



Perfil del Recinto Fiscalizado



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

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que 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.

Los recintos fiscalizados interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA, para otorgar la autorización de Recinto Fiscalizado, y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente perfil.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que cuenten con concesión o autorización como recinto fiscalizado. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia

de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley, manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo la modalidad de recinto fiscalizado, así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.

2. En cada sub-estándar, el recinto fiscalizado deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas explicativas
	Describe y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. ...

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

El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este Perfil del Recinto Fiscalizado, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción V, inciso b.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
6. Cualquier Perfil del Recinto Fiscalizado incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del Recinto Fiscalizado, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.

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

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Recinto Fiscalizado por cada una de las instalaciones que operen bajo la concesión o autorización de Recinto Fiscalizado y que presten los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Recinto Fiscalizado”:		de
RFC	Nombre y/o Razón social:			_____
Nombre y/o Denominación de la Instalación				
Tipo de Instalación				
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación		Entidad Federativa
Antigüedad de la instalación (años de operación):		Actividad que se realizan en la instalación:		
Productos preponderantes que manejan en el Recinto Fiscalizado: (Según sea el caso)				
No. de embarques promedio mensual (EXP): (Por medio de transporte)				
No. de embarques promedio mensual (IMP): (Por medio de transporte)				

Número de empleados total de esta instalación:

Superficie de la Instalación (M²):

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

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

C-TPAT Account number (8 dígitos):

Fecha de última visita en esta instalación:

Partners in Protection (PIP)

Si No

No. de Registro: _____

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)

Si No

Programa: _____

Registro: _____

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros

Si No

Programa: _____

Registro: _____

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

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

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

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

1.1 Análisis de riesgo.

El recinto fiscalizado autorizado 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.

Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.</p> <p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.<input type="checkbox"/> Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. <ul style="list-style-type: none">• Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo.• Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa.• El contexto geográfico y social de la instalación.• Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística.• La calificación dada a cada riesgo.• Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo.• El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO</p>

	28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.
--	--

1.2 Políticas de seguridad.

Los recintos fiscalizados 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.

Respuesta:	Notas explicativas
	Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, 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.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.

La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan el recinto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.
--	---

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

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (Por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).

La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>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.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

2. Seguridad física.

El recinto fiscalizado 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, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

Lo anterior podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las medidas de control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad del recinto fiscalizado y de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA, siempre que dichas medidas sean suficientes para acreditar lo establecido en el presente estándar.

2.1 Instalaciones.

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

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

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

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

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del recinto fiscalizado, 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.

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera

	<p>adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
--	---

2.4 Estacionamientos.

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se

	<p>encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.
--	---

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>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.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación 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. <p><i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

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

Respuesta:	Notas explicativas:
------------	---------------------

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

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

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

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación y a la coordinación establecida con la aduana, la ACIA y/o la AGCTI, en su caso.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV), debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8 la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento.• Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre 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).• Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.
--	---

3. Controles de acceso físico.

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

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa. La evaluación de lo dispuesto en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al Recinto Fiscalizado.

3.1 Personal de seguridad.

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

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, 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.

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 del recinto 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. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme a los lineamientos que establezca la Administración Local de Aduanas de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras).● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

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

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

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

	e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
--	---

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

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

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

4. Socios comerciales

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento 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.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexar 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Qué información es requerida a su socio comercial.• Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente).• Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.• Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i></p>

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

4.2 Requerimientos en seguridad.

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

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

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

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de</p>

	<p>estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad privada, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera). • 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. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).
--	---

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, 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.

Respuesta:	Notas explicativas
-------------------	---------------------------

	<p>Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Periodicidad de las visitas.2. Puntos de revisión en materia de seguridad.3. Elaboración de reportes.4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial.5. Seguimiento a los acuerdos.6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos.7. Registro de evaluaciones.
--	--

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía y de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.

5.1 Mapeo de procesos.

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega.</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Origen de las mercancías:<ol style="list-style-type: none">a. Mercancías nacionales o nacionalizadas.b. Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución.c. Mercancías para su elaboración, transformación o reparación.d. Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE.2. Aduanas de despacho

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Traslado de la mercancía. 4. Entrega y/o recepción de las mercancías 5. Despacho Aduanero. 6. Entrega al consignatario 7. Flujo de Información relacionado con la mercancía. 8. Abandonos, destrucción de mercancías, entre otros.
--	--

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que el recinto fiscalizado cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alternativo o diferente al que opere bajo su autorización o concesión como recinto fiscalizado, deberá indicar si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (denominación y domicilio) y explicando brevemente que actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (cross dock, almacén temporal, etc.).</p> <p>Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y/o sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de "Socios Comerciales" del presente documento, indique de qué</p>

	<p>forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.</p> <p>Las instalaciones que cuenten con concesión o autorización de Recinto Fiscalizado deberá coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.</p>
--	---

5.3 Entrega y recepción de carga.

El recinto fiscalizado 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. Por otro lado, debe supervisar, inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la integridad de los medios de transporte y de la mercancía objeto de comercio exterior que ingrese o salga del recinto fiscalizado, cotejando la información descrita en las listas de intercambio recibidas de manera previa conforme al tráfico o modalidad de transporte que se trate.

