



Manual de Usuario

Registros de Comercio Exterior

Solicitud de Registro en el Esquema Integral de Certificación de Empresas

Modalidad Operador Económico Autorizado


Versión:


Fecha de publicación:

Contenido


Indicaciones Generales.....	3
Guardados Parciales	3
Modalidad Operador Económico Autorizado.....	4
Importador y/o Exportador	4
Agregar Empresas del Grupo.....	6
Modificar Empresas del Grupo	7
Agregar Transportista.....	10
Modificar Transportista	11
Controladora.....	13
Agregar Empresas Controladas.....	14
Modificar Empresas Controladas.	16
Aeronaves.....	18
SECIIT	19
Textil.....	20
Recinto Fiscalizado Estratégico.....	22
Perfiles	23
Información General.....	24
C-TPAT	67
Requisitos Necesarios	69
Reconocimiento mutuo y clasificación de la información.....	70
Anexar Requisitos.....	71
Firmar.....	73

Indicaciones Generales


En el presente manual aparecerán un icono de Advertencia  con información clave para el llenado de la solicitud, por lo que se le recomienda atender cada uno de estos textos.

 Para el llenado de los requisitos generales del Esquema Integral de Certificación de Empresas al que hace referencia la regla 7.1.1. de las Reglas Generales de Comercio Exterior es necesario revisar el “**Manual Esquema Integral Datos Generales**”.

Guardados Parciales

 **IMPORTANTE:** El llenado de la solicitud puede ser muy extenso dependiendo de la(s) modalidad(es) seleccionadas, por lo que es aconsejable hacer guardados parciales aproximadamente cada 10 min, al momento de cargar la información.

Al realizar el primer guardado parcial el sistema mostrará un número temporal con el que quedará registrada la solicitud; es importante que anote este número si desea salir del sistema y retomar posteriormente el llenado de la solicitud desde el icono de **Pendientes**.

 **IMPORTANTE:** El sistema solo almacenará por 5 días los folios temporales que se generen, al día sexto estos se eliminarán y será necesario generar la solicitud desde el inicio.

Modalidad Operador Económico Autorizado

Importador y/o Exportador

Una vez que el usuario seleccionó la pestaña **Importador y/o Exportador**, deberá de llenar la información, tomando en cuenta que los datos que se mostrarán a continuación, aplican para todos los rubros de la Modalidad Operador Económico Autorizado:

- Controladora
- Aeronaves
- SECIIT
- Textil
- Recinto Fiscalizado Estratégico

En caso de que el usuario indique que **Si ha realizado operaciones de comercio exterior**, deberá indicar la fecha de inicio de sus operaciones.

Solicitante	Datos Comunes	Terceros Relacionados	Importador y/o Exportador								
<p>Conforme a la regla 7.1.4 primer párrafo, fracciones I a la V, acredite lo siguiente:</p> <p>* Señale si ha realizado operaciones de comercio exterior durante los últimos dos años anteriores a su solicitud e indique la fecha de inicio de operaciones de comercio exterior.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Fecha de Inicio de Operaciones de Comercio Exterior <input type="text"/> <small>31</small></p>											
<p>* Indique los datos del pago del derecho a que se refiere el artículo 40, inciso m), de la LFD, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud:</p> <table><tr><td>Fecha de pago</td><td><input type="text"/> <small>31</small></td></tr><tr><td>Monto</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Número de Operación Bancaria</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Llave de pago</td><td><input type="text"/></td></tr></table>				Fecha de pago	<input type="text"/> <small>31</small>	Monto	<input type="text"/>	Número de Operación Bancaria	<input type="text"/>	Llave de pago	<input type="text"/>
Fecha de pago	<input type="text"/> <small>31</small>										
Monto	<input type="text"/>										
Número de Operación Bancaria	<input type="text"/>										
Llave de pago	<input type="text"/>										
<p>* Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.</p>											

VUCEM

Si el usuario señala que **No** ha realizado operaciones de comercio exterior el sistema actualizará tres preguntas que deberán ser contestadas obligatoriamente.

Conforme a la regla 7.1.4 primer párrafo, fracciones I a la V, acredite lo siguiente:

- * Señale si ha realizado operaciones de comercio exterior durante los últimos dos años anteriores a su solicitud e indique la fecha de inicio de operaciones de comercio exterior.
 Si No
- * Señale si forma parte de un mismo grupo, siempre que las empresas de grupo hayan efectuado operaciones de comercio exterior en el plazo referido.
 Si No
- * Señale si su constitución resultó de una fusión o escisión, siempre que las empresas fusionantes o, en su caso, la sociedad escidente, hayan efectuado operaciones de comercio exterior.
 Si No
- * Señale si previo a su constitución ha operado durante los últimos 2 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.
 Si No

En caso de indicar que **Si forma parte de un grupo...**, se desplegará una ventana en la cual deberá ingresar los datos de las empresas del grupo al que pertenece.

* Señale si forma parte de un mismo grupo, siempre que las empresas de grupo hayan efectuado operaciones de comercio exterior en el plazo referido.
 Si No

* Agregue un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Empresas del Grupo			
<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio

«» «« Página 1 de 0 »»» Sin registros que mostrar

Agregar Empresas del Grupo

Para agregar las empresas que forma parte del grupo deberá dar clic en el botón **Agregar**; se actualizará una pestaña en la cual deberá ingresar la clave del RFC correspondientes a cada empresa del grupo.

The screenshot displays a web application interface with a modal form titled "Agregar". The form contains the following fields and buttons:

- RFC**: A text input field with a "Buscar" button next to it.
- RFC**: A second text input field.
- Denominación o Razón social**: A text input field.
- Domicilio**: A text input field.
- Fecha de la última operación**: A date input field with a calendar icon.
- Buttons: "Aceptar", "Limpiar", and "Cancelar" at the bottom of the modal.

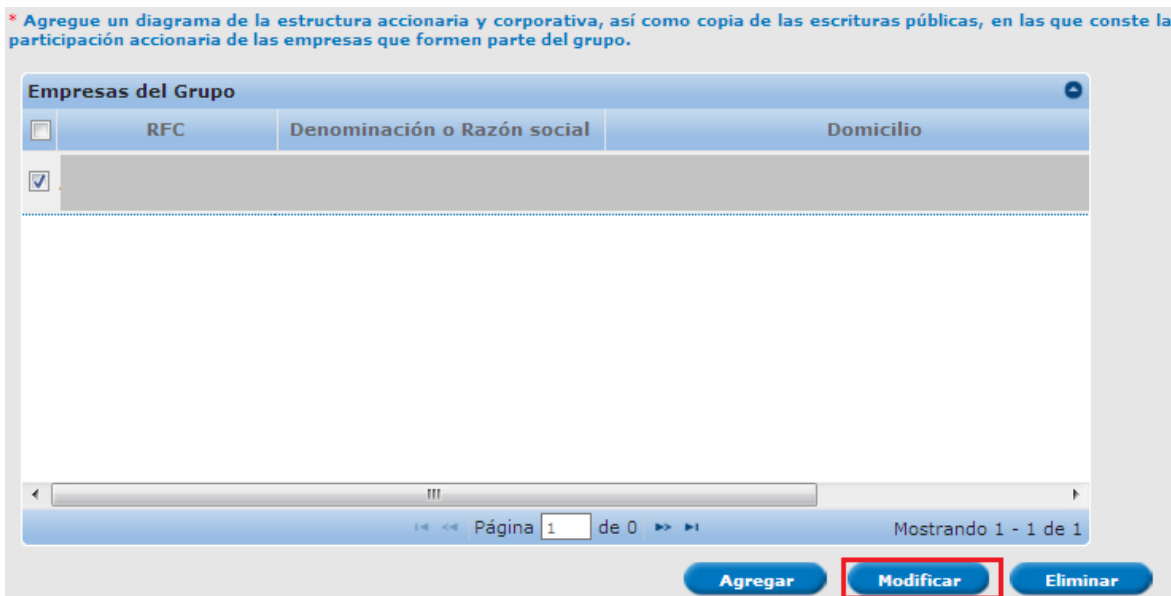
Below the modal, the page navigation shows "Página 1 de 0" and "Sin registros que mostrar". At the bottom of the page, there are three buttons: "Agregar" (highlighted with a red box), "Modificar", and "Eliminar".

