



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®

## **CIRCULAR INFORMATIVA No. 112**

CLAA\_GJN\_AAS\_112.19

Ciudad de México, a 07 de octubre de 2019.

### **Asunto: Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, del 07 de octubre de 2019.**

El día de hoy **07 de octubre de 2019** se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la siguiente información relevante en materia de comercio exterior:

#### **SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**

**ANEXOS 1, 6, 22, 27 Y 31 DE LA PRIMERA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019, PUBLICADA EL 3 DE OCTUBRE DE 2019.**

#### **ANEXO 1 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019**

##### **Formatos de Comercio Exterior**

##### **Contenido**

- B. Avisos.**
- E. Formatos.**
- G. Pedimentos y Anexos.**



## CIRCULAR INFORMATIVA No. 112

CLAA\_GJN\_AAS\_112.19

### ANEXO 6 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019

#### Criterios de Clasificación Arancelaria

##### APENDICE 1

#### REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

##### Competencia

**Primera.** El Consejo será competente para emitir opinión respecto de la clasificación arancelaria de las mercancías que la autoridad someta a su consideración, mediante la emisión de dictámenes técnicos que podrán servir de apoyo para resolver las consultas sobre la clasificación arancelaria a que se refiere el artículo 47 de la Ley.

##### Integración

**Segunda.** El Consejo estará integrado por funcionarios, conforme a lo siguiente:

- I. Como Presidente, el titular de la AGJ.
- II. Como Secretario Ejecutivo, el titular de la ACNCEA.
- III. Como Consejeros, los titulares de la AGA y de la AGACE.
- IV. Como invitados permanentes, los peritos propuestos por las confederaciones, cámaras y asociaciones industriales e instituciones académicas, de conformidad con la ficha de trámite 29/LA.

Los funcionarios a que se refieren las fracciones I, II y III tienen derecho de voz y voto ante el Consejo.

Los invitados permanentes a que se refiere la fracción IV solo tendrán voz ante el Consejo.



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 112

CLAA\_GJN\_AAS\_112.19

### Invitados especiales

**Tercera.** El Consejo podrá convocar a los invitados necesarios que cuenten con conocimientos específicos en materia de clasificación arancelaria o afín, así como a particulares con conocimiento de merceología respecto a las mercancías objeto de análisis, así como a los titulares de las Administraciones Centrales del SAT, Directores Generales Adjuntos de la SHCP u homólogos de cualquier otra dependencia o entidad.

Los invitados especiales solo tendrán voz ante el Consejo.

### Acreditación

**Cuarta.** Las confederaciones, cámaras y asociaciones industriales e instituciones académicas, deberán enviar al Secretario Ejecutivo del Consejo, la información sobre los peritos propuestos que los representen, de conformidad con la ficha de trámite 29/LA, a fin de someter a consideración su participación en el Consejo.

**Quinta.** El Secretario Ejecutivo informará por escrito si se acepta la propuesta, confirmando su acreditación como invitado permanente en el Consejo.

### Suplencia

**Sexta.** El Presidente del Consejo, así como el Secretario Ejecutivo y los Consejeros, podrán designar un suplente que los represente en su ausencia, quién deberá contar con nivel mínimo de Administrador de área u homólogo y únicamente tendrá voz y voto ante el Consejo en ausencia del integrante al que suple.

Dicho nombramiento deberá hacerse del conocimiento del Presidente y Secretario Ejecutivo mediante oficio. En caso de requerirse la designación de un nuevo suplente, esta deberá ser informada antes de la sesión correspondiente, quedando sin efectos la designación previa.



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 112

CLAA\_GJN\_AAS\_112.19

### Funciones

**Séptima.** Son funciones del Presidente, las siguientes:

- I. Aprobar las sesiones del Consejo.
- II. Se deroga.
- III. Avalar los asuntos que deben ser atendidos en las sesiones.
- IV. Aprobar el orden del día.
- V. Aprobar la participación de invitados especiales a las sesiones del Consejo, cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- VI. Dirigir el desarrollo de las sesiones.
- VII. Aprobar los planteamientos y/o propuestas de criterio que se publicarán en la página del SAT y en el Diario Oficial de la Federación para la clasificación arancelaria.
- VIII. Establecer las fechas compromiso para el desahogo y cumplimiento de los acuerdos tomados.
- IX. Aprobar la minuta de cada sesión.

**Octava.** Son funciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- I. Convocar a sesión.
- II. Someter a consideración del Presidente los asuntos que deben ser atendidos en las sesiones.
- III. Proponer al Presidente la asistencia de invitados especiales cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- IV. Convocar a los invitados especiales cuando la naturaleza del tema lo requiera.



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 112

CLAA\_GJN\_AAS\_112.19

- V. Presidir las sesiones, en ausencia del Presidente.
- VI. Proponer el orden del día.
- VII. Verificar que exista quorum para la celebración de cada sesión.
- VIII. Moderar el desarrollo de las sesiones.
- IX. Elaborar las minutas de las sesiones.
- X. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos tomados en cada sesión.
- XI. Gestionar la publicación de los criterios de clasificación arancelaria en el Portal del SAT y en el DOF.
- XII. Interpretar las presentes Reglas de Operación.

**Novena.** Son funciones de los Consejeros, las siguientes:

- I. Sugerir al Secretario Ejecutivo la asistencia de invitados cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos materia de su competencia.

**Décima.** Son funciones de los invitados permanentes, las siguientes:

- I. Sugerir al Secretario Ejecutivo la asistencia de invitados cuando la naturaleza del tema lo requiera.

### Convocatoria y Asuntos Relevantes

**Décima primera.** El Secretario Ejecutivo elaborará un directorio con la información de los funcionarios titulares, suplentes e invitados para realizar las convocatorias conforme a los últimos datos registrados en el mismo.



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 112

CLAA\_GJN\_AAS\_112.19

**Décima segunda.** La convocatoria será enviada por el Secretario Ejecutivo vía correo electrónico, junto con el orden del día, por lo menos con tres días de anticipación a la celebración de la sesión, anexando las propuestas y/o problemáticas a tratar y sus antecedentes con la finalidad de que tengan oportunidad de analizarlos previamente.

**Décima tercera.** El orden del día deberá contener al menos los siguientes apartados:

- I. Verificación del quorum e invitados de la sesión.
- II. Revisión de los asuntos aprobados por el Presidente para ser discutidos en la reunión.
- III. Seguimiento de los acuerdos y/o casos pendientes de sesiones anteriores.
- IV. Asuntos generales.

### Sesiones

**Décima cuarta.** El Consejo sesionará cuando se requiera. En caso de que se presente una circunstancia debidamente justificada que impida la celebración de alguna sesión, el Presidente fijará una nueva fecha para llevarla a cabo.

**Décima quinta.** Para que el Consejo pueda sesionar, se requiere la asistencia de por lo menos el Presidente o el Secretario Ejecutivo y los Consejeros o sus respectivos suplentes. Al inicio de cada sesión, el Secretario Ejecutivo elaborará una lista de asistencia con la finalidad de verificar el quorum.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, el Secretario Ejecutivo presidirá la reunión.

La validación del criterio de clasificación que emita el Consejo, deberá contar con la mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente o en su caso, el Secretario Ejecutivo, tendrán el voto de calidad.

**Décima sexta.** La sesión iniciará con la verificación del quorum, procediendo el Presidente a determinar la instalación del Consejo.



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 112

CLAA\_GJN\_AAS\_112.19

Una vez instalado el Consejo, se procederá conforme al orden del día y el Secretario Ejecutivo presentará los asuntos a tratar.

Los integrantes procederán a la discusión de los planteamientos y emitirán sus comentarios y opiniones.

**Décima séptima.** De cada sesión que se celebre se levantará una minuta, que será firmada por los integrantes del Consejo e invitados especiales y contendrá, al menos, el nombre y cargo de los asistentes, los asuntos de clasificación arancelaria que se discutieron en la reunión, los comentarios relevantes a los planteamientos, los acuerdos adoptados y votos de los integrantes.

En caso de inasistencia de alguno de los integrantes, la minuta deberá firmarse por el suplente que asistió a la reunión, a efecto de que ambos refrenden los acuerdos adoptados.

La minuta que se elaborará por el Secretario Ejecutivo dentro de los cinco días siguientes a la realización de la sesión y será enviada a los integrantes vía correo electrónico para su retroalimentación.

Si no se reciben comentarios a la minuta dentro de los tres días posteriores a su envío, se entenderá que los integrantes están de acuerdo con su contenido y se considerará como la minuta definitiva de la sesión, procediéndose a su firma.

En caso de existir comentarios, el Secretario Ejecutivo efectuará los cambios que el Presidente considere procedentes y los hará del conocimiento del resto de los integrantes para su validación para proceder a la firma de la minuta definitiva.

Las minutas definitivas serán enviadas físicamente para firma de los integrantes del Consejo y de los invitados especiales y devueltas al Secretario Ejecutivo.

### Dictámenes

**Décima octava.** Los dictámenes técnicos emitidos por el Consejo, respecto de los cuales el SAT se apoye para emitir sus resoluciones, serán publicados en la página del SAT y en el DOF.



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®

## **CIRCULAR INFORMATIVA No. 112**

CLAA\_GJN\_AAS\_112.19

### **ANEXO 22 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019**

**Instructivo para el llenado del Pedimento**

### **ANEXO 27 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019**

**Fracciones arancelarias de la TIGIE, por cuya importación no se está obligado al pago del IVA, de conformidad con el artículo 25, fracción III, en relación con el artículo 2-A, fracción I de la Ley del IVA.**

### **ANEXO 31 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019**

**Sistema de Control de Cuentas de Créditos y Garantías (SCCCyG).**

Lo anterior, se hace de su conocimiento con la finalidad de que la información brindada sea de utilidad en sus actividades.

**Atentamente**

**Gerencia Jurídica Normativa**

**CLAA**

[juridico@claa.org.mx](mailto:juridico@claa.org.mx)

**ANEXO 1\_CIRC\_CLAA\_GJN\_AAS\_112.19\_SHCP\_ANEXOS 1, 6, 22,  
27 Y 31 DE LA 1A. RESOLUCIÓN A LAS RGCE, PUBLICADAS EL 31  
DE OCTUBRE DE 2019 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO  
PÚBLICO**

ANEXOS 1, 6, 22, 27 y 31 de la Primera Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2019, publicada el 3 de octubre de 2019.

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 2019**

**Formatos de Comercio Exterior**

**Contenido**

**B. Avisos.**

**E. Formatos.**

**G. Pedimentos y Anexos.**

<b>Referencias indicativas</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Autoridad ante la que se presenta</b>	<b>Medio de presentación</b>
<b>B. Avisos</b>			
<b>Nombre del Aviso</b>			
<b>B13.</b>	Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Ventanilla Digital
<b>B21.</b>	Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros.	ADACE que corresponda	Escrito libre
<b>E. Formatos</b>			
<b>Nombre del Formato</b>			
<b>E4.</b>	Perfil del Agente Aduanal.	AGACE	Ventanilla Digital
<b>G. Pedimentos y anexos</b>			
<b>Nombre del pedimento o anexo</b>			
<b>G2.</b>	Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
<b>G3.</b>	Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
<b>G4.</b>	Pedimento de tránsito para el transbordo.	Aduana que	Escrito libre

		corresponda	
<b>G7.</b>	Documento de operación para despacho aduanero.	Aduana que corresponda	Escrito libre

**B13.**

Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el 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
- 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 Transportista Ferroviario
- Rubro Parque Industrial
- Rubro Recinto Fiscalizado
- Rubro Mensajería y Paquetería

Marque con una **"X"** el(los) tipos de aviso de que se trate:

- Aviso por cambio de denominación o razón social, o domicilio fiscal, o domicilios donde realiza el proceso productivo.
- Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o

- 
- integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.
- Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.
- Aviso de fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas.
- Aviso de fusión o escisión de empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente.
- Aviso por fusión de una empresa que se encuentre registrada en el esquema de certificación de empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro vigente.
- Aviso para solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad señaladas en su resolución de registro.
- Aviso para solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, que deriven de cualquier inspección de supervisión de cumplimiento.
- Aviso cuando se realicen modificaciones a la información vertida en el (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, correspondiente.
- Aviso de adición de Parques Industriales cuando las instalaciones albergadas pertenezcan al mismo RFC del Corporativo de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Parque Industrial.
- Aviso para presentar el formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto Transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería" según corresponda.
- Aviso de apertura de nuevas instalaciones y/o baja de instalaciones reportadas en su solicitud inicial o cuando hayan dejado de realizar operaciones de comercio exterior.
- Aviso de adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado.
-



**3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**3.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**3.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**4. Cambios de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.**

Seleccione el cambio que se reporta

Cambio de denominación o razón social

Cambio de domicilio fiscal

Cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo

**4.1. En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social:**

Manifieste el folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal al RFC:

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

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste el debido



<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>	<b>Municipio/ Demarcación territorial</b>	<b>Entidad Federativa</b>
----------------	-------------	---	---------------------------

**Teléfono****Correo electrónico**

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de su trámite de apertura o cierre de establecimiento.