De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida antes de someterse a las formalidades del despacho aduanero y autorizar su salida.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a cabo la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Método para identificar a los operadores de transporte. ● Documentación que se entrega a los operadores. ● Responsable de la supervisión de los números de identificación de los medios de transporte durante la carga o descarga de contenedores, cajas secas, UDLS, plataformas de ferrocarril, guías aéreas, en su caso tratándose de mercancía consolidada, proceso de des-consolidación y cotejo de la información.

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Método de inspección en el punto de acceso al recinto.2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada.3. Coordinación de las áreas del recinto quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero.4. Registro de la introducción al recinto fiscalizado de las mercancías consolidadas.5. Plazos de liberación.6. Solicitudes de previo7. Servicios que ofrece el recinto para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero. <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que trasladan mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsables de llevar a cabo la revisión.• Documentos a cotejar.• Áreas a las que se reporta la información.
--	--

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.

Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.

Respuesta	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados, transferencias internas en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior consolidada y/o des-consolidada.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 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 discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsables de llevar a cabo la revisión. ● Documentos a cotejar. ● Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén.</p> <p>Describa y enumera las áreas de riesgo identificadas en el recinto fiscalizado.</p>

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El recinto fiscalizado 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.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Detalle cómo transmite y/o recibe información relacionada al traslado y maniobras de carga en el recinto fiscalizado (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique

	<p>brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida proporcionada por usuarios de comercio exterior, transportistas, navieras, empresas de ferrocarril, entre otros que convergen en el recinto.</p>
--	--

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

El recinto fiscalizado 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. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados y supervisados para evitar sean susceptibles de manipulación previo a su uso.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. • 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. • Indique que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. 3. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 4. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 5. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor, peligrosas.
--	---

6. Gestión aduanera.

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

6.1 Obligaciones aduaneras.

El recinto fiscalizado debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras por contar con autorización federal. Este debe incluir al menos lo siguiente: a) la garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan; b) La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras; c) el espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que hayan pasado a propiedad del fisco federal; d) el almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad; e) proceso de transferencia de mercancías entre almacenes; f) proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado; g) sobre la autorización para que las mercancías puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, en su caso.

Por otro lado debe incluir en el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, el proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía, garantizar el intercambio de información mediante sistema simultáneo que contengan los datos señalados en la regla 2.3.8.y establecer protocolos relacionados con el tratamiento, comunicación, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior bajo el régimen de tránsito interno.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.

6.2 Comprobación aduanera.

El recinto fiscalizado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación del recinto, 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 las constancias de liberación correspondiente y resguardarlas durante al menos un mes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero.</p> <p>Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado y aseguran la exactitud de la misma, por ejemplo: el uso de la aplicación institucional "Consulta Remota de Pedimentos" para corroborar el pago de las contribuciones y/o cuotas compensatorias, identificación de medios de transporte, peso, entre otros, para la autorización de salida.</p>

7. Seguridad de los medios de transporte de carga.

El recinto fiscalizado 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.

El recinto fiscalizado debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior completa o consolidada 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. 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.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Indique cómo asignan y reemplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.
--	---

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen del recinto fiscalizado 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 para auto transporte:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas

	<p>y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/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.

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 o manipulación y cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • 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.

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 administrativo y operativo en las que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros de la empresa, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

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

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

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitos y documentación exigida.• Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indique 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.

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

8.2 Procedimiento para baja del personal.

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p>

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

8.3 Administración de personal.

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

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>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.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>

9. Seguridad de la información y documentación.

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

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

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

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos.b) Acceso restringido al área de archivos.c) Políticas de almacenamiento y clasificación.d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

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

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

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

Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.

Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.

Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- 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.

Los procedimientos referentes a la protección de la información del recinto fiscalizado 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</p>
--	---

10. Capacitación en seguridad y concientización.

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

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

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.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos</p> <p>Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

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

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

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. ● Señale los temas que se cubren. ● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <p><i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

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

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	<p>Describe el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quien es el responsable de reportar los incidentes.• Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.• Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

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

Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas explicativas

	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable de llevar a cabo la investigación.• Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información general del embarque, orden de servicio.• Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, etc.).• Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior.• Videgrabaciones del sistema de CCTV.• Documentación generada para el transportista documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.
--	--