Una vez agregados los datos de las empresas que forman parte del grupo, se podrá visualizarla en el recuadro azul, como se muestra en la siguiente imagen.



Modificar Empresas del Grupo

Para poder modificar la información de alguna de las empresas pertenecientes al grupo, deberá seleccionar el recuadro correspondiente a la empresa que desea modificar y dar clic en el botón **Modificar**, como se muestra en la siguiente imagen.



Se desplegará una ventana en la cual únicamente podrá modificar la clave del RFC y la fecha de la última operación; una vez realizados los cambios, de clic en el botón de **Aceptar** para guardar.

Modificar enlace operativo

* RFC

RFC

Denominación o Razón social

Domicilio

Fecha de la última operación

Una vez ingresados los nuevos datos se podrá visualizar la información como se muestra la siguiente imagen.

	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 0

Mostrando 1 - 1 de 1

VUCEM

En el caso de las preguntas siguientes, el sistema actualizará un mensaje señalando que es necesario anexar los documentos solicitados.

Conforme a la regla 7.1.4 primer párrafo, fracciones I a la V, acredite lo siguiente:

* Señale si ha realizado operaciones de comercio exterior durante los últimos dos años anteriores a su solicitud e indique la fecha de inicio de operaciones de comercio exterior.

Si

No

* Señale si forma parte de un mismo grupo, siempre que las empresas de grupo hayan efectuado operaciones de comercio exterior en el plazo referido.

Si

No

* Señale si su constitución resultó de una fusión o escisión, siempre que las empresas fusionantes o, en su caso, la sociedad escidente, hayan efectuado operaciones de comercio exterior.

Si

No

* Anexe copia certificada del documento en el que conste la fusión o escisión de la sociedad, o bien, que acrediten que forman parte del mismo grupo, conforme a los establecido en la regla 7.1.7.

* Señale si previo a su constitución ha operado durante los últimos 2 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Si

No

* Declaración bajo protesta de decir la verdad, firmada por el representante legal de la empresa, que indique el número de personas que indiquen que cuentan con experiencia en materia de comercio exterior.

* Contrato celebrado por un mínimo de 2 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Agregar Transportista

El usuario deberá agregar por lo menos un transportista autorizado para el traslado de las mercancías de comercio exterior, para ello deberá dar clic en el botón **Agregar** como se muestra en la imagen:

• Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Transportistas	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio	Registro CAAT vigente
----------------	-----	-----------------------------	-----------	-----------------------

Página 1 de 1 Sin registros que mostrar

Agregar **Modificar** **Eliminar**

Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar la clave del RFC del transportista que registrará y dar clic en **Buscar**, automáticamente el sistema llenará las casillas restantes con la información del transportista; confirme que los datos son correctos y de clic en **Aceptar** para guardarlos.

• Designe a las mercancías de comercio exterior:

Agregar transportistas

• RFC

Buscar

RFC

Nombre, denominación o razón social

Domicilio

Registro CAAT vigente

Aceptar **Limpiar** **Cancelar**

Página 1 de 1 Sin registros que mostrar

Agregar **Modificar** **Eliminar**

Podrá visualizar los datos de los transportistas agregados como se muestra en la siguiente imagen:

* Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio	Registro CAAT vigente
<input type="checkbox"/>				

Mostrando 1 - 1 de 1

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Modificar Transportista

Para poder modificar la información de algunos de los transportistas agregados, deberá seleccionar la casilla que se encuentra del lado izquierdo y dar clic en **Modificar**.

* Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.


<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio	Registro CAAT vigente
<input checked="" type="checkbox"/>				

Mostrando 1 - 1 de 1

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Se generará una ventana, en la cual el usuario podrá cambiar el dato del RFC; una vez realizada la modificación, deberá dar clic en **Modificar** para guardar los cambios.

The screenshot displays a web application interface for managing transporters. A modal window titled "Modificar transportistas" is open, showing a form with the following fields: "RFC" (with a "Buscar" button), "Nombre, denominación o razón social", "Domicilio", and "Registro CAAT vigente". At the bottom of the form, there are three buttons: "Modificar" (highlighted with a red box), "Limpiar", and "Cancelar". The background shows a table of transportistas and a sidebar with "Registro CAAT vigente".

 **IMPORTANTE:** La información anterior será solicitada para todos los rubros y a lo largo del manual se irá desarrollando cada rubro en específico.

Controladora

Al dar clic en la pestaña de **Controladora**, adicionalmente deberá contestar los requisitos específicos para este rubro los cuales se muestran a continuación:

• Señale si cuenta con un programa IMMEX.

Si No

• Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la Modalidad de IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros

Si No

Modalidad IVA e IEPS

Fecha De Registro

Número de autorización

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

* Haga una relación de las sociedades controladas

Empresas Controladas			
<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio

Página 0 de

Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la sociedad controladora y de las sociedades controladas.

Agregar Empresas Controladas

Para agregar las sociedades controladas, deberá dar clic en el botón **Agregar** como se muestra en la siguiente imagen:

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

* Haga una relación de las sociedades controladas

<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
--------------------------	-----	-----------------------------	-----------

!!!

« << Página 0 de >> »

Agregar **Modificar** **Eliminar**

Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la sociedad controladora y de las sociedades controladas.

Se generará una ventana en la cual el usuario deberá agregar los datos que se solicitan y dar clic en **Aceptar**.

VUCEM

Agregar

* RFC

R F C

Denominación o Razón social

Domicilio

* Participación Accionaria

* Importaciones

* Exportaciones

Empresas Controladas

Página 0 de 0

Finalmente, podrá visualizar los datos generados, como se muestra en la siguiente imagen:

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

* Haga una relación de las sociedades controladas

Empresas Controladas	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
<input type="checkbox"/>			

Página 1 de 0

Mostrando 1 - 1 de 1

Modificar Empresas Controladas.

Para modificar la información agregada, el usuario deberá seleccionar el recuadro correspondiente a la empresa que desea cambiar y dar clic en **Modificar**.

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

* Haga una relación de las sociedades controladas

Empresas Controladas			
<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
<input checked="" type="checkbox"/>			

Mostrando 1 - 1 de 1

Agregar

Modificar

Eliminar

Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la sociedad controladora y de las sociedades controladas.

Se desplegará una ventana con la información agregada, en la cual podrá cambiar los datos de los recuadros blancos (**RFC, participación accionaria, importaciones, exportaciones**) una vez realizados los cambios, de clic en **Aceptar** para guardarlos.

Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tengan dicha participación directa o indirecta en la tercera empresa ya sea como controladora, controlada o en el capital.

* Haga una referencia a la ley de Sociedades Mercantiles, en el artículo 103, inciso III, para el caso de las sociedades controladas.

Empresas Controladas

AAL0409

5 MEXICO NOGALES KM
HIDALGO AHOME
MEXICO

Mostrando 1 - 1 de 1

Eliminar

Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la sociedad controladora y de las sociedades controladas.