En caso de haber adicionado un nuevo domicilio donde se llevan a cabo procesos productivos, adjunte documento en donde describa detalladamente el proceso productivo.

**5. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.**

Declare la información requerida en la siguiente tabla:

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

Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.

En caso de no encontrarse obligados a tributar en México, deberán presentar la documentación que así lo acredite.

**6. Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.**

**6.1. En caso de modificaciones relacionadas con los clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior:**

Nombre del proveedor	Dirección	País de Origen	Alta de Proveedor	Baja de Proveedor

Nombre del Cliente	Dirección	País de Origen	Alta de Cliente	Baja de Cliente

**6.2. En caso de modificaciones de proveedores nacionales, deberá adjuntar:**

Un archivo electrónico en formato Excel que contenga el listado total de sus proveedores de insumos



<b>Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho Registro:</b>		
Fecha en que surte efectos la fusión.		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s):		
Denominación o Razón social de la sociedad fusionante.		

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

#### 10. Datos de las instalaciones.

Para el caso de las empresas que hayan obtenido su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, conforme a lo establecido en las reglas 7.1.4. y 7.1.5., es necesario indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, en el formato de (los) perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.

##### 10.1. Nombre y tipo de las instalaciones.

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

Marque con una "X" si solicita adición	
Marque con una "X" si solicita modificación	
Marque con una "X" si solicita baja	

Nombre y/o Denominación: \_\_\_\_\_ Tipo de Instalación: \_\_\_\_\_ (Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)

Dirección: \_\_\_\_\_ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si No

En caso de modificación, indique que sub-estándares cambió:

Nombre y/o Denominación: \_\_\_\_\_ Tipo de Instalación: \_\_\_\_\_ (Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)

Dirección: \_\_\_\_\_ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si No

En caso de modificación, indique que sub-estándares cambió:

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones aquí señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato de (los) perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, mismo(s) que adjunto debidamente llenado(s) a la presente solicitud.

**11. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III deberá entregar ante la AGACE lo siguiente:**

El formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

**11.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., párrafos tercero, fracción III y cuarto párrafo, fracción II, deberá anexar lo siguiente:**

Medio magnético, conteniendo el formato de (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, correspondiente por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones, o en su caso, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

**12. Modificaciones señaladas en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción III:**

**12.1. Aduanas y Sociedades del Agente Aduanal.**

Marque con una "X" si solicita modificación (es) de la aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado. (Favor de indicar brevemente el tipo de modificación: cambio, alta y baja, adición, etc.)

Indicar lo siguiente:	Modificación	
Aduana de adscripción		
Aduanas adicionales autorizadas		
Sociedades de las que forma parte la patente, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018. (Adicionar las filas que sean necesarias)	Nombre y/o Denominación Social	R.F.C.

**12.2. Mandatario(s) del Agente Aduanal.**

Señalar el nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (Mencionar solo aquellos que hayan sido adicionados o en su caso ya no se encuentren autorizados como sus representantes o mandatarios. Adicionar las filas que sean necesarias).

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

**13. Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado.**

**13.1. Anote el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, que adiciona o revoca.**

Nombre	RFC	Adición	Revocación

**14. Aviso relacionado a incidentes de seguridad.**

**14.1. Cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico.**

Deberá adjuntar la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad.

**15. En caso de que varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y/o goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio.**

**Domicilio con el cual se acreditó el legal uso y/o goce.**

Calle \_\_\_\_\_ Número y/o letra exterior \_\_\_\_\_ Número y/o letra interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Municipio/ Demarcación territorial \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Vigencia anterior: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Vigencia actual: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Nombre de las partes	Carácter de las partes

--	--

Deberá adjuntar el documento correspondiente.

**16. Aviso cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT.**

Nombre del nuevo proveedor	RFC	Número de empleados	Alta/Baja/Sin Cambio

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

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 simple 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 expedido(s) por la(s) proveedora(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.

**17. Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística.**

**17.1. Anote el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.**

Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro	Alta	Baja

**18. Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.**

**18.1. Anote el nombre, denominación o razón social y RFC del tercero que da de baja; en caso de dar de alta a otro tercero con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado vigente, nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro.**

Baja		Alta		
Nombre, denominación o razón social	RFC	Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro

**19. Clasificación de la Información**

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

Pública       Confidencial

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

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE****INSTRUCCIONES**

De conformidad con la regla 7.2.1., las personas físicas o morales que obtengan la certificación a que refieren las reglas 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4. y 7.1.5., estarán sujetas al cumplimiento permanente de obligaciones, entre ellas las establecidas en las fracciones III y IV del primer párrafo y I del segundo párrafo de la regla 7.2.1.:

Así pues, las empresas certificadas en materia de IVA e IEPS, deberán seleccionar la casilla del aviso que requieran presentar, pudiendo marcar más de una casilla de ser necesario.

Se deberá proporcionar la fecha y el número de oficio con el que se le otorgó la certificación, y en su caso, la fecha y el número de oficio de su última renovación.

Se deberá indicar la modalidad con la cual la autoridad le otorgó la certificación en materia de IVA e IEPS.

Se deberá indicar la modalidad con la cual la autoridad le otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

**1. Datos de la persona física o moral.**

Se deberá asentar el Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC a doce o trece posiciones.

**2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.**

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

**3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

**4. Cambios de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.**

**4.1.** En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste el debido cambio de denominación o razón social.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

**4.2.** En caso de haber realizado un cambio de domicilio fiscal.

Se deberá indicar el domicilio fiscal anterior y el domicilio fiscal actual.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

**4.3.** En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

Se deberá indicar la ubicación de los domicilios que se adicionan y/o en su caso, los que se dan de baja.

Para el caso en que se adicione un nuevo domicilio, donde se lleven a cabo procesos productivos, se deberá adjuntar un documento en donde se describa detalladamente su principal proceso productivo (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio, punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicios, constancias de transferencia de mercancías CTM, entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de sub-manufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

**5. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.**

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos que en ella se solicitan.

En cualquier caso, se deberá indicar el nombre de aquellos no obligados a tributar en el país.

Asimismo, deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero", conforme la forma oficial aprobada número 96, del Apartado A del Anexo 1 de la RMF para 2019.

Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como, opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, pasaporte expedido por su país de origen, etc.

**6. Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.**

**6.1.** En caso de modificaciones relacionadas con los clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior.

Se deberá llenar la tabla con los datos en ella contenida.

**6.2.** Para los avisos de modificaciones de proveedores nacionales que realicen las empresas que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS rubro A, deberán adjuntar un archivo electrónico en formato Excel que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre o razón social	RFC	Alta	Baja	Realiza operaciones virtuales Si/No

Se deberá adjuntar un archivo electrónico en formato Excel que contenga el listado total de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional y/o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que tenga autorizado el registro señalando, los valores de las operaciones con cada uno de ellos, el porcentaje que representa y el tipo de movimiento que realiza (altas y bajas).

La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, se deberá presentar de acuerdo al siguiente listado:

Nombre o razón social	RFC	Valor de las operaciones	Porcentaje que representa	Opinión positiva	Alta	Baja	¿Se modifica porcentaje? Si/No	Realiza operaciones virtuales Si/No

**7. Aviso de fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo una misma modalidad y subsista una de ellas.**

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**8. Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con registro vigente.**

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**9. Aviso de fusión de una empresa que cuente con el Registro en el esquema de certificación de empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro.**

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Se deberá acreditar la transferencia de la totalidad del activo fijo e insumos que en su caso reciba la empresa.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**10. Datos de las instalaciones.**

Se deberán indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, en el formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.

**10.1. Nombre y tipo de las instalaciones.**

Deberá señalar el domicilio, tipo de instalación, dirección de las instalaciones, agregando las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones.

Asimismo, deberá solicitar al SAT a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, mismo(s) que adjunto debidamente llenado a la presente solicitud.

**11. Respecto del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III deberán entregar ante la AGACE:**

El formato denominado "Perfil de la empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

**11.1. Respecto del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., párrafos tercero, fracción III y cuarto**

**fracción II, deberán anexar:**

Medio magnético, conteniendo el formato de (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, correspondiente a cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones o, en su caso, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

**12. Respecto de lo señalado en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción III, deberán indicar:****12.1. Aduanas y Sociedades del Agente Aduanal.**

Deberá señalar la aduana de adscripción y las aduanas adicionales, así como la modificación a las mismas.

Respecto de las sociedades de las que forma parte la patente aduanal, deberá señalar el nombre y/o denominación social y el RFC.

**12.2. Mandatario(s) del Agente Aduanal.**

Deberá señalar el nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron. Mencionando solo aquellos que hayan sido adicionados o en su caso ya no se encuentren autorizados como sus representantes o mandatarios.

**13. Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado.****13.1. Deberá anotar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, que adiciona o revoca.****14. Aviso relacionado a incidentes de seguridad.****14.1. Cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico.**

Deberá adjuntar la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad.

**15. Aviso cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y/o goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio.**

Deberá manifestar el domicilio con el cual se acreditó el legal uso y/o goce del inmueble, la vigencia anterior y la nueva vigencia que deberá ser mínimo de un año.

Adicionalmente, deberá anexar el documento que acredite la situación que varió o cambió el uso o goce del inmueble o inmuebles.

**16. Aviso cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT.**

a) Deberá manifestar la totalidad de sus proveedoras del servicio de subcontratación de personal, ya sean alta, bajas o continúen siendo las mismas, su RFC, y el número de empleados que le provean.

b) Deberá presentar:

Un listado con el nombre y/o razón social de cada uno de los proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de trabajadores que le provee.

Que las mismas se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá contar con los elementos de validez de acuerdo a la legislación aplicable y estar vigente, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(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 de todas las empresas que le proveen empleados.

Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de sus proveedores del servicio, para lo cual podrá presentar la última declaración de retenciones del ISR por salarios, así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas.

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

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

El aviso deberá presentarse dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que inicie la vigencia del documento que acredite la relación comercial (contrato).

**17. Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa que cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística.**

**17.1.** Deberá anotar el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de certificación de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.

**18. Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.**

**18.1.** Deberá anotar el nombre, denominación o razón social y RFC del tercero que da de baja; en su caso podrá dar de alta a otro tercero con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado vigente, para ello deberá anotar el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro.

**19. Clasificación de la Información.**

Deberá marcar en el cuadro la opción.

