SI NO

5. Nombre completo [(apellido paterno/materno/nombre (s)), razón o denominación social:	Clave del RFC
	<input type="text"/>
6. Domicilio fiscal:	
Calle _____ No. y/o letra exterior _____	
No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____	
Municipio o Alcaldía _____ Localidad _____	
Entidad Federativa _____	
Teléfonos _____	
7. Domicilio para oír y recibir notificaciones:	
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____	
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____	
Localidad _____ Entidad Federativa _____	
Teléfonos _____	
8. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones y teléfonos:	
9. Actividades en general a que se dedique el interesado:	

INSTRUCCIONES

Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Información General del Solicitante

1. Señalar con una "X" si está suspendido en el padrón de importadores.
2. Señalar con una "X" si ha iniciado el trámite de inscripción al padrón de importadores y el mismo no ha concluido.
3. Señalar con una "X" si se trata de persona física o persona moral.
4. Señalar con una "X" si ha realizado solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal.
5. Anotar el nombre completo, la razón o denominación social, así como el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
6. Anotar el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Alcaldía o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
7. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos. Este numeral únicamente se llenará en el caso que sea diferente del numeral que antecede.
8. Señalar los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, así como el teléfono de cada una de ellas.
9. Anotar las actividades generales a las que se dedica el solicitante.

Información General de la Mercancía

1. Anotar dentro de la descripción de la mercancía, lo siguiente:
 - a) La descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. En el caso de que se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.
 - b) La cantidad total de cada mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.) y la unidad de medida tarifaria.
 - c) El valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda.
 - d) La fracción arancelaria y el número de identificación comercial de cada una de las mercancías a importar.
2. Señalar la Aduana por la que ingresará la mercancía.
3. Asentar la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.
4. Señalar con una "X" si la mercancía a importar es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera, de fácil descomposición o animales vivos.

Datos del representante legal

1. Se asentarán los datos generales del representante legal, especificando el nombre completo y el RFC.
2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Alcaldía o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos.
3. El solicitante o su representante legal-asentará su firma autógrafa.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través de Marca SAT al 55 627 22 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55 88 52 22 22".

Instructivo de trámite de la Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.)

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Padrón de Importadores que aún no concluyan el trámite de inscripción o que se encuentren suspendidas en el citado padrón.

¿A quién se dirige?

Ante la ACOA.

Opciones de envío:

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

¿Cuándo se presenta la solicitud de autorización?

Después de transcurridos 5 días de haber presentado a través del Portal del SAT, la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA.

¿Cómo se presenta?

Por escrito mediante el formato denominado "Autorización para importar mercancía por única vez sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.)", anexando los documentos previstos en el formato:

- a) Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana.
- b) Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos.
- c) Copia del documento equivalente o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de que es su legítimo propietario.
- d) Copia del folio de registro de la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, de la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, que se presenta electrónicamente en el Portal del SAT, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA, en el que conste la fecha de envío.
- e) Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud.
- f) Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.

¿Qué documento se obtiene?

Copia del oficio de Autorización por el que se solicita a la ACOA se permita por única vez la importación de la mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendido en el padrón de importadores.

¿En qué plazo se emite la autorización?

En un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente llenada junto con la documentación correspondiente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículos 59, fracción IV, de la Ley, 86 del Reglamento y la regla 1.3.5.

A6.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.).

LLENAR CLARAMENTE LOS CAMPOS QUE SE INDICAN:

FECHA EN QUE SE PRESENTA:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

MARQUE CON UNA "X" EL TRÁMITE QUE SOLICITA:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL										
PERSONA FÍSICA		<input type="checkbox"/>	PERSONA MORAL		<input type="checkbox"/>	CLAVE DEL RFC				
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL										
CALLE			NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR			NUMERO Y/O LETRA INTERIOR				
COLONIA			CÓDIGO POSTAL			TELÉFONO				
LOCALIDAD			MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA				
GIRO O ACTIVIDAD PRINCIPAL:										
MARCAR CON UNA "X" SI ES		100% EXPORTADOR		ENAJENADOR (VENDEDOR) EN TERRITORIO NACIONAL, DE LAS MERCANCÍAS INDICADAS EN LOS SECTORES SOLICITADOS						
INDICAR CON UNA "X" SI ES		PRODUCTOR		ENVASADOR		COMERCIALIZADOR				
B) MARCAR CON UNA "X" EL NOMBRE DEL O LOS SECTORES EN LOS QUE DESEA INSCRIBIRSE O REINCORPORARSE.										
1) ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES.				9) ORO, PLATA Y COBRE.						
2) CERVEZA.				10) PLÁSTICOS.						
3) TEQUILA.				11) CAUCHO.						
4) BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS (VINOS).				12) MADERA Y PAPEL.						
5) BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS (LICORES).				13) VIDRIO.						
6) CIGARROS Y TABACOS LABRADOS.				14) HIERRO Y ACERO.						
7) BEBIDAS ENERGETIZANTES, ASI COMO CONCENTRADOS POLVOS Y JARABES PARA PREPARAR BEBIDAS ENERGETIZANTES.				15) ALUMINIO.						
8) MINERALES DE HIERRO Y SUS CONCENTRADOS.										
C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL										
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)					CLAVE DEL RFC					
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONO:							
DECLARO Y ASUMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LA RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA										
_____ FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE										

INSTRUCCIONES

- Llena claramente los campos que se indican.
 - No excedas los límites de los recuadros.
 - Presenta 2 tantos de esta solicitud debidamente llenados, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento, la regla 1.3.7., así como con su instructivo de trámite.
 - Anota la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa.
 - Marca con una "X" el trámite que solicita: Solicitud de Inscripción o Solicitud de autorización para dejar sin efectos la suspensión.
- A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL.**
- Señala con una "X" si quien promueve es persona física o persona moral.
 - Anota el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, tal y como se encuentra registrado ante el RFC; en caso de existir cambio de denominación o razón social o régimen de capital anotará los nuevos datos que le asignó la ADSC.
 - Anota el RFC del exportador a doce o trece posiciones según corresponda.
 - Anota el domicilio fiscal completo especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos.
 - Anota el giro o actividad principal.
 - Señala con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados.
 - Indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador.
- B) SECTORES.**
- Marca con una "X" el nombre del o los sectores en los que deseas inscribirte o dejar sin efectos la suspensión para reincorporarte, conforme a las mercancías listadas en el Apartado B del Anexo 10, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial.
- C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE.**
- Anota el nombre completo y el RFC.
 - Anota correo electrónico y número telefónico.
 - El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que debes anexar;

- a) Copia de identificación oficial vigente y/o instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del solicitante del trámite, según sea el caso (persona física o persona moral).
- b) Si el representante legal es extranjero, anexa copia del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su situación migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Migración.
- c) Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluye, además, copia del documento mediante el cual comprueben, su situación migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales.
- d) Si la persona física es representada por una tercera persona, adjunta poder notarial o carta poder en la que se faculte para realizar este trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del CFF.
- e) Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberás enviar copia de la escritura pública protocolizada ante Notario Público, en la cual conste dicho cambio.
- f) Para el caso de la solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, Sectores 8 al 15 del Apartado B del Anexo 10, se deberá cumplir con los requisitos específicos señalados en las fichas de trámite 141/LA y 142/LA del Anexo 1-A y conforme a lo establecido en las respectivas "Guías de Inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial".

Informes y Consulta de Resultados:

- Vía telefónica al Marca SAT: 55 627 22 728 y 01-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá opciones 7-3.
- Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los días y horarios que se establecen en la siguiente dirección electrónica:
<https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios>
- Vía Chat: <http://chatsat.mx/>

A7.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.).

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Residente en territorio nacional.

Residente en el extranjero

1. Información General del Solicitante

Persona Física	Persona Moral
RFC:	RFC:
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido	Razón o denominación social.

1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____
_____ Teléfonos _____

2. Datos del representante legal

RFC:
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.

3. Información relacionada con el trámite

3.1. Descripción del vehículo a importar temporalmente:

Marca:	Número de serie:
Modelo:	Año:

3.2. Fracciones arancelarias y números de identificación comercial en que se encuentre clasificado el vehículo objeto de la autorización:

8705.20.01.00	
8705.20.99.00	
8705.90.99.00	

3.3. Para el caso de ser residente en el extranjero, indicar los datos del responsable solidario en territorio nacional que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Persona Física			Persona Moral
RFC:			RFC:
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido			Razón o denominación social.

4. Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

Nombre y firma del solicitante
(el residente en territorio nacional o el residente en el extranjero o el representante legal)

INSTRUCCIONES

Información general

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

Mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

En el rubro de información general del solicitante cuando se trate de residente en el extranjero se deberá dejar en blanco el recuadro salvo que éste cuente con RFC.

