

**ANEXO 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014. (Continúa en la Cuarta Sección)**

(Viene de la Segunda Sección)

**Instructivo de llenado de la constancia de transferencia de mercancías****Instrucciones Generales.**

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

Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

1. Anotará la clave de la ARACE o ACNI, según corresponda.
2. Anotará el número de folio consecutivo de la constancia, mismo que se integrará por 16 dígitos, los cuales se conforman de la siguiente manera:
  - 3 dígitos del nombre de la empresa emisora.
  - 2 dígitos del mes.
  - 4 dígitos del año.
  - 3 dígitos de las tres primeras letras del R.F.C. de la receptora.
  - 4 dígitos del consecutivo de constancias.
3. Anotará el número de hojas que se anexen a la presente Constancia, cada hoja adicional deberá ir foliada con números consecutivos.
4. Anotará el día, mes y año en que se elaboró la constancia.
5. Anotará el mes y año en que se realizaron las operaciones que ampara la constancia.
6. Indicar con una "X" si la constancia es original o complementaria.

**DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE.**

7. Denominación o razón social.
8. RFC.
9. Domicilio fiscal:
  - Calle,
  - Número,
  - Código Postal,
  - Colonia y
  - Entidad Federativa.
10. Datos del representante legal (apellido paterno, materno y nombre(s)).
11. RFC del representante legal.
12. Número de Testimonio Notarial.

**DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES.**

13. Denominación o razón social.
14. RFC.
15. Domicilio Fiscal:
  - Calle,
  - Número,
  - Código Postal,
  - Colonia y
  - Entidad Federativa.
16. Número de Programa IMMEX, que le haya asignado la SE.

**A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL.**

17. Número de Parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
18. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
19. Cantidad total de cada parte o componente destinada al mercado nacional.
20. Se anotará el número del documento que ampara la mercancía destinada al mercado nacional.

**B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.**

21. Número de Parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
22. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
23. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.
24. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.
25. Fecha del pedimento de exportación.
26. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la aduana o sección aduanera correspondiente.
27. Nombre y Firma del Representante Legal.  
Original: para la empresa receptora.  
Copia: para la persona que expide la constancia.

**Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.**

**C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.**

28. Número de Parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
29. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
30. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.
31. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.
32. Fecha del pedimento de exportación.
33. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la Aduana o Sección correspondiente.
34. Nombre y Firma del Representante Legal.  
Original: para la empresa receptora.  
Copia: para la persona que expide la constancia.

**Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.**

**2. Franquicia:** mercancía adicional al equipaje cuyo valor se acredite con la factura o nota de venta y no exceda de 500 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, cuando el pasajero ingrese al país por vía marítima o aérea; o 300 dólares de los Estados Unidos de América cuando el ingreso sea por vía terrestre. Las bebidas alcohólicas, tabacos labrados o combustible automotriz no pueden introducirse como parte de la franquicia.

Durante los períodos vacacionales de Semana Santa, verano y las fiestas de fin de año, los pasajeros de nacionalidad mexicana que ingresen al país por vía terrestre podrán importar, al amparo de la franquicia, mercancía hasta por 500 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, siempre y cuando no se trate de personas residentes en la franja o región fronteriza. Las fechas de inicio y conclusión de estos períodos podrán consultarse directamente con el personal de la aduana o en [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx).

**PAGO DE CONTRIBUCIONES**

- Los pasajeros pueden importar mercancías distintas de su equipaje sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal pagando una tasa de 16% de impuesto, siempre que su valor, excluida la franquicia, no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera y se cuente con la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
- El pago de los impuestos se podrá efectuar mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior".
- Tratándose de equipo de cómputo, su valor, sumado al de las demás mercancías, no podrá exceder de 4,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera.
- No podrán importarse por el área de pasajeros, las mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias (permisos, certificados, avisos)
- Para la determinación de la base del impuesto, la franquicia señalada en el numeral 2 podrá disminuirse del valor de las mercancías.

**INFRACCIONES Y SANCIONES**

La legislación mexicana prevé, entre otras, las siguientes infracciones y sanciones relacionadas con la introducción de mercancías al país:

- Omitir declarar en la aduana de entrada o salida del país cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar, o una combinación de ellos, superior a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, será sancionado con una multa de 20% a 40% de la cantidad que exceda dicho monto y se aplicarán las sanciones penales que correspondan.
- Introducir o extraer del país mercancías ocultas, o con tal artificio que su naturaleza pueda pasar inadvertida, si su importación o exportación está prohibida o restringida, o porque deben pagar impuestos al comercio exterior, será sancionado con una multa de 70% a 100% del valor comercial de las mercancías.
- Omitir el pago total o parcial de los impuestos al comercio exterior. Cuando la irregularidad consista únicamente en una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, será sancionado con una multa de hasta 110% del valor comercial de la mercancía. Una vez efectuado el pago de las contribuciones y la multa, la autoridad aduanera pondrá a disposición del pasajero las mercancías.
- Cuando no se acredite con la documentación aduanera correspondiente que las mercancías se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera para su introducción a territorio nacional, procederá el embargo precautorio de las mercancías no declaradas, así como el medio de transporte en el caso de pasajeros que arriben al país vía terrestre.
- Tratándose de mercancías no declaradas que no cumplan con regulaciones y restricciones no arancelarias, podrá declararse el abandono una vez cubierta la multa correspondiente.

Edición 2013. En su próxima visita consulte cualquier cambio en esta información con el personal de la aduana o en [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx).

**DECLARACIÓN DE ADUANA para pasajeros procedentes del extranjero**



**BIENVENIDO A MÉXICO**

Favor de leer previamente las instrucciones.  
Todo pasajero o jefe de familia debe proporcionar la información siguiente.

**1**

Apellidos \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Número de pasaporte \_\_\_\_\_

**2**

**VISITANTES**  
Número de días que permanecerá en México \_\_\_\_\_

**RESIDENTES EN MÉXICO**  
Número de días que permaneció en el extranjero \_\_\_\_\_

**3**

Número de familiares que viajan con usted \_\_\_\_\_

Número de piezas de equipaje (maletas y bultos) que trae consigo \_\_\_\_\_

Equipaje faltante o por importar por carga (piezas) (ver Aviso 1 de esta forma) \_\_\_\_\_

**4**

**MEDIO DE TRANSPORTE**  
Señale con una X el medio de transporte

Marítimo  Aéreo  Terrestre

Núm. de embarcación \_\_\_\_\_ Núm. de vuelo \_\_\_\_\_ Núm. de transporte \_\_\_\_\_

**5**

Traer dinero en efectivo, documentos por cobrar o una combinación de ambos es legal; sin embargo, no declarar la cantidad total cuando sea superior al equivalente a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América puede ser objeto de sanciones administrativas o penales.

¿Trae consigo cantidades en efectivo, en documentos por cobrar (cheques, pagarés, órdenes de pago, etc.) o en una combinación de ambos que sumados excedan los 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera?

\_\_\_\_\_ No  Sí

Si respondió Sí, declare la cantidad total en dólares de los Estados Unidos de América \$ \_\_\_\_\_

Debe llenar además la "Declaración de Intención o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documento por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada al territorio nacional o descargarla del Portal de Internet de Aduanas: [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx).

INFORMACIÓN SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN SU PASO POR LA ADUANA

6

DECLARE SI TRAE CONSIGO

Animales vivos; carnes; alimentos; plantas; flores o frutas; semillas; legumbres; productos químicos, farmacéuticos, biológicos; animales, silvestres o de uso agrícola; materiales, sustancias o residuos peligrosos; insectos	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Agentes de enfermedades; cultivos oculares	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Amas o cartuchos	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Muestras	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Equipo profesional de trabajo	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Mercancía (adicional a su equipaje y franquicia) por la que deba pagar impuestos	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Tierra o, en su caso, he (hemos) visitado una granja, rancho o pradera; estuve (estuvimos) en contacto o manipulación de ganado	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>

Introducir mercancías sin la declaración, permisos o pago de impuestos aplicables podrá ser objeto de sanciones administrativas o penales.

He leído la información contenida en esta forma y realizado una declaración verdadera y exacta, consciente de las sanciones a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente, ante autoridad distinta a la judicial.

Firma

Día  Mes  Año

SÓLO PARA USO OFICIAL		V <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>
MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PAGAR IMPUESTOS			
Declaración núm.	<input type="text"/>		
Cantidad pagada	\$	<input type="text"/>	

ENTREGUE EN LA ADUANA

INSTRUCCIONES

- Es obligatorio llenar la Declaración de Aduana en su totalidad.
- Si tiene alguna duda, puede solicitar orientación al personal de la aduana antes de presentar su Declaración.
- En caso de haber respondido **SÍ** en alguna de las preguntas de los campos  o  vaya al módulo de atención de aduanas en la terminal de arribo, antes de pasar al área de revisión.
- Después de recoger su equipaje presente la Declaración al personal de la aduana en el área correspondiente.
- Cuando la Declaración se presente por familia (padre, madre, hijos), el equipaje y franquicia pueden acumularse.
- El incumplimiento de alguna disposición fiscal o aduanera, incluso involuntariamente, será sancionado. Por favor no dude en solicitar información adicional al personal de la aduana. (Vea adelante infracciones y sanciones.)

**Aviso 1** Complete en caso de que al momento de presentar esta forma ante el personal de la aduana tenga equipaje faltante o que vaya a importar por carga.

EQUIPAJE Y FRANQUICIA

Los pasajeros pueden traer, libre del pago de impuestos, las mercancías nuevas o usadas que integran su equipaje personal y mercancías en franquicia:

1. Lista de bienes que comprenden el equipaje personal: bienes de uso personal, tales como ropa —incluido un ajuar de novia—, calzado y productos de aseo y de belleza, siempre que sean acordes con la duración del viaje, artículos para bebés, tales como silla, cuna portátil, cuna, andadera, entre otros, incluidos sus accesorios; dos cámaras fotográficas o de videograbación; material fotográfico; tres equipos portátiles de telefonía celular o de otras redes inalámbricas; un equipo de posicionamiento global (gps); una agenda electrónica; un equipo de computo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares; una copadora o impresora portátil; un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios; un aparato portátil para el grabado o reproducción de sonido o mixto, o dos de grabación o reproducción de imagen y sonido digital y un reproductor portátil de dvd; un equipo de bocinas portátiles, y sus accesorios; cinco discos laser, 10 discos divd, 30 discos compactos; tres paquetes de software y cinco dispositivos de almacenamiento para cualquier equipo electrónico; una consola de videoguegos, así como cinco videoguegos; dos equipos deportivos personales; cuatro cañas de pescar; tres deslizadores con o sin vela y sus accesorios; trofeos o reconocimientos, siempre que puedan ser transportados común y normalmente por el pasajero; una tienda de campaña y demás artículos para campamento; un binocular y un telescopio; dos instrumentos musicales y sus accesorios, cinco juguetes, incluidos los de colección; libros, revistas y documentos impresos; un juego de herramientas de mano con su estuche, que podrá comprender un taladro, pinzas, llaves, dados, desarmadores, cables de corriente, entre otros; un aparato para medir la presión arterial y uno para medir glucosa o mixto y sus reactivos, así como medicamentos de uso personal (en caso de sustancias psicotrópicas, debe mostrar receta médica).

Los pasajeros mayores de 18 años pueden introducir un máximo de hasta 10 cajetillas de cigarros, 25 puros o 200 gramos de tabaco; hasta tres litros de bebidas alcohólicas y seis litros de vino.

Los adultos mayores y las personas con discapacidad pueden introducir los artículos que por sus características suplan o disminuyan sus limitaciones, tales como andaderas, sillas de ruedas, muletas, bastones, entre otros.

Los pasajeros pueden introducir, sin el pago de impuestos, hasta tres mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendiéndose por éstos: gatos, perros, canarios, hámsters, cuyos, periquitos australianos, ninfas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado zoonosanitario para su importación expedido por la Sagarpa; en caso de tratarse de animales de vida silvestre, además deberá presentarse el Registro de Verificación expedido por la Profepa, que compruebe el cumplimiento de la regulación o restricción no arancelaria a que se encuentren sujetos.

2. **Free of duty imports:** passengers entering the country by sea or by air may import goods of duty, additional to their personal baggage, as long as they prove their value with an invoice or receipt and such amount does not exceed 500 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency or 300 US dollars when the entry is by land. Alcoholic beverages, shredded tobacco or automobile fuel cannot be imported as part of the duty free exemption.

During the vacation periods of Holy week, summer and winter, Mexican Nationals entering the country by land may import, under duty exemption, items of up to 500 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency provided that such people do not live along the border strip or border region. The starting and ending dates of such periods can be consulted directly with customs personnel or at [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx).

**PAYMENT OF DUTIES**

Passengers may import items to their personal baggage without requiring the services of a customs agent by paying a global rate of 16%, provided that the total amount, excluding the duty free exemption, does not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency as long as an invoice, proof of payment or any other document that proves the commercial value of the items is provided.

- Duties can be paid using the form "Pago de contribuciones al comercio exterior" (Foreign trade tax payment).
- The total value of computer equipment, added to the rest of the items above cannot exceed 4,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency.
- Items subject to compliance, regulations other than payment of duties (permits, certificates, and notifications) cannot be imported.
- In order to determine the tax basis, the duty free exemptions mentioned in number 2 could be deducted from the value of the items.

**INFRACTIONS AND SANCTIONS**

Mexican laws establish among others the following penalties and sanctions related to the importation of goods into the country:

- Omission to declare whether coming in or out of the Mexico's customs amounts of cash, in domestic or foreign checks, payment orders or any other documents receivable in an aggregate amount exceeding the equivalent of 10,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, which action will be punishable with a fine of 20 to 40% of the exceeding amount and the corresponding original penalties will be applied.
- Introduction into or extraction of goods from Mexico, using deceitful methods to hide items, when their imports or exports is prohibited, restricted or because foreign trade duties must be paid, will be punishable with fines ranging, to 70 or 100%, of the commercial value of merchandise.
- Omission of the total or partial payment of foreign trade duties. When failure consist of only a duty omission and the goods do not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, the penalty will consist of up to 116% of the commercial value of the items. Once the duties have been paid, the Customs Authority will make the items available to the passenger.
- If the corresponding documentation required by the Customs Law prove that the merchandise was properly submitted for proper customs procedures in order to enter the country, is not exhibited, a precautionary seizure of the non declared goods as well as the corresponding vehicle, in case the passengers entered the country by land, will proceed.
- For non declared items which do not comply with regulations and restrictions other than duties, abandonment can be declared once the corresponding fine is paid.

Issue on 2013. Please look up for changes in this information when you are visiting us again at customs desk or at [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx)

[sat.gob.mx](http://sat.gob.mx)

[aduanas.gob.mx](http://aduanas.gob.mx)

**CUSTOMS DECLARATION**  
for passengers coming  
from abroad



SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y FISCALÍA



SAT  
Servicio de  
Administración Tributaria

**WELCOME TO MEXICO**

Please read the instructions prior to filling this form:  
Every passenger or head of household must provide the following information.

**1**

Last name(s) \_\_\_\_\_  
 Name(s) \_\_\_\_\_  
 Nationality \_\_\_\_\_  
 Date of birth Day \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_  
 Passport number \_\_\_\_\_

**2**

**VISITORS**  
 Number of days you will stay in Mexico \_\_\_\_\_  
**RESIDENTS OF MEXICO**  
 Number of days you stayed abroad \_\_\_\_\_

**3**

Number of family members traveling with you \_\_\_\_\_  
 Number of luggage pieces (bags and packages) you bring  
 with you \_\_\_\_\_  
 Missing luggage or luggage to be imported by cargo (pieces)  
 (See Notification 1 of this form) \_\_\_\_\_

**4**

**MEANS OF TRANSPORTATION**  
 Mark with an X the means of transportation  
 Maritime  Air  Ground   
 Vessel No. \_\_\_\_\_ Flight No. \_\_\_\_\_ Transport No. \_\_\_\_\_

**5**

Carrying money in cash, receivables or a combination of both is legal; however, not declaring the total amount when more than the equivalent of 10,000 US dollars is carried may be subject to administrative or criminal penalties.  
 Are you carrying amounts in cash, documents receivable (checks, promissory notes, payment orders, etc.) or a combination of them, the combined total of which exceeds 10,000 US dollars or their equivalent in national or foreign currency?  
 \_\_\_\_\_ No  Yes   
 If you have answered Yes,  
 please declare the total amount in US dollars \$ \_\_\_\_\_

If you answer Yes, you must also fill out the "Declaración de Intención o extracción de cantidades en efectivo y/o documento por cobrar" (Customs Declaration for the import/export of cash, receivables or equivalent documents), which you can request from the customs personnel in charge at the entry ports to Mexico or download it from the Customs Internet Site: [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx)

6

PLEASE DECLARE IF YOU ARE BRINGING WITH YOU

Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals, pharmaceuticals, biological; animal, wildlife products or for agricultural purpose; dangerous materials, substances or residues; insects. No [ ] Yes [ ]

Disease agents; live/dead cultures No [ ] Yes [ ]

Weapons or cartridges No [ ] Yes [ ]

Samples No [ ] Yes [ ]

Professional working equipment No [ ] Yes [ ]

Merchandise (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties. No [ ] Yes [ ]

Soil or, if applies please declare, I (we) have visited a farm, ranch or prairie; I was (we were) in contact with or manipulating live stock No [ ] Yes [ ]

Introducing merchandise without the applicable declaration, permits, or duty payment may be subject to administrative or criminal penalties.

I have read the information enclosed in this form. This information is accurate and legitimate. I am aware of the sanctions for those who declare falsely before an authority other than a judicial one.

Signature [ ] Day [ ] Month [ ] Year [ ]

ONLY FOR OFFICIAL USE
ADDITIONAL ITEMS FOR WHICH DUTIES MUST BE PAID
Declaration No.: [ ]
Amount paid: \$ [ ]

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS WHEN YOU GO THROUGH CUSTOMS

INSTRUCTIONS

- It is mandatory to fill out this Customs Declaration completely.
If you have any doubts, you can request assistance from the customs personnel before presenting your Declaration.
In case you responded Yes to any question from fields 5 or 6, go to the Customs Attention booth at the arrival terminal, before going through the inspection area.
After you pick up your baggage, present the Declaration to customs personnel in the corresponding area.
When a Declaration is presented per family (father, mother and children), baggage and duty-free exemptions may be combined.
Noncompliance of any tax or customs disposition, even involuntarily, will be punishable. Please do not hesitate to request additional information from customs personnel. (See Infractions and sanctions.)

Notification 1: Complete if you have missing luggage or if your luggage is imported via cargo, at the time you hand in this form to customs personnel.

BAGGAGE AND DUTY-FREE EXEMPTION

Passengers may bring duty-free, new or used items that make up their personal luggage and other items as a part of their duty-free exemption:

- 1. List of items that include personal baggage: items for personal use, such as clothing—including bridal trousseau—, footwear, cleaning and beauty items, according to the length of the journey as well as items to carry them, items for babies, such as chair, portable crib, stroller, walker, among others, including their accessories, two photographic or recording cameras; photographic material; two mobile phones or other wireless network devices; one Global Positioning System equipment (GPS); one PDA; one laptop or a notebook/ omnibook or similar; a copying machine or portable printer; one burner and portable projector, with its accessories; a portable device for recording or reproducing sound or both; or two portable audio and/or digital image player (or one portable audio and/or image reproduction devices) and a portable DVD reproduction devices, as well as a set of portable speakers and their accessories; five laser discs, ten DVD discs, thirty compact discs; three packages of software and five storage devices for any electronic equipment, and a video game console, as well as five videogames; two complete personal sports equipments, four fishing rods, three surf boards with or without sail and their accessories; trophies or awards, provided that they can be comfortably carried by the passenger; a camping tent and other camping articles; a pair of binoculars and telescope, two musical instruments and their accessories; five toys, including collection items; books, magazine and printed documents; a hand toolset with its storage case, which may include a drill, pliers, sockets, screwdrivers, power cables, among others; a device to measure glucose or a mixed device and their reagents, as well as medicines for personal use (you must show the corresponding medical prescription in case of psychotropic substances).