**Instructivo de trámite de Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas**

<p><b>¿Quiénes lo presentan?</b></p> <p>Personas físicas o morales.</p>
<p><b>¿Dónde se presenta?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, ante la AGACE, a través del Portal del SAT, accediendo a la Ventanilla Digital, de conformidad con la regla 1.2.1.</li> <li>2. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, ante la AGACE, de conformidad con la regla 1.2.1.</li> </ol>
<p><b>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un folio de recepción.</li> <li>2. Tratándose de las modalidades Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un acuse de recibo.</li> </ol>
<p><b>¿Cuándo se presenta?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos, de conformidad con lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cambio de denominación o razón social, o domicilio fiscal, o domicilios donde realiza el proceso productivo, en un plazo no mayor a 5 días al cambio.</li> <li>b) Modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales, durante los primeros 5 días de cada mes.</li> <li>c) Modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales, durante el mes inmediato siguiente de realizada la modificación.</li> <li>d) Fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos.</li> <li>e) Fusión o escisión de empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas</li> </ol> </li> </ol>

<p>cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos.</p> <p>f) Fusión de una empresa que se encuentre registrada en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos.</p> <p>g) Solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad señalados en su resolución de registro, en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la fecha de registro.</p> <p>h) Solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, que deriven de cualquier inspección de supervisión de cumplimiento, en un plazo no mayor a 20 días contados a partir de la fecha de su notificación.</p> <p>i) Modificaciones a la información vertida en el (los) Perfil (es) de la empresa; del Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, correspondiente, dentro del mes siguiente de realizada la modificación, cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de éstas, se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada a la autoridad.</p>
<p>j) Dar aviso para presentar el formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto Transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, dentro de los 3 meses contados a partir de la fecha del acuse de recepción del mismo.</p> <p>k) Cierre de establecimientos o en su caso haya dejado de realizar operaciones de comercio exterior bajo los cuales haya obtenido su registro, dentro de los primeros 5 días posteriores a que se efectúe dicha operación.</p> <p>l) Adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado, dentro de los primeros 5 días en que se efectúe la adición o modificación.</p> <p>m) Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado, al mes siguiente de transcurrido el semestre, para tal efecto, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal.</p> <p>n) Aviso relacionado a incidentes de seguridad, cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico, dentro de los primeros 5 días posteriores a dicho incidente.</p> <p>o) Dar aviso a la AGACE, a través de Ventanilla Digital, cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se hayan acreditado el legal uso y goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio, dentro de los 5 días posteriores.</p> <p>p) Dar aviso a la AGACE, a través de Ventanilla Digital, cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que inicie la vigencia de la relación comercial.</p> <p>q) Dar de baja al tercero que haya expirado o este cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad Socio Comercial Certificado, en su caso, pudiendo dar de alta a otro tercero en su listado, dentro de los 30 días contados a partir de que no aparezca publicado en el Portal del SAT en el Listado de Socio Comercial que corresponda.</p>
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>1. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico</p>

<p>Autorizado y Socio Comercial Certificado:</p> <p>a) Indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante</p> <p>b) Formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado o Mensajería y Paquetería, en medio magnético por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.</p> <p>2. Tratándose del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III: Formato "Perfil de la empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería", según corresponda, por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.</p> <p>3. Tratándose del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III: Formato "Perfil de la empresa" por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones señaladas en el numeral 4, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 7.1.4.</p>
<p><b>Condiciones:</b></p> <p>1. Haber obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p><b>Información adicional:</b></p> <p>No aplica.</p>
<p><b>Disposiciones jurídicas aplicables:</b></p> <p>Artículos 28-A de la Ley del IVA y 15-A de la Ley del IEPS, 100-A de Ley y 15-A a 15-D de la LFT y las reglas 7.1.4., 7.1.5. y 7.2.1.</p>

**B21.**

Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros



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

<b>Indique los datos correspondientes, según el tipo de permiso vencido:</b>	
Permiso de internación temporal de vehículos. _____	Permiso de importación temporal. _____
Número de permiso de internación temporal del vehículo: _____	Número de permiso de importación temporal del vehículo: _____
Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____	
Número y fecha del pedimento de Importación definitiva a región o franja fronteriza: _____	Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____

<b>En caso de ser la segunda ocasión en la que se presenta el aviso, indique lo siguiente:</b>
Fecha de acuse de recibo y ADACE ante la que se presentó: _____
Las razones de fuerza mayor o caso fortuito, por las cuales no se realizó el traslado del vehículo a la franja o región fronteriza o a la aduana de salida, de conformidad con el primer aviso: _____



cuando el importador cuente con dicha información.

En caso de que el espacio del formato sea insuficiente se podrá describir en documento anexo haciendo referencia al mismo.

**Requisitos**

1. Permiso de importación temporal o permiso de internación temporal de vehículos.
2. Documento que ampare la propiedad del vehículo, CFDI o documento equivalente.
3. Licencia de conducir del importador.
4. Presentar el acuse del primer aviso, en caso de realizarlo por segunda ocasión, además de anexar la documentación antes mencionada, según corresponda.

**Información adicional del trámite**

No se obtiene documento, no obstante, se obtendrá el acuse de recibo.

El aviso deberá de contener el sello de recibido de la ADACE y presentarse ante el Módulo CIITEV, ubicado en la aduana correspondiente con la documentación solicitada en el rubro de Requisitos del presente formato, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la salida del vehículo.

En todos los casos, es obligación del importador o persona autorizada, presentar en los Módulos CIITEV ubicados en la aduana correspondiente, el vehículo importado temporalmente, el permiso de importación temporal; así como, en su caso, las unidades registradas en dicho permiso o declaración bajo protesta de decir verdad en escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, en el cual se indique la causa por la cual no se presenta el permiso. Lo anterior, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la salida del vehículo, ya que en caso contrario no procederá el registro de salida.

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](http://www.shcp.gob.mx); [asisnet@sat.gob.mx](mailto:asisnet@sat.gob.mx) o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 44028: desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 44028 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 015588522222 del resto del país.

E4.



Perfil del Agente Aduanal.



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

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

**Información General.**

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

Los agentes aduanales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes, deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, el Agente Aduanal que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, la visión, los códigos de ética y conducta del propio Agente Aduanal.

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

Asimismo, y tomando en cuenta la variedad de servicios logísticos integrados que puede brindar actualmente un agente aduanal a sus clientes, se contemplan ciertos criterios adicionales a cumplir, específicamente a los agentes aduanales que concentran o que cuentan con patios de resguardo y/o maniobras para los medios de transporte de mercancías objeto de comercio exterior en las mismas instalaciones donde presten sus servicios.

**Instrucciones de llenado:**

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones asociadas a la aduana de adscripción así como por cada una de las instalaciones asociadas a las aduanas adicionales de la patente aduanal. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado de Agente Aduanal.
2. Detallar cómo el agente aduanal cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

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

**1. Estándar**

Descripción del estándar

<b>1.1 Sub-estándar</b>
-------------------------

Descripción del sub-estándar

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

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
5. En los casos en los que se requiera solo una explicación del procedimiento, esta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **“Respuesta”**.  
El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “Respuesta” de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.  
De la misma forma, en algunos de los campos de “Notas explicativas”, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
6. Una vez contestado este Perfil del Agente Aduanal, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción II, inciso b).  
Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.
7. Cualquier “Perfil del Agente Aduanal” incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el Perfil del Agente Aduanal, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado 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., cuarto párrafo, fracción I.
10. Para la renovación del socio comercial certificado se someterá al procedimiento marcado en la regla 7.2.3.
11. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

**Datos de la Instalación**

Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones asociadas a la aduana de adscripción, así como por cada una de las instalaciones asociadas a las aduanas adicionales bajo la patente aduanal.

<b>Información del Agente Aduanal</b>		de _____	
Nombre del Agente Aduanal _____	Patente : _____	Autorización: _____ Adscripción: _____	Adscripción: _____
Aduanas Autorizadas (nombre) :			
Nombre y/o Denominación de la instalación: _____			
Tipo de Instalación (oficinas administrativas, instalaciones con servicio de almacenaje de mercancía o transporte, etc.): _____			
_____	_____	_____	_____
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
_____	_____	_____	_____
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
_____	_____	_____	_____
Antigüedad de la Instalación (años de operación)	Actividad preponderante		
_____	_____		
Tipos de servicios:			
Realiza validación de pedimentos en esta instalación:			
No. de operaciones promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.)		
_____	_____		
No. de operaciones promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.)		
_____	_____		
Número de empleados total de esta instalación:	Superficie de la Instalación (M <sup>2</sup> ):		
_____	_____		

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

**Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros**

Si

No

**Programa:**

**Registro:**

\_\_\_\_\_

**Organismo**

**Certificador:**

\_\_\_\_\_

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

<b>Nombre:</b>	_____	<b>Categoría:</b>	_____	<b>Vigencia:</b>	_____
<b>Nombre:</b>	_____	<b>Categoría:</b>	_____	<b>Vigencia:</b>	_____
<b>Nombre:</b>	_____	<b>Categoría:</b>	_____	<b>Vigencia:</b>	_____

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

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

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

**1.1 Análisis de riesgo.**

El Agente Aduanal debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe contar con un procedimiento escrito y verificable para determinar el riesgo en todas sus operaciones, basado en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancía 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 ejecutarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otras amenazas o riesgos que se consideren en su operación y en la cadena de suministro, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de las instalaciones y procesos del agente aduanal, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuales 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 sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y en sus instalaciones, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo.</li> <li>• Aspectos y/o áreas que el agente aduanal incorpora al análisis de riesgo.</li> <li>• Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo.</li> <li>• Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa.</li> </ul> <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"> <li>• Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.).</li> <li>• Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones.</li> <li>• Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como "alto", "medio" y "bajo").</li> <li>• Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran).</li> <li>• Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento).</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>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.

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

#### Respuesta:

#### Notas Explicativas:

Enuncie las políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

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

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

Las auditorías deben ser realizadas por personal 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, de los riesgos.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que tienen implementadas por parte del agente aduanal.</li> <li>• Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.</li> <li>• Indique si la gerencia o el agente aduanal verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> </ul>

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

Debe existir un plan de contingencias documentado relacionado con la seguridad de la cadena de suministro y sus instalaciones para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior.

Dichos planes se deben de comunicar al personal administrativo y operativo mediante programas de difusión y 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 plan de contingencia y/o emergencias relacionado con la seguridad de la cadena de suministros y sus instalaciones, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior (cancelación o suspensión de patente, cierre de aduanas, actividades de comercio exterior consideradas de riesgo conforme a su análisis, actos de terrorismo, bloqueos, robos, accidentes, etc.).</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué situaciones contempla;</li> <li>2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.</li> <li>3. Incluir la realización de simulacros y cómo se documentan.</li> </ol>

**2. Seguridad física.**

El agente aduanal debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, y en su caso, patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones, así como el área donde se resguarda la información sensible. Conforme al análisis de riesgos del agente aduanal, las áreas sensibles identificadas en sus instalaciones 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 encuentran construidas las instalaciones (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 las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de las instalaciones, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios u oficinas, así como las colindancias.</p>

**2.2 Accesos en puertas y casetas.**

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones del agente aduanal o en su caso el acceso a los patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en el mismo lugar, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio debidamente capacitado o bien por personal de seguridad privada. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

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

### 2.3 Bardas perimetrales.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuentan las instalaciones del agente aduanal, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).</li><li>• En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.</li><li>• Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo.</li></ul> <p>En caso de contar con patio para medios de transporte en sus instalaciones, describa como se encuentra delimitado.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.</li><li>b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.</li><li>c) Cómo se lleva a cabo el registro de la inspección.</li><li>d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.</li></ol>

**2.4 Estacionamientos.**

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.</li> <li>• Identificación de los estacionamientos (en su caso) especifique si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancías.</li> <li>• Cómo se lleva a cabo el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etc.).</li> <li>• Políticas o mecanismos (en su caso) para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.</li> </ul>

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

Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, estos dispositivos se deben implementar con base en el análisis de riesgo del agente aduanal. Asimismo deben contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando 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 su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p>

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

**2.6 Alumbrado.**

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

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia).</li> <li>• De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de las instalaciones, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra.</li> </ul> <p>El procedimiento debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del control de los sistemas de iluminación.</li> <li>b) Cómo se controla el sistema de iluminación.</li> <li>c) Horarios de funcionamiento.</li> <li>d) Identificación de áreas con iluminación permanente.</li> <li>e) Programa de mantenimiento y revisión.</li> </ol>

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

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

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

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, 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 y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).</li> <li>• Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.</li> </ul>
--	--

### 3. Controles de acceso físico.

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

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

#### 3.1 Personal de seguridad.

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente.</li> <li>• Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.)</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

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

El agente aduanal 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.