Requisitos

- Opinión favorable de la SE.
- Contrato de prestación de servicios. En caso de que el contrato de prestación de servicios se encuentre en un idioma distinto al español, éste deberá acompañarse de su traducción.
- Convocatoria para la licitación pública internacional realizada al amparo de los tratados de libre comercio de los que el Estado mexicano sea parte y se encuentren en vigor, y la adjudicación del contrato correspondiente.
- En caso de que el solicitante sea residente en el extranjero deberá adjuntar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, en el que un residente en territorio nacional, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, asuma la responsabilidad solidaria en los términos del artículo 26, fracción VIII del CFF, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar los vehículos autorizados.
- Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración, en caso de que el solicitante sea persona moral.

Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 3 meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través del 55 12 03 1000 extensión 43236, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al teléfono 55-88-52-22-22.

A8.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de rectificación de pedimentos.

1. Datos de la persona física o moral solicitante.**1.1. Nombre completo / Denominación o razón social.**

--

1.2. RFC incluyendo la homoclave.

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

1.3. Actividad preponderante.

--

1.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

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 física o moral solicitante.****2.1. Nombre completo.**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
-------------------------	-------------------------	---------------

2.2. RFC incluyendo la homoclave.

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

Teléfono**Correo electrónico****3. Datos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.****3.1. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
-------------------------	-------------------------	---------------

3.2. RFC incluyendo la homoclave.

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

Teléfono**Correo electrónico****4. Supuesto de rectificación:**

Marcar con una "X" la opción u opciones correspondientes, según sea el caso.

I.- Derivado de la rectificación genere un pago de lo indebido y en el pedimento conste el pago en efectivo, conforme al Anexo 22, Apéndice 13; excepto cuando se trate de los supuestos de la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).

II.- Cambio de régimen aduanero de las mercancías.

III.- Datos de identificación de vehículos que cuenten con NIV, que se clasifiquen en las subpartidas 8703.21, 8703.22, 8703.23, 8703.24, 8703.31, 8703.32, 8703.33, 8703.90, 8704.21, 8704.22, 8704.23, 8704.31 y 8704.32.

5. Datos a rectificar para pedimento:			
5.1 Número(s) de pedimento(s)	5.2 Campo(s) a rectificar (Ubicación y descripción)	5.3 Dice	5.4 Debe decir

6. Señalar la causa del error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

7. Enlistar la documentación que sustente el error en el pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

8. Describir las consideraciones por las que la documentación adjunta acredita el error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

9. Indicar el monto de la operación u operaciones.

10. Manifiestar las razones de negocio que motivan la solicitud.

11. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso. En caso afirmativo describir la situación en la que se encuentra.

SI	No	
		11.1. La promoción ha sido previamente planteada ante la misma autoridad u otra distinta.
		11.2. La promoción ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial.
		11.3. Se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la SHCP.
		11.4. Se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución.
		11.5. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no está publicado en los listados a que se refiere los artículos 69, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
		11.6. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.
		11.7. Cuenta con buzón tributario.

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la ACAJACE, que realice la autorización de rectificación en términos de la regla 6.1.1.

Nombre y firma del solicitante o del representante legal

INSTRUCCIONES**Información que debe proporcionarse en cada campo:**

1. Se deberá señalar los datos de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.1. Escribir el nombre completo de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.2. Indicar el RFC con homoclave o número de identificación en caso de residentes en el extranjero.
 - 1.3. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.4. Indicar el domicilio para recibir notificaciones de la persona física o moral que solicita el trámite.
2. En caso que hubiere, se deberá asentar los datos del representante legal de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 2.1. Escribir el nombre completo.
 - 2.2. Escribir el RFC con homoclave.
3. En caso de que hubiere, se deberán asentar los datos de la (s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF
 - 3.1. Escribir el nombre completo.
 - 3.2. Escribir el RFC con homoclave.
4. Se deberá seleccionar el supuesto por el que se solicita la rectificación correspondiente[(En caso de estar en el supuesto de la fracción I, se sugiere consultar las excepciones conforme a lo dispuesto en la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g)].
5. En este campo se señalan los datos del o los pedimentos que se quiere rectificar.
 - 5.1. Se deberá asentar el o los números de pedimentos.
 - 5.2. Se describirán los campos del o los pedimentos a rectificar, indicando su ubicación y descripción.
 - 5.3. Se transcribirá la información que actualmente se encuentra descrita en el campo del o los pedimentos objeto de la rectificación.
 - 5.4. Se manifestará la información con la que se pretenda sustituir a la expresada en el presente formato
6. Describir de manera detallada los hechos y circunstancias en los que consistió el supuesto error al que hace referencia, especificando el motivo por el cual presuntamente se generó o la justificación de la rectificación que se solicita.
7. Se deberá enlistar la documentación con la que considere que se acredita el error o respalda la justificación de la rectificación, misma que deberá adjuntarse en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).
 8. Se deberá explicar la manera en que los documentos adjuntos acreditan la existencia del error o la justificación de la rectificación de que se trate, tomando en cuenta lo expresado en los puntos 6 y 7 anteriores.

9. Indicar el valor de la operación u operaciones relacionadas con el o los pedimentos objetos a rectificar.
10. Manifiestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar de autorizarse la rectificación.
11. Señalar si la persona física o moral que solicita el trámite se ubica en alguno de los siguientes supuestos y, en caso afirmativo, explicar la situación en la que se encuentra.
 - 11.1. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta.
 - 11.2. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido materia de medios de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en su caso, el sentido de la resolución.
 - 11.3. Indicar si se encuentra sujeta al ejercicio de facultades de comprobación, establecidas en el artículo 42 del CFF, señalando los periodos y las contribuciones objeto de la revisión.
 - 11.4. Indicar si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF.
 - 11.5. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no está publicado en los listados a que se refiere los artículos 69, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
 - 11.6. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.
 - 11.7. Cuenta con buzón tributario.

Documentos que deberán anexarse:

- a. Copia simple del instrumento notarial, del cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de rectificación, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Autoridad respectiva.
- b. Copia simple del documento oficial en donde aparezca el nombre, fotografía y firma, que coincida con el perfil físico del representante legal.
- c. Copia simple del CFDI o documentos equivalentes que amparen las mercancías descritas en el o los pedimentos.
- d. Los demás documentos necesarios que sustenten su petición, los cuales deberán estar contenidos en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).

Información adicional del trámite

El oficio de resolución se notificará al solicitante por buzón tributario, de manera personal o por correo certificado, a las personas autorizadas y en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, según proceda.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información a través de MarcaSAT al 55 627 22 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55 88 52 22 22.

A9.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para importar mercancías con fines de
seguridad nacional.

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

1. Información General del Solicitante

1.1. Datos del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional o del titular de la AGA, de la persona designada por éstas o de la que cuenta con facultades para representar a dichos titulares.

RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____						
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____						
Localidad _____ Entidad Federativa _____						
Teléfonos _____						
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:						
Teléfonos _____						

2. Información relacionada con el trámite.**2.1. Mercancías a importar.**

Descripción detallada	Fracción arancelaria	Número de identificación comercial	Cantidad	Unidad de medida de comercialización	Marca	Modelo	Número de serie

2.2. Razón o justificación de la necesidad de importar la mercancía:

2.3. Valor total de las mercancías (según el CFDI, documento equivalente o carta de donación, según corresponda). _____

2.4. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que ingresará la mercancía.

2.5. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que se realizará el despacho de las mercancías.

2.6. En caso de no contar con el CFDI o documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar, indique con una "x" que, declara bajo protesta de decir verdad, ser el legítimo propietario de la mercancía descrita en el presente formato:	
--	--

2.7. Datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías.

RFC:		
<hr/>		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Correo electrónico		
<hr/>		
Teléfono(s)		
<hr/>		

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

Nombre y firma del solicitante

(Titular de la Instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional facultada/AGA)

INSTRUCCIONES

Información general

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

Mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

1. En el Rubro de "Información relacionada con el trámite":
 - a) En el numeral 2.1., indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando las especificaciones técnicas o comerciales, de las mercancías a importar, así mismo, señalará la cantidad total (con letra y número) de las mercancías a importar mencionando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.). En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.
 - b) En el numeral 2.7., indicará los datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías. En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá adicionar recuadros al formato.

Requisitos

1. Constancia del nombramiento del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
2. CFDI, documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, carta de donación emitida por el donante extranjero en donde se señalen las mercancías y los datos de dicho donante [nombre, Tax Identification Number, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico].
3. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.
4. Constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado, misma que deberá ser emitida por la instancia a que refiere la Ley de Seguridad Nacional competente.
5. La documentación con la que se acredite la exención o el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias que deben cumplir las mercancías para su importación definitiva.

Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 3 meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Así mismo, la autoridad enviará copia en documento electrónico o digital a la aduana por la que se llevará a cabo el despacho.

Sí la ACAJACE detecta mercancía que no es necesaria para llevar a cabo las acciones destinadas a la Seguridad Nacional, lo comunicará en el término de 5 días, contados a partir del día siguiente al que la solicitud de autorización se encuentre debidamente integrada.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través del 55 12 03 1000 extensión 43236, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55-88-52 -22-22.