Passengers older than 18 years of age can import a maximum of up to 10 packs of cigarettes, 25 cigars, or 200 grams of tobacco, up to three liters of alcoholic beverages others.

Senior Citizens and people with special needs can import devices to substitute or diminish their limitations, such as walkers, wheel chairs, crutches, canes, among others.

Passengers may bring into the country up to, without payment of duties, three pets with them; for pets we understand: cats, dogs, canaries, hamsters, Guinea pigs, Australian parakeet, cockatiel, ferret, parrots, turtles, small size wild bird (except birds of prey), as well as the accessories required for their transportation and cleaning, provided that the Zoosanitary (Animal Health importation) certificate issued by the Sagarpa is provided to customs personnel; in case of wild animals, a Verification Registration or restrictions, other than duties, to which they may be subject to.

		
---	---	---

## Declaración de Dinero

### Salida de pasajeros

**DATOS DE IDENTIFICACION:**

Apellido (s): \_\_\_\_\_

Nombre (s): \_\_\_\_\_

Pasaporte N°: \_\_\_\_\_

Número de familiares que viajan con usted: \_\_\_\_\_

**LLEVAR DINERO NO ES INFRACCION Y/O DELITO, NO DECLARARLO SI LO ES.**

¿Lleva consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos?

SI  NO  ¿Cuánto más? \_\_\_\_\_

Si respondió "SI", también deberá llenar la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar" la cual podrá solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de salida al territorio nacional o descargarla de la página de Internet [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx)

**INSTRUCCIONES**

Es obligatorio de conformidad con las disposiciones legales de la Aduana Mexicana, llenar y entregar las declaraciones al salir del país, cuando lleve consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos.

Usted debe llenar todos los datos indicados en el formato, con tinta azul o negra.

En el caso de que la declaración se presente por familia, anote el nombre completo del representante de familia y los datos del mismo. Las cantidades que lleven consigo deberán acumularse por cada uno de sus miembros.

Una vez llenada y firmada la declaración, debe depositar el original junto con la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", en el buzón o entregarla al personal de aduanas, que se encuentra inmediatamente cruzando el área de seguridad al ingreso a la sala internacional.

**AVISO IMPORTANTE:**

Omitir declarar que se llevan consigo cantidades en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, implica cometer una infracción a las disposiciones fiscales que se sanciona con multa y en algunos casos, conlleva a la comisión de un delito que se sanciona con pena de prisión.

Firma Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos son ciertos	FECHA Día _____ Mes _____ Año _____
--	--

**PARA DEPOSITAR EN EL BUZÓN DEL MÓDULO DE DECLARACION DE DINERO**

**COPIA PARA CONSERVAR EL PASAJERO**





## Declaration of Money Departing Passengers

---

### PASSENGER INFORMATION

First name: \_\_\_\_\_

Last name: \_\_\_\_\_

Passport No.: \_\_\_\_\_

Number of family members traveling with you: \_\_\_\_\_

---

### FAILURE TO DECLARE MONEY REPRESENTS AN INFRINGEMENT OR A CRIME

Are you bringing any amounts of money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities or their combination which exceed 10,000 American Dollars or their foreign equivalent?

Yes  No  How much in excess? \_\_\_\_\_

If the answer is Yes, please fill out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities" which you may request to the customs officers in charge at departure ports or download same at [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx)

---

### INSTRUCTIONS

In accordance with the provisions of Mexican Customs Law, you must fill out and file the applicable declarations upon your departure if you are bringing money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars.

You must fill out the declaration completely in blue or black ink.

Should the declaration be filed per family, the head of the family must fill it out furnishing his/her first name, last name and any necessary information. Any amounts of money brought by each family member shall be subject to addition.

Upon filling out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities", please introduce it into the customs mail box or hand it to the customs officers upon passing the security area of the International Gateway.

---

### WARNING!

Failure to declare bringing money in cash, in domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars constitutes an infringement to the applicable tax laws and regulations and the imposition of administrative and, in certain cases, criminal penalties such as imprisonment.

<p><b>Signature</b></p> <p>I hereby declare under oath that the information herein furnished is true.</p>	<p style="text-align: center;"><b>DATE</b></p> <p>Day <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Month <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Year <input style="width: 50px;" type="text"/></p>
---	--

PLEASE PUT THIS FORM INTO THE CUSTOMS MAIL BOX OF THE MONEY DECLARATION MODULE.  
PASSENGER'S COPY

 <b>SAT</b> <small>Servicio de Administraciones Tributarias</small>	 <b>ADUANA MEXICO</b>	 <b>SHCP</b>
--	---	--

## Déclaration de l'Argent Passagers Sortants

---

### RENSEIGNEMENTS SUR LE PASSAGER

Nom de famille: \_\_\_\_\_

Prénom(s): \_\_\_\_\_

No. du passeport: \_\_\_\_\_

Nombre de membres de la famille qui voyagent avec vous: \_\_\_\_\_

---

### OMETTRE DE DÉCLARER LA TRANSPORTATION DES SOMMES DE L'ARGENT EN LIQUIDE EST UNE INFRACTION ET/OU UN DÉLIT

Transportez vous des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains ou leur équivalent dans une autre monnaie?

OUI  NON  Combien en excès? \_\_\_\_\_

Si la réponse est "OUI", vous devez remplir aussi la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants" que vous pouvez demander aux agents des douanes aux ports de sortie ou la remplir sur [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx)

---

### INSTRUCTIONS

Conformément à ce qui est stipulé par les lois douanières mexicaines, vous devez remplir et présenter les déclarations en sortant du pays si vous transportez des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains.

Vous devez aussi remplir la déclaration en sa totalité à l'encre bleue ou noire.

Si la déclaration se présente par famille, le chef doit la remplir avec son nom de famille, prénom et les renseignements nécessaires. Les sommes transportées par chaque membre de la famille doivent être additionnées.

Après avoir rempli et signé la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants", vous devez la jeter au boîte douanière ou la remettre aux agents des douanes en traversant la zone de sécurité du Salon International.

---

### ATTENTION!

Omettre de déclarer que l'on transporte sur soi des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationales ou étrangères ou en ordres de paiement ou en quelques autres titres ou leur combinaison qui dépassent les 10,000 dollars américains implique la transgression des lois fiscales et la condamnation des amendes et, quelquefois, l'emprisonnement.

<p><b>Signature</b></p> <p>Je déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts.</p>	<p style="text-align: center;"><b>DATE</b></p> <p>Jour _____</p> <p>Mois _____</p> <p>Année _____</p>
--	---

---

**VOUS DEVEZ LA REMETTRE AU BOITE DU  
MODULE DE DÉCLARATION DE L'ARGENT.  
COPIE DU PASSAGER**



Declaración de Internación o Extracción de cantidades en efectivo y/o documentos por cobrar

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

INTERNACIÓN [ ]

EXTRACCIÓN [ ]

Folio: \_\_\_\_\_

SECCIÓN I		INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE INGRESA O SALE DEL TERRITORIO NACIONAL LLEVANDO CONSIGO EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)			
Fecha de nacimiento dd mm aaaa		País(es) de ciudadanía		RFC o Número de Identificación Tributaria			
Pasaporte Número		País que lo expide		Número de visa	Otra Identificación especificar	Número de identificación	Autoridad que la expide
Domicilio Permanente en México o en el Extranjero		País		Avenida o calle y número exterior, en su caso, interior		Colonia	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia		Código postal			
Domicilio durante su estancia en México o en el Extranjero		País		Avenida o calle y número exterior, en su caso, interior		Colonia	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia		Código postal			
SECCIÓN I.A		INFORMACIÓN DE LA PERSONA A NOMBRE DE QUIEN SE REALIZA LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN					
<input type="checkbox"/> Por cuenta propia (llene sólo los dos campos de la siguiente fila)		<input type="checkbox"/> Por cuenta de terceros (llene la Sección I-A completa)					
Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae		Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar					
Indique la relación que guarda con el tercero a quien le realiza la internación o extracción							
<input type="checkbox"/> Empleado		<input type="checkbox"/> Representante legal		<input type="checkbox"/> Otro:			
Datos del tercero representado (persona física)							
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)			
Fecha de nacimiento dd mm aaaa		País(es) de ciudadanía		RFC o Número de Identificación Tributaria			
Datos del tercero representado (persona moral)							
Denominación o razón social		RFC o Número de Identificación Tributaria					
Domicilio permanente en México o en el extranjero del tercero							
País		Avenida o calle y número exterior, en su caso, interior		Colonia			
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia		Código postal			
SECCIÓN I.B		INFORMACIÓN DEL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO DEL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR					
Internación		Extracción					
Ciudad y país de donde partió		Ciudad o puerto a donde amiba		Ciudad o puerto de donde parte		Ciudad y país a donde ambará	
SECCIÓN II		INFORMACIÓN DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES U OTRAS					
Datos de la empresa que transporta efectivo y/o documentos por cobrar							
Tipo de la empresa de transporte		Denominación o razón social de la empresa de transporte					
<input type="checkbox"/> Mensajería		<input type="checkbox"/> Otro (especifique):		RFC de la empresa de transporte			
<input type="checkbox"/> Tránsito y custodia de valores							
Fecha de presentación dd mm aaaa		Documento aduanero presentado (núm. de pata, AGA IS, pedimento)					
Fecha de Envío		Fecha de Entrega					
SECCIÓN II.A		DATOS DEL REMITENTE O DESTINATARIO					
Datos del remitente (persona física o moral)							
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)			
RFC o Número de Identificación Tributaria		Denominación o razón social		Fecha de nacimiento dd mm aaaa			
Domicilio permanente en México o en el extranjero del remitente							
País		Avenida o calle y número exterior, en su caso, interior		Colonia			
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia		Código postal			

Datos del destinatario ( persona física o moral)											
Apellido paterno			Apellido materno			Nombre(s)					
RFC o Número de Identificación Tributaria			Denominación o razón social			Fecha de nacimiento					
						dd	mm	aaaa			
Domicilio permanente en México o en el extranjero del destinatario											
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior				Colonia					
Delegación, municipio o demarcación			Estado o provincia			Código postal					
SECCIÓN III INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN											
Datos del importador o exportador											
Nombre, denominación o razón social					RFC del importador o exportador						
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior				Colonia					
Delegación, municipio o demarcación			Estado o provincia			Código postal					
SECCIÓN III A DATOS DEL PEDIMENTO											
Número de pedimento					Fecha de pago del pedimento						
					dd	mm	aaaa				
Importación					Exportación						
Ciudad y país de donde partió		Ciudad o puerto a donde arriba		Ciudad o puerto de donde parte		Ciudad y país a donde arribará					
SECCIÓN IV INFORMACIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN DE EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR											
Medio de transporte											
<input type="checkbox"/> Marítimo		Bandera			Matrícula						
<input type="checkbox"/> Aéreo		Aerolínea			Núm. de vuelo		Matrícula (si es privado)				
<input type="checkbox"/> Terrestre		Línea de transporte			Si es particular	Placa	País		Estado que expide		
Fecha de la internación o extracción del efectivo y/o documentos por cobrar					Fecha						
					dd	mm	aaaa				
Información del efectivo y/o documentos por cobrar											
Divisa		Billetes		Monedas		Documentos		Total por divisa			
<input type="checkbox"/> Moneda nacional		\$		\$		\$		\$			
<input type="checkbox"/> Dólares estadounidenses		\$		\$		\$		\$			
<input type="checkbox"/> Euros		€		€		€		€			
<input type="checkbox"/> Otras (especifique divisa y país)											
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables.											
Nombre y firma					Fecha						
					dd	mm	aaaa				
USO OFICIAL											
Nombre de la autoridad aduanera			Firma		Núm. de gafete		Sello de la Aduana o Sección Aduanera		Fecha		
									dd	mm	aaaa

## Instructivo de llenado

### Generales

- ▶ El formato debe ser llenado con letra de molde y tinta negra.
- ▶ Si tiene alguna duda puede solicitar orientación al personal de la aduana.
- ▶ El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba la declaración.
- ▶ De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley Aduanera, toda persona que ingrese o salga del territorio nacional y lleve consigo efectivo y/o documentos por cobrar, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a diez mil dólares estadounidenses, debe llenar los campos según corresponda: sección I: pasajeros; sección II: empresas de mensajería, de transporte y custodia de valores u otras; sección III: importadores y exportadores.
- ▶ La sección IV deben llenarla todos los obligados.
- ▶ Una vez llenada y firmada la declaración, debe entregarse al personal de la aduana al momento de entrar o salir del territorio nacional.
- ▶ Ninguna declaración será recibida si carece de nombre, firma y fecha.
- ▶ El formato "Declaración de internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar" puede solicitarse al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada o salida al territorio nacional o descargarse del portal de Internet: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

### Sección I: Información de la persona que ingresa o sale de territorio nacional llevando consigo efectivo y/o documentos por cobrar

Debe ser llenada por los pasajeros que ingresan o salen del territorio nacional llevando consigo efectivo y/o documentos por cobrar hacia o desde México, sea por cuenta propia o de terceros.

**País(es) de ciudadanía:** debe indicar todas las ciudadanía que tenga.

**RFC o Número de Identificación Tributaria:** número de identificación, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate.

**Pasaporte:** indique el número de pasaporte y el país que lo expidió. A falta de pasaporte, especifique tipo y número de identificación, autoridad y país que la expide.

**Visa:** Indique el número de visa.

### Sección I.A: Información de la persona a nombre de quien se realiza la internación o extracción

**Por cuenta propia:** si el efectivo y/o documentos por cobrar son propios, debe indicarlo en este campo y completar los campos correspondientes a: Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae y Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar.

**Por cuenta de terceros:** si el efectivo y/o documentos por cobrar son propiedad de terceros, debe completar todos los campos de la sección I.A. Los campos Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae y Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar, debe llenarlos si cuenta con la información para ello.

### Sección I.B: Información del lugar de origen y destino del efectivo y/o documentos por cobrar

Datos de la ciudad y país de procedencia y destino del efectivo y/o documentos por cobrar. Esta sección es de llenado obligatorio para quienes llenaron la sección I.

### Sección II: Información de empresas de mensajería, traslado y custodia de valores u otras

Deben llenarla las empresas de mensajería, traslado y custodia de valores u otras.

**Datos de la empresa que transporta efectivo y/o documentos por cobrar**

**Tipo de empresa de transporte:** especifique si se trata de una empresa de mensajería, de traslado y custodia de valores u otra. En este último caso diga de qué tipo es.

**Fecha de Envío:** Indicar la fecha de envío de los valores y/o documentos por cobrar.

**Fecha de Entrega:** Indicar la fecha de entrega de los valores y/o documentos por cobrar.

**Sección II.A: Datos del remitente o destinatario****Datos del remitente**

- ▶ **Persona física:** indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento y RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- ▶ **Persona moral:** indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

**Datos del destinatario**

- ▶ **Persona física:** indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento, RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedida por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- ▶ **Persona moral:** indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

**Sección III: Información de la importación o la exportación**

Debe ser llenada por el importador o exportador, según corresponda.

**Importación:** si se trata de una importación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad y país de donde partió y la ciudad o puerto a donde arriba.

**Exportación:** si se trata de una exportación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad o puerto de donde parte y la ciudad y país a donde arribará.

**Sección III.A: Datos del pedimento**

En el campo correspondiente al número de pedimento, debe asentar un dígito en cada una de las casillas, de acuerdo con el número completo del pedimento (14 dígitos).

**Sección IV: Información sobre la internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar**

**Medio de transporte:** especifique el medio de transporte utilizado para la internación o extracción de efectivo o documentos por cobrar. **Marítimo, aéreo o terrestre**, según sea el caso, y complete la información adicional para cada medio de transporte.

Tratándose de medio de transporte terrestre, debe completar los campos **Placa, País y Estado que expide** la placa en caso de que sea de uso particular.

**Información del efectivo y/o documentos por cobrar:** precise la cantidad de divisas, si se trata de billetes, monedas, documentos o una combinación de los anteriores, así como el total por divisas. Si se trata de un tipo de divisa diferente a moneda nacional, dólares estadounidenses o euros, debe especificar en la columna **Divisa**, el tipo de moneda y el país de que se trate.

**Declaración bajo protesta de decir verdad:** deberá ser firmada de manera autógrafa o electrónica si cuenta con Firma Electrónica Avanzada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, por el pasajero, importador o exportador, o en su caso, por el representante legal. Tratándose de las empresas de mensajería, paquetería y traslado y custodia de valores la declaración deberá ser firmada necesariamente por el representante legal de la misma.

**Uso oficial:** Esta última sección es para uso exclusivo de la autoridad aduanera.



Declaration on bringing and taking Money in cash and/or securities

Before filling this form out, please go through the instructions on the back.