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

**3.4 Entregas de mensajería y paquetería.**

La mensajería y paquetería destinada al agente aduanal o a su personal debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente. Asimismo, el agente aduanal 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"> <li>• Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento.</li> <li>• Indique cómo se identifica al personal o proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</li> <li>• Señale como se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes que mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados.</li> <li>• Describa las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa.</li> <li>• Señale qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.</li> </ul>

**4. Socios comerciales.**

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

**4.1 Criterios de selección.**

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

El Agente Aduanal debe contar con el procedimiento escrito para la identificación de actividades vulnerables establecidas en el artículo 17, fracción XIV, así como para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la LFPIORPI.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de cliente o proveedor, que tenga una relación comercial con el agente aduanal y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué información es requerida a su socio comercial.</li> <li>• Qué aspectos son revisados e investigados. (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente).</li> <li>• Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales.</li> <li>• Para el caso de los proveedores, señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.</li> </ul> <p>Asimismo, los expedientes por cada uno de ellos deben contener al menos los documentos que los identifiquen fiscal y administrativamente dependiendo el tipo de relación que se tenga con el socio comercial. Considerando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargo conferido: Lo otorgará en original independiente del que haya entregado en forma electrónica, por cada operación de comercio exterior que realice.</li> <li>• Copia del mandato o poder del representante legal en su caso.</li> <li>• Copia certificada de acta constitutiva de la empresa (debidamente identificada ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio).</li> <li>• Alta en el RFC del importador o exportador.</li> <li>• Aviso de cambio de domicilio fiscal, en su caso.</li> </ul>

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

#### 4.2 Requerimientos en seguridad.

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

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

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

En el caso de los socios comerciales que proveen un servicio dentro de las instalaciones del agente aduanal, deben estar obligados al cumplimiento de los requerimientos de seguridad establecidos por él, por ejemplo proveedores que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de servicios proporcionan (transporte, almacenaje, servicio de custodios, seguridad, corresponsalías, servicio para carga y descarga de mercancía, etc.).</li> <li>• Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad.</li> <li>• Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc.</li> <li>• Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro. (Por ejemplo: C-TPAT o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).</li> </ul> <p>Indique el número total de pedimentos y el valor global de los mismos que se realizan por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas de la patente aduanal.</p> <p>En el caso de las sociedades con otros agentes aduanales, se deberá contar con un listado de los clientes del Agente Aduanal certificado que son gestionados por dicha sociedad.</p>

	<p>Indique el número total anual de pedimentos y el valor global de los mismos que son gestionados por cada una de las sociedades con otros agentes aduanales a las que pertenecen e indique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o denominación de la sociedad.</li> <li>• Aduanas por las que opera la sociedad.</li> <li>• Dirección completa de la(s) instalación(es).</li> <li>• Describa como se asegura que las sociedades que tiene con otros agentes aduanales y en las que su patente no es adscripción o adicional cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.</li> </ul>
--	--

#### 4.3 Revisiones del socio comercial.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad de visitas al socio comercial. (estas deben de ser por lo menos una vez al año)</li> <li>• Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente.</li> <li>• Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada. Para los socios que cuenten con dicha certificación en seguridad (otorgada por una autoridad aduanera), no será necesario realizar visitas, siempre y cuando el estatus de la certificación se encuentre vigente.</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periodicidad de las visitas;</li> <li>2. Puntos de revisión en materia de seguridad;</li> <li>3. Elaboración de reportes;</li> <li>4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial;</li> <li>5. Seguimiento a los acuerdos;</li> <li>6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos;</li> <li>7. Registro de evaluaciones.</li> <li>8. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.</li> </ol>
--	--

**5. Seguridad de procesos.**

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

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

**5.1 Mapeo de procesos.**

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesa el flujo de la información y las mercancías, desde el punto en que las recibe hasta su entrega, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, el despacho de la mercancía hasta su entrega en destino final.</p> <p>Este mapeo, puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del padrón correspondiente.</li> <li>2. Encargo conferido.</li> <li>3. Revalidación del documento de transporte en su caso.</li> <li>4. Revisión previa al despacho.</li> <li>5. Clasificación Arancelaria.</li> <li>6. Captura del pedimento.</li> <li>7. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (obligatoriedad que se cuente con los permisos de autoridad competente antes de presentarse al despacho de la mercancía).</li> <li>8. Generación del COVE (en su caso).</li> <li>9. Manifestación de Valor.</li> <li>10. Determinación de contribuciones.</li> <li>11. Revisión de información transmitida al SEA con la documentación generada del embarque (Glosa).</li> <li>12. Pago de contribuciones.</li> <li>13. Pago de maniobras.</li> <li>14. Validación del pedimento.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Presentación de mercancía ante el mecanismo de selección automatizado.</li> <li>16. Desaduanamiento libre.</li> <li>17. Reconocimiento Aduanero.</li> <li>18. Procedimiento en caso de toma de muestras (Puede proporcionarlas el importador mediante su Agente Aduanal al momento del despacho siempre y cuando las muestras contengan los precintos, sellos o cualquier medio que manifieste que el resultado de laboratorio se conserva estéril o bien lo podrá realizar la autoridad).</li> <li>19. Manejo y control de medios de seguridad, candados/sellos de alta seguridad y otros.</li> <li>20. Verificación de la entrega de la mercancía en el destino acordado en su caso.</li> <li>21. Procedimiento de reexpedición de mercancías.</li> <li>22. Procedimiento para la promoción del desistimiento de una importación o exportación.</li> <li>23. Subdivisión del embarque.</li> <li>24. Comunicación efectiva a las autoridades aduaneras para casos que representen un riesgo en materia de seguridad.</li> <li>25. Cuenta de gastos del embarque.</li> <li>26. Medición para la satisfacción de clientes.</li> <li>27. Tratamiento para quejas.</li> <li>28. Verificación de mercancía en transporte.</li> <li>29. Consolidación del embarque.</li> <li>30. Conformación del expediente electrónico de cada uno de los pedimentos o documentos aduaneros (artículo 167 de la Ley).</li> </ol>
--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se deben tener en su caso, procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y llevarse a cabo de forma periódica revisiones para comprobar su correcta gestión (por ejemplo, para el caso de subdivisión de facturas o documentos de embarque, etc.). Asimismo, debe tener en su caso un procedimiento documentado para el control y supervisión del material de empaque y embalaje de las mercancías (por ejemplo en los procesos de etiquetado de las mercancías.)

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

	<p>Respecto a los desperdicios o material sobrante de empaque y embalaje, señale el procedimiento que se realiza para su manejo y/o destrucción.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacén solamente accesible a personal autorizado.</li> <li>2. Periodicidad del control de existencias.</li> <li>3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación.</li> <li>4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.</li> <li>5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.</li> <li>6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.</li> </ol>
--	---

#### 5.5 Comunicación interna.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa detalladamente cómo se comunica el agente aduanal con el personal encargado de llevar a cabo el despacho de la mercancía, principalmente con aquellos que tienen contacto directo con la mercancía y con los medios de transporte (mandatarios, dependientes, clasificadores, etc.).</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (radios, móviles, teléfonos fijos) para comunicarse entre sí y/o con quien corresponda.</p> <p>Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción.</p>

	<p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.</li> <li>• Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.</li> <li>• Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente.</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b> El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.</li> <li>b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.</li> <li>c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.</li> </ul>
--	--

**6. Gestión aduanera.**

El agente aduanal debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados, que establezcan la verificación de la información y documentación generada en su nombre.

**6.1 Gestión del despacho aduanero.**

El Agente Aduanal debe contar con procedimientos documentados que detallen cada uno de los pasos que se muestran en su mapeo de procesos establecido en el sub-estándar 5.1.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe los procedimientos de cada uno de los puntos o pasos que contempla en su mapeo de procesos (5.1). Estos procedimientos deberán de incluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de cada procedimiento.</li> <li>• Formatos y Documentos utilizados.</li> <li>• Sistemas utilizados.</li> <li>• Actor de la cadena logística con el que se intercambia la información.</li> </ul> <p>La revisión de estos procedimientos que detallan la operación del despacho aduanero de la mercancía deberá en todo momento coincidir con la información y/o documentación proporcionada por el cliente. Principalmente en los temas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación Arancelaria. (Respaldo de información o fichas técnicas de la mercancía que el cliente envía al Agente Aduanal para su correcta clasificación)</li> <li>2. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (Interacción con sus clientes y las diferentes dependencias de gobierno para el cumplimiento de RRNA)</li> <li>3. Manifestación de Valor (La verificación y confirmación de la información proporcionada por el cliente servirá de respaldo para la utilización de los métodos de valoración establecido en la Ley).</li> <li>4. Pago de contribuciones. (el intercambio de la información que se genera para el pago de contribuciones deberá ser claro y preciso con el cliente)</li> </ol>
--	--

## 6.2 Control en recintos.

El Agente Aduanal deberá contar con procedimientos documentados en los que se contemple el control de los gafetes oficiales que se soliciten para el personal que ingresa a los recintos fiscales, por ejemplo: mandatario aduanal, dependiente, etc.

Asimismo, una de las obligaciones aduaneras, es la evaluación y certificación de la figura del mandatario aduanal, por lo que deberá contar con procedimiento documentado para dar cumplimiento establecido en la Ley.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado que describa el control de los gafetes oficiales para el personal que ingresa a los recintos fiscales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procedimiento de Solicitud de gafetes con las Asociaciones o Confederaciones</li> <li>b) Políticas de uso de gafetes</li> <li>c) Infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes</li> <li>d) Multas aplicables a las infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes</li> </ul> <p>Se deberá contar con una relación actualizada de los gafetes solicitados, así como los que se han dado de baja.</p> <p>Describa el proceso que debe seguir el mandatario aduanal para aplicar las evaluaciones y tener vigente sus certificaciones de actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La supervisión de actos previos y derivados del despacho aduanero.</li> <li>b) Elaboración del pedimento.</li> <li>c) El conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo.</li> </ul> <p>El agente aduanal deberá contar con la evidencia correspondiente que ampare las evaluaciones y certificaciones de los temas antes mencionados.</p>

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

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

### 7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

El agente aduanal debe contar en su caso, con un procedimiento documentado, donde se identifiquen los medios de transporte, los contenedores y/o semirremolques y sellos de alta seguridad utilizados en la cadena logística internacional, indicando de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el agente aduanal 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. Para ello, el agente aduanal debe tener procedimientos documentados para colocar correctamente los sellos de alta seguridad y verificar su integridad.

Asimismo, en dicho procedimiento es necesario que el agente aduanal incluya lo relacionado a la administración de sellos de alta seguridad 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.

En caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del agente aduanal, los contenedores vacíos deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada por el sistema de CCTV.

Cuando se tenga que almacenar (pernocta) algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada por el sistema de CCTV para impedir el acceso y manipulación, debiendo estar cerrado con un candado de alta seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si el agente aduanal cuenta con unidades de transporte, contenedores y/o remolques propios.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida.</li> </ul> <p>Utilizar el método de inspección de VVTT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View)</li> <li>b) V- Verificar el número de sello (Verify)</li> <li>c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug)</li> <li>d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse. (Twist and Turn).</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía.</li> <li>• Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.</li> <li>• Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.</li> </ul> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de los candados y/o sellos.</li> <li>• Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos.</li> <li>• Como se atienden las discrepancias en los números de candados.</li> <li>• Registro de los candados utilizados al momento de reconocimiento aduanero.</li> </ul> <p>Para el caso de candados extraviados o robados describa el procedimiento que sigue el agente aduanal.</p> <p>Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712. (Anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del agente aduanal, describa como se asegura de cuidar la integridad de los medios de transporte.</li> </ul>
--	---

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

En caso de contar con patio para almacenaje de medios de transporte, el agente aduanal debe tener 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 contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de llevar a cabo la inspección.</li> <li>• Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</li> <li>• Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad.</li> </ul> <p>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>

## 8. Seguridad del personal.

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

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo difusión de las políticas de seguridad del agente aduanal, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

### 8.1 Verificación de antecedentes laborales.

El agente aduanal 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 el solicitar requisitos más estrictos para su contratación y durante su permanencia en el trabajo cuando sean contratados, los cuales se deberán realizar de manera periódica por lo menos una vez al año.