B4.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de introducción de mercancía donada a la franja
fronteriza del país (Regla 3.3.6.).

REGISTRO NUMERO:		
1. Datos del Donatario.		
Nombre, Denominación o Razón Social.		
		RFC: <input type="text"/>
<u>Domicilio Fiscal:</u> (Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa).		
<u>Teléfono:</u> ()	<u>Fax:</u> ()	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Actividad preponderante.</u>		
2. Datos del representante legal del Donatario.		
Nombre: [Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)].		
		RFC: <input type="text"/>
<u>Teléfono:</u> ()	<u>Fax:</u> ()	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación:</u> (Notario No., Escritura No., Fecha, Volumen, No. del RPPyC).		

3. Datos del donante extranjero.		
Nombre, Denominación o Razón Social.		
		RFC o TAX ID NUMBER:
<u>Domicilio:</u>		
<u>Teléfono:</u> ()	<u>Fax:</u> ()	<u>Correo electrónico:</u>

4. Descripción de la mercancía.

Señale con una "X" si la mercancía Nueva Usada Forma parte de su patrimonio

Descripción:	Cantidad:	Unidad Medida:	Fracción arancelaria, y número de identificación comercial:	Marca:	Modelo:	Número de serie:

5. Fines a que se destinará la mercancía.

Indique con una "X" los fines a que se destinará la mercancía.

Culturales Enseñanza Salud pública Servicio social Investigación

Especifique.

6. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PROPORCIONADA ES COMPLETA, CORRECTA Y VERAZ.

NOMBRE Y FIRMA:	LUGAR:	FECHA:		
		DD	MM	AAAA

7. SOLO PARA USO OFICIAL.

Empleado Aduanero (Nombre, firma y número de gafete):

DD MM AAAA

Sello de la Aduana o Sección Aduanera.

INSTRUCCIONES

<p>Este "Aviso" deberá ser llenado de manera electrónica, a máquina o con letra de molde en caso de ser llenado a mano, utilizando tinta azul o negra y letras mayúsculas.</p> <p>Se deberá llenar por duplicado, debiendo conservar un tanto el donatario y uno la Aduana o Sección Aduanera.</p> <p>El formato y anexos, deberán ser presentados en la oficialía de partes de la aduana por la que se tramitará la operación.</p> <p>Registro Número.- Deberá anotar el número de Registro de Donataria que la Aduana le asignó.</p> <p>1. Datos del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC, Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, Número de teléfono, Fax, Correo electrónico y la actividad preponderante de la empresa.</p>	<p>4. Descripción de la mercancía. - Deberá señalar con una "X" si la mercancía es nueva, usada, o si forma parte de su patrimonio y proporcionar los datos de Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción arancelaria, y número de identificación comercial, Marca, Modelo y Número de serie.</p> <p>En el caso de que para describir el total de la mercancía a introducir no sean suficientes los campos de la solicitud, deberá anexar en hojas complementarias la Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción arancelaria, y número de identificación comercial, Marca, Modelo y Número de serie.</p> <p>5. Fines a que se destinará la mercancía.- Deberá señalar con una "X" los fines a que se destinará la mercancía son Culturales, Enseñanza, Salud pública, Servicio social o Investigación, debiendo especificar el uso que se le dará a la mercancía.</p>
<p>2. Datos del representante legal del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC, el Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, el Número de teléfono, Fax y Correo electrónico.</p> <p>Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación.- Deberá anexar copia certificada del poder notarial con el que acredita su representación del Donatario y anotar los datos correspondientes al nombre del Notario, número de la Notaría, de la Escritura Pública, Fecha, Volumen, y el número bajo el cual dicho poder fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</p> <p>3. Datos del donante extranjero.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC o Tax Identification Number, el Domicilio, el Número de teléfono, Fax, Correo electrónico del Donante, quien debe ser una persona extranjera.</p>	<p>6. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración.- El representante o apoderado del Donatario, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es completa, correcta, veraz y sin omisión alguna, asentando su nombre y firma de puño y letra, lugar en el que se suscribe el documento y la fecha, indicando día, mes y año.</p> <p>7. Solo para uso oficial.- El personal de la aduana donde se realiza el trámite deberá asentar la fecha, indicando día, mes y año y el nombre, firma, número de gafete del empleado y sello de la Aduana.</p> <p>ANEXOS: El "Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6.)", conforme a lo establecido en la fracción IV de la regla 3.3.6., deberá acompañarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada. - En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir.

B9.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO**

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo aviso.

		AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTYFREE		Folio del aviso
RFC de la empresa		Denominación o razón social		Número de autorización
Medio de transporte		Identificación del transporte		Fecha de elaboración del aviso
Datos del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías				
Domicilio			Número de autorización	
Datos del establecimiento autorizado que recibe las mercancías				
Domicilio			Número de autorización	
Observaciones				

BLOQUE DE MERCANCIAS

Se deberá imprimir este bloque en la primera página y en todas las páginas subsecuentes en las que se declare información de mercancías.

Datos de las mercancías que se transfieren					
Secuencia	Fracción arancelaria	Código de productos	Unidad de medida	Cantidad	Valor
Descripción comercial de la mercancía					

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO

		AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTYFREE		Folio del aviso
RFC de la empresa		Denominación o razón social		Número de autorización

INSTRUCCIONES**ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO**

Campo	Contenido
1. Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none">1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación.2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a deposito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC de la empresa.	RFC de la empresa autorizada.
3. Denominación o razón social.	Denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.
5. Medio de transporte.	Indicar el tipo de medio de transporte en el que se conduce la mercancía, conforme al apéndice 3 del anexo 22.
6. Identificación del transporte.	Identificación del transporte en el que se conduce la mercancía. Si el medio de transporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación.
7. Fecha de elaboración del aviso.	Fecha de elaboración del aviso.
8. Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
9. Número de autorización del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
10. Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
11. Número de autorización del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
12. Observaciones.	Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso.

BLOQUE DE MERCANCIAS

1.	Secuencia.	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
2.	Fracción arancelaria, y número de identificación comercial.	Fracción arancelaria, conforme a la TIGIE y número de identificación comercial aplicable a la mercancía según corresponda.
3.	Código de producto.	Tipo de producto en que se clasifica la mercancía, conforme al sistema de control de inventarios de la empresa autorizada.
4.	Unidad de medida.	Unidad de medida de las mercancías conforme al apéndice 7 del Anexo 22.
5.	Cantidad.	Cantidad de mercancía conforme a la unidad de medida declarada en el punto anterior.
6.	Valor.	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
7.	Descripción comercial de la mercancía.	Descripción comercial de la mercancía.

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO

1.	Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2.	RFC.	RFC de la empresa autorizada.
3.	Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.
4.	Número de autorización.	Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.

E2.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Manifestación de Valor.

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Marque con una "X" el tipo de manifestación de valor de que se trata. (puede seleccionar más de un opción):

<input type="checkbox"/>	Global.
<input type="checkbox"/>	Por operación.
<input type="checkbox"/>	Muestra representativa.

<input type="checkbox"/>	Previo al despacho.	
<input type="checkbox"/>	Durante el despacho.	
<input type="checkbox"/>	Después del despacho	Ejercicio fiscal del que se trata.

1. Información general de quien introduce la mercancía.

1.1. Persona Física.			1.1. Persona Moral.	
RFC con homoclave:			RFC con homoclave:	
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido			Razón o denominación social	

2. Datos del representante legal.

RFC con homoclave:		
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido		
Declaro bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite.		

3. Personas autorizadas para efectuar el trámite.

3.1 Alta o Baja de terceras personas para transmitir la Manifestación de valor.		
3.1.1. Señale las personas que da de alta para transmitir la manifestación de valor y hoja de cálculo (agregar las filas que sean necesarias):		
RFC:		
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido		
Declaro bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas para actos de dominio no me han sido modificadas o revocadas.		
3.1.2. Señale las personas que da de baja para transmitir la manifestación de valor y hoja de cálculo (agregar las filas que sean necesarias):		
RFC:		
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido		

4.2. Selección del método de valoración.	
4.2.1. Método de valoración aduanera aplicable.	
Marque con una "x" el método que corresponda:	Señale conforme el punto 4.1.4. la mercancía a la que aplica el método de valoración.
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías.
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías idénticas.
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías similares.
<input type="checkbox"/>	Valor de precio unitario de venta.
<input type="checkbox"/>	Valor reconstruido.
<input type="checkbox"/>	Valor conforme al artículo 78 de la Ley.
En caso de haber marcado un método distinto al de "valor de transacción de las mercancías"; indique la circunstancia por la que señalo otro método de valoración.	

