

| | | | | |
|---|--|---------|--------|--------|
|  | ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C. | Versión | 00 | |
| | NEEC | | Página | 1 de 6 |
| | Manual de Políticas de Seguridad | | Fecha | |

| Versión | Descripción de Cambios al Documento | Fecha |
|---------|-------------------------------------|----------------------|
| 00 | Creación del documento | 26 de Noviembre 2014 |
| | | |

| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
|----------------|---------------|-----------------|
| | | |
| | | |

| | |
|---|--|
|  | Este Documento es propiedad de Organización Aduanal de Querétaro S.A. de C.V. prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la Dirección General. |
|---|--|

| | | | | |
|--|--|---------|----|------|
|  Organización Aduanal de Querétaro, S.C. | ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C. | Versión | 00 | |
| | NEEC | Página | 2 | de 6 |
| | Manual de Políticas de Seguridad | Fecha | | |

OBJETIVO

Desarrollar y ejecutar acciones preventivas destinadas a evitar el contrabando de mercancías, narcóticos y terrorismo a través de las actividades de comercio de la agencia aduanal, mediante el desarrollo de las políticas de seguridad que se mencionan en el presente manual, así como prevenir cualquier tipo de actividad ilícita dentro de las mismas instalación de OAQ, mediante el establecimiento e implementación de la presentes políticas.

ALCANCE

Este manual tiene como principio fundamental el regir todas las actividades que se desarrollen dentro de la organización, desde la aceptación de clientes, proveedores, aceptación de embarques, políticas dirigidas al uso de todo tipo de tecnologías de la información, hasta la revisión de los socios comerciales a través de la cadena logística

RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Gerentes de departamento

- Implementar, modificar, autorizar y respetar las políticas establecidas en este manual.
- Realizar las actividades y asumir las responsabilidades que en este manual se mencionan, con motivo de sus funciones en la organización.

Recursos Humanos

- Preservar la confidencialidad de la información del personal de la organización.
- Difundir este Manual
- Modificar el manual de políticas si es necesario y difundir las modificaciones al interior de la organización.

Personal de OAQ.

- Respetar los lineamientos establecidos dentro de este manual y el apego a las políticas, actividades y responsabilidades que aquí se mencionan.

| | | | | |
|---|--|---------|----|------|
| Organización Aduanal de Querétaro, S.C. | ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C. | Versión | 00 | |
| | NEEC | Página | 3 | de 6 |
| | Manual de Políticas de Seguridad | Fecha | | |

REFERENCIAS:

- Manual de Calidad.
- Norma ISO 9001-2008
- NEEC 1.2 Políticas de seguridad
- Procedimiento de comercialización
- Proceso de Compras
- Procedimiento de Acceso a las Instalaciones

POLITICAS.

Políticas para la aceptación de clientes

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (Ley contra el lavado de dinero) “LA EMPRESA” deberá comunicar a “LA AGENCIA ADUANAL” de manera inmediata si efectuará operaciones de comercio exterior de las siguientes mercancías:

- Vehículos terrestres, aéreos y marítimos, nuevos y usados, cualquiera que sea el valor de los mismos.
 - Máquinas para juegos de apuesta, sorteos, nuevas y usadas, cualquiera que sea el valor de las mismas.
 - Equipos y materiales para la elaboración de tarjetas de pago, cualquiera que sea el valor de las mismas.
 - Joyas, relojes, piedras preciosas y metales preciosos, cuyo valor individual sea igual o superior al equivalente a cuatrocientas ochenta y cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal (\$25,000 USD aproximadamente).
 - Obras de arte, cuyo valor individual sea igual o superior al equivalente a cuatro mil ochocientas quince veces el salario mínimo vigente del Distrito Federal (\$250,000 USD aproximadamente).
 - Materiales de resistencia balística para la prestación de servicios de blindaje de vehículos, cualquiera que sea el valor de los bienes.
- ✓ A su vez, es indispensable y responsabilidad de “LA EMPRESA” notificar previamente a “LA AGENCIA ADUANAL” si la mercancía próxima a llegar se

| | |
|---|--|
| Organización Aduanal de Querétaro, S.C. | Este Documento es propiedad de Organización Aduanal de Querétaro S.A. de C.V. prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la Dirección General. |
|---|--|

| | | | | |
|--|--|---------|----|------|
|  Organización Aduanal de Querétaro, S.C. | ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C. | Versión | 00 | |
| | NEEC | Página | 4 | de 6 |
| | Manual de Políticas de Seguridad | Fecha | | |

trata de una mercancía sensible o frágil, así como las especificaciones de sus cuidados. En ese sentido, cabe mencionar que por políticas de "LA AGENCIA ADUANAL" no maneja productos textiles, químicos, alimentos, juguetes, algunos electrónicos ni calzado, tratándose de que el contribuyente se trate de personas físicas o bien, a comercializadoras.