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 documentado para la contratación del personal y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos y documentación exigida.</li><li>• Pruebas y exámenes solicitados.</li></ul> <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.</li><li>• Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.</li><li>• 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</li></ul>

	<p>en qué consisten.</p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.</li> <li>b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.</li> <li>c) Requerimientos específicos para puestos críticos.</li> </ol> <p>En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.</p>
--	---

### 8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el 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.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo.</li> <li>• Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar)</li> <li>• Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.</li> </ul>

### 8.3 Administración de personal.

El agente aduanal debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por el mismo, así como contratados a través de un tercero. El agente aduanal 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 el agente aduanal cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboré dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que

cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Indique si el agente aduanal cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo</li><li>• Fotografía actualizada mínimo cada 5 años.</li><li>• Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).</li></ul> <p>- Filiación. - Antecedentes laborales. - Enfermedades. - Exámenes médicos. - Capacitación. - Exámenes Psicométricos - Exámenes Toxicológicos - Resultados de evaluaciones periódicas. - Observaciones.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>

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

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso de la información.

#### **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 su acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción de conformidad a la legislación correspondiente.

Alguna de la información sensible a la que hace referencia el párrafo anterior y dependiendo el caso puede ser:

- ✓ Integración de documentación previa al despacho aduanero.
- ✓ Pedimento de exportación/importación.
- ✓ Lista de empaque.
- ✓ El conocimiento de embarque. (Guía aérea, Bill of lading y carta porte) según sea el caso.
- ✓ Copia de los documentos que comprueben el cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a la importación que se hubieran expedido conforme a las leyes correspondientes.
- ✓ El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para la aplicación de preferencias arancelarias.
- ✓ El documento en el que conste la garantía otorgada mediante depósito efectuado en la cuenta aduanera de garantía a que se refiere el artículo 84-A de la Ley, cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca la SE.
- ✓ El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la Secretaría mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el Reglamento de la Ley.
- ✓ La información que permita la identificación, análisis y control que señale la Secretaría mediante reglas.
- ✓ Manifestación de valor de las mercancías.
- ✓ Hoja de cálculo de determinación de contribuciones, aprovechamientos y/o accesorios.
- ✓ Carta responsiva (técnica y hoja de datos de seguridad de materiales MSDS en su caso).
- ✓ Póliza de seguro de la mercancía que se despachó
- ✓ El agente aduanal deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse 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><b>Recomendación:</b></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos.</li> <li>b) Acceso restringido al área de archivos</li> <li>c) Políticas de almacenamiento y clasificación.</li> <li>d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de</li> </ol>

	los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.
--	---

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

El agente aduanal deberá tener la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, auditabilidad de la información que se genere derivado de las operaciones de comercio exterior que realice entre las autoridades, sus clientes y demás actores.

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

La información sensible debe estar protegida a través de estas políticas de seguridad informática, además de disponer de copias de respaldo.

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

	<p>sus sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.</li> </ul>
	<p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del agente aduanal. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de 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 del agente aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.</li> <li>Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información</li> <li>Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.</li> <li>Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).</li> <li>Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</li> </ol> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información del agente aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del agente aduanal de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.</li> <li>Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos</li> </ol>

	<p>sistemas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Quién es responsable de la protección del sistema informático del agente aduanal (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).</li> <li>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).</li> <li>5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas.</li> <li>6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.</li> <li>7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.</li> <li>8. Medidas previstas para tratar incidentes de seguridad en caso de que el sistema se vea comprometido.</li> </ol>
--	--

#### 10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el agente aduanal para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

##### 10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

El agente aduanal debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro, dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente poner a su disposición material informativo respecto a los procedimientos establecidos por el agente aduanal para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

Estos programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, el agente aduanal debe asegurarse que todos sus empleados conocen, comprenden y aplican las políticas de seguridad en la cadena de suministro, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado, y la relación de quienes participaron en ellas.

Asimismo y con el propósito de mantener la integridad de las operaciones y procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías el personal deberá recibir capacitación específica conforme a sus funciones. Los temas que puede incluir son los siguientes: mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques (en su caso), 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, reconocimiento de

conspiraciones internas, protección de los controles de acceso, control de sellos de alta seguridad, uso de gafetes oficiales, 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 el agente aduanal 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 (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"> <li>• Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.</li> <li>• En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etc.)</li> <li>• Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento.</li> <li>• Indique de qué forma se documentan 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 Power Point, folletos, etc.).</li> <li>• Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.</li> </ul>

#### 11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros y 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, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o

	<p>actividades sospechosas, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien es el responsable de reportar los incidentes de seguridad.</li> <li>• Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.</li> <li>• Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.</li> </ul>
--	--

**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 y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior deberá incluirse en un expediente con la finalidad de identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de llevar a cabo la investigación.</li> <li>• Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior relacionado al incidente de seguridad.</li> </ul> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información general del embarque, Orden de compra;</li> <li>• Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etc.);</li> <li>• Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega.</li> <li>• Videos de sistema de CCTV</li> <li>• Documentación generada para el transportista</li> </ul>

	<p>(Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.)</li><li>• Documentación generado por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.)</li></ul>
--	--

**G2.****Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento \_\_\_\_\_

Datos del vehículo \_\_\_\_\_

Candados \_\_\_\_\_

Contenedor(es) \_\_\_\_\_

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:		
e.firma:		

Nombre

**Instructivo de llenado de la forma pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.****CAMPO****CONTENIDO**

- 1.- Código de barras.** Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
- 2.- Número de pedimento.** El número asignado por el agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a:
- 2 dígitos, del año de validación;
  - 2 dígitos, de la aduana de despacho;
  - 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al Agente, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos;
  - 7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana; en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001.
- NOTA:** Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.
- 3.- Datos del vehículo.** Se anotarán los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.
- 4.- Candados.** Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
- 5.- Contenedores.** Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
- 6.- Tipo de mercancía.** Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
- 7.- Cantidad en Unidades de Comercialización.** Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el documento equivalente.
- 8.- Cantidad en Unidades de Tarifa.** Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
- 9.- Número de serie del certificado.** Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
- 10. e.firma.** e.firma del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.
- 11. Nombre.** Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal o apoderado de almacén, o del mandatario del agente aduanal que promueva.

**G3.****Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento \_\_\_\_\_  
 Datos del vehículo \_\_\_\_\_  
 Candados \_\_\_\_\_  
 Contenedor(es) \_\_\_\_\_

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidad de Medida de Comercialización	Cantidad en Unidad de medida de Tarifa
Número de serie del certificado:		
e.firma:		

Nombre

**Instructivo de llenado de la forma pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.****CAMPO****CONTENIDO**

- 1.- Código de barras.** Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
- 2.- Número de pedimento.** El número asignado por el agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a:
- 2 dígitos, del año de validación;
  - 2 dígitos, de la aduana de despacho;
  - 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al agente o apoderado aduanal, apoderado de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos;
  - 7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana, en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001.
- NOTA:** Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.
- 3.- Datos del vehículo.** Se anotarán los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.
- 4.- Candados**
- 5.- Contenedores.** Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
- Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
- 6.- Tipo de mercancía.** Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
- 7.- Cantidad en Unidad de medida de Comercialización.** Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el CFDI.
- 8.- Cantidad en Unidad de medida de Tarifa.** Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
- 9.- Número de serie del certificado.** Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
- 10.- e.firma.** e.firma del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.
- 11.- Nombre.** Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal o de almacén, o el mandatario de agente aduanal que promueva.

**G4.****Pedimento de tránsito para el transbordo.**

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No. DE PEDIMENTO \_\_\_\_\_

TIPO DE OPERACIÓN \_\_\_\_\_

CLAVE DE PEDIMENTO \_\_\_\_\_

ADUANA/SECCION ORIGEN \_\_\_\_\_

ADUANA/SECCION DESTINO \_\_\_\_\_

PAIS DE ORIGEN \_\_\_\_\_

T.C. \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTRADA \_\_\_\_\_

FECHA DE ARRIBO TRANSITO \_\_\_\_\_

IMPORTADOR/DESTINATARIO \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

LINEA AEREA (1) \_\_\_\_\_ No. DE VUELO \_\_\_\_\_ MATRICULA No. \_\_\_\_\_

LINEA AEREA (2) \_\_\_\_\_ No. DE VUELO \_\_\_\_\_ MATRICULA No. \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ No. DE REGISTRO LOCAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

VALOR M.E. \_\_\_\_\_

VALOR DLS. \_\_\_\_\_

	CANTIDAD	NUMEROS/FECHAS	FORMA FACTURACION
CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	_____	_____	_____
GUIAS AEREAS	_____	_____	_____

PROVEEDOR(ES)

BULTOS	CANTIDAD	MARCAS	NUMEROS
_____	_____	_____	_____

DESCRIPCION DE LA(S) MERCANCIA(S)	PRECIO UNITARIO	VALOR EN ADUANA	U/M	CANTIDAD	PERMISO(S) AUTORIZACION(ES) E IDENTIFICADORES/ CLAVE(S)/ NUMEROS/FIRMA
ACUSE DE RECIBO	CODIGO DE BARRAS		LIQUIDACION PROVISIONAL		CVE. F/P
IMPUESTOS					

ENGOMADO O CANDADOS ASIGNADOS

OBSERVACIONES:

AGENTE O APODERADO ADUANAL

REPRESENTANTE DE LA LINEA AEREA

ENCARGADO DE LA VERIFICACION

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

G7.

DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO.			<i>Página 1 de N</i>
No. DE INTEGRACIÓN:		PATENTE O AUTORIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:			
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADOS DE LA OPERACIÓN:			
CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO:	CANDADOS	SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO:	
CADENA ORIGINAL:			
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO:			
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO:			
SELLO DIGITAL:			
SELLO DEL SAT:			
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO:			
SELLO DIGITAL:			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO.			
*La fecha y hora de emisión corresponden a la hora centro del país.			

**ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS DEL DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO**

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO	<i>Página 1 de N</i>
N° DE INTEGRACIÓN:	PATENTE O AUTORIZACIÓN.:

**PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO**

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas. Deberán aparecer el nombre y firma del representante legal, agente aduanal o apoderado aduanal:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO.
---

**INSTRUCCIONES**

Cuando el representante legal, agente o apoderado aduanal presente sus pedimentos o avisos consolidados conforme a la regla 3.1.33., deberá llenar el formato "Documento de Operación para Despacho Aduanero", se deberá presentar este formato en un ejemplar ante el módulo de selección automatizado, en sustitución de los formatos de: pedimento, forma simplificada del pedimento y/o formato de aviso consolidado, relación de documentos, Pedimentos Parte II.

El formato deberá generarlo el representante legal, agente o apoderado cuando realice la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33., al servicio web o cuando la transmisión se realice por el Portal del SAT, el portal lo generará con los datos transmitidos.