4.3. Método de valor de transacción.				
Documento equivalente al que aplica:				
4.3.1. Incrementables conforme el artículo 65 de la Ley.				
Indique la información que se solicita (agregar las filas que sean necesarias):				
Concepto	Especificar	Fecha de su erogación	Importe (en moneda de facturación)	¿A cargo del importador?
4.3.1.1. A cargo del importador y no estén incluidos en el precio pagado por las mercancías.				
Comisiones y gastos de corretaje, excepto comisiones de compra.		N/A		SI NO
Costo de los envases o embalajes que formen un todo con las mercancías.		N/A		SI NO
Gastos de embalaje (mano de obra y/o materiales).		N/A		SI NO
Gastos de transporte, seguros y conexos (como manejo, carga y descarga) erogados antes de los momentos señalados en el artículo 56, fracción I de la Ley.				SI NO
4.3.1.2. El valor de los bienes y servicios que no estén incluidos en el precio pagado y hayan sido proporcionados por el importador en la producción y venta para exportar las mercancías importadas.				
Materiales, piezas y elementos, partes y artículos análogos incorporados a las mercancías importadas.				SI NO
Herramientas, matrices, moldes y elementos análogos utilizados para la producción de las mercancías importadas.				SI NO

Materiales consumidos en la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
Trabajos de ingeniería, creación y perfeccionamiento, artísticos, diseños, planos y croquis realizados fuera del territorio nacional que sean necesarios para la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
4.3.1.3. Las regalías y derechos de licencia a pagar como condición de la venta de las mercancías a importar, que no estén incluidos en el precio pagado.				SI		NO	
4.3.1.4. Valor de cualquier parte del producto de la enajenación, cesión o utilización, posteriores a la importación, que se revierta directa o indirectamente al vendedor.		N/A		SI		NO	
Total:							

4.3.2. Información que no integra el valor de transacción conforme el artículo 66 de la Ley Aduanera.			
Indique lo que se solicita, siempre que dichos conceptos estén desglosados o especificados en forma separada del precio pagado o por pagar (agregar las filas que sean necesarias):			
Concepto	Especificar	Importe (en moneda de facturación)	Fecha de su erogación
4.3.2.1. Gastos realizados por cuenta del importador, excepto los señalados en el punto 4.3.1.1.			
4.3.2.2. Gastos que se distinguen del precio pagado por las mercancías importadas:			
Los realizados posteriores a la importación por construcción, instalación, armado, montaje, mantenimiento o asistencia técnica.			
Los realizados posteriormente a los supuestos del artículo 56 de la Ley, por transporte, seguros o conexos (manejo, carga y descarga incurridos por motivo del transporte).			

Los realizados por contribuciones y cuotas compensatorias aplicables en territorio nacional por la importación o enajenación.			
4.3.2.3. Pagos del importador al vendedor por dividendos u otros que no guarden relación directa con las mercancías importadas.			
Total:			

4.3.3. Precio pagado, por pagar o compensado.			
Indique la información que se solicita:			
4.3.3.1. Precio pagado.			
Fecha(s) en que se realizó:	Día ___ Mes ___ Año ___	Total pagado (en moneda conforme al documento equivalente).	
4.3.3.2. Precio por pagar (agregar las filas que sean necesarias):			
Fecha (s) en que se realizará el (los) pago(s):		Indique el momento(s) o situación(es) cuando se realizará el pago (si no se tiene fecha (s) precisa(s):	
Día ___ Mes ___ Año ___			
Día ___ Mes ___ Año ___			
Total a pagar (en moneda conforme al documento equivalente).		Total a pagar (en moneda conforme al documento equivalente).	
4.3.3.3. Tipo de pago (marque con una "X").			
Efectivo		Transferencia electrónica	
Carta de crédito		Letra de cambio	
		Cheque	
		Otro tipo de pago	Especificar
4.3.3.4. Compensó el pago:			
Fecha en que se realizó o realizará:	Motivo por lo que se realizó:	Prestación o mercancía contra la que compensó o compensará.	
Día ___ Mes ___ Año ___			

4.4. Valor en Aduana. (agregar las filas que sean necesarias)	
Documento equivalente	
Indique la información solicitada, según corresponda:	
Importe total del precio pagado:	\$
Importe total de precio por pagar:	\$
Importe total de incrementables (obtenido del punto 4.3.1.):	\$
Total del valor en aduana:	\$

DIA _____ MES _____ AÑO _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

e.firma

INSTRUCCIONES**Información general**

El presente formato se llenará electrónicamente en Ventanilla Digital.

Los campos que sean insuficientes para señalar la información requerida, podrán ampliarse sólo en cuanto a su tamaño.

Deberá presentarse una manifestación de valor por cada vendedor o remitente en el extranjero.

Los campos de los numerales 1.1., 4.1. y 4.2. son obligatorios.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse a través de la Ventanilla Digital, para lo cual se estará a lo dispuesto en la regla 1.2.1., cuarto párrafo; obteniendo el acuse de recepción en el que conste el folio que otorga dicha Ventanilla.

Indicaciones Específicas

En el Rubro Información general de la persona que introduzca la mercancía:

En el numeral 1.1., se deberá declarar el ID Fiscal, en la parte del "RFC con homoclave", cuando se trate de personas residentes en el extranjero sin establecimiento permanente.

En el Rubro Información relacionada con el trámite:

En el numeral 4.3.3. el precio pagado o por pagar es el previsto en los documentos equivalentes que se adjunten, deberá anotarse en la moneda en que se emitió.

Adjuntar en documento digital:

1. CFDI o documento equivalente;
2. Documentos comprobantes del pago de las mercancías, tales como la transferencia electrónica del pago o carta de crédito; se podrá incluir el pago referente a diversos conceptos de una operación de comercio exterior o el pago de diversas operaciones de comercio exterior, haciendo el desglose correspondiente.
3. Documentación que compruebe los incrementables declarados.
4. Cualquier otro documento necesario para la correcta determinación del valor en aduana de las mercancías.
5. Pedimento de exportación del país de origen o de procedencia, con su debida traducción al español.
6. Conocimiento de embarque, lista de empaque, guía aérea o demás documentos de transporte.
7. Documento que compruebe el origen cuando corresponda, y de la procedencia de las mercancías.
8. Documento en el que conste la cuenta aduanera de garantía.
9. Formulario Múltiple de Comercio Exterior, cuando se haya pagado la multa establecida en el artículo 184-B, fracción I de la Ley, en caso de retransmisión de este formato.
10. Instrumento o poder notarial con poder o facultades suficientes para elaborar y transmitir la "Manifestación de valor", cuando se trate de personas autorizadas para tal efecto.

Información adicional del trámite.

1. El cálculo del valor en aduana se deberá efectuar de conformidad con las disposiciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera de la Ley, las contenidas en el Título Tercero, Capítulo III de su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto. En una "Manifestación de valor" pueden declararse diversos métodos de valoración aduanera, conforme les sean aplicables a la mercancía de una o diversas operaciones de comercio exterior.
2. Los documentos de los numerales 1 a 8 de "Requisitos", son obligatorios por operación tratándose de mercancías señalada en el Anexo 10, Apartado A, Sectores 10 "Calzado", 11 "Textil y Confección", 14 "Siderúrgico" y 15 "Productos Siderúrgicos", así como del Apartado B, Sectores 8 "Minerales de Hierro y sus concentrados", 9 "Oro, plata y cobre", 14 "Hierro y Acero" y 15 "Aluminio".
3. Los numerales 1, 2, 3, 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.2., 4.3.1., 4.3.2. y 4.3.3. (cuando los incrementables sean constantes y puedan calcularse al transmitirse la "Manifestación de valor"), deberán declararse cuando se transmita de manera global previo al despacho aduanero de las operaciones de comercio exterior de que se traten y conforme al método de valoración aduanera aplicable.
4. El folio consecutivo generado en Ventanilla Digital deberá declararse en el pedimento, en el identificador señalado en el Apéndice 8 del Anexo 22.
5. El numeral 9 de "Requisitos", solo se deberá adjuntar cuando se retransmita la "Manifestación de valor" por haberse transmitido una diversa de manera incompleta, con datos inexactos u omitidos, o con documentación omitida.
6. El numeral 10 de "Requisitos", solo se deberá adjuntar cuando se de alta por primera vez a la persona para transmitir la "Manifestación de valor"

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través de Marca SAT al 55 627 22 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55 88 52 22 22.

E3.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil de la empresa.

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

Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que las empresas implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros para mitigar el riesgo de contaminación de sus mercancías con productos ilícitos.

Aquellas empresas interesadas en obtener su inscripción al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importador y/o Exportador, Controladora, Aeronaves, SECIIT Textil y Tercerización Logística a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes, deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido con base en una gestión de riesgo, buscando durante la implementación de los estándares mínimos en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones preventivas y reactivas ante amenazas y/o circunstancias de riesgo acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Instrucciones de llenado:

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

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

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

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

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

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

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

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

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

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

Datos de la Instalación.