BRINGING [ ]

TAKING [ ]

Folio Number: \_\_\_\_\_

<b>SECTION I</b>		<b>INFORMATION ON THE ARRIVING OR DEPARTING PASSENGER BRINGING OR TAKING MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES</b>					
Family Name		First Name		Middle Name			
Date of Birth		Country (ies) of Citizenship		Federal Tax ID Number (RFC)			
dd	mm	yyyy					
Passport		Visa number	Another ID (specify)	ID Number	Issuing Authority	Issuing Country	
Number		Issuing Country					
<b>Permanent Address in Mexico or Abroad</b>							
Country		Street, Number			District		
Municipality or Borough				State or Province		Zip Code	
<b>Address for your Stay in Mexico or Abroad</b>							
Country		Street, Number			District		
Municipality or Borough				State or Province		Zip Code	
<b>SECTION I. A</b>		<b>INFORMATION ON THE PERSON ON BEHALF OF WHOM MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES ARE BROUGHT OR TAKEN</b>					
<input type="checkbox"/> On your own (please fill out only the two fields of the following row)		<input type="checkbox"/> On behalf of third parties (Please fill-out Section I-A)					
Origin of the money in cash and/or securities brought or taken				Purpose of the money in cash and/or securities			
Relationship held with the Third Party for which the Money in Cash and/or Securities will be brought or taken							
<input type="checkbox"/> Employee		<input type="checkbox"/> Attorney-in-fact		<input type="checkbox"/> Other: _____			
<b>Information on the Represented Third Party (Individual)</b>							
Family Name		First Name		Middle Name			
Date of Birth		Country(ies) of Citizenship		Federal Tax ID Number (RFC)			
dd	mm	yyyy					
<b>Information on the Represented Third Party (Business Corporation)</b>							
Corporate Name				Federal Tax ID Number (RFC)			
<b>Third Party's Permanent Address in Mexico or Abroad</b>							
Country		Street and Number			District		
Municipality or Borough				State or Province		Zip Code	
<b>SECTION I. B</b>		<b>INFORMATION ON THE PLACE OF ORIGIN AND DESTINATION OF THE MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES</b>					
Bringing			Taking				
City and Country of Departure		City and Port of Arrival		City and Port of Departure		City and Country of Arrival	
<b>SECTION II</b>		<b>INFORMATION ON COURIER, SHIPPING AND SECURITIES-CUSTODY COMPANIES AND OTHERS</b>					
<b>Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities</b>							
Type of Shipping Company		Corporate Name of the Shipping Company					
<input type="checkbox"/> Courier		<input type="checkbox"/> Other (Specify): _____					
<input type="checkbox"/> Shipping and custody of securities		Shipping Company's RFC					
Submission Date		Filed Customs Document (Shipping Guide No., AGA15, Customs Declaration)					
dd	mm	yyyy					
Date of sending				Date of delivery			
<b>SECTION II. A</b>		<b>INFORMATION ON SENDER OR RECEPIENT</b>					
<b>Sender's Information (Individual or Business Corporation)</b>							
Family Name		First Name		Middle Name			
Federal Tax ID Number (RFC)		Corporate Name			Date of Birth		
dd	mm	yyyy					
<b>Sender's Permanent Address in Mexico or Abroad</b>							
Country		Street and Number			District		
Municipality or Borough				State or Province		Zip Code	

Recipient's Information (Individual or Business Corporation)											
Family Name			First Name			Middle Name					
Federal Tax ID Number			Corporate Name			Date of Birth					
						dd	mm	yyyy			
Recipient's Permanent Address in Mexico or Abroad											
Country		Street and Number				District					
Municipality or Borough			State or Province			Zip Code					
SECTION III IMPORTATION OR EXPORTATION INFORMATION											
Importer's or Exporter's Information											
Name, Corporate Name					Importer's or Exporter's RFC						
Country		Street and Number			District						
Municipality and Borough			State of Province			Zip Code					
SECTION III. A CUSTOMS DECLARATION											
Customs Declaration No.					Customs Declaration Date						
					dd	mm	aaaa				
Import					Export						
City and Country of Departure		City and Port of Arrival			City and Port of Departure		City and Country of Arrival				
SECTION IV INFORMATION ON THE BRINGING AND TAKING OF MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES											
Means of Transportation											
<input type="checkbox"/> Maritime		Banner			Registry No.						
<input type="checkbox"/> Air		Airline		Flight Number		Registry No. (if private)					
<input type="checkbox"/> Land		Transportation Line		If private	Driving Plates	Country		Issuing State			
Date on which Money in Cash and/or Securities were Brought or Taken					Date						
					dd	mm	yyyy				
Information on the Money in Cash and/or Securities											
Currency		Notes		Coins		Securities		Total per Currency			
<input type="checkbox"/> Domestic Currency		\$		\$		\$		\$			
<input type="checkbox"/> US Dollars		\$		\$		\$		\$			
<input type="checkbox"/> Euros		€		€		€		€			
<input type="checkbox"/> Other (specify currency and country).											
I hereby state under oath that the information herein furnished is true and that I am aware of any applicable infringements and penalties.											
Name and Signature					Date						
					dd	mm	yyyy				
FOR OFFICIAL USE ONLY											
Name of Customs Officer			Signature		Name Tag No.		Customs Office or Customs Section Seal		Date		
									dd	mm	yyyy

## Fill-Out Instructions

### General Instructions

- ▶ This form shall be filled out in handprinting and black ink.
- ▶ Should you have any inquiry, ask the Customs Personnel for assistance.
- ▶ The folio number shall be filled out by the customs officer receiving the form.
- ▶ Pursuant to the provisions of Article 9 of the Customs Law, any arriving or departing passengers who are bringing or taking money in cash and/or securities exceeding ten thousand American dollars or their equivalent in the currency at issue shall fill out the following fields: Section I: Passengers; Section II: Shipping, Courier and Securities-Custody Companies and others; Section III: Importers and Exporters.
- ▶ Everyone shall fill out Section IV.
- ▶ Upon filling out and signing the declaration, it should be handed to the customs personnel upon the passenger's arrival or departure.
- ▶ No declaration whatsoever shall be received if the name, date and signature are missing.
- ▶ The Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities may be requested to the customs personnel in charge at the departure or arrival ports within domestic territory or downloaded from [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

### Section I: Information on the Arriving or Departing Passenger Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

It must be filled-out by all arriving or departing passengers who bring or take money in cash and/or documents to or from Mexico on his/her own or on behalf of third parties.

**Country (ies) of Citizenship:** passenger must set out all citizenships he/she may hold.

**Federal Tax ID Number or RFC:** tax ID, code or number issued by the tax authorities of the country at issue.

**Passport:** set out the passport number and the issuing country; otherwise, set out ID type and number as well as the issuing country and authority

**Visa:** Indicate visa number

#### Section I.A: Information on the Person on Behalf of Whom Money in Cash and/or Securities are Brought or Taken

**On your own:** if the money in cash and/or securities are your own, you must indicate it here and fill out the following fields: Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities.

**On behalf of third parties:** if the money in cash and/or securities are owned by third parties, please fill out all the fields in Section I.A. The fields Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities should be filled out if you have been furnished with such information.

#### Section I.B: Information on the Place of Origin and Purpose of the Money in Cash and/or Securities

Information on the departure city and country and destination of the money in cash and/or securities. This section must be filled-out by those passengers who filled out Section I.

### Section II: Information on Courier, Shipping and Securities-Custody Company and Others

This section must be filled out by courier, shipping, securities-custody companies and others.

### Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities

**Type of Shipping Company** : please specify whether it is a courier, shipping or securities-custody company or otherwise. In this case, please state type of company.

**Date of sending:** Indicate the date of sending of the securities and/ or notes receivable

**Date of delivery:** Indicate the date of delivery of the securities and/ or notes receivable.

### Section II.A: Information on Sender or Receptient

#### Sender's Information

- ▶ **Individual** : set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is sending money in cash and/or securities.
- ▶ **Business Corporation** : set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is sending money in cash and/or securities.

#### Receptient's Information

- ▶ **Individual** : set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is receiving money in cash and/or securities.
- ▶ **Business Corporation** : set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is receiving money in cash and/or securities.

### Section III: Importation or Exportation Information

It should be filled out by the importer or exporter, as the case may be.

**Importation** : if its is an importation of money in cash and/or securities, set out the city and country of departure as well as the city or port of arrival.

**Exportation** : if its is an exportation of money in cash and/or securities, set out the city or port of departure as well as the city and country of arrival.

### Section III.A: Information on Customs Declaration

On the field concerning the Customs Declaration Number, please write down one number per box in order to complete 14 numbers, that is, the complete number of the Customs Declaration.

### Section IV: Information on Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

**Means of Transportation** : please specify the means of transportation used for bringing or taking money in cash or securities. **Maritime, air or land** , as the case may be, and fill-out any additional information applicable to each case.

Concerning in-land transportation, please fill out the information in the **Driving Plates, Country and Issuing State** fields in case of private transportation.

**Information on money in cash and/or securities** : set out the precise amount in currency, notes, coins, documents or their combination as well as total number of currencies. If you are dealing with a currency different from US Dollars, MX Pesos or Euros, please specify on the **Currency** Column the type of currency and its country.

**Statement under Oath:** the signature must be affixed by hand or electronically if the Tax Administration Service has issued an Advanced Electronic Signature by the passenger, exporter or, if any, the attorney-in-fact. Concerning courier, shipping and securities-custody companies, the declaration must be signed by their attorneys-in-fact.

**Official Use:** This last section is for customs-use only.

ACUSE DE RECIBO





**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria

ANEXO  
DMD  
00000000

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

**DECLARACIÓN DE MERCANCIAS DONADAS AL FISCO FEDERAL CONFORME AL ARTICULO 64 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA**

NÚMERO DE FOLIO

NÚMERO DE HOJA QUE PRECIEDE DEL ANEXO

---

DATOS DEL DONANTE DE MERCANCIAS AL FISCO FEDERAL

1. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL

CALLE  NO. E/O LETRA

DISTRITO O CIUDAD  CÓDIGO POSTAL ZONA POSTAL  TELÉFONO CON LÍNEA

PAÍS  FAX  NÚMERO DE REGISTRO FISCAL

CORREO ELECTRÓNICO  NÚMERO DE FOLIO QUE ADEVA A ESTA DECLARACIÓN

---

OBJETO DE LA DONACIÓN

2. INDIQUE CON OSA "X" EL OBJETO DE LA DONACIÓN

14. PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE LAS PERSONAS, SECTORIAL O SECTORIAS DE DETERMINADOS SECTORES	<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	PROTECCIÓN CIVIL	<input type="checkbox"/>	SALUD
15. PARA LA ATENCIÓN DE DESASTRES NATURALES	<input type="checkbox"/>	ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	VESTIDO	<input type="checkbox"/>	SALUD
16. PARA LA ATENCIÓN DE CONDICIONES DE EXTREMA POBREZA	<input type="checkbox"/>	ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	VESTIDO	<input type="checkbox"/>	SALUD

---

3. INDIQUE EL DESTINATARIO FINAL DE LA DONACIÓN

FEDERACIÓN   
  DISTRITO FEDERAL   
  ESTADO   
  MUNICIPIO   
  PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS

---

PERSONA MORAL AUTORIZADA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

4. SECRETARÍA FEDERAL DE ECONOMÍA  DELEGACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE  NO. E/O LETRA  COLONIA

MUNICIPIO  CÓDIGO POSTAL  ENTIDAD FEDERATIVA  TELÉFONO CON LÍNEA

---

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

5. SECRETARÍA FEDERAL DE ECONOMÍA  CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

CARGO  TELÉFONO CON LÍNEA  CORREO ELECTRÓNICO

---

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN

6. SECRETARÍA FEDERAL DE ECONOMÍA  CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

DOCUMENTO QUE ACREDITE SU PROFESIONALIDAD  TELÉFONO CON LÍNEA  CORREO ELECTRÓNICO

---

7. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que concierne con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

8. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

Acepto subrogarme en las obligaciones derivadas de la impresión de los marcados, desde el momento de la donación, conforme a la fracción XVII del artículo 64 de la Ley Aduanera y los declaro en propiedad donados para los fines en que se destinaron.

SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO

2

ANEXO  
DMD  
EMP/PAQ

## NOTIFICACIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA

## PERSONA AUTORIZADA POR EL DONANTE PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE DONACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)			
<input type="text"/>			
CALLE	<input type="text"/>	NO. Y/O LETRA	<input type="text"/>
COLONIA	<input type="text"/>		
MUNICIPIO/DELEGACIÓN	<input type="text"/>	CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>
ENTIDAD FEDERATIVA	<input type="text"/>	TELÉFONO CON LÁMINA	<input type="text"/>
	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>		

## INSTRUCCIONES

Esta declaración será Denada a máquina o a mano en idioma español. No deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

Este formato es de libre impresión y podrá obtenerse en los consulados mexicanos o en la página de internet [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

Esta forma deberá presentarse ante la Administración Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduanal de la Administración General Jurídica ubicada en Reforma No. 37, Módulo VI planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, MÉXICO, D.F., Teléfonos (55) 98-88-93-33 T (55) 98-88-66-77.

**APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.** Se asentará el nombre completo del donante, o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral que represente.

**DOMICILIO DEL DONANTE.** Deberá anotar el domicilio en el cual el donante efectúe sus actos legales, señalando invariablemente: la calle, número exterior, código postal, municipio/ciudad y país del cual se trate.

**NÚMERO DE REGISTRO FISCAL.** Deberá señalar la clave de identificación fiscal del donante, de acuerdo al país que corresponda.

**NÚMERO DE HOJAS QUE ANEXA A ESTA DECLARACIÓN.** Deberá señalar el total de las hojas que acompaña a esta declaración, como son documentos de los permisos, avisos, demás documentos de cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

**OBJETO DE LA DONACIÓN.** Deberá señalar la finalidad para la cual será destinada la mercancía, sea esta para la educación, seguridad social, salud, etc. Deberá marcar con "X", dentro de los rubros que se señalan, cual de los requerimientos es el que será destinada la mercancía, pudiendo marcar más de un campo.

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN.** Deberá anotar los datos correspondientes al representante legal de la persona moral beneficiaria de la donación, debiendo acompañar a la presente declaración, copia del documento que lo acredite como tal.

**REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN.** La persona que acuda a retirar las mercancías de la Aduana, deberá acreditar su personalidad como representante legal del destinatario final de la donación. Tratándose de personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, deberá acreditarla mediante poder notarial. Si el destinatario final es la Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, sus Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, deberá presentar copia de la constancia de nombramiento oficial y en su caso, copia de la carta de aceptación, en la cual se le autorice para recibir las mercancías.

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN.** El representante legal deberá firmar de aceptación la donación. En caso de no contar con dicha firma, se deberá anotar escrito de la aceptación que de la donación haga el destinatario final. Dicho escrito deberá señalar el nombre de la persona que en nombre y representación del destinatario final recibirá en la aduana señalada la mercancía objeto de la donación.

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO.

**HOJA \_\_\_ DE \_\_\_ HOJAS.** Se utilizarán tantas hojas del anexo como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.

**NÚMERO.** Deberá anotar el número consecutivo que corresponda a cada mercancía que relaciona.

**ADUANA DE ENTRADA.** Deberá anotar el nombre de la aduana, conforme a las reglas que al efecto expida el SAT.

**FRACCIÓN ARANCELARIA.** Deberá indicar la fracción arancelaria de la mercancía que le corresponda conforme a la Ley de los impuestos generales de importación y de exportación, en caso de conocerla. Cuando no se señale la fracción arancelaria, la misma será determinada por la Administración General Jurídica.

**DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA.** Deberá anotar la descripción de la mercancía, señalando, en su caso: número de serie, modelo, año, marca y demás características que permitan identificar la mercancía. En caso de ser necesario el espacio para señalar la descripción, agregar un documento anexo al formato.

**IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda origen).** Deberá anotar en este renglón, el total del valor de las mercancías en moneda de origen, relacionada en el (los) Anexo (s) que presente.

**IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda nacional).** Deberá anotar en este renglón, el total del valor de las mercancías en moneda nacional, relacionada en el (los) Anexo (s) que presente.

**OBSERVACIONES.** En este campo se podrán anotar los documentos que se anexa, tales como catálogos, fotografías, escritos u otros.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede obtener información de internet en las siguientes direcciones [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), [asinet@shcp.gob.mx](mailto:asinet@shcp.gob.mx), escribir sus dudas al correo electrónico [asinet@shcp.gob.mx](mailto:asinet@shcp.gob.mx) o comunicarse al INFOGAT 01-800-456740 o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-3354067.

<b>ACUSE DE RECIBO</b>		  		<b>ANEXO</b>		<b>ACUSE DND</b> DND/PLA/01	
		<b>RELACION DE MERCANCIAS OBJETO DE LA DONACIÓN, CONFORME AL ARTICULO 61 FRACCION XVII DE LA LEY ADUANERA</b>		NÚMERO DE FOLIO: _____			
				PUN: <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> INSAE			
				ADUANA DE ENTRADA: _____			
NUMERO	FRACCION ARANCELARIA	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	PAIS DE ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SUJETO	EXENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCHA	PAÍS DE ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SUMAS TOTALES</b>					
VALOR DE LA MERCANCHA <small>(Unidad de origen)</small>		<input type="text"/>		IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN <small>(Unidad de origen)</small>	
VALOR DE LA MERCANCHA <small>(Unidad nacional)</small>		<input type="text"/>		IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN <small>(Unidad nacional)</small>	
OBSERVACIONES (En este campo se podrán anotar los documentos que se anexen, tales como catálogos, fotografías, escritos o otros)				NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE  <small>Declara bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.</small>	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD</b>					
EXENCIÓN DE REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NORMAS OFICIALES MERCANCIAS			(ADUANA O SECCIÓN ADUANERA QUE TRAMITA LA DONACIÓN) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO		
ACEPTACIÓN E INSTRUCCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA			NÚMERO DE GAFETE		
			<input type="text"/>		
			SELLO DE LA ADUANA Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO		

**Relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos de conformidad con el artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera.**

- I. Ropa nueva.
- II. Comida enlatada cuya fecha de caducidad sea mayor a tres meses a la fecha de su internación al país.
- III. Equipo de cómputo nuevo y sus periféricos para instituciones educativas públicas y equipo de cómputo usado y sus periféricos para instituciones de educación pública básica y media básica.
- IV. Equipo e instrumental médico y de laboratorio, el cual deberá estar en óptimas condiciones, responder a los criterios de uso y aceptación internacional y tener un mínimo de 30% de vida útil con respecto del promedio estimado por los mercados internacionales, cuyas fracciones arancelarias se encuentran relacionadas en el Anexo 9.
- V. Agua embotellada cuya fecha de caducidad sea mayor a tres meses a la fecha de su internación al país.
- VI. Medicinas cuya fecha de caducidad sea mayor a un año a la fecha de su internación al país o de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud.
- VII. Calzado nuevo.
- VIII. Juguetes.
- IX. Sillas de ruedas y material ortopédico.
- X. Anteojos nuevos, usados, reconstruidos o armazones.
- XI. Prótesis diversas.
- XII. Libros.
- XIII. Instrumentos musicales.
- XIV. Artículos deportivos.
- XV. Extinguidores.
- XVI. Artículos para el aseo personal.
- XVII. Artículos para la limpieza del hogar.
- XVIII. Equipo de oficina y escolar.
- XIX. Vehículos especiales con equipo integrado que permita impartir la enseñanza audiovisual.
- XX. Camiones tipo escolar.
- XXI. Camiones para uso del sector educativo.
- XXII. Vehículos recolectores de basura equipados con compactador o sistema roll off, coches barredoras.
- XXIII. Carros de bomberos.
- XXIV. Ambulancias y clínicas móviles para brindar servicios médicos o con equipos radiológicos.
- XXV. Camiones grúa con canastilla para el mantenimiento de alumbrado público en el exterior.
- XXVI. Camiones para el desazolve del sistema de alcantarillado.
- XXVII. Camiones con equipo hidráulico o de perforación, destinados a la prestación de servicios públicos.
- XXVIII. Vehículos, maquinaria, material y equipo para protección civil.
- XXIX. Electrónicos y electrodomésticos.
- XXX. Maquinaria pesada destinada a municipios ubicados en zonas de atención prioritaria.

También podrán aceptarse en donación, todas aquellas mercancías que, por su naturaleza, sean propias para la atención de los requerimientos básicos de subsistencia a que se refiere la propia Ley.

**Instructivo de trámite de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera**

**¿Quiénes pueden presentar la solicitud?**

El donante (persona física o persona moral, residentes en el extranjero) y el donatario.

**¿Quiénes pueden recibir la mercancía donada?**

La Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR.

**¿Como se realiza el trámite?**

Ante la ACNCEA, a través de los siguientes procedimientos:

**I. Procedimiento tradicional.** Mediante el formato oficial “Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera” y su Anexo 1, que deben ser llenados conforme a su instructivo.

**II. Procedimiento automatizado.** Vía internet en la página [www.sat.gob.mx/Mi portal/Donaciones del Extranjero](http://www.sat.gob.mx/Mi_portal/Donaciones_del_Extranjero) con el RFC de la institución beneficiaria de la donación, la contraseña y la FIEL, se capturan los datos solicitados, en la forma oficial electrónica de “Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera” y su Anexo 1, se selecciona la mercancía. Sólo se podrán apegar a este procedimiento, cuando se trate de mercancía que no esté sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (RRNA).