El formato deberá contener las siguientes especificaciones y los campos se llenarán como a continuación se indica:

CAMPO	DESCRIPCIÓN															
<b>N° DE INTEGRACIÓN</b>	Número de integración proporcionado por el sistema, por la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33.															
<b>PATENTE O AUTORIZACIÓN</b>	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías.  Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.															
<b>CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL</b>	La impresión del formato de Documento de Operación para Despacho Aduanero, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los siguientes datos: <table border="1" data-bbox="614 1019 1332 1276"> <thead> <tr> <th>Parámetro</th> <th>Datos</th> <th>Caracteres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>URL</b></td> <td><a href="https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?">https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?</a></td> <td>65</td> </tr> <tr> <td><b>D1</b></td> <td>D1=16</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td><b>D2</b></td> <td>D2=1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><b>D3</b></td> <td>D3= "Número de Integración"</td> <td>abierto</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Al final de la URL, incluidos los parámetros URL, D1, D2 y D3, debe contener un salto de línea.</b></p> <p>El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la liga del número de integración que se menciona en este formato.</p>	Parámetro	Datos	Caracteres	<b>URL</b>	<a href="https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?">https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?</a>	65	<b>D1</b>	D1=16	5	<b>D2</b>	D2=1	4	<b>D3</b>	D3= "Número de Integración"	abierto
Parámetro	Datos	Caracteres														
<b>URL</b>	<a href="https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?">https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?</a>	65														
<b>D1</b>	D1=16	5														
<b>D2</b>	D2=1	4														
<b>D3</b>	D3= "Número de Integración"	abierto														
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Se deberá declarar la fecha en que se emite el documento en formato aaaa-mm-dd HH:MM:SS.															
<b>N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADO DE LA OPERACIÓN</b>	Cantidad total de pedimentos y/o avisos consolidados que integran la operación de comercio exterior.															
<b>CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO</b>	Deberá declararse las letras y número de los contenedores, equipo ferrocarril o número económico del vehículo.															
<b>CANDADOS</b>	Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.															
<b>SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO</b>	Deberá declararse la clave y el nombre de la aduana/sección conforme al apéndice 1 del anexo 22, en la que se tramita el despacho aduanero.  Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.															

<b>CADENA ORIGINAL</b>	La cadena original deberá iniciar y terminar con doble carácter pipe ( ), y conformarse de la siguiente manera:	
	<b>CAMPO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	<b>Aduana sección</b>	Clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero, se deberá declarar a 3 dígitos.
	<b>Patente autorización</b>	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
	<b>Total pedimentos y/o avisos consolidados</b>	Número total de pedimento que conforman el documento.
	<b>Números de pedimento y/o avisos consolidados (acuse de valor)</b>	Números de todos y cada uno de los pedimentos que conforman el documento, separados por comas,
	<b>Número de integración</b>	Número de integración proporcionado por el sistema.
	<b>Placa</b>	Número de placa declarado para cruzar por la aduana.
	<b>Caja Contenedor(es)</b>	Números de caja o contenedores separados por coma.
	<b>Timestamp</b>	Estampa de tiempo de la generación del documento en formato: aaaa-mm-dd hh:mm:ss
<b>Los campos deberán estar separados por el carácter pipe ( ).</b>		
<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO</b>		
<b>N° DE SERIE DEL CERTIFICADO</b>	Número de serie del certificado de la e.firma del representante legal, agente o apoderado aduanal.	
<b>SELLO DIGITAL</b>	Sello digital del representante legal, agente o apoderado aduanal que permite acreditar la autoría de la información transmitida para el Documento de Operación para Despacho Aduanero.	
<b>SELLO DEL SAT</b>		
<b>N° DE SERIE DEL CERTIFICADO</b>	Número de serie del certificado de la e.firma del SAT	
<b>SELLO DIGITAL</b>	Sello digital del SAT que garantiza que la información transmitida fue recibida en el SEA.	

Los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

<b>INFORMACIÓN</b>	<b>FORMATO DE LETRA</b>
<b>Encabezados</b>	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presente encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
<b>Nombre del Campo</b>	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
<b>Información Declarada</b>	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.
<b>Cadena original</b>	Arial 7 u otra letra de tamaño equivalente.

Atentamente,  
Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Rúbrica.

**ANEXO 6 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019****Criterios de Clasificación Arancelaria****APENDICE 1****REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA****Competencia**

**Primera.** El Consejo será competente para emitir opinión respecto de la clasificación arancelaria de las mercancías que la autoridad someta a su consideración, mediante la emisión de dictámenes técnicos que podrán servir de apoyo para resolver las consultas sobre la clasificación arancelaria a que se refiere el artículo 47 de la Ley.

**Integración**

**Segunda.** El Consejo estará integrado por funcionarios, conforme a lo siguiente:

- I. Como Presidente, el titular de la AGJ.
- II. Como Secretario Ejecutivo, el titular de la ACNCEA.
- III. Como Consejeros, los titulares de la AGA y de la AGACE.
- IV. Como invitados permanentes, los peritos propuestos por las confederaciones, cámaras y asociaciones industriales e instituciones académicas, de conformidad con la ficha de trámite 29/LA.

Los funcionarios a que se refieren las fracciones I, II y III tienen derecho de voz y voto ante el Consejo.

Los invitados permanentes a que se refiere la fracción IV solo tendrán voz ante el Consejo.

**Invitados especiales**

**Tercera.** El Consejo podrá convocar a los invitados necesarios que cuenten con conocimientos específicos en materia de clasificación arancelaria o afín, así como a particulares con conocimiento de merceología respecto a las mercancías objeto de análisis, así como a los titulares de las Administraciones Centrales del SAT, Directores Generales Adjuntos de la SHCP u homólogos de cualquier otra dependencia o entidad.

Los invitados especiales solo tendrán voz ante el Consejo.

**Acreditación**

**Cuarta.** Las confederaciones, cámaras y asociaciones industriales e instituciones académicas, deberán enviar al Secretario Ejecutivo del Consejo, la información sobre los peritos propuestos que los representen, de conformidad con la ficha de trámite 29/LA, a fin de someter a consideración su participación en el Consejo.

**Quinta.** El Secretario Ejecutivo informará por escrito si se acepta la propuesta, confirmando su acreditación como invitado permanente en el Consejo.

**Suplencia**

**Sexta.** El Presidente del Consejo, así como el Secretario Ejecutivo y los Consejeros, podrán designar un suplente que los represente en su ausencia, quién deberá contar con nivel mínimo de Administrador de área u homólogo y únicamente tendrá voz y voto ante el Consejo en ausencia del integrante al que suple.

Dicho nombramiento deberá hacerse del conocimiento del Presidente y Secretario Ejecutivo mediante oficio. En caso de requerirse la designación de un nuevo suplente, esta deberá ser informada antes de la sesión correspondiente, quedando sin efectos la designación previa.

**Funciones**

**Séptima.** Son funciones del Presidente, las siguientes:

- I. Aprobar las sesiones del Consejo.
- II. Se deroga.
- III. Avalar los asuntos que deben ser atendidos en las sesiones.
- IV. Aprobar el orden del día.
- V. Aprobar la participación de invitados especiales a las sesiones del Consejo, cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- VI. Dirigir el desarrollo de las sesiones.
- VII. Aprobar los planteamientos y/o propuestas de criterio que se publicarán en la página del SAT y en el Diario Oficial de la Federación para la clasificación arancelaria.
- VIII. Establecer las fechas compromiso para el desahogo y cumplimiento de los acuerdos tomados.
- IX. Aprobar la minuta de cada sesión.

**Octava.** Son funciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- I. Convocar a sesión.
- II. Someter a consideración del Presidente los asuntos que deben ser atendidos en las sesiones.
- III. Proponer al Presidente la asistencia de invitados especiales cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- IV. Convocar a los invitados especiales cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- V. Presidir las sesiones, en ausencia del Presidente.
- VI. Proponer el orden del día.
- VII. Verificar que exista quorum para la celebración de cada sesión.
- VIII. Moderar el desarrollo de las sesiones.
- IX. Elaborar las minutas de las sesiones.
- X. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos tomados en cada sesión.
- XI. Gestionar la publicación de los criterios de clasificación arancelaria en el Portal del SAT y en el DOF.
- XII. Interpretar las presentes Reglas de Operación.

**Novena.** Son funciones de los Consejeros, las siguientes:

- I. Sugerir al Secretario Ejecutivo la asistencia de invitados cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos materia de su competencia.

**Décima.** Son funciones de los invitados permanentes, las siguientes:

- I. Sugerir al Secretario Ejecutivo la asistencia de invitados cuando la naturaleza del tema lo requiera.

#### **Convocatoria y Asuntos Relevantes**

**Décima primera.** El Secretario Ejecutivo elaborará un directorio con la información de los funcionarios titulares, suplentes e invitados para realizar las convocatorias conforme a los últimos datos registrados en el mismo.

**Décima segunda.** La convocatoria será enviada por el Secretario Ejecutivo vía correo electrónico, junto con el orden del día, por lo menos con tres días de anticipación a la celebración de la sesión, anexando las propuestas y/o problemáticas a tratar y sus antecedentes con la finalidad de que tengan oportunidad de analizarlos previamente.

**Décima tercera.** El orden del día deberá contener al menos los siguientes apartados:

- I. Verificación del quorum e invitados de la sesión.
- II. Revisión de los asuntos aprobados por el Presidente para ser discutidos en la reunión.
- III. Seguimiento de los acuerdos y/o casos pendientes de sesiones anteriores.
- IV. Asuntos generales.

#### **Sesiones**

**Décima cuarta.** El Consejo sesionará cuando se requiera. En caso de que se presente una circunstancia debidamente justificada que impida la celebración de alguna sesión, el Presidente fijará una nueva fecha para llevarla a cabo.

**Décima quinta.** Para que el Consejo pueda sesionar, se requiere la asistencia de por lo menos el Presidente o el Secretario Ejecutivo y los Consejeros o sus respectivos suplentes. Al inicio de cada sesión, el Secretario Ejecutivo elaborará una lista de asistencia con la finalidad de verificar el quorum.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, el Secretario Ejecutivo presidirá la reunión.

La validación del criterio de clasificación que emita el Consejo, deberá contar con la mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente o en su caso, el Secretario Ejecutivo, tendrán el voto de calidad.

**Décima sexta.** La sesión iniciará con la verificación del quorum, procediendo el Presidente a determinar la instalación del Consejo.

Una vez instalado el Consejo, se procederá conforme al orden del día y el Secretario Ejecutivo presentará los asuntos a tratar.

Los integrantes procederán a la discusión de los planteamientos y emitirán sus comentarios y opiniones.

**Décima séptima.** De cada sesión que se celebre se levantará una minuta, que será firmada por los integrantes del Consejo e invitados especiales y contendrá, al menos, el nombre y cargo de los asistentes, los asuntos de clasificación arancelaria que se discutieron en la reunión, los comentarios relevantes a los planteamientos, los acuerdos adoptados y votos de los integrantes.

En caso de inasistencia de alguno de los integrantes, la minuta deberá firmarse por el suplente que asistió a la reunión, a efecto de que ambos refrenden los acuerdos adoptados.

La minuta que se elaborará por el Secretario Ejecutivo dentro de los cinco días siguientes a la realización de la sesión y será enviada a los integrantes vía correo electrónico para su retroalimentación.

Si no se reciben comentarios a la minuta dentro de los tres días posteriores a su envío, se entenderá que los integrantes están de acuerdo con su contenido y se considerará como la minuta definitiva de la sesión, procediéndose a su firma.

En caso de existir comentarios, el Secretario Ejecutivo efectuará los cambios que el Presidente considere procedentes y los hará del conocimiento del resto de los integrantes para su validación para proceder a la firma de la minuta definitiva.

Las minutas definitivas serán enviadas físicamente para firma de los integrantes del Consejo y de los invitados especiales y devueltas al Secretario Ejecutivo.

#### **Dictámenes**

**Décima octava.** Los dictámenes técnicos emitidos por el Consejo, respecto de los cuales el SAT se apoye para emitir sus resoluciones, serán publicados en la página del SAT y en el DOF.