Se deberá llenar un Perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que en sus procesos manejen mercancía que sea objeto de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales y/o manufacturas, 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 fábrica o maneja en esta planta: (Según sea el caso) _____			
No. de embarques promedio mensual (EXP): _____		(Por medio de transporte) _____	
No. de embarques promedio mensual (IMP): _____		(Por medio de transporte) _____	
No. de empleados total de esta instalación: _____		Superficie de la instalación (m ²): _____	

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

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

C-TPAT Account number (8 dígitos): _____ Manufacturer Identification Code (MID): _____ Fecha de última visita en esta instalación: _____

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA) 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: _____

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 objetivo de que la alta dirección de la empresa, implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en su empresa.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otros riesgos o amenazas que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando 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.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, el cual debe de incluir como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo.• Aspectos y/o áreas de la empresa que se incorporan al análisis de riesgo.• Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo.• Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa.

	<p>Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.). ● Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. ● Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). ● Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). ● Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). ● Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio deban implementar.</p>
--	---

1.2 Políticas de seguridad.

La empresa debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, lavado de dinero, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Enuncie la(s) política(s) de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones de la empresa, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p> <p>Dicha(s) política(s) se debe(n) comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión.</p>

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.• Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan de la misma, 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 suministros (por ejemplo: cierre de aduanas, amenaza de bombas, detección de paquetes sospechosos, corte de energía eléctrica, robo y/o daño de mercancías, amenazas, bloqueos o cierre de carreteras, 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 deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videograbaciones, fotografías, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. 3. Contemplar la realización de simulacros y cómo se documentan.

2. Seguridad física.

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

2.1 Instalaciones.

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

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

2.2 Accesos en puertas y casetas.

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

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

2.3 Bardas perimetrales.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Especifique qué áreas se encuentran segregadas.• Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).• En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.• Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo. <p>Describe de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto, etiquetas, embalaje, entre otros).

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la 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, contratistas, entre otros), se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, 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 y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etc.). • 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, así como las 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, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro de su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.• Formato y/o 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:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con un sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia). ● 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 ahí se encuentra. <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

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, en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

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

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 de seguridad.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, 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 para destinar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad.

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ● Indique de qué forma revisan las grabaciones. (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 o algún otro mecanismo para suministrar energía 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, visitantes y proveedores, además de proteger 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, manejo y resguardo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas al inmueble.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número del 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, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. ● 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, gafetes y/o credenciales 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, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).

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

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). • 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 o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p>El procedimiento deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Personal responsable.b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad.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 de seguridad 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 salida, antes de ser distribuida a las áreas y destinos correspondientes. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento.• Indique cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Señale como se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. ● Describa las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa ● Señale qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.
--	--

4. Socios comerciales.

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (transportistas, para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, entre otros), y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada un expediente (físico o electrónico).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con la empresa y la tercerizadora de servicios, en su cadena de suministros (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Qué información es requerida a su socio comercial. ● Qué aspectos son revisados e investigados. ● Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales. ● Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). ● Presentación de la empresa. ● Datos del representante legal. ● Comprobante de domicilio. ● Referencias comerciales. ● Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, políticas de seguridad. ● En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
--	---

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 que sean objeto de comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en la gestión aduanera, el control, manipulación, traslado y/o distribución de las mismas.

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

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado. Para el caso de la empresa Tercerizadora de Servicios que cuente con socios comerciales contratados para prestar en su nombre los servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, deberán estar inscritos en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado en cualquiera de sus rubros o contar con el programa C-TPAT, otorgado por la CBP.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, almacenes, servicio de custodia, empresa de seguridad privada, agentes aduanales, etcétera). ● 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: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. ● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: C-TPAT 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 con base a un análisis de riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año). ● Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente. ● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. <p>En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, como lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones; 8. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.

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, almacenaje y/o distribución de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

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

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

5.2 Almacenes y centros de distribución.

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

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

5.3 Entrega y recepción de carga.

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

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> 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 (como 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.
--	---

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

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

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

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

Respuesta:

Notas Explicativas:

Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía.

Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:

- En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía.
- Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado.
- Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.)
- Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación.
- Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resguardarse.
- En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas (en su caso, indique el RFC y razón social de la empresa que proporciona el servicio).

Recomendación:

Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los embarques.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

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

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

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. ● Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. ● Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.

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

6.2 Obligaciones aduaneras.

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

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables.</p> <p>Indique si cuenta con un Programa IMMEX autorizado por la SE, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos. ● Retorno de las mercancías en los plazos autorizados. ● Control de inventarios automatizado. ● Reporte Anual de Operaciones, entre otros. <p>En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.</p>

6.3 Comprobación aduanera.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o apoderado aduanal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria y número de identificación comercial. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria y número de identificación comercial 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, número de identificación comercial, 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; así mismo cuando se trate de cambios en los números de identificación comercial.

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

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

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

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

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros).</p> <p>Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero.</p> <p>Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p>

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

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, dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.

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

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. <p>Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.</p>
--	--

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

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

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

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

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 o incidente de seguridad.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum 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 que sean objeto de comercio exterior, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.). En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.

	<p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
--	---

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, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

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

8.3 Administración de personal.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con un sistema o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de la empresa, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

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

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

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

	<p>c) Políticas de almacenamiento y clasificación.</p> <p>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.</p>
--	--

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, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. ● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos y como garantizan la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>
	<p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Nombre del cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento). 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 suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados en las áreas de seguridad, embarques y recibos; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber 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, recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, reconocer conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía.

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 (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. ● En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etc.). ● Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.). ● Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.

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 de seguridad, 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 y/o choferes conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión.● Señale los temas que se cubren.● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa.● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etc.). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.2. Entrega-recepción de mercancía.3. Confidencialidad de la información de la carga.4. Instrucciones de traslado.5. Reportes de accidentes y emergencias.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 de seguridad en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

11.2 Investigación y análisis.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de llevar a cabo la investigación. ● Documentación que integra el expediente de la investigación del incidente de seguridad. <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Información general del embarque, orden de compra. ● Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, 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, CFDI o documentos equivalentes, etc.). ● Documentación generada 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).

E13.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Solicitud de emisión de resolución anticipada.

Tipo de Resolución Anticipada	Autoridad competente ante la que debe presentarse el formato	Marque con una "x"
Aplicación de criterios de valoración aduanera	ACNCEA	
En materia de origen	ACAJACE	
Clasificación arancelaria	ACNCEA	

1. Nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, de su representante legal:

2. RFC o tratándose de residentes en el extranjero número de identificación fiscal:

3. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones:

4. Domicilio para oír y recibir notificaciones:

5. Números telefónicos y dirección de correo electrónico de la persona física o moral solicitante, de su representante legal o de los autorizados para recibir notificaciones, o ambos:

6. Describir las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite:

7. Manifiestar las razones de negocio que motivan la solicitud:

8. La persona física o moral que solicita el trámite es:

- Importador en territorio nacional.
- Productor en otro país.
- Exportador en otro país.
- Persona con causa justificable.

9. Mencionar el Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio, así como el fundamento legal bajo el cual se solicita la emisión de la resolución anticipada:

--

10. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.

10.1. ¿La mercancía respecto de la cual se solicita la resolución anticipada ha sido o es objeto de una verificación de origen? Si la respuesta es "Sí", señale la autoridad que está realizando dicha verificación y/o el resultado de la misma.	Si	No

10.2. ¿Se ha solicitado u obtenido con anterioridad una resolución anticipada respecto de dicha mercancía? Si la respuesta es "Sí", indique la autoridad que otorgó y/o ante la cual solicitó la resolución anticipada, así como el sentido de la misma.	Si	No

10.3. ¿Los hechos o circunstancias han sido planteados previamente ante la misma autoridad u otra distinta? Si la respuesta es "Sí", mencione la autoridad ante la cual se plantearon los hechos o circunstancias y/o el sentido de su respuesta.	Si	No

10.4. ¿El asunto en cuestión se encuentra sujeto a alguna instancia de revisión o impugnación en cualquiera de los países parte de los Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio suscritos por México y que se encuentren vigentes? Señale, en su caso, el estado que guarda o el resultado de la misma.	Si	No

10.5. ¿El solicitante, se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación? Si la respuesta es "Sí", señale los períodos y las contribuciones objeto de la revisión.	Si	No

10.6. ¿El solicitante se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF? Si la respuesta es "Sí" explique la situación.	Si	No

10.7. ¿La mercancía objeto de la solicitud de emisión de resolución anticipada ha sido previamente importada a territorio nacional? Si la respuesta es "Sí", adjunte la documentación que constate lo anterior.	Si	No

10.8. Informe si actualmente se lleva a cabo la producción de la mercancía objeto de la solicitud de resolución anticipada. Si la respuesta es "Sí", describa detalladamente, a través de un diagrama de flujo, el proceso de producción de la misma.	Si	No

11. Describa de manera completa todos los hechos o circunstancias relevantes que se relacionen con el objeto de la solicitud:

--

12. Proporcione la clasificación arancelaria y descripción de la mercancía objeto de la solicitud incluyendo, de considerarlo necesario, la clasificación arancelaria, descripción de los materiales utilizados en la producción de la mercancía y el número de identificación comercial:

--

13. Tratándose de solicitudes en clasificación arancelaria, aplicación de criterios de valoración aduanera, describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos en los que sustenta su solicitud. Cuando se trate de solicitudes en materia de origen, describir detalladamente la justificación por la cual considera el origen de la mercancía; así como el proceso de su producción y la implementación de cada uno de sus insumos para llegar al bien final:

--

14. Enlistar la documentación que anexa:

--

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la autoridad competente que emita la resolución anticipada, según corresponda.