Agregar

* R F C

Buscar

R F C

Denominación o Razón social

Domicilio

* Participación Accionaria

* Importaciones

* Exportaciones

Aceptar **Limpiar** **Cancelar**

Aeronaves

Al dar clic en la pestaña de **Aeronaves**, adicionalmente deberá contestar los requisitos específicos para este rubro, los cuales se muestran a continuación:

En caso de señalar que **Si** cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la Modalidad de IVA e IEPS, el sistema validará y actualizará de manera automática los datos de su registro.

* Señale si cuenta con programa IMMEX del rubro seleccionado.

Si No

* Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la Modalidad de IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

Si No

Modalidad I V A e I E P S

Fecha De Registro

Número de autorización

SECIIT

Al dar clic en la pestaña de **SECIIT**, adicionalmente deberá contestar los requisitos específicos para este rubro los cuales se muestran a continuación:

El usuario deberá señalar según corresponda **Si** o **No** cuenta con los siguientes requisitos, y posteriormente ingresar los datos que se solicitan en cada una de las preguntas, como se muestra a continuación.

* Señale si cuenta con programa IMMEX del rubro seleccionado	
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
* Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la Modalidad de IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.	
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Modalidad IVA e IEPS	<input type="text"/>
Fecha De Registro	<input type="text"/>
Número de autorización	<input type="text"/>
* Señale si ha contado los últimos 2 años con la autorización prevista en el artículo 100-A de la Ley.	
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Debe de contar con Autorización prevista en el Art. 100-A	
Autorización prevista en el artículo 100-A de la Ley	<input type="text"/>
Fecha de Registro	<input type="text"/>
Número de autorización	<input type="text"/>
* Manifieste si cumple con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.	
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Anexe un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud	

Posteriormente, deberá seleccionar al menos una opción de los supuestos presentados, de lo contrario el sistema actualizará mensajes de errores por cada pregunta, como se muestra en la siguiente imagen:

Seleccione y acredite al menos uno de los siguientes supuestos:

Contar con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS o mediante contrato de prestación de servicios, a la fecha de la presentación de la solicitud.

Número de empleados registrados ante el IMSS

Contar con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30,000,000 dólares.

Valor total de la maquinaria y equipo

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

Debe seleccionar al menos una opción

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

Si No

Los medios de transporte deben contar con sistema de rastreo

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

Si No

Anexe:

- * Diagrama de flujo de su sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.
- * Diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT.

Textil

Al dar clic en la pestaña de **Textil**, adicionalmente deberá contestar los requisitos específicos para este rubro, los cuales se muestran a continuación:

El usuario deberá señalar según corresponda **Si** o **No** cuenta con los requisitos solicitados.

VUCEM

* Señale si cuenta con programa IMMEX del rubro seleccionado.

Si No

* Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la Modalidad de IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

Si No

Modalidad I V A e I E P S

Fecha De Registro

Número de autorización

En caso de que el usuario indique que **No** cuenta con un programa IMMEX, el sistema actualizará las siguientes preguntas, que deberán ser contestadas para poder avanzar.

* Señale si cuenta con programa IMMEX del rubro seleccionado.

Si No

Indique si cuenta con al menos 30 trabajadores registrados ante el IMSS y realiza el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales a dicho instituto o mediante subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establezcan los artículos 15-A al 15-D de la LFT.

Si No

Que los socios y accionistas, representante legal, administrador unico o miembros del consejo de administración de la empresasa acrediten haber presentado la declaración anual del ISR correspondiente a los 2 últimos ejercicios fiscales previos a a la soicitud.

Si No

* Señale si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la Modalidad de IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

Si No

Recinto Fiscalizado Estratégico

Al dar clic en la pestaña de **Recinto Fiscalizado Estratégico**, adicionalmente deberá contestar los requisitos específicos para este rubro, los cuales se muestran a continuación:

El usuario deberá señalar según corresponda **Si** o **No** cuenta con los requisitos solicitados.

* Manifieste si las instalaciones en las que realizan operaciones de comercio exterior cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la empresa" o "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico".

Si

No

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

Si

No

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

* Fecha de fin de vigencia

31

Número de oficio de autorización

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

Si

No

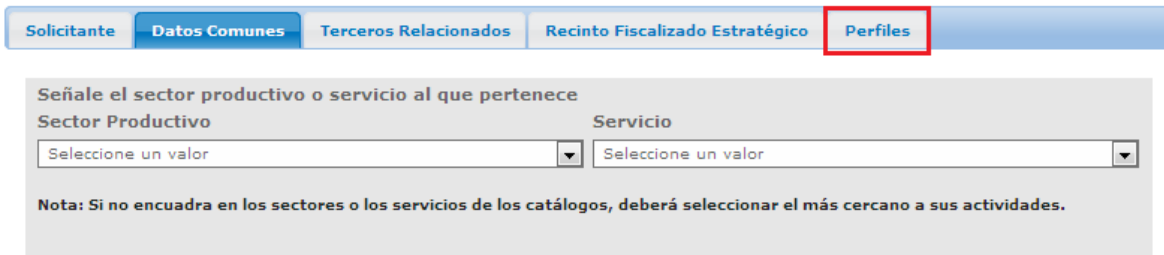
* Señale si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico

Si

No

Perfiles

La pestaña **Perfiles** que se muestra a continuación (Imagen 1) se actualizará desde la pestaña de **Datos comunes** a partir del componente de los **Domicilios de las instalaciones**, el sistema actualizará un formulario para el llenado del Perfil de la Empresa por cada instalación en la que se indique **Si** a la opción **Actualizar Perfil** (Imagen 2).



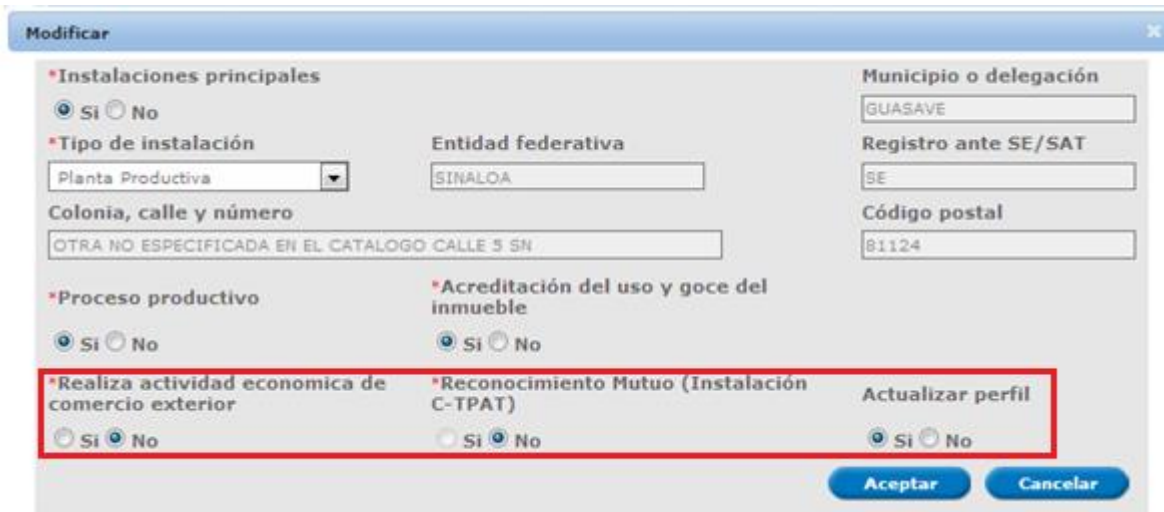
Señale el sector productivo o servicio al que pertenece

Sector Productivo Servicio

Seleccione un valor Seleccione un valor

Nota: Si no encuadra en los sectores o los servicios de los catálogos, deberá seleccionar el más cercano a sus actividades.