**¿Qué documentos se deben anexar a la solicitud?**

1. Escrito original del donante a través del cual manifieste su interés de realizar la donación, indicando la cantidad, tipo de mercancía y el destinatario final, acompañada de su identificación oficial con fotografía.
2. Documento que acredite la personalidad del representante legal de la institución beneficiaria de la donación, acompañado de su identificación oficial.

**En formato oficial, además:**

1. Carta de aceptación de la donación, solo en el caso de que el formato no esté firmado, en hoja membretada por el destinatario final de la mercancía, indicando que mercancía se va a recibir en donación y su finalidad.
2. Tratándose de equipo e insumos médicos, carta de aceptación de la donación en hoja membretada por el destinatario final de la mercancía, indicando que mercancía se va a recibir en donación y su finalidad, así como señalar bajo protesta de decir verdad que los equipos médicos se encuentran en buen estado para su uso y que no son comercializables, debiendo anexar copia de la licencia sanitaria o aviso de funcionamiento del hospital o clínica al que va dirigida la mercancía de acuerdo al servicio que proporcionan, del aviso de responsable sanitario y copia de la cédula profesional del médico responsable de cada establecimiento; en caso de equipos usados se deberá cumplir además con los requisitos que señale la Secretaría de Salud (COFEPRIS).

**Vía Internet:**

Los documentos que se adjunten deberán estar en archivo comprimido sin exceder de la capacidad de 500 MB, cada uno.

**NOTA:**

En los dos procedimientos de donación, tratándose de vehículos, anexar copia del título de propiedad, fotografías, número de pasajeros y tipo de combustible.

**¿Qué mercancías pueden ser donadas?**

Las que tengan como objeto la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda, educación, y protección civil o de salud de las personas, sectores o regiones de escasos recursos, siempre que no se encuentren en territorio nacional:

1. Mediante el formato oficial. Las previstas en la “Relación de mercancías que se consideran propias para la atención de requerimientos básicos de conformidad con el artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera” del Anexo 1 de las RCGMCE.
2. Vía internet. La enlistada en el catálogo de mercancías del “Sistema de Donaciones del Extranjero” y aquella que no esté sujeta a RRNA.

**¿Qué procede si la mercancía no se encuentra en el catálogo?**

Se debe consultar a la ACNCEA si la mercancía está sujeta a regulaciones y restricciones no arancelarias, en caso de estar sujeta, se deberá utilizar el formato oficial "Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera" y su Anexo 1, y en caso de que no, la mercancía será integrada en el catálogo electrónico para su identificación.

**¿Qué documento se obtiene?**

Resolución por la cual, en caso de cumplir con todos los requisitos, se autoriza la donación a favor del Fisco Federal, exenta del pago de los impuestos al comercio exterior, que será notificada a través de la ALJ que corresponda al domicilio de la persona autorizada por el donante dentro de la forma oficial, o bien, mediante documento digital disponible en el "Sistema Vía Internet de Donaciones del Extranjero", que deberá imprimirse en cuadruplicado por el interesado, dicho documento contendrá un sello digital que lo autentique.

Para ambos casos, una vez notificada la resolución en sentido favorable, se deberá hacer del conocimiento de la ACNCEA la fecha probable en que será presentada la mercancía a la Aduana de ingreso a territorio nacional para su despacho, a efecto de que esta Unidad Administrativa proceda a elaborar el Oficio de Instrucción correspondiente.

**¿Qué documentos tiene que presentar la persona autorizada para recibir la mercancía?**

1. En el procedimiento tramitado mediante formato oficial, el original del oficio de autorización emitido por la ACNCEA, el formato con su Anexo 1 en cuadruplicado y los documentos con los que se cumplan las regulaciones y restricciones no arancelarias, en su caso.
2. En el procedimiento vía internet, el oficio de autorización y el formato deberán ser impresos previamente del "Sistema de Donaciones del Extranjero" con sello digital y ser presentados por cuadruplicado.

Asimismo, en ambos casos tratándose de personas morales se deberá presentar el poder notarial del representante legal y en el caso de dependencias u organismos públicos, bastará con la presentación de una copia de la constancia de nombramiento oficial o bien el original de la carta de comisión en la que se le autorice para recibir las mercancías, así como una identificación oficial.

**¿Es necesario utilizar agente o apoderado aduanal?**

No, una vez obtenida la autorización por parte de la ACNCEA, el trámite de despacho de la mercancía se lleva a cabo directamente en la Aduana de ingreso, establecida en el "Anexo 1" de la forma oficial, acompañando la documentación a que se refiere la pregunta que antecede.

**No procede la donación de mercancías en los siguientes casos:**

1. Las que se encuentren sujetas a cuotas compensatorias.
2. Cuando el donante y el destinatario final sean la misma persona.
3. Cuando el donante sea residente en territorio nacional.

**¿Qué procede si se observa que se omitió alguno de los datos, información o documentación requerida en el presente instructivo?**

Se elabora un requerimiento de información y en caso de incumplimiento se tendrá por no presentada.

**¿Qué procede después del despacho de la mercancía?**

Con base al Oficio de Instrucción que para tal efecto emita la ACNCEA, la Aduana por la que se realizó la importación procederá a efectuar inmediatamente su entrega a la persona autorizada para recibirlas en nombre del destinatario final, mediante acta de entrega-recepción, previo el pago de los gastos de manejo de las mercancías y, en su caso, los que se hubieren derivado del almacenaje de las mismas, los cuales correrán a cargo del beneficiario de la donación.

**¿Qué procede en el caso de que la persona autorizada para recibir las mercancías en nombre del destinatario final, no se presente a la Aduana a retirarla?**

La Aduana las almacenará en el recinto fiscal o fiscalizado y notificará al beneficiario de la donación que cuenta con un plazo de 15 días para retirarlas, previo pago de los costos de manejo y almacenaje que se hubieren generado, apercibiéndolo que de no retirarlas, causarán abandono en términos de la Legislación Aduanera. En ese mismo acto, la autoridad Aduanera comunicará a la ACNCEA, tal circunstancia.

**Disposiciones jurídicas aplicables:**

Artículo 61, fracción XVII de la Ley y regla 3.3.9.



**Declaración de mercancías que serán  
importadas con fines de Seguridad Nacional.**



Nombre de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional.	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfono(s) _____	

**Datos del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.**

Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)).	Clave del RFC
Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Entidad Federativa _____ Correo electrónico institucional _____ Teléfono(s) _____	

**Datos del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana.**

Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)).	Clave del RFC
Correo electrónico _____ Teléfono(s) _____ Constancia de nombramiento u oficio de designación número: _____ del ____ de _____ de _____.	

**Mercancías a importar.**

Descripción detallada	Cantidad	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Número de serie

Razón o justificación de la necesidad de importar las mercancías

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Valor de las mercancías (según factura, en su caso) \_\_\_\_\_ Aduana por la que ingresará \_\_\_\_\_  
 Aduana por la que se realizará el despacho \_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto y que la mercancía a importar es necesaria para llevar a cabo las acciones destinadas a la seguridad nacional, dentro del marco de las atribuciones de la institución de la cual soy titular.

Nombre y firma autógrafa del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.

**Documentos que deberán anexarse.**

- Copia de la constancia del nombramiento del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
- Factura o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar, y declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario o carta de donación emitida por el donante extranjero, en su caso, excepto cuando se trate de mercancía relativa al Acuerdo de la Iniciativa Mérida, celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_.

**Instructivo de llenado de la Declaración de mercancías que serán importadas con fines de Seguridad Nacional.**

- Esta solicitud será llenada de manera electrónica, a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará de manera personal o a través del servicio de mensajería en la oficina de partes de la ACALCE de la AGACE, sita en Av. Paseo de la Reforma 10, piso 26, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F., de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. o en la ACNCEA de la AGJ, sita en Av. Reforma 37, Módulo VI, P.B., Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., según sea el caso, y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

**Información General del Solicitante**

1. Anotará el nombre de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, así como su RFC a doce posiciones e indicará su domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
2. Señalará el nombre completo del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular, así como su RFC a trece posiciones e indicará el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa, correo electrónico institucional y el (los) número (s) telefónico (s) donde pueda ser localizado.
3. Establecerá el (los) fundamento (s) jurídico (s) que lo facultan para solicitar la importación de las mercancías.
4. Anotará el nombre del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana de que se trate y su RFC a trece posiciones, especificando su correo electrónico, el (los) número (s) telefónico (s) donde pueda ser localizado y el número de la constancia del nombramiento o del oficio de designación y la fecha de su expedición.
5. Indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación, (marca, modelo, número de serie) o en su defecto, las especificaciones técnicas o comerciales, asimismo, señalará la cantidad total (con letra y número) de las mercancías a importar mencionando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.). En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.
6. Señalará la razón o justificación de la necesidad de importar las mercancías.
7. Anotará el valor comercial de la mercancía tomando en cuenta la factura comercial, en su caso.
8. Especificará la aduana por donde ingresará la mercancía y la de despacho, en su caso.
9. El titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, la persona designada por éste o la que cuente con facultades para representar a dicho titular asentarán su nombre y firma autógrafa.

**Documentos que deberán anexarse**

Se deberá anexar lo siguiente:

- a. Copia de la constancia del nombramiento del titular de la institución o autoridad encargada de preservar la Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
- b. Factura o documento que acredite la propiedad de la mercancía a importar y declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario o, en su caso, carta de donación emitida por el donante extranjero en donde se señalen las mercancías y los datos de dicho donante (nombre, Tax Identification Number, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico), excepto cuando se trate de mercancía relativa al Acuerdo de la Iniciativa Mérida, celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.
- c. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.
- d. Copia de la constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana designada, mismo que deberá ser emitido por la institución o autoridad encargada de preservar la seguridad nacional.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en la página electrónica [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx); o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 4636 728, en el resto del país lada sin costo: 01 800 4636 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".

**Instructivo de trámite para la importación de mercancías con fines de seguridad nacional****¿Quiénes lo presentan?**

Instituciones y autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, a través de su titular, de la persona designada por éste o por la persona que cuente con facultades para representar al titular.

**¿Cómo se presenta?**

Mediante el formato "Declaración de mercancías que serán importadas con fines de Seguridad Nacional".

**¿Dónde se presenta?**

Ante la ACALCE o en la ACNCEA.

**¿Qué documento se obtiene?**

Autorización para la importación de mercancías.

**Requisitos:**

- Proporcionar la información y documentación solicitada en la forma y términos establecidos en el instructivo de llenado.
- Una vez despachada la mercancía, la persona autorizada para retirar las mercancías de la aduana, deberá presentar una identificación oficial con fotografía y copia de la constancia de nombramiento u oficio de designación emitido por el titular de la institución de Seguridad Nacional.

**Disposiciones jurídicas aplicables:**

Artículo 36, primer párrafo de la Ley y Regla 3.3.13.



Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retomar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L. A.

No. FOLIO [ ] FECHA DE DECLARACION DECLARACION PERSONA
FECHA DE LA DECLARACION QUE MODIFICA FECHA

Formulario de declaración para movimiento en cuenta aduanera de bienes. Incluye secciones para datos del contribuyente, datos de la cuenta aduanera, datos del pedimento de importación y exportación, deducción por el uso del bien, y datos del representante legal de la empresa.

**Instructivo de llenado de la Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes importados para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.**

Esta declaración la deberán presentar los importadores que hayan optado por pagar los impuestos a través de cuenta aduanera al exportar la mercancía en definitiva, teniendo derecho a determinar un saldo a su favor o bien a depositar en la cuenta de la TESOFE en caso de que el contribuyente decida no retornar la mercancía o cuando transcurra el plazo permitido por la Ley.

El presente instructivo describe el archivo para captura de los datos que se deberán proporcionar para determinar la cantidad que se transferirá a la TESOFE, por concepto de deducción por días de estadía en territorio nacional de bienes importados al amparo del esquema de Cuenta Aduanera, establecido en el Artículo 86 de la Ley, mismos que se retornarán al extranjero en su mismo estado, por lo cual deben presentar esta declaración al momento de realizar la operación de exportación de los Bienes importados, asimismo en esta Declaración se determinará el importe que el contribuyente podrá recuperar del depósito realizado en la Cuenta Aduanera, por lo tanto el formato se presenta en hoja de cálculo Excel, el cual se ha preparado para que realice los cálculos de transferencia y devolución en forma automática en proporción de la mercancía exportada contra la mercancía importada, esto conlleva a que los usuarios de dicho archivo no podrán modificar los campos, únicamente tendrán acceso a los campos para la captura de los datos que correspondan a la exportación realizada.

Los campos de captura que contiene el archivo invariablemente deberán ser llenados en su totalidad.

Con la finalidad de que el usuario cuente con los elementos esenciales para el llenado de los campos, al posicionarse en cada uno de ellos se colocó un cuadro de diálogo con información, que los guíara para la correcta captura de los datos, de tal manera, que el usuario tendrá que especificar los datos en el llenado de la declaración.

**DATOS GENERALES.**

**No. de Folio** en este campo se asentará el número de folio de la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera que corresponda a la importación de la mercancía que se retorna, cabe hacer la aclaración únicamente se podrán realizar descargos de una constancia de depósito en cada declaración.

**Fecha de declaración**, se anotará la fecha de emisión de la Declaración, siguiendo el orden siguiente:

Día, mes y año de emisión.

**Declaración:** seleccione, la opción que corresponda Normal o Complementaria; **“Complementaria”** se utilizará cuando se corrijan datos de una declaración anterior, para este caso el número de folio que se asentará será el folio que corresponda a la declaración que se modifica. En los demás casos se utilizará la opción **“Normal”**.

**Persona:** seleccione la opción que corresponda, según se trate de persona Física o Persona Moral.

**En caso de ser declaración Complementaria**, anote la fecha de emisión de la declaración Normal que fue presentada con error, con el orden, día mes y año en que fue presentada la declaración Normal.

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**

En este campo se anotaran el nombre o razón social de la empresa que emite la declaración, para el caso de personas físicas anote apellido paterno, materno y nombre (s); el RFC deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda; domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. interior, No. exterior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la República o delegación en el caso de domicilios en el Distrito Federal; No. de Código Postal que le corresponda; Entidad Federativa (Estado de la República a donde pertenezca) y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

**DATOS DE LA CUENTA ADUANERA.**

En este campo se anotaran los datos que contiene la Constancia de depósito en Cuenta Aduanera:

a) Razón Social de la Institución de Crédito que emitió la Constancia de Depósito.

- b) No. de contrato que ampara la emisión de la Constancia.
- c) Fecha de emisión, capture la fecha de emisión asentada en la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera.
- d) Importe garantizado, en este campo se asentará el importe que haya sido declarado en el pedimento de importación con la forma de pago "4".
- e) Rendimientos, se asentará el importe de los rendimientos que se hayan obtenido por el depósito en Cuenta Aduanera, en el periodo que comprenda de la fecha de emisión de la constancia a la fecha de retorno de los bienes importados.
- f) Precio del título, se anotará el precio del título que se asiente en la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera.
- g) No. de títulos, se asentará el No. de títulos registrados en la Constancia de Depósito.

#### **TIPO DE EXPORTACION.**

**Exportación Directa**, este campo será utilizado cuando los bienes importados sean presentados a despacho ante la Aduana para ser retornados al extranjero; eligiendo la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Unica** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) **Parcial** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) **No. de parcialidad** en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
- d) **Final** cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

**Exportación Virtual**, este campo será utilizado cuando los contribuyentes transfieran los bienes importados a otra empresa, por lo que las mercancías no serán presentadas a despacho ante la Aduana y el importador emitirá simultáneamente el pedimento de importación virtual, para tal caso elija la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Unica** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) **Parcial** cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) **No. de parcialidad** en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades.
- d) **Final** cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

**Secuencia**, anote el número de secuencia o partida del pedimento de importación que se descargará.

#### **DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION.**

**No. de pedimento**, anote el número de pedimento que amparó la importación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de importación.

**Fecha de pedimento**, anote la fecha de pago del pedimento.

**Cve. y nombre de la Aduana**, seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

**Nombre del producto**, anote el nombre del producto o bien que haya sido importado.

**Fracción Arancelaria**, anote la fracción arancelaria a 8 dígitos que se haya declarado en la operación de importación.

**Cantidad de mercancía en UMC**, anote con número la cantidad de mercancía que se haya importado en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de importación.

#### **DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.**

**No. de pedimento**, anote el número de pedimento que ampara la exportación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de exportación.

**Fecha de pedimento**, anote la fecha probable de pago del pedimento.

**Cve. y nombre de la Aduana**, seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

**Nombre del producto**, anote la fracción arancelaria y el nombre del producto o bien que retorna al extranjero.

**Cantidad de mercancía en UMC**, anote con número la cantidad de mercancía que se retorne en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de exportación, para el caso en que en la secuencia del pedimento de exportación se incluya mercancía de más de un pedimento de importación, se deberá utilizar un formato por cada pedimento de importación que se descargue.

#### **DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.**

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la TESOFE por concepto de estadía de los bienes en territorio nacional; así como el importe al que tenga derecho de recuperar el contribuyente, por lo que únicamente deberán capturar los montos de contribuciones pagadas, atendiendo a lo siguiente:

**Contribuciones pagadas**, en este campo capturará el total pagado por partida, es decir anotará los valores que se desglosan en la secuencia del pedimento de importación que correspondan al IGI, IVA y en su caso Cuotas Compensatorias.

**No. de días**: en este campo se anotará el número de días que los bienes importados permanecieron en territorio nacional, el cual se deberá contar a partir de la fecha de importación hasta la fecha en que el bien haya sido retornado al extranjero, incluyendo días inhábiles.

**% Máximo**: en este campo se anotará el porcentaje máximo de deducción que le corresponda al bien retornado, de conformidad con los porcentajes que indican los Artículos 34 y 35 de la LISR, atendiendo a su descripción y/o su función según corresponda.

Para los casos en que los bienes retornados no correspondan a los bienes listados en la LISR, en este campo se asentará por ciento máximo de deducción del 10%.

#### **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

En este campo se anotarán el nombre del Representante Legal de la Empresa, en el siguiente orden apellido paterno, materno y nombre (s), el R.F.C., deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda, en caso de ser extranjero proporcionar la forma migratoria con que ostente su estancia en territorio nacional, nacionalidad anotar la nacionalidad que corresponda al país de nacimiento, domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. interior No. exterior, colonia municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en el Distrito Federal, No. de Código Postal que le Corresponda, Entidad Federativa (Estado de la República a donde pertenezca) y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

#### **OBSERVACIONES.**

Anote en este espacio los comentarios y/o aclaraciones que considere pertinentes.

#### **NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

Asentará el nombre y firma autógrafa del representante legal de la Empresa para el caso de personas morales, nombre y firma autógrafa en el caso de personas físicas.





ENCARGO CONFERIDO AL AGENTE ADUANAL PARA  
REALIZAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR O  
LA REVOCACION DEL MISMO.