- ✓ Se debe tratar de contribuyentes que fiscalmente estén dados de alta como personas morales o físicas, y estar inscritos en el padrón de importadores o exportadores según corresponda.
- ✓ Deben comprobar estar constituidos legalmente como una empresa. El acta constitutiva certificada es un requisito legal que le da formalidad fiscal y jurídica requerida.
- ✓ Deben comprobar el alta en el RFC, verificando que la actividad preponderante coincida con el objeto social de la sociedad, esto con el objetivo de que **OAQ**, pueda establecer la viabilidad fiscal de la empresa.
- ✓ El cliente debe comprobar el domicilio fiscal; este caso es el mismo que el anterior, dar certidumbre de que la empresa existe físicamente en el lugar que se dio de alta.
- ✓ El debe mostrar fotografías de la empresa, este requisito adicional provee de los elementos necesarios para cerciorarse de que la empresa realmente existe.
- ✓ Comprobar legalmente la identificación del representante legal de la empresa. Este requisito legal da la certidumbre necesaria a **OAQ**, para tener con quien dirigirse para el aspecto operacional.
- ✓ Todo cliente nuevo debe pasar por el proceso de aceptación el cual consiste en, cumplir con el primer filtro, que es el tipo de mercancía (Proceso de comercialización), documentación fiscal, firma y aprobación de la tarifa, firma del contrato y sus anexos.

Política para clientes

- ✓ En el caso de tratarse de clientes que constantemente se le realizan servicios a través de, **OAQ** anualmente se revisa la actualización de los documentos del expediente fiscal de cada uno de ellos, y se actualizan conforme es necesario.
- ✓ Una vez ya aceptado al cliente, debe proveer a **OAQ**, la siguiente documentación:
 - Acta constitutiva
 - Alta de Hacienda
 - Cambio de domicilio fiscal Registro Federal de Contribuyentes

| | | | | |
|--|--|---------|----|----|
|  Organización Aduanal de Querétaro, S.C. | ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C. | Versión | 00 | |
| | NEEC | Página | 5 | de |
| | Manual de Políticas de Seguridad | Fecha | | |

- Comprobante de domicilio
- Poder del representante legal
- Identificación del representante legal
- Fotografías del inmueble
- Encargo conferido
- Carta encomienda
- Certificado bidimensional
- Programas de fomento
- Registro de empresa certificada
- Cuestionario de operación y cobranza(Anexo Proceso de Comercialización)

Políticas de Acceso a las instalaciones

- ✓ No se permite el acceso a la empresa a toda persona que no describa el motivo y el nombre de la persona a quien visita a recepción y debe registrarse en la bitácora de visitas.
- ✓ Cualquier visita que permanezca en la empresa, deberá portar un gafete que lo identifique como tal, de manera visible.
- ✓ Todos los empleados deben portar siempre visible el gafete que los acredita como empleados de **OAQ**.
- ✓ Para el caso de proveedores, no se permitirá el acceso sin autorización previa de personal de Recursos Humanos.

Políticas para aceptación de proveedores

- ✓ Cuando se cuente con un proveedor nuevo: solicitarle la documentación requerida (RFC, Clabe interbancaria, Domicilio, Datos del contacto) para la integración de su expediente y realizarle un análisis de riesgo (cuando aplique), con la finalidad de identificar el nivel de riesgo que tiene con la empresa y de esta manera asegurar la confiabilidad y seguridad dentro de nuestra cadena de suministros (Proceso de Compras).
- ✓ Se revisaran los expedientes de proveedores mínimo una vez al año y de ser requerida nueva información se le hará llegar la solicitud de manera electrónica

| | | | | |
|---|--|---------|----|----|
|  | ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C. | Versión | 00 | |
| | NEEC | Página | 6 | de |
| | Manual de Políticas de Seguridad | Fecha | | |

y si por algún motivo el proveedor no envía dicho requerimiento, se evaluará la decisión de seguir con el trato comercial o desistir del mismo.

Fin del Documento