Imagen 1



Modificar

*Instalaciones principales

Si No

*Tipo de instalación

Planta Productiva

Entidad federativa

SINALOA

Municipio o delegación

GUASAVE

Registro ante SE/SAT

SE

Código postal

81124

*Proceso productivo

Si No

*Acreditación del uso y goce del inmueble

Si No

*Realiza actividad económica de comercio exterior

Si No

*Reconocimiento Mutuo (Instalación C-TPAT)


Si No

Actualizar perfil

Si No

Aceptar Cancelar

Imagen 2

 **IMPORTANTE:** La información que se presenta a continuación corresponde al **Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico**, la cual se desarrolla de manera ilustrativa. En cada uno de los casos (Recinto Fiscalizado Estratégico, Importador y/o exportador, Controladora, Aeronaves, SECIIT y Textil), el perfil de seguridad que se activará será de conformidad al trámite solicitado y deberá ser llenado de la misma manera.

Información General

La información que se presentará a continuación pretende asegurar que los recintos fiscalizados estratégicos, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

En este caso el usuario deberá llenar la información que se solicita.

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que los recintos fiscalizados, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

* Conforme a la regla 7.1.4. fracción V, y al formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" establecido en el Anexo 1 de las RGCE declare lo siguiente:

Antigüedad de la planta (años de operación)	<input type="text"/>
Actividad que se realiza en la instalación.	<input type="text"/>
Productos preponderantes que manejan en el Recinto Fiscalizado Estratégico.	<input type="text"/>
No. de embarques promedio mensual (EXP)	<input type="text"/>
No. de embarques promedio mensual (IMP)	<input type="text"/>
Número de empleados total de esta instalación	<input type="text"/>
Superficie de la instalación (m2)	<input type="text"/>

A continuación, deberá seleccionar en cada inciso alguna de las opciones (**Si** o **No**); en caso de seleccionar la opción **Si**, se desplegarán otros campos y deberá llenar los datos que se le soliciten:

VUCEM

En caso de contar con certificaciones en programas de seguridad, indique lo siguiente:

* Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT)

Si

No

Nivel: certificado / certificado-validado

CTPAT Account number

Manufacturer Identification Code (MID)

Fecha de última visita de C-TPAT recibida en la instalación

31

* Partners in Protection (PIP)

Si

No

Número de registro

* Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)

Si

No

Nombre del programa y país

Número de registro

* Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros

Si

No

Nombre del programa

Número de registro

Vigencia

31

Deberá indicar si cuenta con otras certificaciones, en ese caso, deberá ingresar la información requerida.

Indique 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

Otras Certificaciones

Nombre

Categoría

Vigencia

Nombre

Categoría

Vigencia

Nombre

Categoría

Vigencia

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

1.1 Análisis de Riesgo.

El usuario deberá ingresar la información del análisis de riesgo e indicar si cuenta con un procedimiento documentado para identificar, analizar y mitigar los riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones, en caso de seleccionar la opción **Si**, se desplegará un recuadro, en el cual, deberá agregar una explicación de la información solicitada.

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

1.1 Análisis de riesgo.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado.

Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad.

Recomendación:

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, deba implementar.

- Indique si cuenta con un procedimiento documentado para identificar, analizar y mitigar los riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.

Si

No

- Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.

- Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis.

Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

- a. La periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.
- b. Qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo.
- c. La metodología que usa para determinar un análisis de riesgo.
- d. Quiénes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa.
- e. El contexto geográfico y social de la instalación.
- f. Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística.
- g. La calificación dada a cada riesgo.
- h. Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo.
- i. El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos.

1.2 Políticas de seguridad

El usuario deberá ingresar la descripción de las políticas de seguridad en el recuadro, como se muestra en la siguiente imagen:

1.2 Políticas de seguridad.

Los Recintos Fiscalizados Estratégicos 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 aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.

- Describa las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditoría interna en la cadena de suministros

El usuario deberá ingresar la información que se solicita en relación a las auditorías internas, como se muestra en la siguiente imagen:

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, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.

- Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, desarrolle lo siguientes puntos:

- Indique el personal responsable de realizar las auditorías

- Si cuenta con un procedimiento documentado para su realización.

Sí No

- Si el enfoque de las auditorías es en base al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos.

Sí No

- Los procesos o tópicos que se auditan.

- Si cuenta con registros de los resultados de las auditorías y su seguimiento.

Sí No

- Señale el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.

- Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.

- Indique si la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Sí No

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia

El usuario deberá indicar si cuenta con un procedimiento o plan de emergencia, en caso de seleccionar opción **Si**, deberá ingresar los datos que se muestran a continuación:

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministros (Por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).

• Indique si cuenta con un procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros.

Si

No

• Que situaciones contempla.

• Que mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que el plan de contingencia es efectivo.

• Indique si cuenta con registros de capacitaciones periódicas, pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia preventiva, correctiva y de mejora.

Si

No

• Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros.

2.- Seguridad física

2.1 Instalaciones

El usuario deberá de ingresar la información de sus instalaciones, como se muestra en la siguiente imagen:

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

2.1 Instalaciones

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

- Describa lo siguiente:
- Los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros).

- La forma que se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.

- Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.

2.2 Accesos en puertas y casetas

El usuario deberá de ingresar la información en relación a las puertas y los accesos que se encuentran en las instalaciones como se muestra en la siguiente imagen.

2.2 Accesos en puertas y casetas

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

Describa lo siguiente:

- Cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones.

- El horario de operación de cada una de las puertas y/o accesos.

- Indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).

- Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados y su ubicación.

2.3 Bardas perimetrales

El usuario deberá de ingresar la información sobre las bardas perimetrales, periféricas, las áreas de guarda, custodia y almacenamiento conforme a las instalaciones de la empresa, como se muestra en la siguiente imagen.

2.3 Bardas perimetrales

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del recinto fiscalizado estratégico, y de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Recomendación:

El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:

- Personal responsable para llevar a cabo el proceso.
- Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.
- Cómo se lleva el registro de la inspección.
- Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

* Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación.

* Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles.

* Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).

* En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.

* Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo.

Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor.

* Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros).

* Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.).

2.4 Estacionamientos

El usuario deberá ingresar la información conforme al control y monitoreo de los estacionamientos de las instalaciones de la empresa, como se muestra en la siguiente imagen:

2.4 Estacionamientos

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

* Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos. Deberá señalar lo siguiente:

* Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.

* Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía).

* Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

* Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras

El usuario deberá ingresar la información correspondiente al manejo de llaves y dispositivos de cierre de las ventanas, puertas, cercas interiores y exteriores.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras

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

Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Describa lo siguiente:

Sí

No

* Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.

* Registro de control para el préstamo de llaves.

* Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.

* Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

* Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles.

2.6 Alumbrado

El usuario deberá describir el procedimiento de operación del sistema de iluminación.

2.6 Alumbrado

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

Recomendaciones:

El procedimiento podrá incluir:

- Responsable del control de los sistemas de iluminación.
- Cómo se controla el sistema de iluminación.
- Horarios de funcionamiento.
- Identificación de áreas con iluminación permanente.
- Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

* Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación.

* Qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo.

* Si cuenta con una planta de poder auxiliar.

Si

No

* De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.

2.7 Aparatos de comunicación

El usuario deberá describir el procedimiento para contactar al personal de seguridad e indicar si el personal cuenta con dispositivos de comunicación y dispositivos de respaldo.

2.7 Aparatos de comunicación

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

Recomendación:

El procedimiento podrá incluir:

- Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.
- Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.
- Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

* Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente:

* Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).

* Indique que aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).

Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación:

* Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.

* Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.

* Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, detalle brevemente.

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

El usuario deberá indicar si cuenta con un sistema de alarmas y sistema de CCTV.

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

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

• Indique si el sistema de alarmas y circuito cerrado de televisión fue colocado de acuerdo a un análisis de riesgo previo.