1. FECHA DE ELABORACION			
- PADRON DE IMPORTADORES			
- C. AGENTE ADUANAL.	DIA	MES	AÑO

## 2. CLAVE DEL RFC:

--

## 3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPORTADOR:

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL		
CALLE		NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR	NUMERO Y/O LETRA INTERIOR		
COLONIA		CODIGO POSTAL	TELEFONO (Indicar clave Lada)		
LOCALIDAD		MUNICIPIO O DELEGACION	ENTIDAD FEDERATIVA		

## 4. ENCARGO QUE SE CONFIERE (Llenar este rubro cuando se requiera habilitar al agente aduanal para que realice operaciones de comercio exterior, utilizando un solo formato por cada agente aduanal).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 59, FRACCION III DE LA LEY, INFORMO QUE ENCOMIENDO AL AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:

NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL		NUMERO DE PATENTE	
CON VIGENCIA: (MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA OPCION)	INDEFINIDO <input type="checkbox"/>	UN AÑO <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>
			(INDIQUE FIN DE VIGENCIA: DD/MM/AAAA)

## 5. REVOCACION DEL ENCARGO CONFERIDO (Este rubro se debe llenar únicamente cuando se requiera dar de baja a un agente aduanal encomendado anteriormente).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA REGLA 1.2.5., INFORMO A USTED QUE REVOCO LA ENCOMIENDA AL AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:

NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL		NUMERO DE PATENTE	
REVOCAR A PARTIR DE: _____ (ESPECIFIQUE FECHA: DD/MM/AAAA)			

## 6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)			
CORREO ELECTRONICO:		CLAVE DEL RFC DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON REALES Y EXACTOS, QUE LA REPRESENTACION LEGAL CONFERIDA AL SUSCRITO NO HA SIDO REVOCADA, NI MODIFICADA TOTAL O PARCIALMENTE A LA FECHA DE EXPEDICION DEL PRESENTE Y ME COMPROMETO A DAR A CONOCER AL MENCIONADO AGENTE ADUANAL DE MANERA OPORTUNA, EL PRESENTE FORMATO, ASI COMO, EL O LOS CAMBIOS DE DOMICILIO QUE PRESENTE ANTE EL RFC PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS PEDIMENTOS Y, EN SU CASO, LA REVOCACION DEL PODER QUE ME FUE CONFERIDO COMO REPRESENTANTE LEGAL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

## ACREDITACION DEL REPRESENTANTE LEGAL CONFORME AL ARTICULO 19 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION:

NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA		NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO PUBLICO	
CIUDAD		FECHA	

--	--

**Anverso****Instructivo de llenado de la declaración de encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o su revocación**

- 1. Fecha de elaboración:** Se indicará la fecha de llenado del formato.
- 2. Clave del RFC:** Se indicará la clave de RFC del importador a trece posiciones tratándose de (personas físicas) y a doce posiciones tratándose de (personas morales), para lo cual se dejará el primer espacio en blanco.
- 3. Datos de identificación del importador:** Se indicará el nombre, denominación o razón social, tal y como aparece en su aviso de inscripción al RFC o en el caso de existir cambio de denominación, razón social o régimen de capital, indicará el registrado vigente; indicar el domicilio fiscal registrado.
- 4. Encargo que se confiere:** Se indicará el nombre completo del agente aduanal, el número de la patente aduanal o autorización del mismo, así como especificar la vigencia que tendrá el mandato, en caso de indicar la opción "Otra" se debe indicar la fecha en la que se desea termine la vigencia del encargo. El encargo conferido se encontrará vigente a partir de que la autoridad realice la incorporación de la patente aduanal en el sistema correspondiente. Una vez que dicha patente es incorporada, el agente aduanal debe realizar la aceptación o desconocimiento electrónico, de conformidad con lo establecido en la regla 1.2.5.

**Nota:** En caso de haber requisitado este rubro, se omitirá el llenado del campo número 5.

- 5. Revocación del encargo conferido:** Se indicará el nombre completo del agente aduanal, el número de la patente aduanal o autorización del mismo y se especificará la fecha (dd/mm/aaaa) a partir de la cual le será revocada la autorización para realizar operaciones de comercio exterior a nombre y por cuenta del importador.
- Nota:** Cuando se llene este campo, no se debe indicar ningún dato en el campo número 4.
- 6. Datos del representante legal:** Se indicará claramente el nombre completo del representante legal, su clave de RFC, correo electrónico e indicar su Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, se indicará el número de escritura pública, el nombre y número del notario público, la ciudad y la fecha, de la acreditación del representante legal conforme al artículo 19 del Código.

**Este formato se deberá registrar de la siguiente manera:**

Electrónicamente a través de la página de Internet [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx).

La ACOA, habilitará a los agentes aduanales encomendados, en un plazo de 2 días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de registro electrónico del formato debidamente requisitado. Se entenderá que la autoridad reconoce el encargo conferido cuando esté disponible en la página de Internet [www.aduanas.gob.mx](http://www.aduanas.gob.mx).

Teléfono de Asistencia del Padrón de Importadores: 01 800 463 67 28 de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., desde Estados Unidos y Canadá: 1 877 (4488728).

Las empresas transportistas que realicen operaciones de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen aduanero de tránsito interno u operaciones de tránsito interno a la importación por ferrocarril, deberán presentar personalmente ante la AGA o enviar por mensajería, el documento mediante el cual se confiere el encargo a los agentes aduanales para que puedan realizar sus operaciones.

**Nota Importante**

**SE DEBERA LLENAR UN FORMATO POR CADA AGENTE ADUANAL AL QUE SE LE CONFIERA O REVOQUE EL ENCARGO PARA REALIZAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.**

EL NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS O MANIFESTAR INCORRECTAMENTE LOS DATOS, SERA CAUSA DE RECHAZO DEL PRESENTE FORMATO.

**Reverso**

**Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea**

 <p><b>SAT</b> Servicio de Administración Tributaria SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS</p>
<p><b><u>MERCANCIA EN TRANSITO</u></b></p> <p>LA MERCANCIA CONTENIDA EN ESTE BULTO ESTA BAJO CONTROL FISCAL Y DEBE SER ENTREGADA AL PERSONAL DE LA ADUANA DE DESTINO</p> <p><b>ADVERTENCIA.</b> "Quien viole, altere o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II, así como el artículo 187, fracción I de la Ley Aduanera y 113, fracción I del Código Fiscal de la Federación. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren esos actos."</p>	

**DIMENSIONES:** 7 CM. ANCHO.

14 CM. LARGO.

**COLOR:** FONDO NARANJA FOSFORESCENTE.

LEYENDAS EN COLOR NEGRO.



**Formato único de garantías  
en materia de IVA e IEPS**



Para el llenado del formato consultar el instructivo anexo.

**Tipo de Garantía.**  
Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

Fianza

Carta de Crédito

En caso de fianza, marque con una "X" en el cuadro que aplique.

Póliza revolvente

Póliza individual

ACUSE DE RECIBO

**Tipo de Solicitud.**  
Marque con una "X" en el cuadro que aplique. (Solo una opción).

**Autorización**

(Requisitos contenidos en los rubros 1 al 6 y 11)

**Renovación** (cuando se trate de póliza de fianza)

(Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 7 y 11)

**Ampliación de vigencia** (cuando se trata de carta de crédito)

(Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 8 y 11)

**Modificación de monto garantizado**

(Requisitos contenidos en los rubros 1, 2,9 y 11)

**Cancelación**

(Requisitos contenidos en los rubros 1, 2 y 10)

**1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**

**1.1 Denominación y/o razón social.**

Denominación y/o Razón social:

---

RFC:

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

Para el llenado de los puntos 1.2 y 1.3 deberá consultar las claves establecidas en el **anexo 1** del instructivo.

**1.2 Actividad Preponderante.**




**4. RÉGIMEN ADUANERO.**

**4.1 Régimen aduanero.**

Marque con una "X" en el cuadro (s) que aplique.

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

**5. GARANTÍA.**

**5.1 Póliza de fianza.**

Señale los siguientes datos:

Número de folio de la póliza de fianza

Fecha de

dd/mm/aaaa

Expedición:

Nombre de la Institución de Fianza que emite el documento

RFC de la Institución de Fianza:

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

Fecha de vigencia de la póliza de fianza:

De

dd/mm/aaaa

al

dd/mm/aaaa

\$

Importe total en moneda nacional que ampara la póliza de fianza (con número, incluir centavos y sin comas)

**5.1.1 Anexar la póliza de fianza formulada en documento digital (formato XML) proporcionado por la Institución de Fianza así como su representación impresa (ver 11.1.1 Inciso 4).**

**5.2 Carta de crédito.**

Señale los siguientes datos:

Número de folio de la carta de crédito	Fecha de Expedición:	dd/mm/aaaa
Nombre de la Institución de Crédito que emite el documento		
RFC de la Institución de Crédito:	<input type="text"/>	
Fecha de vigencia de la carta de crédito:		
De	al	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	

\$

Importe total en moneda nacional que ampara la carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

**5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento) Ver 11.1.1 inciso 5.**

**6. MANIFESTACIONES.**

**6.1 De conformidad a lo establecido en la regla 5.2.23 de las RCGMCE el contribuyente manifiesta:**

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

- Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y Resolución Miscelánea Fiscal.
- No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción II y VI del referido artículo 69.
- Que sus certificados de sellos digitales están vigentes y no han sido ubicado en alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X del Código, durante los últimos 12 meses.

**7. RENOVACIÓN.**

**7.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una renovación del plazo de vigencia de la póliza de fianza deberá indicar lo siguiente:**

Número y/o folio de póliza de fianza

Nombre de la Institución de Fianza

Plazo de vigencia original:

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Plazo por el que se solicita renovación:

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

7.1.1. Anexar documento modificatorio de renovación de vigencia (Ver 11.1.2 inciso 1).

**8. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA**

8.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una ampliación de vigencia de la carta de crédito deberá indicar lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
Número y/o folio de carta de crédito

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Institución de Crédito

Plazo de vigencia original:

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Plazo por el que se solicita la ampliación de vigencia:

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

8.1.1. Anexar documento modificatorio de ampliación de vigencia (Ver 11.1.3 inciso 1).

**9. MODIFICACIÓN DE MONTO GARANTIZADO.**

9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice un aumento o disminución en el monto garantizado deberá cumplir con lo siguiente:

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

Aumento de monto garantizado

Disminución de monto garantizado

**9.1.1 Señale lo siguiente datos:**

\_\_\_\_\_  
Número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Institución de Fianza o Institución de Crédito que emite el documento

\$ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
Monto original en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

Monto original en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

\$ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
Monto modificado en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

Monto modificado en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

**9.1.2 Anexar documento modificadorlo de aumento o disminución al monto garantizado (Ver 11.1.4 Inciso 1)**

**10. CANCELACIÓN.**

**10.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice una cancelación de la garantía deberá cumplir con lo siguiente:**

Marcar con una "X" en el cuadro, el motivo por el cual se solicita la cancelación de la garantía.

Por sustitución de garantía (Deberá llenar el apartado 5)

Por el pago de la contribución garantizada

Por vencimiento de la vigencia de la garantía

Otros                      Especifique:  
\_\_\_\_\_

**10.1.1 Señale lo siguientes datos:**

\_\_\_\_\_  
Número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito por la cual se solicita la cancelación

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Institución de Fianza o Institución de Crédito

**11. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD.**

**11.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.**

**Presentar la siguiente documentación según corresponda:**

**11.1.1 Autorización**

- 1. Copia simple del acta constitutiva del contribuyente y original para cotejo.
- 2. Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.
- 3. Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 4. Póliza de fianza formulada en documento digital (formato XML) proporcionado por la Institución de Fianza y representación impresa.
- 5. Original de la carta de crédito.
- 6. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y Resolución Miscelánea Fiscal.
- 7. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados anexos a la presente solicitud. (11.1.1 incisos 1 al 6)

**11.1.2 Renovación**

- 1. Tratándose de renovación, anexar documento modificadorio de renovación de la vigencia de la póliza de fianza.
- 2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y Resolución Miscelánea Fiscal.

**11.1.3 Ampliación de vigencia**

- 1. Tratándose de ampliación, anexar documento modificadorio de ampliación de la vigencia de la carta de crédito.
- 2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y Resolución Miscelánea Fiscal.

**11.1.4 Modificación del monto garantizado**

- 1. Tratándose de modificación del monto garantizado, anexar documento modificadorio de aumento o disminución del monto garantizado.

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

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.**

**INFORMACION DE ENVIO**

Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior  
Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera  
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

\* Anexar una copia de la solicitud para asentar su acuse de recibo.

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

**Instructivo de llenado del formato único de garantías en materia de IVA e IEPS de conformidad con los artículos 28-A último párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y 15-A último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicio.**

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

**TIPO DE GARANTÍA.**

Deberá marcar con una "X" en el cuadro, si el contribuyente opta por garantizar el IVA e IEPS por la importación temporal de mercancías a través de fianza o carta de crédito según corresponda.

En caso de seleccionar fianza, deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, póliza revolvente o póliza individual.

Tratándose de bienes de activo fijo, el interés fiscal se garantizará a través de póliza individual de acuerdo a la regla 5.2.28.

**TIPO DE SOLICITUD.**

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda (solo una opción), el tipo de solicitud que presenta:

- **Autorización:** Cuando el contribuyente solicite a la autoridad fiscal la aceptación de los documentos probatorios que garanticen el pago del interés fiscal de sus importaciones temporales.  
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1 al 6 y 11.1.1
- **Renovación:** Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la renovación del plazo de la vigencia de la póliza de fianza.  
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 7 y 11.1.2
- **Ampliación de vigencia:** Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la ampliación del plazo de la vigencia de la carta de crédito.  
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 8 y 11.1.3
- **Modificación de monto garantizado:** Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el aumento o disminución del monto de la garantía.  
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 9 y 11.1.4
- **Cancelación:** Cuando el contribuyente solicite la cancelación de la garantía de acuerdo al artículo 89 del Reglamento del Código.  
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2 y 10

**1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.****1.1 Denominación y/o razón social.**

El contribuyente deberá indicar la denominación y/o razón social de acuerdo a la forma como se encuentra constituida y el RFC.

**1.2 Actividad preponderante**

Deberá indicar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

**1.2 Actividad Preponderante.**

--

**1.3 Sector productivo o Sector servicio.**

Deberá indicar el sector productivo o de servicio al que pertenece según en el anexo 1.

Ejemplo:

Deberá indicar el sector al que pertenece según corresponda, "A" si pertenece al sector productivo y "B" si es al sector servicio.

**1.3 Sector productivo o Sector servicio.****A. Sector productivo**

Deberá indicar el número correspondiente al concepto de la actividad a la que pertenece.

**Concepto.**

**15**

De acuerdo al ejemplo el contribuyente pertenecería al Sector Productivo (A), en la Industria Textil (15).

**Anexo 1.**

<b>A. Sector Productivo</b>	<b>B. Sector Servicio</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Automotriz terminal.</li> <li>2. Autopartes.</li> <li>3. Bebidas y tabacos.</li> <li>4. Fabricación de artículos de oficina.</li> <li>5. Fabricación de equipo ferroviario.</li> <li>6. Fabricación de juguetes, juegos de recreo y artículos deportivos.</li> <li>7. Fabricación de maquinaria y equipo.</li> <li>8. Fabricación de maquinaria y equipo para las actividades agropecuarias, para la industria de la construcción o de la industria alimentaria.</li> <li>9. Fabricación de muebles y productos relacionados.</li> <li>10. Fabricación de productos a base de minerales no metálicos.</li> <li>11. Fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón.</li> <li>12. Industria alimentaria.</li> <li>13. Industria de la madera.</li> <li>14. Industria de la minería y metalúrgica.</li> <li>15. Industria del textil-confección.</li> <li>16. Industria del calzado.</li> <li>17. Industria del papel y cartón.</li> <li>18. Industria del plástico y del hule.</li> <li>19. Industria farmacéutica.</li> <li>20. Industria médica.</li> <li>21. Industria metalmecánica.</li> <li>22. Industria química.</li> <li>23. Sector aeroespacial.</li> <li>24. Sector eléctrico.</li> <li>25. Sector electrónico.</li> <li>26. Siderúrgicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías.</li> <li>2. Blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor.</li> <li>3. Bordado o impresión de prendas.</li> <li>4. Clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías.</li> <li>5. Diseño o ingeniería de productos.</li> <li>6. Diseño o ingeniería de software.</li> <li>7. Integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan.</li> <li>8. Lavandería o planchado de prendas.</li> <li>9. Operaciones que no alteren materialmente las características de las mercancías (que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros).</li> <li>10. Reciclaje o acopio de desperdicios.</li> <li>11. Reparación, re-trabajo o mantenimiento de mercancías.</li> <li>12. Servicio de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información.</li> <li>13. Servicios soportados con tecnología de la información.</li> </ol>

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

Deberá indicar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

**2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.****2.1 Nombre.**

Deberá indicar los datos del representante legal o apoderado legal con poder general para actos de administración y/o dominio, de la empresa solicitante que realiza el trámite.

**3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.****3.1 Acta constitutiva del contribuyente.**

Deberá anexar copia simple y original para cotejo del acta constitutiva que contenga el número de instrumento notarial o póliza mercantil, con el cual se constituyó el contribuyente, fecha, nombre y número de notario o corredor público y la entidad federativa donde se realizó dicha acta.

**3.2 Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal del contribuyente que firma esta solicitud para realizar actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente.**

Deberá marcar con una "X" en el cuadro, si la personalidad de quien firma con poder general para actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente consta en el acta constitutiva.

En caso contrario se deberá indicar el número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número del notario o corredor público y entidad federativa.

Deberá anexar copia simple del poder notarial o póliza mercantil y original para cotejo.

**4. RÉGIMEN ADUANERO.****4.1 Régimen aduanero.**

Deberá marcar con una "X" en el cuadro (s) el régimen aduanero en el que introduce mercancías de importación, de conformidad con lo establecido en los artículos 28, 28-A, 15 y 15-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

**5. GARANTÍA.****5.1 Póliza de fianza**

Señale los siguientes datos:

Deberá indicar el número de folio de la póliza de fianza, fecha de expedición, Institución de Fianza que emite el documento, RFC, fecha de vigencia de la póliza de fianza desde el momento en que entra en vigor su validez hasta la fecha de término de la vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el importe total de la póliza de fianza (con número, incluir centavos y sin comas).

**5.1.1 Anexar la póliza de fianza formulada en documento digital (formato XML) proporcionado por la Institución de Fianza así como su representación impresa.****5.2 Carta de Crédito.**

Señale lo siguientes datos:

Deberá indicar el número de folio de la carta de crédito, fecha de expedición, Institución de Crédito que emite el documento, RFC, fecha de vigencia de la carta de crédito desde el momento en que entra en vigor su validez hasta la fecha de término de la vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el importe total de la carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas).

**5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Crédito que emite el documento).**

## **6. MANIFESTACIONES.**

**6.1 De conformidad a lo establecido en la regla 5.2.23. de la RCGMCE el contribuyente manifiesta:**

1. Deberá marcar con una "X" en el cuadro si el contribuyente cuenta con opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y Resolución Miscelánea Fiscal.
2. Deberá marcar con una "X" en el cuadro si el contribuyente al momento de ingresar la aceptación, no se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de lo dispuesto por los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo del Código, con excepción de lo dispuesto en la fracción II y VI del referido artículo 69.
3. Deberá marcar con una "X" en el cuadro si el contribuyente cuenta con certificados de sellos digitales vigentes y no han sido ubicado en alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X del Código, durante los últimos 12 meses.