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados y documentación adjunta en el presente formato son verdaderos y exactos.

Nombre y firma del solicitante o de su representante legal

INSTRUCCIONES

- Esta solicitud deberá presentarse utilizando el formato denominado "Solicitud de emisión de resolución anticipada", atendiendo las disposiciones del Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México de que se trate y que se encuentre en vigor.

En caso de necesitar la emisión de resoluciones anticipadas en sus distintas materias, el formato debe presentarse por cada una de ellas ante la ACAJACE o ACNCEA, según corresponda.

Información que debe proporcionarse en cada campo:

1. Señale el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, el nombre completo del representante legal que solicita la emisión de la resolución anticipada.
 2. Señale el RFC o número de identificación fiscal en caso de ser residente en el extranjero, de la persona que solicita la emisión de la resolución anticipada.
 3. Mencionar el nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF.
 4. Informar el domicilio para oír y recibir notificaciones de la persona que solicita.
 5. Especificar los números telefónicos y dirección de correo electrónico del solicitante o de los autorizados para recibir notificaciones, o ambos.
 6. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona solicitante.
 7. Manifiestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar, con la emisión de la resolución anticipada.
 8. Indicar bajo qué carácter actúa el solicitante.
 9. Deberá especificarse el Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México y que se encuentre en vigor, así como el fundamento legal bajo el cual se solicita la emisión de la resolución anticipada.
 10. Señalar la opción correspondiente. En el caso de numeral 10.8. se tendrá que realizar el diagrama de flujo mediante un archivo de Word, que podrá ser enviado con la demás documentación impreso o en un dispositivo de almacenamiento USB o CD.
11. Describir detalladamente todos los hechos o circunstancias relevantes que se relacionen con la solicitud de emisión de resolución anticipada.
 12. Indicar la clasificación arancelaria de la mercancía y, en su caso, del material utilizado en su producción, así como presentar la descripción completa de la mercancía o material incluyendo, según corresponda, su naturaleza, composición, número de identificación comercial, estado y características, una descripción de su proceso de producción, una descripción del empaque en el que la mercancía será importada, el destino, utilización o uso final, así como su designación comercial, común o técnica y dibujos, fotografías, catálogos, folletos o muestras de la mercancía o material.
 13. En solicitudes de clasificación arancelaria o de aplicación de criterios de valoración aduanera, describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos y las razones de derecho en los que sustenta la solicitud de emisión de resolución anticipada. Para solicitudes de origen, Indicar el que considera de la mercancía, con su proceso de producción e implementación de insumos.

14. Enlistar la documentación que anexa a la solicitud de emisión de resolución anticipada.**Documentos que deberán anexarse:**

- a. Copia simple del testimonio o del instrumento notarial mediante el cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de emisión de resolución anticipada, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la autoridad respectiva.
- b. La solicitud deberá incluir la información y documentación necesaria que permita a la autoridad emitir la resolución anticipada en materia de origen.
- c. Los demás documentos necesarios que sustenten la solicitud.

d. En caso de resoluciones anticipadas en materia de clasificación arancelaria, deberán anexarse los siguientes documentos:

- i. Original o copia certificada del poder general para actos de administración del representante legal, de la persona que consulta, cuando se trate de personas morales.
- ii. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal de la persona moral que solicita la consulta, o de la persona física cuando esta actúa por cuenta propia.
- iii. Muestra de la mercancía objeto de consulta. En caso de que no sea posible presentar la muestra por su volumen o características físicas, se deberá anexar los catálogos, fichas técnicas, etiquetas, fotografías, planos, etc., que describan de manera detallada las características físicas y técnicas que permitan identificar la mercancía para su correcta clasificación arancelaria.
- iv. Cuando la muestra en consulta requiera de análisis químico o técnico por parte de la ACAJA, deberá anexarse el comprobante de pago de derechos, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el monto de \$4,689.00 (cuatro mil seiscientos ochenta y nueve 00/m.n.), por cada muestra sujeta a análisis, de conformidad con el artículo 52 de la LFD.
- v. Manifestar la fracción arancelaria y, en su caso, el número de identificación comercial que considere aplicable, las razones que sustenten su apreciación y la fracción o fracciones arancelarias y, en su caso, número o números de identificación comercial con las que exista duda o, en caso contrario, señalar que desea conocer la fracción arancelaria y, en su caso, el número de identificación comercial que la autoridad determine.

El oficio de resolución se notificará al solicitante, según proceda, por buzón tributario, personalmente o por correo certificado, en su caso, a las personas autorizadas y en el domicilio señalado para oír y recibir

notificaciones.

F3.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

- Modalidad IVA e IEPS
 - Rubro A
 - Rubro AA
 - Rubro AAA
 - Periodo pre operativo
- Modalidad Comercializadora e importadora
- Modalidad Operador Económico Autorizado
 - Rubro Importación y/o Exportación
 - Rubro Controladora
 - Rubro Aeronaves
 - Rubro SECIIT
 - Rubro Textil
 - Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico
 - Rubro Tercerización Logística
- Modalidad Socio Comercial Certificado
 - Rubro Auto Transportista Terrestre
 - Rubro Agente Aduanal
 - Rubro Transporte Ferroviario
 - Rubro Parque Industrial
 - Rubro Recinto Fiscalizado
 - Rubro Mensajería y Paquetería
 - Rubro Almacén General de Depósito

MODALIDAD IVA E IEPS

En caso de la modalidad IVA e IEPS seleccione el régimen aduanero. (Marque con una "X" en los cuadros que aplique)

- Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX).
- Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.
- Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.
- Recinto fiscalizado estratégico.



EMPRESAS DE GRUPO**Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.**

Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 7.1.2., Apartado B, y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, podrán acreditar el requisito de antigüedad mediante una de las empresas del grupo, deberán anexar un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse; así como exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo:

Empleados.

Infraestructura.

Monto de inversión(Inversión en territorio nacional).

Antigüedad (únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II).

EMPRESAS DE ALBERGUE**Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.**

Señale si ha operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

SI NO

Deberá anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue, asimismo exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

3. Personas autorizadas como enlace operativo con la AGACE.

Se requiere que la solicitante designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente.

3.1. Persona autorizada como enlace operativo.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
RFC incluyendo la homoclave		<input type="text"/>
Ciudad y Estado de residencia	Cargo o Puesto	
Teléfono (con clave lada)	Correo electrónico	

3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
RFC incluyendo la homoclave		<input type="text"/>
Ciudad y Estado de residencia	Cargo o Puesto	
Teléfono (con clave lada)	Correo electrónico	

Anexe copia de la documentación que acredite la relación laboral de las personas señaladas como enlaces operativos con la empresa solicitante.

4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier régimen aduanero y modalidad en que solicite su registro.

4.1. Señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

SI NO

4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

SI NO

4.3. Presentar constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

Anexe de todos los registros patronales, las constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

Anexe el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, el cual deberá ser acorde al SUA presentado.

Acredite que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR, las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

En el caso de personal subcontratado anexe constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado y acreditar la emisión de los CFDI expedidos por las proveedoras de personal subcontratado a la empresa solicitante por el servicio de personal subcontratado. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores y con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

Señale si al momento de ingresar su solicitud la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT:

SI NO

En caso afirmativo deberá anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee, que cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores y acreditar la relación comercial mediante copia del contrato que acredite la relación comercial entre la solicitante y todas las empresas proveedoras de personal subcontratado, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante en el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

Señale si las empresas proveedoras de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

SI NO

4.4. Señale si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del CFF, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo.

SI NO

Del mismo modo indique si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

SI NO

4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes.

SI NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

SI NO

4.6. Indique todos los domicilios registrados ante el RFC de la persona moral solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios (Agrega las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Tipo de instalación	Entidad Federativa	Municipio o Delegación	Colonia, calle y número	Código postal	Registro ante SE/SAT	Realiza Operaciones de CE

De los domicilios declarados en el cuadro que antecede, indique en cuál (es) se lleva a cabo la producción de su principal producto o servicio relacionado con el régimen aduanero en el cual solicita su certificación, en términos de valor o de volumen de su producción.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

4.7. Señale si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario en términos del penúltimo párrafo del artículo 17-K del CFF.

SI NO

4.8. Señale si se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

SI NO

4.9. Reportar el nombre y dirección de los clientes y proveedores en el extranjero.

Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el registro, con los que realizó operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses.

4.10. Reportar el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses.

Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita, de los últimos 6 meses.