Sí

No

• Señale si el sistema de CCTV permite una clara identificación del área o ambiente que vigila.

Sí

No

• Indique si el CCTV cuenta con acceso restringido.

Sí

No

• Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo.

Sí

No

Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.

Sí

No

Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

• Señale si cuenta con un procedimiento documentado para la operación del CCTV que incluya lo siguiente:

Sí

No

Supervisión del buen estado del equipo.

Verificación de la correcta posición de las cámaras.

Frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones.

En caso de que el usuario seleccione la opción **Si** en el inciso **Responsable de su operación**, se desplegará un recuadro con información que deberá agregar.

Responsables de su operación.

Si No

- Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:
- Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior).
- Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.
- Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).
- Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).
- Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

Si No

3.- Controles de acceso físico

3.1 Personal de seguridad

El usuario deberá describir el procedimiento que realiza el personal de seguridad en las instalaciones.

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

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

3.1 Personal de seguridad

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

- Indique si cuenta con un procedimiento documentado para que el personal de seguridad lleve a cabo sus funciones y tenga pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación

Si

No

- Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:

- Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa.

- Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.

En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc..

En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados

El usuario deberá agregar la información relacionada con la identificación de los empleados.

3.2 Identificación de los empleados.

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

Describa el procedimiento para la identificación de los empleados.

Asegúrese de incluir los siguientes puntos:

- Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.).

- Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.).

- Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.

Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores

El usuario deberá ingresar la descripción del procedimiento que se sigue para identificar a los visitantes y proveedores.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

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

- Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores.

Asegúrese de incluir los siguientes puntos:

- Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras).

- Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

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

El usuario deberá indicar si cuenta con un procedimiento para la identificación y el retiro de personas y vehículos no autorizados.

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

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

Recomendación:

Los procedimientos podrán incluir:

- a. Personal responsable.
- b. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.
- c. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.
- d. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.
- e. Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

- Indique si cuenta con un procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

Sí

No

Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería

El usuario deberá describir el proceso para la recepción y revisión de la mensajería y la paquetería.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

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

Recomendación:

Los procedimientos podrán incluir:

- a. Personal responsable.
- b. Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.
- c. Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.
- d. Cómo se lleva a cabo la revisión.
- e. Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

- Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería.

Asegúrese de incluir lo siguiente:

- Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

- Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.

- Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.

4.- Socio comercial

4.1 Criterios de selección

El usuario deberá indicar si cuenta con un procedimiento documentado para la selección de socios comerciales.

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

4.1 Criterios de selección.

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

Recomendación:

El expediente podría incluir lo siguiente:

- Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.).
- Presentación de la empresa.
- Datos del representante legal.
- Comprobante de domicilio.
- Referencias comerciales.
- Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, Políticas de seguridad.
- En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

- Indique si cuenta con un procedimiento documentado para la selección de socios comerciales.

Sí

No

Anexe el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de, manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos:

- Qué información es requerida a su socio comercial.
- Qué aspectos son revisados e investigados.
- Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.
- Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

4.2 Requerimiento de seguridad

El usuario deberá indicar si cuenta con procedimientos de seguridad y deberá describir cómo se lleva a cabo la identificación de socios comerciales.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por el recinto fiscalizado estratégico, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.

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

* Indique si cuenta 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:

Si

No

* Indique si solicita a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad, 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.

Si

No

* Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad.

* Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos. (Transportistas, Almacenes, Empresa de Seguridad, Agentes Aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera).

Si

No

* Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad.

* Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: Agentes Aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc.

Si

No

* Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

Si

No

4.3 Revisiones del socio comercial

El usuario deberá describir el procedimiento que utiliza para la revisión de los socios comerciales.

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Recomendación:

El procedimiento podrá incluir:

- a. Periodicidad de las visitas
- b. Puntos de revisión en materia de seguridad
- c. Elaboración de reportes.
- d. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial
- e. Seguimiento a los acuerdos;
- f. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos
- g. Registro de evaluaciones

- Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales.

Asegúrese de incluir los siguientes puntos:

- Periodicidad de visitas al socio comercial. (Esta debe de ser por lo menos una vez al año).

- Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente.

- Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

- Indique si cuenta con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros.

Sí

No

- Indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado.

5.- Seguridad de procesos

5.1 Mapeo de procesos

El usuario deberá indicar si cuenta con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida.

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

5.1 Mapeo de procesos.

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

* Indique si cuenta con medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga.

Sí

No

* Indique si cuenta con procedimientos documentados para asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

Sí

No

* Indique si cuenta con un mapa que muestre paso a paso los procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega.

Sí

No

* Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega.

Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:

a) Origen de las mercancías:

1. Mercancías nacionales o nacionalizadas.
2. Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución.
3. Mercancías para su elaboración, transformación o reparación.
4. Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la Secretaría de Economía.

b) Aduanas de despacho

c) Transferencias de mercancía.

d) Entrega y/o recepción de las mercancías en territorio nacional o embarque de retorno al extranjero incluyendo el proceso de adquisición de bienes nacionales.

e) Despacho Aduanero que incluyan las disposiciones para destinar mercancías objeto de elaboración, transformación, reparación, manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, y mensajería para la introducción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas en recintos fiscalizados estratégicos y en su caso del retorno de bienes procesados en su mismo estado.

f) Destrucción de desperdicios o destinarlos al mercado nacional.

g) Entrega al consignatario.

h) Gestión y operación de "Avisos de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas" conforme a los lineamientos de la ADACE de su localidad.

i) Flujo de Información relacionado con la mercancía.

5.2 Almacenes y centros de distribución

El usuario deberá indicar si cuenta con almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales y en este caso si pertenecen a la empresa.

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso que el recinto fiscalizado estratégico cuente con almacenes y centros de distribución en el mismo recinto fiscalizado y que sean operados por terceros, éstas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

* Indique si cuenta con almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia, en este caso, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGACE.

Si

No

Indique si estos, pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero.

Si

No

Proporcione y describa la siguiente información:

* Indique los almacenes y/o centros de distribución que operan en su instalación y estén registrados su R.F.C. y/o autorización y proporcione sus datos generales (Denominación y domicilio)

* Explique brevemente que actividad se lleva a cabo en cada instalación. (Cross Dock, Almacén temporal, etc.)

* Indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. (Los almacenes administrados por un tercero, no están obligados a presentar un "Perfil del recinto fiscalizado")

5.3 Entrega y recepción de carga

El usuario deberá indicar si cuenta con un procedimiento que garantice la supervisión de identificación de los operadores de los medios de transporte.

5.3 Entrega y recepción de carga.

El recinto fiscalizado estratégico debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado.

Recomendación:

El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrán incluir:

- Método de inspección en el punto de acceso a la empresa.
- Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada.
- Registro de la introducción al Recinto Fiscalizado Estratégico de las mercancías recibidas

• Indique si cuenta con procedimiento que garantice la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución.

Si

No

• Indique si cuenta con personal designado para supervisar la carga o descarga del embarque.

Si

No

• Señale su procedimiento para verificar la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con documentación legal y aduanera correspondiente.

• Describa su proceso de liberación y extracción de mercancía, los parámetros para inspeccionar y verificación la mercancía de comercio exterior a despachar.

• Describa de que manera garantiza que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida para su traslado.

• Indique si cuenta con un procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga

Si

No

Anexe el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:

- Método para identificar a los operadores de transporte.
- Documentación que se entrega a los operadores.
- Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información.
- Gestión y operación de "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas".

Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:

- Responsables de llevar a cabo la revisión.
- Documentos a cotejar.
- Áreas a las que se reporta la información.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía

El usuario deberá indicar si el seguimiento que se realiza a la mercancía es acuerdo a su análisis de riesgo y deberá describir dicho procedimiento.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado debe monitorear el movimiento mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme los lineamientos de un procedimiento documentado.