## **7. RENOVACIÓN.**

**7.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una renovación del plazo de vigencia de la póliza de fianza deberá indicar lo siguiente:**

Deberá indicar según corresponda el número y/o folio de póliza de fianza, nombre de la Institución de Fianza, plazo de vigencia original desde el momento que entró en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el plazo por el que se solicita la renovación desde el momento que entrará en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa).

**7.1.1 Anexar documento modificadorio de renovación de vigencia.**

## **8. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA.**

**8.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una ampliación del plazo de vigencia de la carta de crédito deberá indicar lo siguiente:**

Deberá indicar según corresponda el número y/o folio de carta de crédito, nombre de la Institución de Crédito, plazo de vigencia original desde el momento que entró en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el plazo por el que se solicita la ampliación desde el momento que entrará en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa).

**8.1.1 Anexar documento modificadorio de ampliación de vigencia.**

## **9. MODIFICACIÓN DE MONTO GARANTIZADO.**

**9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice un aumento o disminución en el monto garantizado deberá cumplir con lo siguiente:**

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, aumento o disminución en el monto garantizado.

**9.1.1 Señale lo siguiente datos:**

Deberá indicar según corresponda el número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito, nombre de la Institución de Fianza o Institución de Crédito, monto original en moneda nacional, con número, centavos y sin comas que ampara la póliza de fianza o carta de crédito; así como el monto de aumento o disminución en moneda nacional, con número, centavos y sin comas.

**9.1.2 Anexar documento modificatorio de aumento o disminución al monto garantizado.**

Se deberá anexar original de la póliza de fianza o carta de crédito actualizada.

**10. CANCELACIÓN****10.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice una cancelación por la garantía deberá cumplir con lo siguiente:**

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, el motivo por el cual se solicita la cancelación de la garantía.

**10.1.1 Señale lo siguientes datos:** Deberá indicar el número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito por la cual se solicita la cancelación y el nombre de la Institución de Fianza o Institución de Crédito.

**11. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD****11.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.**

Presentar la siguiente documentación según corresponda:

**11.1.1 Autorización**

Cuando el contribuyente solicite a la autoridad fiscal la aceptación de la garantía del interés fiscal a que se refiere la regla 5.2.22., deberá marcar con una "X" según corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Acta constitutiva del contribuyente (Copia simple y original para su cotejo).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (Copia simple y original para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.

De conformidad con la RMF 2014 podrá presentar como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral.
- Identificación vigente con fotografía y firma, expedida por la Federación, los Estados, el Distrito Federal o los Municipios.
- Pasaporte vigente.
- Cédula profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Certificado de Matrícula Consular

Tratándose de extranjeros:

- Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente. (en su caso, prórroga o refrendo migratorio)
4. Póliza de fianza formulada por Instituciones de Fianzas, expedida a favor de la TESOFE que contenga: fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones, datos de la Institución de Fianza (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal) indicar con número y letra el importe total por el que se expide en moneda de curso legal debiendo coincidir ambos datos, en su caso citar si es revolvente o individual, el plazo de vigencia, contener firma autógrafa de los funcionarios que la expiden. La póliza de fianza se exhibirá en documento digital (formato XML) proporcionado por la Institución de Fianza y deberá incluir su representación impresa.

5. Carta de crédito formulada en papelería oficial de la Institución de Crédito expedida a favor de la TESOFE que contenga: fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones, datos de la Institución de Crédito (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), indicar con número y letra el importe total por el que se expide en moneda de curso legal debiendo coincidir ambos datos, plazo de vigencia y contener firma autógrafa de los funcionarios que la expiden.
6. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y Resolución Miscelánea Fiscal.
7. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados que anexa a la presente solicitud. (11.1.1 incisos del 1 al 6)

#### **11.1.2 Renovación**

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la renovación del plazo de la vigencia de la garantía, deberá marcar con una "X" en el cuadro o los cuadros que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de renovación anexar documento modificadorio de renovación del plazo de la vigencia de la póliza de fianza.
2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y Resolución Miscelánea Fiscal.

#### **11.1.3 Ampliación de vigencia**

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la ampliación del plazo de la vigencia de la carta de crédito, deberá marcar con una "X" en el cuadro o los cuadros que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de ampliación, anexar documento modificadorio de ampliación del plazo de la vigencia de la carta de crédito.
2. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente previsto en el artículo 32-D del Código y Resolución Miscelánea Fiscal.

#### **11.1.4 Modificación del monto garantizado**

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el aumento o disminución del monto de la garantía, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de modificación del monto garantizado anexar documento modificadorio de aumento o disminución del monto garantizado.

#### **Notas aclaratorias:**

- Los documentos y archivos que se acompañen a la autorización deberán anexarse señalando el numeral y nombre del documento que corresponda.
- De conformidad con la regla 5.2.22. la autoridad resolverá en un término de treinta días contados a partir del día siguiente a que el contribuyente presente la solicitud. En el caso de que la autoridad detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al contribuyente la información o documentación faltante, para lo cual, el contribuyente contará con un plazo de diez días para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción.
- Los contribuyentes que hubieran obtenido la aceptación en términos de la regla 5.2.22., deberán presentar renovación o ampliación de vigencia de la garantía al menos cuarenta y cinco días antes del término de su vigencia.



**Instructivo de llenado**

La declaración se llena en tinta negra o azul, a máquina o con bolígrafo en letra de molde; las cifras no deben invadir los límites de los recuadros.

**Aduana y Sección.** Se anota la clave de la Aduana y la Sección en la que se realiza el pago.

**Certificación Bancaria.** Exclusivo para los datos que identifican el pago.

**1 Datos del contribuyente.**

Se anota el nombre, razón o denominación social, el Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones y la Clave Única de Registro de Población. Se anota la fecha del pedimento.

**2 Información general del pedimento original.**

En caso de haberse utilizado pedimento de Importación o Exportación se anota el número del documento y la fecha del pedimento original (fecha de validación).

**3 Origen del pago.**

Debe indicar el supuesto que origino el pago. Si se trata de un Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) debe anotar el número respectivo asignado por la Aduana; para los casos de Diferencias y Otro debe especificar el motivo del pago.

**4 Concepto de pago.**

**Clave de cómputo.** Se anota la clave del concepto a pagar, de acuerdo con la relación que se detalla al final de este instructivo.

**Forma de Pago.** Se anota la clave de forma de pago 0 (cero) "Efectivo". **Pago Electrónico:** cuando las contribuciones se paguen electrónicamente mediante el uso de este formulario, se efectuarán con cargo a cuenta, lo que se asienta con la clave 0 (cero).

**Descripción del Pago.** Se describe el concepto de la clave que se está pagando y el número de crédito fiscal que proceda.

**Importe.** Se anota el monto en moneda nacional correspondiente al concepto a pagar, redondeando el monto para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad de peso inferior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso superior. Ejemplos: 140.50=140; 140.51=141.

**5 Fecha de elaboración del formulario.**

Se anota la fecha en que se elabora este documento.

**6 Datos del representante legal.**

Se anotan apellidos paterno, materno y nombre(s), Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, y firma. En el caso de ser persona física y no contar con representante legal, firmará únicamente el contribuyente.

Nota: No debe utilizarse este formato en caso de créditos fiscales determinados por la Administración Local de Recaudación; asimismo, el pago deberá efectuarse únicamente en los módulos bancarios ubicados en las aduanas, en las sucursales bancarias habilitadas o autorizadas para recibir el cobro de contribuciones al comercio exterior o mediante el servicio de pago electrónico descrito en el numeral 4 del presente instructivo.

**Claves y descripción de conceptos por comercio exterior**

Clave	Descripción del concepto	Clave	Descripción del concepto
100009	RECARGOS	140030	(IEPS) TABACOS LABRADOS
100010	MULTAS.- POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES SOBRE COMERCIO EXTERIOR (OPERACIONES DE IMPORTACION O EXPORTACION DE ADMINISTRACION FEDERAL S.H.C.P.)	140033	(IEPS) BEBIDAS REFRESCANTES
100011	MULTAS.- ESTABLECIDAS EN LA LEY ADUANERA Y SU REGLAMENTO (MULTAS SIMPLES)	500113	IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS
100012	MULTAS.- ORIGINADAS POR INFRACCIONES A LA LEY ADUANERA DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA (PAMA)	160003	(ISAN) IMPUESTOS SOBRE AUTOMOVILES REGION Y FRANJA FRONTERIZA
100025	PARTE ACTUALIZADA DE LOS IMPUESTOS. DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (INPC)	160005	(ISAN) IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA
130008	(IVA) IMPORTACION DE BIENES	190004	IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACION
140002	(IEPS) GASOLINA Y DIESEL	400026	ALMACENAJE DE MERCANCIAS EN DEPOSITO (ARTICULOS 41 Y DEL 43 AL 48 LEY FEDERAL DE DERECHOS.)
140022	(IEPS) ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES	400027	DERECHO DE TRAMITE ADUANERO (DTA) (ART. 49 LEY FEDERAL DE DERECHOS)
140028	(IEPS) BEBIDAS ALCOHOLICAS	700045	CUOTAS COMPENSATORIAS
140029	(IEPS) CERVEZA	700163	APROVECHAMIENTO. MEDIDA DE TRANSICION TEMPORAL

REVERSO



Hoja de cálculo para la determinación del valor  
en aduana de mercancías de importación



1	DATOS DEL IMPORTADOR				
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), <span style="float: right;">RFC</span></p> <p>DENOMINACION O RAZON SOCIAL</p>					
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>DOMICILIO CALLE No. EXTERIOR/INTERIOR CODIGO POSTAL ENTIDAD O MUNICIPIO</p>					

2	DATOS DEL VENDEDOR				
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), <span style="float: right;">TAX NUMBER</span></p> <p>DENOMINACION O RAZON SOCIAL</p>					
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>DOMICILIO CALLE No. EXTERIOR/INTERIOR CIUDAD PAIS</p>					

3	DATOS DE LA MERCANCIA	
DESCRIPCION		
CLASIFICACION ARANCELARIA	CANTIDAD	
PAIS DE PRODUCCION	PAIS DE PROCEDENCIA	

<b>4</b>	<b>DETERMINACION DEL METODO</b>
1. ¿ES COMPRAVENTA PARA IMPORTACION A TERRITORIO NACIONAL?	SI ( ) NO ( )
2. UNICAMENTE PERSONAS VINCULADAS. ¿LA VINCULACION AFECTA EL PRECIO?	SI ( ) NO ( )
3. ¿EXISTEN RESTRICCIONES?	SI ( ) NO ( )
4. ¿EXISTEN CONTRAPRESTACIONES?	SI ( ) NO ( )
5. ¿EXISTEN REGALIAS O REVERSIONES?.	SI ( ) NO ( )
EN CASO DE HABER CONTESTADO NEGATIVAMENTE AL SUPUESTO NUMERO 1 O AFIRMATIVAMENTE EN CUALQUIERA DE LOS DEMAS SUPUESTOS, NO PODRA UTILIZAR EL METODO DE VALOR DE TRANSACCION, UTILICE OTRO METODO.	

<b>5</b>	<b>PRECIO PAGADO O POR PAGAR</b>	<b>6</b>	<b>AJUSTES INCREMENTABLES</b>	<b>7</b>	<b>NO INCREMENTABLES</b>
PAGOS DIRECTOS: _____ _____ CONTRAPRESTACIONES O PAGOS INDIRECTOS: _____ _____ TOTAL %: _____		COMISIONES: _____ _____ FLETES Y SEGUROS: _____ CARGA Y DESCARGA: _____ MATERIALES APORTADOS: _____ TECNOLOGIA APORTADA: _____ REGALIAS: _____ REVERSIONES: _____ TOTAL %: _____		GASTOS DIVERSOS QUE SE REALICEN CON POSTERIORIDAD EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCION I DEL ART. 56 DE LA LEY. GASTOS NO RELACIONADOS: ____ FLETES Y SEGUROS: _____ GASTOS DE CONSTRUCCION: ____ INST., ARMADO, ETC.: _____ CONTRIBUCIONES: _____ DIVIDENDOS: _____ TOTAL %: _____	

<b>8</b>	<b>VALOR EN ADUANA CONFORME AL METODO DE VALOR DE TRANSACCION</b>
PRECIO PAGADO O POR PAGAR: _____ AJUSTES INCREMENTABLES: _____ VALOR EN ADUANA %: _____	

<b>9</b>	<b>LA PRESENTE DETERMINACION DEL VALOR ES VALIDA PARA</b>				
PEDIMENTO NUMERO	FECHA DEL PEDIMENTO AA/MM/DD	FACTURA NUMERO	FECHA DE LA FACTURA AA MM DD	MARQUE CON UNA X SI CUENTA CON MAS DE UN PEDIMENTO	
		LUGAR DE EMISION DE LA FACTURA	TIPO DE FACTURA DOCUMENTO SUBDIVISIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ÚNICO

**METODOS DIFERENTES AL VALOR DE TRANSACCION**

<b>10</b>	<b>VALOR EN ADUANA DETERMINADO SEGUN OTROS METODOS %</b>
-----------	--

<b>11</b>	<b>NO UTILIZO EL VALOR DE TRANSACCION POR</b>	<b>12</b>	<b>METODO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANA</b>
	1. NO SE TRATO DE UNA COMPRAVENTA. II		1. VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS. II
	2. LA COMPRAVENTA NO FUE PARA EXPORTACION CON DESTINO A TERRITORIO NACIONAL. II		2. VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS SIMILARES. II
	3. EXISTIR VINCULACION QUE AFECTA EL PRECIO. II		3. VALOR DE PRECIO UNITARIO DE VENTA. II
	4. EXISTIR RESTRICCIONES A LA ENAJENACION O UTILIZACION DISTINTOS DE LOS PERMITIDOS. II		4. VALOR RECONSTRUIDO. II
	5. EXISTIR CONTRAPRESTACIONES O REVERSIONES NO CUANTIFICABLES. II		5. VALOR DETERMINADO CONFORME AL ARTICULO 78 DE LA LEY ADUANERA. II

<b>13</b>	<b>EL SUSCRITO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LO ASENTADO EN ESTA DECLARACION ES VERIDICO.</b>
-----------	--

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE ELABORACION \_\_\_\_\_  
 AA/MM/DD \_\_\_\_\_

FIRMA DEL IMPORTADOR O REPRESENTANTE LEGAL

RFC

14. SE ASENTARA EL NÚMERO DE PATENTE O AUTORIZACIÓN DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZARÁ EL DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS.

**Instructivo de llenado de la hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación.**

Esta forma será llenada a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites del recuadro.

**1.- Datos del importador:** anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, domicilio y RFC según corresponda a doce o trece posiciones.

**2.- Datos del vendedor:** anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, el tax number y domicilio.

**3.- Datos de la mercancía:** asentará la descripción correcta de la mercancía (marca, modelo, tipo, No. de serie), la clasificación arancelaria que le corresponda de acuerdo a la LIGIE, cantidad a importar, nombre del país que produce dicha mercancía y el nombre del país de donde procede.

**4.- Determinación del método:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley se contestarán las preguntas numeradas de la 1 a la 5, llenando con una "X" si es afirmativa o negativa; en caso de haber contestado negativamente al supuesto número 1 o afirmativo en cualquiera de los demás supuestos, no podrá utilizar el método de valor de transacción, por lo que tendrá que utilizar otro método.

**5.- Precio pagado o por pagar:** anotará el importe de los pagos directos, de las contraprestaciones o pagos indirectos y pondrá el total de dichos pagos.

**6.- Ajustes incrementables:** anotará la cantidad pagada por comisiones, fletes y seguros, carga y descarga, materiales aportados, tecnología aportada, regalías y reversiones, asentando al final el total de lo pagado por dichos conceptos.

**7.- No incrementables:** anotará los gastos diversos que se realicen con posterioridad en los supuestos a que se refiere la fracción I del artículo 56 de la Ley, tales como gastos no relacionados, fletes y seguros, gastos de construcción, instalaciones, armado, contribuciones y dividendos, así como el total.

**8.- Valor en aduana conforme al método de transacción:** anotará en primer lugar el precio pagado o por pagar más los ajustes incrementables, asentando el valor en aduana total.

**9.- La presente determinación de valor es válida para:**

Pedimento número: anotará el número de pedimento.

Fecha del pedimento: anotará la fecha de presentación del pedimento ante la aduana.

Fecha de la factura: anotará la fecha de expedición de la factura.

Lugar de emisión de la factura: anotará el lugar donde se emitió la factura.

Si cuenta con más de un pedimento anotará una "X" en el recuadro correspondiente.

Indicar si se trata de un documento único o con subdivisiones, para lo cual identificará las mismas.

**10.- Valor en aduana determinado según otros métodos:** asentará en pesos, el valor en aduana determinado según otros métodos.

**11.- No utilizó el valor de transacción por:** señalará con una "X" la causa o motivo por el cual no utilizó el valor de transacción, siendo:

1. Porque no se trató de una compraventa.

2. Porque la compraventa no fue para exportación con destino a territorio nacional.

3. Porque existe vinculación que afecta el precio.

4. Porque existe restricción a la enajenación o utilización distinta de los permitidos.

5. Porque existe contraprestación o reversiones no cuantificables.

**12.- Método para la determinación del valor en aduana:** anotará con una "X" el método que utilizó para la determinación en valor aduana tal como:

1. Valor de transacción de mercancías idénticas.

2. Valor de transacción de mercancías similares.

3. Valor de precio unitario de venta.

4. Valor reconstruido.

5. Valor determinado conforme al artículo 78 de la Ley.

**13.- El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad que lo asentado en esta declaración es verídico:** el importador o su representante legal asentará su nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s). Firmará bajo protesta y anotará la fecha de elaboración del formato, empezando por el año, seguido del mes y por último el día. Anotará a doce o trece posiciones el RFC.

**14.** Anotará el número de Patente o Autorización del Agente o Apoderado Aduanal que realizará el despacho de las mercancías.



### Manifestación de Valor.



#### INFORMACION GENERAL:

**a) Nombre o denominación social:**

Domicilio:

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

Ciudad  Código Postal  Estado  País

Teléfono  Correo electrónico

**b) Vinculación.**

Señale con una "X"

- Existe vinculación entre importador y vendedor:

Si

No

- Influyó en el valor de transacción:

Si

No

**c) Datos del importador.**

Nombre o denominación social:

Apellido paterno  Apellido materno  Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Colonia  C.P.  Municipio/Delegación  Entidad Federativa

Teléfono  Correo electrónico

**d) Agente o Apoderado aduanal.**

Apellido paterno  Apellido materno  Nombre

Número de patente o autorización



**b) Información conforme al artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción).**

Señale con una "X" los conceptos que se ajusten a su caso particular.

Es el precio previsto en la factura.

Es el precio de otros documentos que se anexan a la manifestación.

Si existen los conceptos señalados en el artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor de transacción).

Los conceptos del artículo 66 de la Ley aparecen desglosados o especificados en la factura comercial.

**c) Indicar con la X en caso de ANEXAR documentación a la manifestación de valor.**

**Nota:** Sólo se relacionarán los documentos que se anexen, correspondientes a los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.

Numerar anexos y relacionarlos.	Conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley. Anote cada factura o documento comercial que anexa de acuerdo al número asignado.

**d) Indicar con una X en caso de NO ANEXAR documentación y sólo describirán los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.**

Describa la mercancía, los conceptos señalados en el artículo 66 de la Ley y el precio pagado respecto de cada uno, es decir, los conceptos que no integran el valor de transacción. Sólo cuando estos no aparezcan desglosados o especificados en la factura o documentación comercial.