4.11. Contar con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio del que se trate. Indique el domicilio del inmueble del que pretende acreditar la propiedad, uso o goce temporal.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos 3 años anteriores a la presentación de la solicitud.

SI NO

4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley.

SI NO

Indique, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

SI NO

Deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.

En cualquier caso, señale la siguiente información:

Nombre del sistema o datos para su identificación:	
Lugar de radicación:	<i>(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)</i>

4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

SI NO

4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

SI NO

4.16. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

SI NO

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren obligados o no a tributar en México:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

4.17. Manifieste si sus socios o accionistas, e integrantes de la administración, no se encuentren vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones V, VI y VII del Apartado A; II y III del Apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VI, VII y XI de la regla 7.2.5.

SI NO

5.4. En caso afirmativo, señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones relativas al Anexo 31 sobre dicho registro.

SI NO

5.5. Indique si sus proveedores se encuentran en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

SI NO

6. Requisitos adicionales de acuerdo al régimen aduanero.

6.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX	

Señale si ha realizado operaciones al amparo de su programa IMMEX.

SI NO

6.2. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicios de conformidad con la modalidad de su Programa.

SI NO

Deberá anexar evidencia fotográfica de su planta productiva, así como de su proceso productivo.

6.3. Indique si durante los últimos 12 meses ha importado temporalmente mercancías y que, al menos el 60% de las importaciones temporales de insumos realizadas durante el mismo periodo fueron transformadas y retornadas, retornadas en su mismo estado, transferidas, destruidas, o se les prestó un servicio.

SI NO

Capture el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos del periodo requerido conforme al párrafo anterior:

(A) Concepto (declare solo los que apliquen)	(B) Valor comercial del concepto indicado en la Columna A (moneda nacional)	(C) Valor en Aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en concepto de la columna A	(D) Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales de materiales directos e insumos.
Retornos			
Transferencias virtuales de mercancías			
Desperdicios			
Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)			
Total			

En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), anexe un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y, en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).

NOTA: (Empresas con reciente obtención del programa IMMEX)

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE y que tengan operando menos de un año, podrán cumplir con el requisito general señalado en las reglas 7.1.1., fracción III y 7.1.2., primer párrafo, fracción II con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, y no estarán sujetos a los requisitos de la regla 7.1.1., fracciones X y XI, ni al señalado en la regla 7.1.2., Apartado A, fracción III, sin embargo, debe acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa:

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.

6.5. Continuidad del proyecto de exportación:

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

7. Las empresas que importen temporalmente o pretendan importar mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX y/o de las listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

NOTA:

No podrán presentar la solicitud de registro en el esquema de certificación de empresas si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo conforme a la regla 7.1.7.

Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo, tenga más de 12 meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegarán a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.

8.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

SI

NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

8.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

SI NO

8.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.

SI NO

8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.

8.5. Continuidad del proyecto de exportación:

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.

9.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

9.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.

SI NO

9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.

9.5. Continuidad del proyecto de exportación:

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:

Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

Que durante los últimos 4 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS

dd/mm/aaaa

Que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS

Cantidad de empleados

Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$50'000,000.00 en moneda nacional.

Valor total de la maquinaria y equipo

\$

10.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

SI NO

En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades, o que efectuaron el pago del mismo.

10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

SI NO

En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquellas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.

Porcentaje:	%
Monto:	\$

11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:

Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AAA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

	Que durante los últimos 7 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.
--	---

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa
---	------------

	Que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS.
--	--

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>
--	------------------------------

	Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$100'000,000.00 en moneda nacional.
--	---

Valor total de la maquinaria y equipo	\$
--	----

11.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

SI NO

	En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades o que efectuaron el pago del mismo.
--	---

11.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere \$5,000,000 (cinco millones de pesos) en lo individual o en su conjunto.

SI NO

En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquéllas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.

Porcentaje:	%
Monto:	\$

12. Requisitos para las modalidades de Comercializadora e Importadora y Operador Económico Autorizado:

12.1. Reportar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Nombre, denominación o razón social	RFC	Registro CAAT

Las empresas que aspiren a obtener modalidad de Operador Económico Autorizado, adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:

12.2. Que, durante los últimos 2 años anteriores a su solicitud, han efectuado operaciones de comercio exterior.

Fecha de inicio de operaciones	dd/mm/aaaa
---------------------------------------	------------

12.3. Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la empresa", según corresponda:

Anexar el formato del "Perfil de la Empresa" que corresponda por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético.

12.4. En caso de contar con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus apartados o modalidades, y solicite su inscripción en una modalidad distinta a aquel registro con el que cuente, deberá indicar lo siguiente:

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

a) Apartado en el que le fue otorgado su registro:

b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro y, en su caso, el correspondiente a la última renovación:

c) Manifiesto que es del interés de mi representada, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para mi inscripción en el apartado o modalidad solicitada, dejar sin efectos el registro vigente. SI NO

13. Requisitos para la modalidad de Comercializadora e Importadora:

13.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX.

SI NO

13.2. Señale si efectuó importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00 en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingrese su solicitud.

SI NO

14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:

14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.

Anexar la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.

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 la controladora y de las sociedades controladas.

15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al “Perfil de la empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:

15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX:	

15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

Anexar copia del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al “Perfil de la empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX:	
Modalidad del Programa IMMEX:	

16.2. Señale si durante los últimos 2 años ha operado bajo el registro de empresas certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.

Fecha de inicio de operaciones bajo el registro de empresas certificadas o certificación de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa
--	------------

16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los “Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales”, de conformidad con la regla 7.1.10.

Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.

Cumplir con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

16.4. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

	Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS emitido por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS, en caso de contar con personal subcontratado deberá anexar el SUA de la proveedora de personal subcontratado.
--	---

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>
--	------------------------------

	Anexe documentos con los que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares.
--	---

Valor total de la maquinaria y equipo	\$
--	----

	Anexe documentación con la que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF. En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.
--	--

16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.

SI NO

16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.

SI NO

16.7. Describir la operación del SECIIT.

	Anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.
--	---

16.8. Señale si realizan importaciones temporales y retornan mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:

SI NO

17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:
--

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.

17.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

SI NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

17.2. En caso de no contar con Programa IMMEX deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

17.2.1. Contar con al menos 30 empleados registrados ante el IMSS y realizar el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de los mismos o mediante subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT.

Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 30 empleados.

17.2.2 Señale si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados de conformidad con los artículos 15-A al 15-D de la LFT:

SI NO

Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 30 empleados, correspondientes a la empresa proveedora de personal subcontratado.

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.

SI NO

18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:

18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

SI NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

18.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

19.1. Indique si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.

SI NO

19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

SI NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

19.3. Indique si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.

SI NO

19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.

SI NO

19.4.1. Indique si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.

SI NO

En caso afirmativo deberá enlistar a la totalidad de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, acompañado del contrato vigente que acredite la relación comercial. (Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de terceros con los que cuente)

Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro

20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el Registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado “C-TPAT”:

20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:

20.1.1. Señale si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señale si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros:

Marque con una “X” en el cuadro que aplique.

<input type="checkbox"/>	Solicitud inicial
--------------------------	-------------------

<input type="checkbox"/>	Cuenta con Registro.
--------------------------	----------------------

a) En caso de contar con registro vigente, señale el rubro, número de oficio y fecha en que se otorgó su registro o de la renovación correspondiente:

Rubro:	Fecha y número de oficio:

b) Señale si su registro se encuentra sujeto a un procedimiento de cancelación:

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

c) Manifieste bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó el registro no han variado y que continúa cumpliendo con los requisitos inherentes al mismo:

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

Anexar el formato denominado “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad, de conformidad con el instructivo de llenado del citado Perfil.

20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SCT.

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.

20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.

20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.

SI NO

20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.

SI NO

Fecha de registro:	(A, AA o AAA)
Número de Registro del CAAT:	(número)

20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción V, conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

20.2.1 Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina:

SI NO

Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT), de las cuales no se presente el "Perfil de la empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

20.3. Señale si ha operado durante los últimos 3 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

SI NO

20.4. Contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito:

21.1. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Auto Transportista Terrestre:

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, , XI y XIV, así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

21.2. Señale si realiza operaciones de autotransporte federal de carga.

SI NO

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

21.3. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías.

SI NO

21.4. Contar con el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.

Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

21.6. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistemas de rastreo.

SI NO

21.7. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con el registro CAAT.