• Indique si el seguimiento que realiza a las mercancías de comercio exterior en su instalación de acuerdo a su análisis de riesgo previo.

Sí

No

• Señale el periodo que conserva los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado.

• Describa el procedimiento de seguimiento de la mercancías de comercio exterior durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero.

• Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior, este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:

- Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía.
- Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados estratégicos conforme al transporte que se trate.
- Detalle los medios de comunicación que dispone.
- En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

5.5 Reporte de discrepancia en la carga

El usuario deberá indicar si cuenta con un procedimiento documentado para señalar las medidas y acciones a realizar en caso de mercancía faltante.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados que describan medidas y acciones para identificar, detectar y reportar medidas y/o acciones a realizar en caso de mercancía faltante, sobrante, prohibida, mercancía ilícita, no declaradas durante el manejo y traslado en el recinto fiscalizado o de cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.

- Indique si cuenta con un procedimiento documentado que señale las medidas y acciones para identificar y reportar medidas y/o acciones a realizar en caso de mercancía faltante, sobrante, prohibida, mercancía ilícita, no declaradas durante el manejo y traslado en el recinto fiscalizado o de cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados.

Sí

No

- Anexe procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías, asegúrese que incluya los siguientes puntos:

- Responsables de llevar a cabo la revisión.
- Documentos a cotejar.
- Áreas a las que se reporta la información.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga

El usuario deberá indicar si cuenta con un procedimiento para asegurar que la información y documentación de la carga sea legible, completa y exacta.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

• Señale si cuenta con un procedimiento para asegurar que su información utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

Sí

No

• Describa el procedimiento para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.

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

• Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

• Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado estratégico y aseguran la protección de la misma.

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje

El usuario deberá describir el procedimiento para el control de inventarios automatizado.

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

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para el control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, asimismo deben incluir los abandonos, destrucciones entre otros conforme a la normatividad aplicable y conducir revisiones de forma periódica.

Recomendación:

Los procedimientos del solicitante podrán incluir:

- a. Almacén solamente accesible a personal autorizado.
- b. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación.
- c. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.
- d. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.
- e. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.

- Describa el procedimiento de su control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior

- Señale con que frecuencia realiza revisiones a su control de inventarios

- Señale los controles y mecanismos de supervisión a fin de evitar que los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, sean susceptibles de manipulación previo a su uso.

- Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:
- Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario y sus clientes.
- Quien es su proveedor
- Indique si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema.
- Mencione donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación.
- La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos o de conformidad a las disposiciones operativas de sus clientes.
- Indique que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios y la comunicación con sus clientes.
- Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje.

6.- Gestión Aduanera

6.1 Gestión del despacho aduanero

El usuario deberá describir el procedimiento documentado para la selección de un agente aduanal, el método de evaluación, así como el nombre y número de la patente.

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

6.1 Gestión del despacho aduanero.

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

- Describa el procedimiento de selección del agente o apoderado aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:

- Criterios de selección.

- Métodos de evaluación y periodicidad.

- Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras

En este caso el usuario no deberá llenar ni seleccionar nada, únicamente se desplegarán los nombres de los procedimientos que deberá que adjuntar.

6.2 Obligaciones aduaneras.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior automatizado y en línea con la autoridad de manera permanente e ininterrumpida, conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I, de la Ley y la información a que se refiere la regla 4.8.3., de las RGCE, el Anexo 24 y los lineamientos emitidos por el SAT.

Además, debe incluir al menos lo siguiente: a) el proceso para dar cumplimiento a las medidas de seguridad, control vigilancia, vías de acceso, infraestructura, y equipamiento de la superficie; b) procesos relativos a los equipos para la agilización del despacho aduanero relativo a los sistemas electrónicos para el control de las mercancías personas o vehículos que ingresen o retiren del recinto. Lo anterior conforme a los lineamientos de las áreas de SAT y propias de su autorización.

Por otro lado, debe incluir en el procedimiento el proceso de destrucción de desperdicios o destino en mercado nacional o extravío de mercancía conforme a la normatividad vigente, transferencias de mercancías a recintos fiscalizados y/o estratégicos, traslados para efectos de mantenimiento, reparación o calibración en maquinaria y/o equipo.

- Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.
- Anexe el (los) procedimiento para el cumplimiento de lo dispuesto en las reglas 1.5.3., 1.6.12. y 1.6.16., según corresponda.

6.3 Comprobación aduanera

Al igual que en el punto anterior, el usuario no deberá llenar ni seleccionar ninguna opción, en esta parte sólo se mostrará el nombre del procedimiento que deberá adjuntar.

6.3 Comprobación aduanera

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

- Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al Agente y/o Representante Aduanal.

7.-Seguridad de los medios de transporte de carga

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores

El usuario deberá ingresar los datos que se le solicitan y agregar el procedimiento para la colocación de sellos y/o candados.

El recinto fiscalizado estratégico debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o 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.

El recinto fiscalizado estratégico, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquellos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto.

En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado estratégico en los medios de transporte. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

- V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
- V- Verificar el número de sello.
- T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
- T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad.

- **Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior.**
- **Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:**
 - El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712.
 - Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT
 - Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados estratégicos.
 - Indique cómo asignan y reemplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspecciones de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques

En este punto el usuario no deberá llenar ni seleccionar ninguna opción, sólo se mostrarán los nombres de los procedimientos que deberá adjuntar.

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

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen del recinto fiscalizado estratégico conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte 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

- Parachoques, neumáticos y rines
 - Puertas y compartimientos de herramientas
 - Caja de la batería y filtros de aire
 - Tanques de combustible
 - Interior de la cabina / dormitorio
 - Rompevientos, deflectores y techo
 - Chasis y área de la quinta rueda.
- Remolques, carros de tren, semirremolques y contenedores
 - Pared Delantera
 - Lado Izquierdo y Derecho
 - Piso
 - Techo interior y exterior
 - Interior y exterior de Puertas
 - Sección inferior externa
 - En su caso, el sistema de refrigeración.

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

- Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:
- Responsables de llevar a cabo la inspección
- Definición del(los) lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.
- Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales.
- Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.

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

El usuario deberá indicar si la empresa almacena contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho e ingresar la información solicitada.

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

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

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

• Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.

Sí

No

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

• En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8.- Seguridad del personal

8.1 Verificación de antecedentes laborales

El usuario deberá describir el procedimiento para la contratación del personal.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

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

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

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

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

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

Recomendación:

Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:

- Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.
- Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.
- Requerimientos específicos para puestos críticos.
- En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

* Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:

* Requisitos y documentación exigida.

* Pruebas y exámenes solicitados.

* Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:

* Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.

* Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.

Señale si cuenta con los servicios de una agencia de para la contratación de personal.

Si

No

* Indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.

8.2 Procedimiento para baja del personal

El usuario deberá describir el procedimiento para dar de baja al personal.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

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

* Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:

* Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo.

* Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar).

* Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal

El usuario deberá indicar si cuenta con una base de datos con la información de sus empleados.

8.3 Administración de personal.

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

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

Muestre el procedimiento donde se incluya el contenido de la nota explicativa siguiente:

* Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.

Si

No

* Indique si su personal, esta contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

Si

No

9.- Seguridad de la información y documentación

9.1 Clasificación y manejo de documentos

En este punto solo se muestra el nombre del procedimiento que deberá adjuntar.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros.

Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

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

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

Recomendación:

Los procedimientos podrán incluir:

- a. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.
- b. Acceso restringido al área de archivos.
- c. Políticas de almacenamiento y clasificación.
- d. Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

• Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).