No.	Conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley.			
	Mercancía	Factura o documentos comerciales	Importe y moneda de facturación	Concepto del cargo

**NOTA:** Puede optar por no rellenar en rubro de "conceptos del cargo" si estos aparecen desglosados o especificados en la factura, en caso de que no aparezcan desglosados deben ser descritos.

**Información conforme al artículo 65 de la Ley (conceptos que integran el valor de transacción).**

El importador debe señalar si existen cargos conforme al artículo 65 de la Ley Aduanera. Señale con una "X" si el precio pagado por las mercancías importadas comprende el importe de los conceptos señalados en el artículo 65 de la Ley.

SI  NO

En su caso, señale con una "X" si el importador opta por acompañar o NO las facturas y otros documentos a su manifestación de valor.

SI  NO

**Indicar con una "X" si ANEXA documentación.**

En caso de anexar documentación, señale lo siguiente:

Numerar anexos y relacionarlos	Conceptos previstos en el artículo 65 de la Ley.
	Anote cada factura o documento comercial que anexa de acuerdo al número asignado

**Indicar con una "X" si NO ANEXA documentación.**

En caso de **NO** anexar documentación, deberá señalar el importe de cada uno de ellos e indicará el número que asigne a cada uno de los anexos a que se refiere este párrafo, relacionando el número del anexo (s) en que conste los cargos de referencia, con la mercancía (s) a cuyo precio pagado deben incrementarse los cargos multicitados.

No.	Mercancía o proveedor	Factura o documento	Importe y moneda de facturación	Concepto del cargo

**OTROS METODOS:**

Para los casos en donde se utilice cualquier método distinto al de "valor de transacción de las mercancías" debe Indicar por tipo de mercancía, la razón por la cual en los términos de los artículos 67 y 71 de la Ley, no utilizó el método de "valor de transacción de las mercancías".

a) La base gravable deriva de una compraventa para la exportación con destino a territorio nacional.

SI  NO

- b) Si existe alguna circunstancia distinta de las previstas en los artículos 67 y 71 de la Ley que impida utilizar el valor de transacción, lo señalará a continuación:

Numerar anexos y relacionarlos	Anote por cada tipo de mercancía, el valor determinado conforme a los artículos 72 a 78 de la Ley, según el método de valoración utilizado o bien podrá optar por acompañar los documentos en los que, en su caso, conste dicho valor en aduana.			
	Mercancía(s)	Valor determinado	Método de valor utilizado	Motivo o hecho por el cual utilizó otro método

Señale con una "X" si optará por acompañar los documentos en los que conste dicho valor en aduana.

SI  NO

En caso de anexar documentos, indicar el número que asigne a cada uno de sus anexos y relacionarlos con claridad con la mercancía a que corresponda el valor en aduana respectivo.

No. Designado al documento anexo	Mercancía con la que se relaciona

#### IMPORTACION TEMPORAL:

En caso de importaciones temporales señale lo siguiente:

El valor determinado por las mercancías es provisional.

SI  NO

Se anexa la documentación en la que consta el valor de la mercancía.

SI  NO

En caso de que no se anexe la documentación en la que conste el valor de la mercancía(s) a importar temporalmente, debe indicar el valor provisional de la misma señalando los siguientes datos:

Tipo de mercancía	Valor provisional

#### PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION:

**Señale con una "X" si el importador presenta la manifestación de valor por operación o por el periodo de seis meses.**

Por operación

Por periodo de seis meses

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos.

RFC: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

día mes año.

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL**

**INSTRUCCIONES GENERALES**

1. La manifestación de valor deberá emitirse en dos tantos, uno destinado al agente o apoderado aduanal y el otro deberá conservarse con la contabilidad del importador.
2. Deberá presentarse una manifestación de valor por cada vendedor o remitente en el extranjero.
3. Este formato será llenado a máquina o computadora con letra legible indicando el número de hojas consecutivo que utilice.
4. El registro de datos será de izquierda a derecha, los importes en cantidad serán colocados a la derecha.
5. Los campos que sean insuficientes para señalar la información requerida, podrán ampliarse sólo en cuanto a su tamaño. Los apartados de INFORMACION GENERAL y PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION en todos sus campos son obligatorios; dependiendo el método utilizado deberá llenar el apartado correspondiente a VALOR DE TRANSACCION u OTROS METODOS y en caso de ser IMPORTACION TEMPORAL el apartado respectivo, al momento de la impresión podrán omitirse los apartados que no fueron utilizados.
6. Para calcular el valor en aduana se deberán aplicar las disposiciones establecidas en el título tercero, capítulo III, sección primera de la Ley Aduanera, las contenidas en el título tercero, capítulo III de su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto.

**Instructivo de llenado de la Manifestación de Valor.****INFORMACION GENERAL:**

- a) Indique el nombre completo, denominación o razón social del vendedor o remitente en el extranjero, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono y correo electrónico, en caso de no contar con alguno de los datos deberá dejar el campo vacío.
- b) Señalar si existe vinculación entre el importador y el vendedor, así como si en su caso, influyó en el valor de transacción.
- c) Indique el nombre completo, denominación o razón social del importador, el RFC, domicilio fiscal (incluyendo calle, número y/o letra exterior o interior en su caso, colonia, código postal, Municipio/Delegación y Entidad Federativa), número de teléfono, y correo electrónico, en caso de no contar con alguno de los datos deberá dejar el campo vacío.
- d) Nombre completo del agente, apoderado aduanal (apellido paterno, materno y nombre o nombres) que promueve el despacho y número de patente u oficio de autorización.
- e) Número o números de las facturas con sus fechas de expedición. Este campo puede reproducirse de acuerdo al número de facturas que presente.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación de valor por cierto periodo, no será necesario indicar los datos de las facturas.

- f) Indicar el método de valoración aplicado para el total de las mercancías a que se refiere la manifestación, o el método aplicado para cada tipo de mercancías si utiliza más de un método. En este último caso relacionará con precisión cada uno de los métodos con los tipos de mercancías de que se trate.

Los métodos de valoración utilizados se identificarán con las expresiones "valor de transacción de las mercancías"; "valor de transacción de las mercancías idénticas"; "valor de transacción de mercancías similares"; "valor de precio unitario de venta"; "valor reconstruido" o "valor determinado conforme a lo establecido por el artículo 78 de la Ley Aduanera".

Deberá citarse en el recuadro "Descripción de mercancía" toda la mercancía afecta al método de valoración. El recuadro podrá aumentarse de tamaño tanto como sea necesario.

- g) Si el importador presenta documentos anexos a la manifestación de valor, deberá numerar dichos anexos a razón de un folio por cada hoja que los integre. En la manifestación mencionada deberá indicar el total de anexos que se acompañan en original o copia.

Los documentos deben presentarse en el orden en que son descritos en esta manifestación de valor, respetando la secuencia en la que se relacionan.

**VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.**

En caso de que el método utilizado sea el de "valor de transacción de las mercancías", el importador indicará que el precio pagado a que se refiere el cuarto párrafo, del artículo 64 de la Ley, es el previsto en las facturas u otros documentos comerciales que se anexen a la manifestación.

- a) Indicar el precio pagado con número y letra, que es el que aparece en la factura o documento comercial. Deberá anotar el precio en la moneda de facturación de que se trate.  
Este campo se podrá reproducir las veces que sea necesario, de acuerdo a los diversos tipos de moneda utilizados en la operación.
- b) Señalar conforme al artículo 66 de la Ley cuando existan alguno de los conceptos previstos en el citado artículo.
- c) Cuando existan los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley, el importador indicará que los mismos aparecen desglosados o especificados en forma separada del precio pagado en la factura comercial o en otros documentos comerciales que se anexen a la manifestación y asiente el número asignado a cada uno de los anexos correspondientes.

- d)** En el caso a que se refiere el inciso anterior, el importador puede optar, en vez de anexar las facturas u otros documentos comerciales a la manifestación, por describir en la propia manifestación la mercancía de que se trate y el precio pagado en moneda de facturación respecto de cada una de ellas, así como los conceptos a que se refiere el artículo 66 de la Ley, siempre que éstos se desglosen o especifiquen en forma separada del precio pagado en la factura comercial o en otros documentos comerciales.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación por un periodo de seis meses, no será necesario acompañar las facturas, por lo que el importador debe entregarlas en original o copia al agente o apoderado aduanal antes de que éste formule el pedimento.

Cuando el método utilizado sea “valor de transacción de las mercancías”, el importador también indicará:

El importe de los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley, en moneda de facturación, si éstos existen. Para ello deberá precisar con claridad la mercancía o mercancías que deban aplicarse, los cargos mencionados, indicando en cada caso el concepto del cargo o cargos de que se trate.

De existir los cargos a que se refiere el párrafo anterior, en vez de indicar el importe de cada uno de ellos, el importador podrá optar por acompañar las facturas u otros documentos comerciales en que consten dichos cargos. El importador deberá relacionar con claridad el número del o los anexos en que consten los cargos de referencia, con la o las mercancías a cuyo precio pagado deben incrementarse los cargos multicitados.

Cuando el importador opte por rendir una manifestación por periodo de seis meses y siempre que los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley, sean constantes o puedan calcularse desde la fecha que se rinda la manifestación de valor, indicará el importe de los cargos a que se refiere al artículo 64 de la Ley o bien podrá señalar las bases y el procedimiento que se utilizará para calcular los cargos mencionados en cada uno de los embarques que se importarán durante el periodo en que se aplique la manifestación de valor. Para ello, el importador podrá indicar el importe de los cargos o señalar las bases y los procedimientos mencionados respecto a cada tipo de mercancía o bien respecto de cada proveedor, pero en todo caso precisará con claridad el concepto del cargo o cargos de que se trate y lo relacionará con el tipo de mercancía o con su proveedor, ésta información deberá presentarse en documento anexo a la manifestación de valor debidamente firmado por el importador o su representante legal.

Si opta por rendir una manifestación de valor por el período de seis meses se deben llenar de forma obligatoria únicamente los siguientes campos:

#### INFORMACION GENERAL.

- a)** Datos del vendedor o remitente extranjero.
- b)** Vinculación.
- c)** Datos del Importador.
- d)** Agente o Apoderado aduanal.
- e)** Método de valoración.

#### VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.

- a)** Información conforme al artículo 66 de la Ley (conceptos que no integran el valor transacción)
- b)** Indicar con una X en caso de NO anexar documentación y sólo se describirán los conceptos previstos en el artículo 66 de la Ley. (Todo el apartado, incluido la información que integra el valor transacción conforme al artículo 65 de la Ley).

IMPORTACION TEMPORAL (En su caso).

PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION.

Tratándose de mercancías que se importen al amparo de algún tratado o convenio internacional, de conformidad con los cuales se tenga derecho a gozar de trato arancelario preferencial, el valor de transacción se calculará de acuerdo con las disposiciones aplicables establecidas en los mismos. El agente aduanal al formular el pedimento se basará en los elementos declarados por el importador y efectuará las operaciones que sean necesarias en los términos de lo dispuesto en la Ley, con el objeto de determinar, bajo su responsabilidad, el valor en aduana de las mercancías. En caso de que el valor en aduana declarado en el pedimento resulte incorrecto con motivo de la indebida interpretación o error en la aplicación que el agente aduanal haga de los elementos rendidos por el importador en la manifestación de valor, incluso por errores de carácter aritmético, no será aplicable la excluyente de responsabilidad a que se refiere el artículo 59, fracción III de la Ley, por lo que, en este caso, dicho agente aduanal sí será responsable solidario de la determinación del valor en aduana de las mercancías exclusivamente de la parte a que se refiere la indebida interpretación o error en la aplicación en que hubiera incurrido el agente aduanal.

### **OTROS METODOS**

En caso de que se utilice cualquier método distinto del "valor de transacción de las mercancías", se estará a lo siguiente:

El importador señale con precisión, por tipo de mercancía(s), la razón por la que, en los términos de los artículos 67 y 71 de la Ley, no utilizó el método de "valor de transacción de las mercancías", para lo que señalará:

- a) Si la base gravable deriva de una compraventa para la exportación con destino a territorio nacional.
- b) Si existe alguna circunstancia distinta de las previstas en el artículo 67 de la Ley, que impida utilizar el valor de transacción. En caso de existir ésta, precisará por cada tipo de mercancía la circunstancia en cuestión. Es decir, el motivo o hecho por el cual utilizó otro método distinto al de valor de transacción.

El importador anotará por cada tipo de mercancía, el valor determinado conforme a los artículos 72 a 78 de la Ley, según el método de valoración que utilice, o bien podrá optar por acompañar los documentos en los que, en su caso, conste dicho valor en aduana.

### **IMPORTACION TEMPORAL.**

Cuando se destinen las mercancías al régimen de importación temporal y el importador opte por determinar provisionalmente el valor de las mismas, indicará que las mercancías de que se trate, se destinan a dicho régimen y anotará por cada tipo de mercancía(s) el valor provisional, conforme a lo dispuesto por las RCGMCE o bien, podrá acompañar los documentos en que conste dicho valor o señalar el procedimiento que debe seguir el agente aduanal para determinarlo. En caso de importaciones temporales realizadas al amparo de las regla 1.5.5. de las RCGMCE para 2011, no será necesaria la presentación de la manifestación.

### **PERIODICIDAD DE LA MANIFESTACION.**

La manifestación de valor se rinde por operación o por periodo de seis meses.

Si la manifestación se rinde por periodo, y si durante el transcurso del mismo se modifica alguno de los elementos que en términos de la Ley Aduanera permitan determinar el valor en aduana de las mercancías, el importador indicará dicha circunstancia mediante la presentación de una nueva manifestación de valor.

Finalmente, la manifestación de valor deberá contener la leyenda de que los datos se declaran "bajo protesta de decir verdad", el nombre, firma y RFC del importador o su representante legal, así como la fecha en que se elabora.



## Instructivo de llenado para el pago de contribuciones al comercio exterior

Usted tiene derecho a presentar la declaración de pago de contribuciones al comercio exterior siempre que el valor de las mercancías por importar no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América; en caso de equipo de cómputo, el valor máximo puede ser por hasta 4,000 dólares de los Estados Unidos de América; si excede estas cantidades debe presentar su declaración mediante un pedimento de importación, elaborado por un agente o apoderado aduanal, en la aduana de carga.

### I. Datos del pasajero

1. Nombre: Anote el apellido paterno, apellido materno y nombres.
2. Dirección: Anote la calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado y país.
3. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del pasajero.
4. Número de pasajeros: Anote el número de integrantes de la misma familia que viajen con el pasajero.

### II. Datos del medio de transporte

5. Fecha de arribo: Anote, mediante dígitos (dd/mm/aaaa), la fecha de arribo o cruce a franja o región fronteriza o interior del país.
6. Tráfico del medio de transporte: Anote el tráfico mediante el cual arribó y los datos que lo identifiquen.
7. Aduana de ingreso: Señale la Aduana ante la que se presenta para su ingreso a territorio nacional.
8. Destino: Indique el lugar y nombre del estado en el que permanecerá.

### III. Determinación de contribuciones

9. Descripción de la mercancía: Descripción comercial de la mercancía.
10. Cantidad: Anote la cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización de acuerdo con lo señalado en la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
11. Valor total: Anote el valor total en dólares de los Estados Unidos de América de la mercancía.
12. Tipo de cambio: Anote el tipo de cambio del peso mexicano frente al dólar de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancía al territorio nacional, conforme a los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.
13. País de origen: Anote aquel donde usted haya iniciado su viaje, siempre que dicha mercancía no muestre etiquetas, leyendas o marcas que identifiquen un país de producción o manufactura distinto.
14. Tasa: Anote la tasa global que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
15. Impuesto: Anote las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

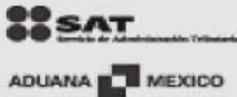
Una vez llenado el formato con la información que se solicita, debe realizar su pago en el módulo bancario o en donde esté ubicada la máquina registradora correspondiente; el pago puede hacerse en efectivo o con tarjeta de crédito. Al concluir el pago de contribuciones al comercio exterior usted puede optar por:

- a) Activar el mecanismo de selección automatizada (semáforo fiscal), el cual determinará si se practica la revisión aduanera.
  - Luz roja: su equipaje será revisado.
  - Luz verde: su equipaje no será revisado y podrá retirarse sin mayor trámite.
- b) Solicitar que la autoridad aduanera realice la revisión de su equipaje.

Si desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, puede comunicarlo a las siguientes autoridades: Secretaría de la Función Pública (SFP): 2000 2000 en la Ciudad de México y 01 800 36 62 466 en el interior de la República, así como al Órgano Interno de Control en el SAT: 5802 02 72, 5802 19 43 y 5802 18 04 en la Ciudad de México y 01 800 71 91 321 en el interior de la República. También puede hacerlo directamente en el módulo de la SFP correspondiente.

**Sanción:** Cuando no declare mercancías por las que se deba pagar contribuciones y por tal motivo se omita dicho pago, se impondrá una multa de 80% a 120% del valor comercial de dichas mercancías, procediendo el embargo precautorio de las mismas, salvo que se haya optado por solicitar que la autoridad practique la revisión de su equipaje y las mercancías que transporte. En este caso, la multa será de 70% a 100% del valor comercial de las mercancías, salvo que se esté a lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias no pueden ser importadas bajo este procedimiento. Las contribuciones de comercio exterior pagadas y determinadas en este formato no son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.



SHCP

### Payment of Foreign Trade Duties

Folio No.

See back.

Name: \_\_\_\_\_  
Family Name First Name Middle Name

Address: \_\_\_\_\_  
Street No. District

\_\_\_\_\_ Z.C. City State Country

E-mail: \_\_\_\_\_ No. of passengers: \_\_\_\_\_

Arrival Date: \_\_\_\_\_  
Day Month Year

Arrival:  Air  Airline & Number: \_\_\_\_\_  
 Sea  Port of Origin: \_\_\_\_\_ City Country  
 Land  Vehicle Driving Plates: \_\_\_\_\_

Arrival Customs Clearance: \_\_\_\_\_ Destination: \_\_\_\_\_

Please point out any goods subject to payment of foreign trade duties

Goods Description	Quantity	Total Value (in American Dollars)	Exchange Rate	Country of Origin	Rate	Foreign Trade Duty
Total amount of duties to be paid (in writing)					TOTAL \$	

I hereby declare under oath that the information herein stated is true.

\_\_\_\_\_  
Signature

Bank or Cash Register Certification

**FOR CUSTOMS USE ONLY**

This form shall be filled out if the automated selection mechanism activates a STOP LIGHT

Frequency  Yes  No

Name of public officer in charge of inspection \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

## Instructions to Fill Out the Foreign Trade Duties Declaration Form

You are entitled to a Foreign Trade Duties Declaration Form provided that the value of the goods to be imported does not exceed the amount of 3,000 American Dollars; concerning computer software and hardware, its maximum allowed value is of 4,000 American Dollars; should its value be higher, then you must file an import declaration prepared by a customs officer or legal representative for customs matters at cargo customs.

### I. Passenger information

1. Name: first, middle and last names.
2. Address: street, number, district, zip code, city, state and country.
3. E-mail: the passenger's e-mail.
4. Number of passengers: number of family members traveling with passenger.