#### **APENDICE 2**

#### **CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA**

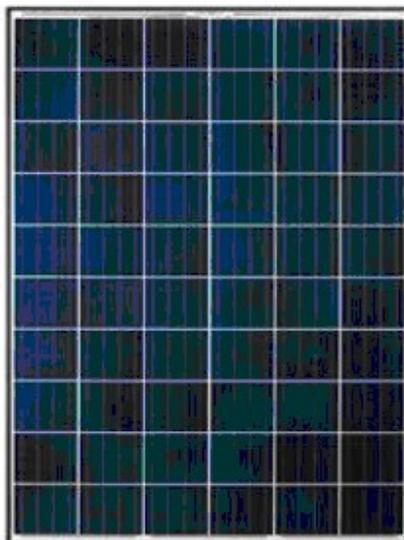
Con base en el artículo 48 de la Ley y la Regla Décima octava de las Reglas de Operación del Consejo de Clasificación Arancelaria del presente anexo, se da a conocer el criterio del Consejo para la mercancía siguiente:

##### **1) Panel solar, generador fotovoltaico**

Descripción:

Se trata de un dispositivo que capta la radiación solar para generar energía eléctrica. Está constituido medularmente por células fotovoltaicas interconectadas entre sí sobre un tablero plástico provisto de un armazón (marco) de aluminio, las células fotovoltaicas se encuentran protegidas por una mica plástica transparente; están provistos de circuitos integrados idénticos (diodos que dirigen la corriente, p.e. tipo Schottky) y conductores eléctricos con conectores, con potencia de salida inferior o igual a 750 W.

Reproducción gráfica:



Clasificación arancelaria:

De conformidad con la Regla General 1 para la aplicación de la TIGIE, contenida en el artículo 2 fracciones I y II, publicada en el DOF el 18 de junio de 2007, la clasificación arancelaria está determinada legalmente por los textos de las partidas y de las Notas de Sección o de Capítulo, en tal virtud, la mercancía se encuentra comprendida en el texto de la partida 85.01 de texto: "Motores y generadores, eléctricos, excepto los grupos electrógenos."

Así mismo, las Notas Explicativas contenidas en el Apéndice del Acuerdo por el que se dan a conocer las Notas Explicativas de la Tarifa arancelaria, las que por disposición de la Regla Complementaria 3ª son de aplicación obligatoria para determinar la partida y subpartida aplicables, describen de forma particular a la mercancía que nos ocupa, describiéndose como sigue:

*"85.01 MOTORES Y GENERADORES, ELECTRICOS, EXCEPTO LOS GRUPOS ELECTROGENOS.*

...

*II.- GENERADORES ELECTRICOS*

*Son máquinas cuya función es **producir energía eléctrica a partir** de ciertas fuentes de energía (mecánica, solar, etc.), que se clasifican aquí, siempre que se trate de aparatos no expresados ni comprendidos más específicamente en otras partidas de la Nomenclatura.*

...

*Se clasifican igualmente en esta partida, los **generadores fotovoltaicos**, que consisten en paneles de células fotovoltaicas combinadas con otros dispositivos, tales como acumuladores de almacenado, electrónica de gestión (regulador de tensión u ondulator, etc.), así como los paneles o los módulos **equipados con** dispositivos, incluso muy sencillos (por ejemplo, **diodos para dirigir la corriente**), que permiten proporcionar energía directamente utilizable, por ejemplo, por un motor o un aparato de electrólisis.*

*La producción de la energía eléctrica se efectúa en este caso gracias a **fotopilas solares** (o células solares) que transforman directamente la energía solar en energía eléctrica (conversión fotovoltaica).*

*Esta partida comprende los **generadores de cualquier tipo y para cualquier uso**, ya se trate de grandes dinamos o alternadores para centrales eléctricas, de los diversos generadores de dimensiones variables utilizados en los barcos, casas de campo aisladas, en las locomotoras diesel-eléctricas, en la industria (por ejemplo, para electrólisis o soldadura) o, incluso, los pequeños generadores auxiliares (excitricas) utilizados para excitar las bobinas de inducción de otros generadores.*

..."

*Énfasis añadido.*

De la misma manera, la Regla General 6 para la aplicación de la TIGIE, contenida en el artículo 2 fracciones I y II, establece que la clasificación de mercancías en las subpartidas de una misma partida está determinada legalmente por los textos de las subpartidas y de las Notas de subpartida, así como mutatis mutandis, por las Reglas Generales 1 a 5, bien entendido que solo pueden compararse subpartidas del mismo nivel. Así, dado que la mercancía que nos ocupa es un generador de corriente continua con una potencia de la salida inferior a 750 W, es procedente su ubicación en la subpartida de primer nivel sin codificación de texto "– Los demás motores de corriente continua; generadores de corriente continua:", así como en la subpartida de segundo nivel 8501.31 de texto "– De potencia de salida inferior o igual a 750 W."

Finalmente, las Reglas Complementarias 1a y 2a inciso d) establecen, respectivamente, que las Reglas Generales son igualmente válidas para establecer dentro de cada subpartida la fracción arancelaria aplicable y que las fracciones arancelarias se identificarán adicionando al código de la subpartida un séptimo y octavo dígitos, las cuales estarán ordenadas del 01 al 99, reservando el 99 para clasificar las mercancías que no estén comprendidas en las fracciones con terminación 01 a 98.

Por lo anteriormente expuesto y dado que se trata de un generador eléctrico, la fracción arancelaria que le corresponde es la 8501.31.01 de texto: Generadores, contenida en la TIGIE vigente.

Atentamente,

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Rúbrica.

**ANEXO 22 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019****Instructivo para el llenado del Pedimento****CANDADOS**

- .....
1. NUMERO DE CANDADO. Número(s) de candado(s) que el agente aduanal, importador, exportador o apoderado aduanal coloca al contenedor o vehículo, o el número de candado de origen en los casos previstos en la legislación vigente.
  2. 1RA. REVISION. Se anotará el número(s) de candado(s) asignado(s) al terminar la primera revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.
  3. 2DA. REVISION. Se anotará el número(s) de candado(s) asignado(s) al terminar la segunda revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.
- .....

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PEDIMENTO DE TRANSITO PARA EL TRANSBORDO****No. CAMPO****CONTENIDO**

- .....
36. ENGOMADOS O CANDADOS ASIGNADOS. El número o números del (los) engomados o candados asignados.
- .....
- .....

**APENDICE 2****CLAVES DE PEDIMENTO****REGIMEN DEFINITIVO**

<b>CLAVE</b>	<b>SUPUESTOS DE APLICACION</b>
.....	.....
<b>T1- IMPORTACION Y EXPORTACION POR EMPRESAS DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importación y exportación definitiva de mercancías por empresas de mensajería y paquetería.</li> </ul>
.....	.....

.....

**APENDICE 8  
IDENTIFICADORES**

Clave	Nivel	Supuestos de Aplicación	Complemento 1	Complemento 2	Complemento 3
CS- COPIA SIMPLE.				<p>3. Láminas y tubos metálicos y alambre en rollo.</p> <p>4. Operaciones efectuadas por la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y las comercializadoras de vehículos nuevos identificados por la SE.</p>	
EN- NO APLICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA.		<p>Identificar que la mercancía no está sujeta al cumplimiento de la NOM de conformidad con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Anexo 2.4.1 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior.</li> <li>Políticas y procedimientos para la evaluación de la conformidad. Procedimientos de certificación y verificación de productos sujetos al cumplimiento de NOM's, competencia de la SE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declarar la clave de excepción válida conforme a las siguientes opciones:  <b>ENOM-</b> Mercancía exceptuada en términos de la propia NOM.  <b>U-</b> Por no estar comprendida en la acotación únicamente del Acuerdo.  <b>E-</b> Por estar comprendida en la acotación "excepto" del Acuerdo.  <b>EIR-</b> Por no estar sujeta al cumplimiento de la NOM-016-CRE-2016, publicada en el DOF el 29 de agosto de 2016, de conformidad con el Acuerdo.  <b>ART9-</b> Conforme al artículo 9 del Acuerdo.  <b>ART13-</b> Conforme al artículo 13 de las "Políticas</li> </ul>		

			<p>y procedimientos".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La fracción que corresponda del numeral 10 del Anexo 2.4.1 del Acuerdo, conforme a lo siguiente: VI a XI, XIV a XVII.</li> </ul> <p><b>FR-</b> Mercancía exceptuada de acreditar el cumplimiento de las disposiciones técnicas IFT-004-2016 e IFT-008-2015 en el punto de entrada al país, para empresas ubicadas en la región fronteriza y la franja fronteriza que cuenten con registro como empresa de la frontera en términos del Decreto por el que se establece el IGI para la región fronteriza y la franja fronteriza norte y estén destinadas a permanecer en dicha franja y regiones fronterizas. No asentar datos. (Vacío).</p>		
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>IC-</b>	EMPRESA CERTIFICADA		<p>Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente:</p> <p><b>A.</b> Regla 7.1.4. apartado A.  <b>O.</b> Regla 7.1.4. apartados B, C, D, E, F.  Conforme a los transitorios Séptimo, segundo párrafo, fracción IV y Décimo Tercero de la presente resolución o cuando se encuentre vigente su autorización, declarar lo siguiente:  <b>L.</b> Regla 3.8.1., apartado L.</p>		
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>IN-</b>	INCIDENCIA.		<p>Declarar la clave que conforme a la regla vigente aplique, o la que corresponda de conformidad con el resolutivo séptimo de la Cuarta Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, para 2011, publicada en el DOF el 15 de</p>		
.....	.....	.....	.....	.....	.....

			diciembre de 2011:		
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>NS-</b> EXCEPCION DE INSCRIPCION EN LOS PADRONES DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES-SECTORIALES.	.....	..... "Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud", publicado en el DOF el 16 de octubre de 2012, modificado mediante acuerdos publicados en el mismo órgano informativo el 01 de septiembre de 2015, 05 de febrero de 2016 y 10 de enero de 2018. .....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>OM-</b> MERCANCIA ORIGINARIA DE MEXICO.	.....	Declarar que la mercancía es originaria de México, de conformidad con las reglas 3.2.7 y 3.4.14 de la SE.	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>SO-</b> SOCIO COMERCIAL CERTIFICADO.	.....	.....	.....	Declarar el RFC del Socio Comercial Certificado, excepto cuando se trate de la clave AA. En caso de pedimentos consolidados, se deberá declarar cada uno de los Auto Transportistas Terrestres certificados que intervinieron en el aviso consolidado o en el aviso electrónico de importación y de exportación.	1. Declarar el número de autorización cuando se trate de la clave PI. 2. Declarar el tramo certificado por el que se transportó la mercancía, cuando se trate de la clave TF.
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>TR-</b> TRASPASO DE MERCANCIAS EN DEPOSITO FISCAL.	.....	Indicar operaciones de traspaso de mercancías conforme la regla 4.5.14., fracciones III y IV.	.....	.....	.....

.....	.....	.....	.....	.....	.....
-------	-------	-------	-------	-------	-------

**APENDICE 9  
REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS  
SECRETARIA DE ECONOMIA**

CLAVE	DESCRIPCION
.....	.....
<b>NM</b>	SERA OBLIGATORIO DECLARAR EL NUMERO DEL CERTIFICADO CUANDO LA FRACCION ESTE COMPRENDIDA EN LOS ARTICULOS 1o., 2o., 4o. Y 8o. DEL ACUERDO CORRESPONDIENTE. EN CASO DE CONTAR CON UNA RESOLUCION DE NO APLICACIÓN DE LA NOM EN EL PUNTO DE ENTRADA AL PAIS, EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, SE DEBERÁ DECLARAR EL NÚMERO DE FOLIO SEÑALADO EN LA MISMA.
<b>N3</b>	SERÁ OBLIGATORIO DECLARAR LA CLAVE DE LA NOM CUANDO LA FRACCIÓN ESTÉ COMPRENDIDA EN EL ARTÍCULO 3 DEL ACUERDO CORRESPONDIENTE.