9.2 Seguridad de la tecnología de la información

El usuario deberá señalar el procedimiento para proteger a la empresa contra pérdidas de información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

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

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

Recomendación:

Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:

- a. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.
- b. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.
- c. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.
- d. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).
- e. Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

Recomendación:

Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia deberán incluir como mínimo lo siguiente:

1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información
2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.
3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto)
4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).
5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas.
6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.
7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.

El usuario deberá describir el procedimiento para archivar su información, la frecuencia con que se lleva a cabo, quien tiene acceso a la misma y el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos.

Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido

- Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas.

- Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo.

- Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información.

- Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:

- Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas.

- Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.

- Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.

- Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.

- Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa.

Sí

No

10.- Capacitación en seguridad y concientización

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas

El usuario deberá señalar si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención, posteriormente dar una breve explicación.

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

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

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

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

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

Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados.

Si

No

• Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:

• Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.

• En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.).

• Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.

• Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.

• Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte

El usuario deberá describir el programa de difusión en materia de seguridad, como se lleva a cabo, que temas se cubren y de qué forma se documenta la información.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

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

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

Recomendación:

Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:

- Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.
- Entrega-recepción de mercancía.
- Confidencialidad de la información de la carga.
- Instrucciones de traslado.
- Reportes de accidentes y emergencias.
- Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades.
- Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.
- Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

- Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:

- Indique cómo se lleva a cabo esta difusión.

- Señale los temas que se cubren.

- En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa.

- Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte.

11.- Manejo e investigación de incidentes

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas

El usuario deberá describir el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, quien es el responsable de reportarlas y si se lleva un registro del reporte.

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

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

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

Muestra:

- Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:

- Quién es el responsable de reportar los incidentes.

- Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.

- Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

11.2 Investigación y análisis

El usuario deberá describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación, quien es el responsable para llevarla a cabo y que documentación se integra al expediente.

11.2 Investigación y análisis.

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

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

Recomendación:

Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:

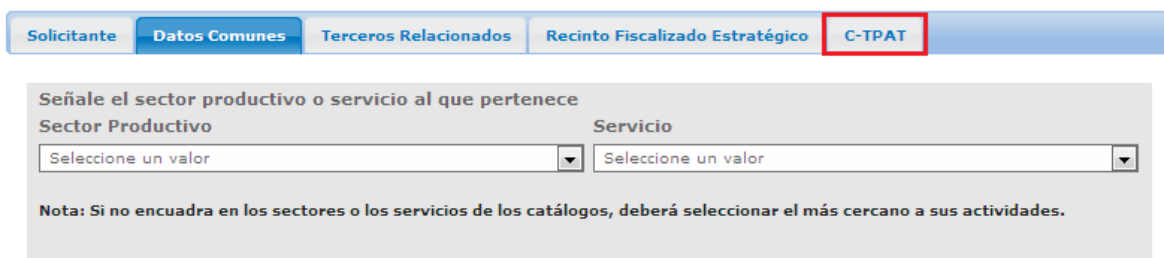
- Información general del embarque, Orden de compra;
 - Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.);
 - Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; Registros de entrega;
 - Videgrabaciones del sistema de CCTV;
 - Documentación generada para el transportista;
 - Documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.
- Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:

- Responsable de llevar a cabo la investigación.

- Documentación que integra el expediente de la investigación.

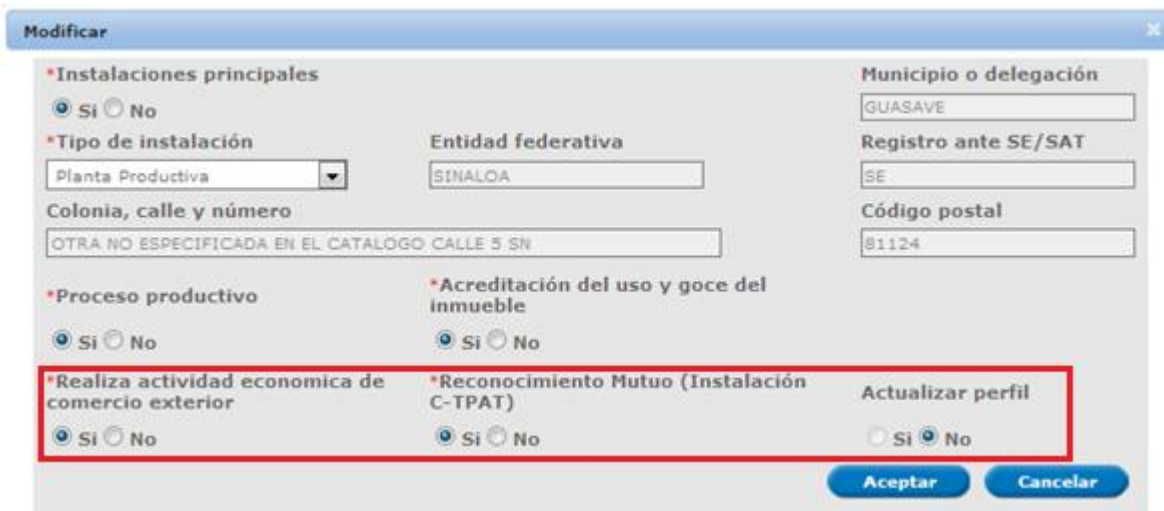
C-TPAT

La pestaña **C-TPAT** que se muestra a continuación (Imagen 1) se actualizará desde la pestaña de **Datos comunes** a partir del componente de los **Domicilios de las instalaciones**, cuando se indique **Si** a la opción **Reconocimiento Mutuo (instalación C-TPAT)** (Imagen 2).



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Solicitante', 'Datos Comunes', 'Terceros Relacionados', 'Recinto Fiscalizado Estratégico', and 'C-TPAT'. The 'C-TPAT' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there is a form titled 'Señale el sector productivo o servicio al que pertenece'. It contains two dropdown menus: 'Sector Productivo' and 'Servicio', both with the placeholder text 'Seleccione un valor'. A note below the form states: 'Nota: Si no encuadra en los sectores o los servicios de los catálogos, deberá seleccionar el más cercano a sus actividades.'

Imagen 1



The screenshot shows a 'Modificar' form with several sections. The 'Instalaciones principales' section has radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. The 'Tipo de instalación' dropdown is set to 'Planta Productiva'. The 'Entidad federativa' dropdown is set to 'SINALOA'. The 'Municipio o delegación' dropdown is set to 'GUASAVE'. The 'Registro ante SE/SAT' dropdown is set to 'SE'. The 'Código postal' dropdown is set to '81124'. The 'Proceso productivo' section has radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. The 'Acreditación del uso y goce del inmueble' section has radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. The 'Realiza actividad económica de comercio exterior' section has radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. The 'Reconocimiento Mutuo (Instalación C-TPAT)' section has radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. The 'Actualizar perfil' section has radio buttons for 'Si' and 'No' (selected). The form has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Imagen 2

Una vez que sistema actualizó la pestaña de **C-TPAT**, se deberá llenar los datos que se muestran en la siguiente imagen:

Solicitante	Datos Comunes	Terceros Relacionados	Recinto Fiscalizado Estratégico	C-TPAT
<p>El sistema señala que Conforme a la regla 7.1.4. tercer párrafo y a la 7.1.5., fracción I, segundo párrafo, el solicitante debe acreditar lo siguiente:</p> <p>Incluir en sección de anexos:</p> <p>El reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexas su correspondiente traducción simple al español.</p> <p>Carta de presentación (Cover Letter) original y traducción simple al español</p> <p>Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país haya definido.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Señale si las instalaciones que cuentan con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el "Perfil de Auto Transportista Terrestre", "Perfil de la empresa" o el "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", según corresponda, cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT)</p> <p><input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No</p>				

Requisitos Necesarios

Al finalizar el llenado de la solicitud, el usuario deberá anexar los **Requisitos necesarios**, los cuales serán obligatorios para continuar con el trámite.