### II. Information on means of transportation

5. Arrival date: (dd/mm/yyyy) in numbers, the arrival date at or crossing date of the borderline or land strip or country's interior.
6. Means of transportation: means of transportation upon arrival and its identification data.
7. Arrival customs clearance: the customs office you appear before upon arriving in domestic territory.
8. Destination: the place and name of the state in which you will be staying.

### III. Foreign trade duties assessment

9. Goods description: trade description of the goods.
10. Quantity: write down the quantity of goods according to the trade measurement unit set out in the invoice, sales note or any other document setting forth such trade value.
11. Total value: write down the total value of the goods in American Dollars.
12. Exchange rate: write down the Mexican Peso exchange rate with respect to the American Dollar in effect on the goods entry date to domestic territory pursuant to the provisions of Article 20 (III, IV and V) of the Federal Tax Code.
13. Country of origin: write down the country where the trip began provided that the goods do not disclose any labels, legends or trademarks identifying a different production or manufacturing country.
14. Rate: write down the global rate applicable to the provisions of the General Foreign Trade Rules.
15. Duties: write down the result obtained from calculating the applicable rate in order to assess payment of foreign trade duties.

Upon filling out the form with the requested information, payment of foreign trade duties must be made at the banking module or at the cash registry desk. Payment may be made in cash or with credit card. Upon payment of such duties, you may:

- a) Activate the automated selection mechanism (stop light) which shall determine whether your luggage will be subject to a customs inspection.
  - Red light: you luggage will be inspected.
  - Green light: your luggage will not be inspected and you are allowed to leave without any further proceedings.
- b) Request the customs officers to inspect your luggage.

If you wish to file a complaint on any irregularities concerning the customs officers' behavior, you may call the Ministry of Public Service (SFP) at 2000 2000 in Mexico City and at 01 800 38 62 466 from within Mexico or the Internal Control Department of the Tax Administration Service (SAT) at 5802 02 72, 5802 19 43 and 5802 18 04 in Mexico City or at 01 800 71 91 321 from within Mexico. You may also file same at the SFP stand.

Penalty: If you fail to declare any goods subject to foreign trade duties and to pay same, you shall be imposed a fine equivalent to 80% or of up to 120% of the goods trade value and the goods shall be attached prior to judgment unless you request customs to inspect your luggage and the goods you are carrying with you. In this case, the fine shall be equivalent to 70% or of up to 100% of the goods trade value unless otherwise set out in the General Foreign Trade Rules.

All goods which are not subject to non-tariff regulations or restrictions may not be imported under these proceedings. Any foreign trade duties paid and assessed pursuant to the provisions hereof shall not be subject to income tax deductions.



### Paiement des Impôts au Commerce Extérieur

Folio

Voir au verso.

Nom: \_\_\_\_\_  
Nom de Famille | Prénom (s)

Adresse: \_\_\_\_\_  
Rue | Numéro | Arrondissement

\_\_\_\_\_  
C.P. | Ville | État | Pays

Courier électronique: \_\_\_\_\_ Nombre de passagers: \_\_\_\_\_

Date d'arrivée: \_\_\_\_\_  
Jour | Mois | Année

Arrivée:   
Aérienne  Ligne et numéro: \_\_\_\_\_  
Maritime  Port de départ: \_\_\_\_\_ Ville | Pays  
Terrestre  Plaque d'immatriculation: \_\_\_\_\_

Douane d'arrivée: \_\_\_\_\_ Destination: \_\_\_\_\_

Veuillez indiquer les marchandises soumises au paiement des impôts au commerce extérieur

Description des marchandises	Quantité	Valeur Totale (en dollars américains)	Taux de Change	Pays d'Origine	Taux	Taxe
Total des impôts au commerce extérieur (par écrit)					TOTAL \$	

Je déclare que tous les renseignements fournis sont exacts.

\_\_\_\_\_  
Signature

Cachet de la banque ou de la caisse de contrôle fiscale.

**POUR L'UTILISATION EXCLUSIVE DES DOUANES**

On doit remplir ce format si le mécanisme automatique de sélection aléatoire allume la LUMIÈRE ROUGE.

Fréquence  Oui  Non

Nom de l'employé public qui a fait la révision \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

## Instructions pour Remplir le Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur

Vous pouvez présenter cet Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur si la valeur des marchandises ne dépasse pas les 3,000 dollars américains; dans le cas des ordinateurs, leur valeur ne peut pas dépasser les 4,000 dollars américains; les cas échéant, vous devez présenter une déclaration d'importation préparée par l'officier de douane ou par le représentant juridique de la douane d'embarquement.

### I. Renseignements sur le passager

1. Nom: nom et prénom.
2. Adresse: rue, numéro, arrondissement, c.p., ville, état et pays.
3. Courrier électronique: le courrier électronique du passager.
4. Nombre des passagers: le nombre des membres de la famille qui voyagent avec le passager.

### II. Moyen de transport

5. Date d'arrivée: (jj/mm/aaaa) numérique, date d'arrivée à la frontière ou zone franche ou de l'intérieur du pays.
6. Moyen de transport: moyen de transport à l'arrivée et son numéro d'identification.
7. Douane à l'arrivée: la douane que vous avez passé à l'arrivée.
8. Destination: le lieu et le nom de l'état de votre séjour.

### III. Détermination des impôts au commerce extérieur

9. Description des marchandises: la description commerciale des marchandises.
10. Quantité: veuillez écrire la quantité des marchandises par rapport de l'unité commerciale de mesure établie par la facture ou la note de vente ou par un autre document qui établit leur valeur commerciale.
11. Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
12. Taux de change: veuillez écrire le taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigueur à l'arrivée des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans l'article 20 (III, IV et V) du Code Fiscal.
13. Pays d'origine: veuillez écrire le pays de départ de votre voyage à moins que lesdites marchandises indiquent leur lieu de production étranger par l'intermédiaire d'étiquettes, de légendes ou de marques.
14. Taux: veuillez écrire le taux global applicable conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur.
15. Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu après avoir calculé le taux applicable pour déterminer le paiement des impôts au commerce extérieur.

En déposant le formulaire rempli, vous devez faire le paiement à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement non pourra être réalisé qu' en liquide ou carte de crédit. Après avoir fait le paiement, vous pouvez choisir entre:

- a) Actionner le mécanisme automatique de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière
  - Lumière rouge: les bagages seront révisés.
  - Lumière verte: les bagages ne seront pas révisés. Vous pouvez sortir de la douane.
- b) Demander à l'autorité douanière de réviser vos bagages.

En cas de plainte contre les autorités douanières, vous pouvez vous adresser au Ministère du Service Public (SFP) au numéro 2000 2000 au Mexique et au numéro 01 800 38 82 466 en province (service gratuit) ou à l'Organisme du Contrôle Interne du Service Tributaire (SAT) au numéro 5802 02 72, 5802 19 43 et 5802 18 04 au Mexique et au numéro 01 800 71 91 321 en province (service gratuit). Vous pouvez aussi vous présenter directement au module du SFP.

Sanction: Les marchandises sujettes au paiement de droits non déclarées, seront confisquées. Une amende allant de 80% à 120% de la valeur commerciale de ces marchandises sera imposée, sauf si une demande d'inspection a été faite auprès d'un agent des douanes, auquel cas l'amende se situera entre 70% et 100% de la valeur commerciale des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur.

Conformément à la procédure indiquée dans le formulaire, les marchandises sujettes à d'autres régulations ou permis ne sont pas autorisées. Les droits payés conformément à ce formulaire ne seront pas déductibles de l'impôts sur le revenu.



**Pedimento de importación temporal de  
remolques, semirremolques y  
portacontenedores**



		Número de Pedimento
		Número Consecutivo por Empresa Transportista
		<b>Número Económico</b>
<b>Datos de la Empresa Transportista.</b>		<i>Certificaciones</i>
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Domicilio Fiscal:		
<b>Datos de la Empresa Autorizada.</b>		
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
<b>Datos de la Unidad.</b>		
Transporte		Fecha de Emisión
Marca		
Modelo		Hora de Emisión
Línea		
No. Económico		Firma Electrónica
No. Serie		
No. Placas		Código de Barras
Valor Nominal		
Fracción arancelaria.		
Tipo Unidad		
<p>Este documento deberá ser presentado por el interesado en las garitas aduanales, tanto al momento de su INTERNACION a la zona gravada, como al RETORNO del vehículo, para su certificación por impresora del sistema electrónico de cómputo del SAT, sin lo cual no tendrán validez las anotaciones de internación y retorno que aparezcan en este Pedimento de importación temporal; con fundamento en los artículos 16-B y 107 de la Ley, 11 y 13 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, así como la regla 4.2.1.</p> <p>Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré, dentro del plazo legal otorgado, a esta franja o región fronteriza, el vehículo antes descrito, apercibido que de hacerlo en forma extemporánea seré acreedor a la sanción establecida en el artículo 183, fracción II de la Ley, y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con la indebida utilización o destino de dicho vehículo durante su estancia en territorio nacional. Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.</p>		
<hr/> Nombre y Firma		



**Instructivo de llenado del pedimento de  
importación temporal de remolques,  
semirremolques y portacontenedores**



<b>Campo</b>	<b>Contenido</b>
<b>1.</b> Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
<b>2.</b> RFC de la empresa transportista.	RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.
<b>3.</b> Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista, o bien, si se trata de un extranjero el domicilio que conste en los documentos oficiales, compuestos en su caso, por la calle, número exterior, número interior, código postal, municipio, ciudad entidad federativa y país.
<b>4.</b> Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
<b>5.</b> RFC de la empresa autorizada.	RFC de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
<b>6.</b> Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.
<b>7.</b> Número de pedimento.	Número de folio integrado por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada.</li> <li>2. Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana.</li> <li>3. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso.</li> <li>4. Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento.</li> </ol> Cada uno de estos grupos de dígitos deberán ser separados por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
<b>8.</b> Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
<b>9.</b> Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIIT.
<b>10.</b> Hora de Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIIT.
<b>11.</b> Firma Electrónica.	Firma Electrónica generada por el SAIIT.
<b>12.</b> Código de barras.	Clave SAIIT con 2 caracteres (numérico), Clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numérico), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanumérico) y Firma Electrónica generada por el SAIIT hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
<b>13.</b> Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona autorizada por el representante legal.

## Perfil de la empresa.

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

### Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que aquellos interesados en obtener la inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el apartado L de la regla 3.8.1., implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros y mitiguen el riesgo de contaminación de sus mercancías por productos ilícitos.

### Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo RFC, donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: almacenes, centros de distribución, entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

## 1. Estándar.

Descripción del estándar

### 1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

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

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

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

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

5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.1.

Para efectos de lo manifestado en el numeral 7 de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el SAT a través de la AGA, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier Perfil de la empresa incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
8. En el caso de ser autorizado como empresa certificada del apartado L de la regla 3.8.1., este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.3..
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

**Datos de la Instalación**

Se deberá llenar un Perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que en sus procesos manejen mercancía de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc.

<b>Información de la Instalación.</b>		<b>Número de "Perfil de la empresa":</b> _____ de _____	
RFC	Nombre y/o Razón Social:		
Nombre y/o Denominación de la Instalación			
Tipo de Instalación			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la planta (años de operación):		Actividad preponderante de la planta:	
Productos que fábrica o maneja en esta planta:	(Según sea el caso)		
No. de embarques promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte)		
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte)		
Número de empleados total de esta instalación:	Superficie de la Instalación (M <sup>2</sup> ):		

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

Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT). Si  No  Nivel:  Pre-Applicante  Aplicante  Certificado  Certificado/Validado

CTPAT Account number (Ocho dígitos):	_____	Manufacturer Identification Code (MID):	_____	Fecha de última visita en esta instalación:	_____
Partners in Protection (PIP)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No. de Registro:	_____	
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa:	_____	Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa:	_____	Registro: _____

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

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

**1. Planeación de la Seguridad en la Cadena de Suministros.**

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

**1.1 Análisis de riesgo.**

Las compañías deben establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, país de origen, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse de una forma periódica, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la cadena de suministros, que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo, debiéndose realizar por lo menos una vez al año.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <p><input type="checkbox"/> Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.</p> <p><input type="checkbox"/> Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo.</p> <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

### 1.2 Políticas de seguridad.

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros y de sus instalaciones, y quien es el responsable de su revisión y actualización.

### 1.3 Auditorías internas en la Cadena de Suministros.

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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> <p><input type="checkbox"/> Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.</p> <p><input type="checkbox"/> Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.</p> <p><input type="checkbox"/> Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones</p>

#### 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).

Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

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

## 2. Seguridad Física.

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

### 2.1 Instalaciones.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, 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 y la ubicación de los edificios.</p>

### 2.2 Accesos en puertas y casetas.

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

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

### 2.3 Bardas Perimetrales.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especifique qué áreas encierra.</li> <li>• Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc).</li> <li>• En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.</li> <li>• Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo.</li> </ul> <p>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"> <li>• 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).</li> <li>• Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.).</li> </ul>

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.</li> <li>b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.</li> <li>c) Cómo se lleva el registro de la inspección.</li> <li>d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.</li> </ol>
--	--

#### 2.4 Estacionamientos.

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.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<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"> <li>• Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.</li> <li>• Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía).</li> <li>• 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).</li> <li>• Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.</li> </ul>

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

Las ventanas, puertas 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>Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.</li> <li>• Registro de control para el préstamo de llaves.</li> <li>• Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.</li> <li>• Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.</li> </ul>

**2.6 Alumbrado.**

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas 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"> <li>• Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar).</li> <li>• De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.</li> </ul>

	<p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Responsable del control de los sistemas de iluminación.</li> <li><b>b)</b> Cómo se controla el sistema de iluminación.</li> <li><b>c)</b> Horarios de funcionamiento.</li> <li><b>d)</b> Identificación de áreas con iluminación permanente.</li> <li><b>e)</b> Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).</li> </ul>
--	---

### 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.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<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"> <li>● Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.</li> <li>● Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.</li> <li>● Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, detalle brevemente.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.</li> <li>b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.</li> <li>c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.</li> </ol>
--	--

### 2.8 Sistemas de alarma y Circuito Cerrado de Televisión y video vigilancia (CCTV).

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

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.</li> <li>● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.</li> </ul> <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2).</li> <li>● 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.</li> <li>● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).</li> <li>● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).</li> <li>● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.</li> </ul>

### 3. Controles de Acceso Físico.

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

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

#### 3.1 Personal de Seguridad.

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

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas 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"> <li>● Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa.</li> <li>● Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.</li> <li>● En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc.</li> <li>● En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.</li> </ul>

#### 3.2 Identificación de los Empleados.

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"> <li>● Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.).</li> <li>● Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.).</li> </ul> <p>Describa cómo 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.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>

### 3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

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

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

**3.4 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 vehículo no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.</li> <li>c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.</li> <li>d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.</li> <li>e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.</li> </ul>

**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"> <li>• Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</li> <li>• Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.</li> <li>• Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.</li> </ul>

	<p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.</li> <li>c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.</li> <li>d) Cómo se lleva a cabo la revisión.</li> <li>e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.</li> </ol>
--	--

#### 4. Socios Comerciales

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

##### 4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento 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 proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué información es requerida a su socio comercial.</li> <li>• Qué aspectos son revisados e investigados.</li> <li>• Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.</li> <li>• Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.</li> </ul>

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

#### 4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías sometidas a comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos. (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Agentes Aduanales, etcétera).</li><li>● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad.</li><li>● Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc.</li><li>● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, 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).</li></ul>

#### 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 los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Periodicidad de visitas al socio comercial.</li> <li>● Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente.</li> <li>● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.</li> </ul> <p>En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periodicidad de las visitas;</li> <li>2. Puntos de revisión en materia de seguridad;</li> <li>3. Elaboración de reportes;</li> <li>4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial;</li> <li>5. Seguimiento a los acuerdos;</li> <li>6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos;</li> <li>7. Registro de evaluaciones.</li> </ol>

#### 5. Seguridad de Procesos.

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

**5.1 Mapeo de procesos.**

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

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

## 5.2 Almacenes y Centros de distribución.

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

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

### 5.3 Entrega y recepción de carga.

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

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías.</li> <li>6. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada).</li> <li>7. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes.</li> <li>8. Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (Cómo se usan y registran en los documentos los candados o sellos, colocados según el procedimiento establecido en los estándares y de acuerdo con los requisitos legales vigentes).</li> <li>9. Identificación e informe de discrepancias.</li> <li>10. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista.</li> <li>11. Informe al departamento correspondiente de la recepción y/o salida de las mercancías.</li> </ol>
--	---

#### 5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía.</li> <li>● Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado.</li> <li>● Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.)</li> <li>● Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación.</li> <li>● Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resguardarse.</li> <li>● 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.</li> </ul> <p>Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas. (En su caso, indique el RFC y Razón social de la empresa que proporciona el servicio).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los embarques.</p>

### 5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

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

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

### 5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.</li> </ul>

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

La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

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

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacén solamente accesible a personal autorizado.</li> <li>2. Periodicidad del control de existencias.</li> <li>3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales.</li> <li>4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.</li> <li>5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.</li> <li>6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.</li> </ol>
--	---

## 6. Gestión Aduanera.

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

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal, o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.

### 6.1 Gestión del Despacho Aduanero.

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

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

**6.2 Obligaciones aduaneras.**

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

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

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

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

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen</p>

	<p>cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables.</p> <p>Indique si cuenta con un programa IMMEX autorizado por la Secretaría de Economía, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos.</li> <li>● Retorno de las mercancías en los plazos autorizados.</li> <li>● Control de inventarios automatizado.</li> <li>● Reporte Anual de Operaciones, entre otros.</li> </ul> <p>En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.</p>
--	---

### 6.3 Comprobación Aduanera.

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al Agente y/o Apoderado Aduanal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias.</li> <li>● Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (Fracción arancelaria, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza.</li> <li>● Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías.</li> <li>● Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones.</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

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

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (Contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros).</p> <p>Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero.</p> <p>Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida.</li> </ul> <p>En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de VVTT:</p>

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

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

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y/o en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV.

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de llevar a cabo la inspección.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</li> <li>Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad.</li> </ul> <p>En el caso de contar con un formato establecido para la inspección, favor de anexarlo.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.</p>
<p><b>7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.</b></p>	

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.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<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"> <li>En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza.</li> <li>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.</li> </ul>

## 8. Seguridad del Personal.

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

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

### 8.1 Verificación de antecedentes laborales.

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Requisitos y documentación exigida.</li> <li>● Pruebas y exámenes solicitados.</li> </ul> <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.</li> <li>● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.</li> </ul> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.</li> <li>Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.</li> <li>Requerimientos específicos para puestos críticos.</li> <li>En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.</li> </ol>
--	--

### 8.2 Procedimiento para baja del personal.

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

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo.</li> <li>Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar).</li> <li>Señale si mantienen registros del personal que 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.</li> </ul>

**8.3 Administración de personal.**

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</li> </ul>

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

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

**9.1 Clasificación y manejo de documentos.**

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p>

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

### 9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

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

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas 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.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describe el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo.</li> <li>● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información.</li> </ul> <p>Describe el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas.</li> <li>● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.</li> <li>● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.</li> <li>● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.</li> </ul>
	<p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.</li> <li><b>b)</b> Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.</li> <li><b>c)</b> Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.</li> <li><b>d)</b> Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).</li> <li><b>e)</b> Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</li> </ul>

	<p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.</li> <li>2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.</li> <li>3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).</li> <li>4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).</li> <li>5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas.</li> <li>6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.</li> <li>7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.</li> <li>8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</li> </ol>
--	---

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

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

(Continúa en la Cuarta Sección)