SI NO

Fecha de registro:	(A, AA o AAA)
Número de Registro del CAAT:	(número)

22. Modalidad Socio Comercial Certificado Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.

Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción I, inciso b), conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina:

SI NO

22.2. Señale si las instalaciones que cuentan con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el “Perfil de Auto Transportista Terrestre”, cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad:

SI NO

22.3. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT):

SI NO

Anexar el formato “Perfil del Auto Transportista Terrestre” y en medio magnético, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT), de las cuales no se presente el “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, conforme a lo previsto en regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción II, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal:

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil del Agente Aduanal” debidamente llenado y en medio magnético y, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

Nombre	RFC	Señale si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

23.2. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud la patente aduanal se encuentra activa:

SI NO

23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley:

SI NO

23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los 3 años anteriores a la presentación de su solicitud:

SI NO

23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 1636 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades:

SI NO

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	RFC	Aduana en la que actúa

23.6. Datos adicionales del agente aduanal.

Indicar lo siguiente:	Respuesta.			
Aduana de adscripción.				
Aduanas adicionales autorizadas.				
Número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de esta solicitud.				
Número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios.				
Manifiesto que la patente que represento, cuenta con un mínimo de 2 años de experiencia en la prestación de servicios aduanales.	SI		No	

23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal.
(Agregar las líneas que sean necesarias).

23.8. Datos de las instalaciones del agente aduanal.

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.

Nombre y tipo de las instalaciones.
(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Nombre y/o Denominación:	Tipo de Instalación:	(Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)
_____	_____	_____
Dirección: _____		

Nombre y/o Denominación:	Tipo de Instalación:	(Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)
_____	_____	_____
Dirección: _____		

24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario:

Las empresas que cuenten con concesión de servicio público de transporte ferroviario y que tengan 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a aquél en que soliciten el Registro del Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga:

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

24.2. Señalar si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con unidades propias, arrendadas, en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio:

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad que la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.

Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

Manifiesto que se cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril. SI No

24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".

SI NO

25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial:

Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil de Parques Industriales”, debidamente llenado por cada Parque Industrial, que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

25.1. Señale el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezca y opere bajo el mismo RFC del corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior. (Añada cuantas filas sean necesarias)

Nombre y/o Denominación del Parque Industrial	RFC	Tipo de instalación	Dirección de la instalación

25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental:

Anexar documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2015.

26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado:

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Recinto Fiscalizado, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, con lo señalado en la regla 7.1.4, primer párrafo, fracción I.

Anexar el formato denominado “Perfil del Recinto Fiscalizado”, debidamente llenado y en medio magnético, por cada Recinto Fiscalizado.

26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización de Recinto Fiscalizado:

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.

SI

NO

27. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Mensajería y Paquetería:

Las empresas interesadas en obtener el registro en el esquema de certificación de empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, fracciones I y II, deberán anexar lo siguiente:

El formato denominado "Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

27.1. Marque con una "X" a quién pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías:

Propias	
Subsidiaria	
Filial	
Matriz	

Indique el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	Subsidiaria, Filial o Matriz

Anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.2. Marque con una "X" quién opera el transporte de aeronaves:

Solicitante	
Subsidiaria	
Filial	
Matriz	

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.3. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

SI NO

Anexar documento con el que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.

SI NO

Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

Anexar documento con el que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso otorgado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.

Anexar permiso por parte de la SCT emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.

27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

Nombre	RFC

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Nombre	RFC

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

28. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Almacén General de Depósito:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito y que hayan prestado el servicio de almacenamiento de mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, por al menos 2 años previos a la presentación de la solicitud, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil del Almacén General de Depósito”, debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal.

28.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal:

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

28.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

SI NO

29. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.

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 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 el Esquema de Certificación de Empresas 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 SAT, a través de la AGACE, 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 en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Si autorizo No autorizo

30. Listado de Socio Comercial Certificado.

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, misma que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismas que podrán ser consultadas por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro de certificación de empresas.

Indique los datos generales que autoriza publicar:	SI	NO	En caso de autorizar, especifique los datos de contacto que desean publicar:
RFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nombre o Razón Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Domicilio fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Página electrónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correo electrónico de contacto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teléfono(s) de contacto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

31. Clasificación de la Información.

La información proporcionada, durante este trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas es clasificada por la empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

Pública Confidencial

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice las inspecciones a que hace referencia la regla 7.1.1., fracción IX, a las instalaciones en las que se realizan procesos productivos con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud y en el Perfil que corresponda a que se refieren las reglas 7.1.4., párrafos primero, fracción IV y tercero, fracción IV y 7.1.5., fracciones I, inciso b), II, inciso b), III, inciso a), IV, inciso a), V, inciso b), VI inciso e) y VII, inciso b) mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que los documentos anexados son verdaderos 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 DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES**Notas aclaratorias:**

- En los archivos que se acompañen a la "Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas", deberá señalarse el numeral de la solicitud a la que corresponden y nombre del documento.
- Todos los documentos deberán presentarse en idioma español. En caso de que los documentos se encuentren en idioma inglés, deberá adjuntar además del documento en su idioma original una traducción simple de los mismos; en caso de que se encuentren en cualquier otro idioma, deberá anexar traducciones certificadas al español.
- Para efectos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.4., segundo párrafo, Apartado A, la AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión vía electrónica al solicitante la información o documentación faltante. Para efectos de las reglas 7.1.4., rubro Importador y/o Exportador y los rubros previstos en los Apartados B, C, D, E, F y G y 7.1.5., la resolución correspondiente se emitirá en un plazo no mayor a 120 días, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante, para lo cual el contribuyente contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para desahogar el requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 134 del CFF y/o 9-A y 9-B de la Ley.

En caso de que los contribuyentes cuenten con un procedimiento abierto, relacionado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y derivado del mismo tengan la necesidad de enviar documentación a través del SEPOMEX, deberán dar aviso inmediato, a la AGACE a través del correo electrónico a la dirección electrónica controldeguiasRECE@sat.gob.mx, y en caso de que la promoción cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del CFF podrá ser considerada con efectos de la fecha de su presentación ante el SEPOMEX.

MODALIDAD EN QUE SOLICITA SU REGISTRO

Deberá seleccionar la modalidad y rubro en la que desea obtener el Registro.

Para aquellas empresas que hayan obtenido un programa IMMEX por primera vez por un periodo pre-operativo; una autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículo; una autorización para el régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o autorización para el régimen de recinto fiscalizado estratégico; dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de su solicitud de registro, por única ocasión, podrán solicitar el Registro únicamente para la importación temporal de activo fijo, debiendo cumplir con los requisitos señalados en la regla 7.1.1. y los establecidos en la regla 7.1.2., con excepción de la fracción II del Apartado A; fracción II del Apartado C y fracción II del Apartado D; caso en el cual, el Registro será otorgado por un periodo de hasta 6 meses, mismo que podrá ser prorrogado, por única ocasión, por un plazo de 3 meses adicionales, para lo cual deberán presentar ante la AGACE su solicitud, hasta 5 días antes del vencimiento del Registro, mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, otorgándose dicha prórroga al día siguiente del vencimiento del registro.

Una vez que cuente con la infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, el proceso industrial de conformidad con la modalidad de su programa y/o la operación como depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o de recinto fiscalizado estratégico, se deberá hacer del conocimiento de la AGACE mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo.

RÉGIMEN ADUANERO POR EL QUE SOLICITARA EL REGISTRO EN LA MODALIDAD DE IVA E IEPS

Seleccione el régimen aduanero.

EMPRESAS DE GRUPO

Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.

Tratándose de aquellas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, podrán acreditar el personal, infraestructura y los montos de inversión a través de alguna de las empresas del mismo grupo. Para ello deberán señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo, anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

Únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en las reglas 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, se podrá acreditar el requisito de antigüedad con alguna de las empresas que forman parte del grupo que haya tenido operaciones al amparo del Programa IMMEX, en los últimos 12 meses y/o 2 años, respectivamente, siempre y cuando ésta última anexe un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII, del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse. Dicho escrito se deberá transmitir como anexo a través de Ventanilla Digital, y deberá exhibirse en copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Deberá marcar el tipo de concepto que acredita como empresa integrante de un grupo, pudiendo elegir una o más de las opciones señaladas.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo.

EMPRESAS DE ALBERGUE

Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.

Para efectos de las empresas que se constituyan conforme a la legislación mexicana y que hubieren operado en los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, podrán obtener el Registro en el Esquema de Certificación modalidad IVA e IEPS, cualquier rubro, y podrán acreditar los requisitos de personal, infraestructura y montos de inversión (inversión en territorio nacional), a través de la empresa que cuente con el programa de maquila bajo la modalidad de albergue con la que haya operado los último 3 años, siempre que, la empresa con el programa de maquila, bajo la modalidad de albergue, con la que ha operado, cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, rubro AAA y no se encuentre suspendida o sujeta al inicio de un procedimiento de cancelación, la solicitante cuente con un Programa IMMEX, obtenido por primera vez durante los últimos 12 meses previos a su solicitud y anexe los siguientes documentos:

a) Copia del contrato celebrado, por un mínimo de 3 años de vigencia, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.

b) Declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue.

c) Copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Deberá manifestar la denominación o razón social, RFC y número de programa IMMEX de la empresa que cuenta con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Señale el tipo de concepto que desea acreditar con la empresa con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue. Podrá marcar más de una opción.