Los documentos que se solicitarán, se mostrarán de acuerdo al llenado de la solicitud, dependiendo del tipo de trámite seleccionado.

The screenshot shows the 'Requisitos Necesarios' step in the VUCEM application. The interface includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Consultas', 'Pendientes', 'Trámites', and 'Usuarios'. The main content area displays a progress bar with four steps: 'Capturar Solicitud', 'Requisitos Necesarios' (highlighted with a green circle), 'Anexar Requisitos', and 'Firmar Solicitud'. Below the progress bar, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The 'Requisitos Opcionales' section contains a message: 'De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrían ser obligatorios.' Below this is a table with a header 'Tipo de Documento' and a single row with a checkbox and the text 'Documentos complementarios'. To the right of the table, there is a text box with the instruction: 'Si usted necesita anexar más de un documento del mismo tipo seleccíonelo de la lista y presione "Agregar nuevo"'. Below this is a dropdown menu labeled 'Tipo de Documento:' with the placeholder text 'Seleccione un tipo de documento'. A red box highlights this dropdown menu and the 'Agregar nuevo' button below it. There is also an 'Eliminar' button at the bottom of the table.

El usuario podrá agregar algún documento adicional, para ello deberá dar clic en la lista desplegable **Tipo de Documento**, seleccionar la opción **Otros** y dar clic en **Agregar nuevo**, como se muestra en el cuadro rojo.

This is a close-up screenshot of the 'Requisitos Opcionales' section. It shows the table with the 'Tipo de Documento' header and the 'Documentos complementarios' row. The dropdown menu 'Tipo de Documento:' is highlighted with a red box, showing the placeholder text 'Seleccione un tipo de documento'. The 'Agregar nuevo' button is also highlighted with a red box. The 'Eliminar' button is visible at the bottom of the table. The page number 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 1 de 1' are visible at the top right.

Reconocimiento mutuo y clasificación de la información

 **IMPORTANTE:** Deberá adjuntar como un documento adicional en el espacio denominado **Otros**, un archivo PDF conteniendo el siguiente texto y con las casillas correspondientes marcadas.

RECONOCIMIENTO MUTUO PARA LAS MODALIDADES DE OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO Y SOCIO COMERCIAL CERTIFICADO.

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

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

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Si autorizo

No autorizo

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

Pública

Confidencial

Anexar Requisitos

Una vez que el usuario seleccionó el tipo de documento que le hace falta, deberá anexar el o los archivos en PDF y dar clic en el botón **Adjuntar** para que los archivos queden guardados.

The screenshot displays the VUCEM interface. On the left is a vertical menu with icons for Inicio, Consultas, Pendientes, Trámites, and Usuarios. The main content area is titled 'Cargar archivos' and shows a progress bar with four steps: 1. Capturar Solicitud, 2. **Requisitos Necesarios**, 3. Anexar Requisitos, and 4. Firmar Solicitud. Below the progress bar, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The 'Requisitos Obligatorios' section is highlighted with a red box and contains a table with the following content:

Tipo de Documento
Contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.
Documentación que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble donde lleva a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio.
Documento denominado "Forma oficial 96" (para socio o accionistas), o en su caso, documento que acredite que no se encuentra obligado a tributar en México (tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración).
Documento expedido por la solicitante, donde conste el nombre de la persona, el cargo que ocupa en la empresa y la razón social de la solicitante (-----)

Below the table, there is a pagination indicator 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 6 de 6'. The 'Requisitos Opcionales' section below it includes a checkbox, a 'Tipo de Documento' dropdown menu, and 'Eliminar' and 'Agregar nuevo' buttons.

Al dar nuevamente en el botón **Siguiente** aparecerá la pantalla para el anexo de la documentación, dando clic en el botón de **Adjuntar documentos**.



Para poder adjuntar su documento, deberá cumplir las siguientes características:

- Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE incrustados, código java script, etc.
- No debe contener páginas en blanco.
- Resolución mínima de las imágenes contenidas 300 DPIs.
- Tamaño máximo permitido 300 MB.

Menú

- Inicio
- Consultas
- Pendientes
- Trámites
- Usuarios

Antecesor | Activo

Cargar archivos

✓ Capturar Solicitud
✓ Requisitos Necesarios
3 Anexar Requisitos
4 Firmar Solicitud

Guardar
Anterior
Siguiente

Si desea adjuntar un nuevo documento, seleccione la opción -Adjuntar nuevo documento- y presione el botón Adjuntar documentos.

Tipo de Documentos	Documento	Ver documento
Documento expedido por la solicitante, donde conste el nombre de la persona, el cargo que ocupa en la empresa y la razón social de la solicitante (enlaces)	-- Adjuntar nuevo documento --	
Reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documento que describa las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documentación que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble donde lleva a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documento denominado "Forma oficial 96" (para socio o accionistas), o en su caso, documento que acredite que no se encuentra obligado a tributar en México (tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración).	-- Adjuntar nuevo documento --	

Adjuntar documentos

Para adjuntar documentos el sistema mostrará la siguiente funcionalidad donde será necesario dar clic en el botón **Examinar** para posteriormente indicar la ubicación del archivo PDF que se desea adjuntar (este procedimiento se tiene que repetir con cada uno de los documentos solicitados).

Una vez que dio clic en el botón **Adjuntar**, se mostrará una ventana que contiene los documentos anexados y el estatus al momento de cargarlos, si los documentos se adjuntaron de manera correcta su estatus será **OK**, de lo contrario se mostrará el estatus **Error** y el mensaje correspondiente.

Adjuntar nuevo documento

Documentos Anexos

Documento	Status	Mensajes
C:\fakepath\Prueba_t.pdf	OK	OK
C:\fakepath\No. E-17-0010638 (2263001).pdf	Error	El tipo de documento que trata de anexar no cumple con los requisitos de resolución válida en las imágenes contenidas. Las páginas : 1 Contiene imágenes con 119 DPI ,2 Contiene imágenes con 1 DPI ,3 Contiene imágenes con 356 DPI

Cerrar

Firmar

Al finalizar el proceso de adjuntar documentación, de clic en el botón **Siguiente**, el sistema le solicitará su firmar digital **e.firma** para poder finalizar el trámite.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U ventanilla única

Antecesor | Activo

Firmar

- ✓ Capturar Solicitud
- ✓ Requisitos Necesarios
- ✓ Anexar Requisitos
- 4 Firmar Solicitud**

Anterior

* Registro Federal de Contribuyentes

* Clave de la llave privada

* Llave privada (*.key) **Buscar**

* Certificado (*.cer) **Buscar**

Firmar

Av. Hidalgo No. 77 Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
 Atención telefónica: (5255) 26368200 para México
 Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad


Una vez firmada la solicitud, se recibirá el **Acuse de Recepción de Trámite** y podrá visualizarlo dando clic en el **PDF**.


Antecesor | Activo


Acuse de Recibo

Su solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio < [REDACTED] >

Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	

 **IMPORTANTE:** Se recomienda revisar que la información y documentación este correcta y completa de acuerdo al llenado de su solicitud. Podrá visualizar la solicitud de ingreso con el folio de 25 dígitos que le fue asignado al trámite, dando clic en el menú **Trámites** y posteriormente en **Solicitudes Subsecuentes**.

 En caso de presentar problemas con el aplicativo, favor de comunicarse a la mesa de ayuda de Ventanilla Única al Call Center: 01 800 2863133 desde Mexico & +1 844 549 7885 desde USA y Canadá.

Agradecemos sus comentarios y sugerencias a los correos **ventanillaunica@sat.gob.mx** y **contactovucem@sat.gob.mx**