**APENDICE 17  
CODIGO DE BARRAS, PEDIMENTOS, PARTES II Y COPIA SIMPLE, CONSOLIDADOS**

CAMPO	PEDIMENTOS NORMALES	PEDIMENTOS PARTES II	PEDIMENTOS COPIA SIMPLE	CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES DE PEDIMENTOS CONSOLIDADOS	RELACION DE CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES DE PEDIMENTOS CONSOLIDADOS	LONGITUD	FORMATO
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	.....	.....	PARA OPERACIONES DE LA REGLA 3.1.21., FRACCIÓN IV, DECLARAR EL PESO BRUTO DE LA MERCANCÍA AMPARADA POR LA COPIA SIMPLE.	.....	.....	.....	.....

Atentamente,  
Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Rúbrica.

Lunes 7 de octubre de 2019

DIARIO OFICIAL

**ANEXO 27 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019**

**Fracciones arancelarias de la TIGIE, por cuya importación no se está obligado al pago del IVA, de conformidad con el artículo 25, fracción III, en relación con el artículo 2-A, fracción I de la Ley del IVA**

<b>CAPITULO 53.</b>	
<b>Las demás fibras textiles vegetales; hilados de papel y tejidos de hilados de papel:</b>	
<b>Fracción arancelaria</b>	<b>Fundamento Jurídico Ley del IVA, artículo</b>
5305.00.01	2-A, fracción I, inciso a)
.....	.....

A Únicamente el ixtle y lechuguilla.

B Únicamente la palma.

Atentamente,

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Rúbrica.

**ANEXO 31 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019****Sistema de Control de Cuentas de Créditos y Garantías (SCCCyG).**

El SCCCyG administrará y controlará los créditos fiscales y los montos garantizados derivados de las operaciones de importación temporal sujetas a los beneficios de las Certificaciones en materia de IVA e IEPS; del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS; o de las operaciones garantizadas, a partir de:

1. El inventario existente o inventario inicial de las operaciones que, a la fecha de entrada en vigor de las Certificaciones en materia de IVA e IEPS, del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS, o de la aceptación para operar el Esquema de Garantías, se encuentren pendientes de retorno al extranjero, enajenación, cambios de régimen o regularización.
  - 1.1. El contribuyente transmitirá de forma electrónica, el inventario existente de aquellas operaciones que se encuentren bajo el régimen que tenga autorizado, al día inmediato anterior a la entrada en vigor de la Certificación en materia de IVA e IEPS, del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS, o de la aceptación para operar el Esquema de Garantías, según corresponda, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a dicha fecha, a fin de que el mismo refleje el estatus de "Válido", conforme a la regla 7.2.1., segundo párrafo, fracción IV, tercer párrafo de las RGCE.
  - 1.2. El inventario existente o inicial deberá transmitirse aun cuando no se hayan realizado operaciones bajo el régimen que se tenga autorizado, reportando en ceros, de conformidad con el "Manual técnico para la integración de archivos ".txt" de Inventario Inicial e Informes de Descargo para el Sistema de Control de Cuentas de Créditos y Garantías" que al efecto se publique en el Portal del SAT.
  - 1.3. El inventario existente o inicial se conforma de todos aquellos activos fijos e insumos importados previos a la fecha de entrada en vigor de la Certificación en materia de IVA e IEPS, Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS, o del Esquema de Garantías.

- 1.4.** Se aceptarán hasta dos correcciones dentro de los tres meses siguientes en el que se efectuó el envío de forma electrónica del inventario existente, siempre que el mismo se haya presentado dentro del término del numeral 1.1., y refleje el estatus de "Válido".
- En caso de requerir una corrección adicional fuera del plazo señalado en los numerales 1.1. y 1.4. de este anexo, deberá solicitar la misma mediante escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., ante la AGACE, siempre y cuando el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, se encuentre vigente
- 1.5.** El contribuyente transmitirá el inventario a nivel pedimento y fracción arancelaria de las operaciones que a la fecha se encuentren pendientes de descargo o retorno, proporcionando la siguiente información:
- a)** Número de pedimento: Clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento.
  - b)** Fecha del pedimento: Fecha de pago del pedimento.
  - c)** Fracción arancelaria: La fracción arancelaria reportada deberá coincidir con la asignada al momento de la importación temporal.
  - d)** Valor comercial: El valor comercial declarado de las fracciones arancelarias asociadas a los pedimentos de importación que a la fecha se encuentren destinadas al régimen aduanero afecto, pendientes de descargo o retorno.
- 2.** Las operaciones que se realicen aplicando el crédito fiscal o garantía para el pago del IVA o IEPS al amparo de las disposiciones y beneficios establecidos en las RGCE vigentes al momento de su Certificación en materia de IVA e IEPS o del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS.
- 2.1.** La determinación de los créditos fiscales o montos garantizados de conformidad con los artículos 28-A de la Ley del IVA y 15-A de la Ley del IEPS., se efectuará bajo los siguientes criterios:
- a)** El SCCyG incorporará automáticamente los montos de IVA e IEPS declarados por los contribuyentes en los pedimentos correspondientes registrados en SAAI.
  - b)** El monto de IVA e IEPS, para fines del control de los créditos y garantías, se realizará de forma automática por fracción arancelaria, conforme a las formas de pago 21 y 22, establecidas en el Apéndice 13, del anexo 22.
  - c)** Tratándose de operaciones de activo fijo, los créditos o montos garantizados serán aquellos asociados a las claves de pedimento "AF", "BO" y "M4", y/o identificador "AF" especificados en los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22.
  - d)** Las rectificaciones a los pedimentos de importación de las operaciones destinadas al régimen aduanero afecto asociados a los créditos y las garantías serán reflejadas en automático dentro del SCCyG.
- 3.** Los informes de descargo asociados a los pedimentos de retorno, cambios de régimen, transferencias virtuales, extracciones, regularizaciones de mercancías, los apartados B y C de las constancias de transferencia de mercancía o, en su caso, los comprobantes fiscales que amparen la enajenación de las mercancías a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a que se refiere la regla 7.3.1., Apartado A, fracción XIII, así como a los avisos de donación y destrucción.
- 3.1.** Los contribuyentes podrán transmitir mensualmente y/o bimestralmente de forma electrónica los informes de descargo, dentro del mes calendario siguiente al asociado al cierre de las operaciones realizadas por cada uno de los tipos de destinos aduaneros a descargar mencionados en el presente anexo.

- 3.2.** Los contribuyentes podrán transmitir el informe de descargo a partir de la entrada en vigor de la Certificación en materia de IVA e IEPS, o del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS, o de la aceptación del Esquema de Garantías.
- 3.3.** El informe de descargo asociado a cada uno de los destinos aduaneros a descargar deberá contener la siguiente información:
- a)** Tipo de destino aduanero a descargar: Retorno, cambios de régimen, transferencias virtuales, extracciones, constancia de transferencia de mercancías, comprobantes fiscales a que se refiere la regla 7.3.1., Apartado A, fracción XIII, avisos de destrucción o donación.
  - b)** Periodo que se descarga: Señalar el mes y año asociado a la fecha de cierre de las operaciones realizadas en el destino aduanero a descargar. Se entenderán como fechas de cierre las siguientes:
    - I.** Fecha de pago para los pedimentos de retorno, cambio de régimen, transferencia virtual o extracción.
    - II.** Fecha de expedición para la constancia de transferencia de mercancías o, en su caso, fecha de emisión para el comprobante fiscal a que se refiere la regla 7.3.1., Apartado A, fracción XIII.
    - III.** Fecha de acuse de recibo para el aviso de destrucción y donación.
  - c)** Números de pedimentos: (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento) asociados al tipo descargo o folio de registro de las constancias de transferencia de mercancías o en su caso, el folio fiscal del comprobante fiscal a que se refiere la regla 7.3.1., Apartado A, fracción XIII, y folio de registro de los avisos de destrucción o donación que serán descargados.
  - d)** Fracción arancelaria: Por cada tipo de descargo se podrán reportar las fracciones arancelarias declaradas en el pedimento con la cual ingreso la mercancía al régimen aduanero afecto asociadas al apartado 1 del presente anexo, así como aquellas fracciones arancelarias declaradas en los pedimentos con formas de pago 21 y 22, establecidas en el Apéndice 13, del Anexo 22, que fueron consumidas en el destino aduanero a descargar. En aquellos casos en donde la clave de documento no permite identificar el activo fijo, se podrá identificar el mismo señalando por separado las fracciones arancelarias asignadas al momento de la importación.
  - e)** Valor comercial: Sumatoria del valor comercial que se descarga por fracción arancelaria asociado a los pedimentos de importación de las operaciones realizadas dentro del periodo que se descarga.
- 3.4.** Lo anterior no será aplicable para las operaciones cuyo vencimiento de plazo de retorno este dentro del periodo que se descarga.
- 3.5.** Los contribuyentes que operen bajo el Esquema de Garantías podrán transmitir dentro de periodos quincenales los informes de descargo. Dichos informes de descargo deben tener estatus de "Válido" con el fin de que la información sea actualizada de acuerdo a la mecánica de cargos y descargos del presente anexo. El proceso de aplicación de revolvencia a de los saldos se aplicará de manera quincenal de acuerdo a la mecánica antes mencionada.
- 3.6.** El contribuyente deberá presentar correcciones a los informes de descargo originales cuando hayan ocurrido rectificaciones asociadas a los retornos, cambios de régimen, transferencias virtuales, extracciones, regularizaciones, constancias de transferencia de mercancías, comprobantes fiscales a que se refiere la regla 7.3.1., Apartado A, fracción XIII, avisos de destrucción o donación y se encuentren dentro del plazo de retorno correspondiente, conforme a los campos señalados en el presente anexo.

- 3.7. Adicionalmente, se podrán presentar correcciones derivadas de errores de llenado de los informes de descargo.
  - 3.8. En ambos tipos de corrección, los informes de descargo presentados por el contribuyente sustituirán por completo al informe previamente presentado.
  - 3.9. Las empresas que opten por garantizar el interés fiscal de conformidad con la regla 7.4.1., deberán transmitir únicamente los informes de descargo relacionados a los cargos asociados a los montos garantizados.
4. Se deberán presentar los informes de descargo asociados a los pedimentos de regularización y/o cambios de régimen de mercancías que hubieran ingresado a territorio nacional por cualquier de los regímenes aduaneros afectos.
    - 4.1. Los contribuyentes que hayan realizado pedimentos de regularización y/o cambios de régimen de mercancías que hubieran ingresado a territorio nacional bajo los distintos regímenes aduaneros al que se encuentran sujetas, deberán transmitir el informe de descargo asociado a dichos pedimentos conforme a lo dispuesto para el informe de descargos señalado en los numerales 3.1. y 3.3 del presente anexo.
  5. La mecánica de cargos y descargos del SCCCyG.
    - 5.1. La autoridad realizará la mecánica de cargos y descargos dentro del SCCCyG bajo los siguientes términos:
      - a) Los cargos asociados a los créditos fiscales y montos garantizados serán incorporados al SCCCyG de forma automática. Respecto a los informes de descargo, se aplicarán en el SCCCyG de manera quincenal.
      - b) El SCCCyG determina los plazos de retorno de forma presuntiva más no indicativa, por lo que los contribuyentes deberán computar los plazos conforme a las disposiciones legales vigentes.
      - c) Los descargos se aplicarán considerando las fracciones arancelarias reportadas en las cuentas de cargo, utilizando el método de control de inventarios PEPS conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.
      - d) El SCCCyG determinará el saldo del crédito global o el monto garantizado total de forma quincenal, conforme a lo establecido en los puntos anteriores.

Los saldos reflejados dentro del SCCCyG no implican resolución definitiva, quedando a salvo las facultades de comprobación de la autoridad.

Tratándose de contribuyentes que introduzcan bienes a depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos podrán operar con los lineamientos que para tales efectos emita el SAT.

Se deberá estar a lo señalado por el "Manual de operación para la transmisión de inventario inicial e informes de descargos del Sistema de Control de Cuentas de Créditos y Garantías" y en el "Manual técnico para la integración de archivos ".txt" de Inventario Inicial e Informes de Descargo para el Sistema de Control de Cuentas de Créditos y Garantías", los cuales se encuentran publicados en el Portal del SAT.

Atentamente,

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Rúbrica.