

Cuestionario de autoevaluación

Orientaciones OEA

- 0.1 Se recomienda leer las Orientaciones de la Comisión Europea sobre los Operadores Económicos Autorizados, TAXUD/2006/1450 antes de solicitar el certificado de OEA (las podrá consultar en el sitio web Europa de la Comisión Europea).
- 0.2 ¿Qué departamentos participan en el proceso de preparación de la empresa para la solicitud de OEA (incluido dirección)?
- | | |
|-------------|--|
| 1. | Información relativa a la empresa |
| 1.1. | Información general de la empresa |
- 1.1.1. Indique el nombre, la dirección, la fecha de creación y la forma jurídica de la organización de la empresa solicitante. Indique el URL del sitio web de su empresa, si procede.
Si la empresa pertenece a un grupo, indique si las demás entidades del grupo:
a) ya disponen de un certificado OEA; o
b) han solicitado el certificado de OEA y están siendo sometidas a una auditoría OEA por parte de las autoridades aduaneras nacionales.
- 1.1.2. Facilite la siguiente información (por si resulta aplicable a la forma jurídica de la empresa):
a) Información completa de los principales accionistas y su porcentaje de participación
b) Información completa de los miembros de la junta y/o directivos
c) Información completa del consejo ejecutivo (si procede) y del consejo de administración
Deberá señalarse el nombre completo y la dirección, la fecha de nacimiento y el número de un documento nacional de identidad (por ejemplo, el número NIF o de la seguridad social).
- 1.1.3. Indique el nombre de la persona responsable de asuntos aduaneros en la administración del solicitante.
Deberá señalarse el nombre completo y la dirección, la fecha de nacimiento y el número de un documento nacional de identidad (por ejemplo, el número del NIF o de la seguridad social).
- 1.1.4. Describa brevemente su actividad comercial e indique cuál es su función en la cadena internacional de suministro (por ejemplo, productor, exportador, transitario, depósito aduanero, agente de aduanas, transportista, importador). Si tiene más de una función, indíquelas todas.

- 1.1.5. Enumere los establecimientos, las direcciones, el nombre, los números de teléfono y el correo electrónico de los puntos de contacto y facilite una breve descripción de las actividades realizadas (incluidos otros Estados miembros y terceros países):
a) los establecimientos individuales de su empresa como entidad jurídica (indique el número aproximado de empleados en cada departamento) y
b) los establecimientos en los que una tercera parte realiza actividades subcontratadas para su empresa.
¿Qué medidas de control utiliza para controlar las unidades de carga (por ejemplo, proceso de inspección de siete puntos: parte frontal, lado izquierdo, lado derecho, suelo, techo interior y exterior, puertas interiores/exteriores, exterior/parte inferior)?
- 1.1.6. ¿Compra/vende a empresas con las que está vinculado? Sí/No
- 1.1.7. Describa la estructura organizativa interna de su empresa y las funciones/responsabilidades de cada departamento.
- 1.1.8. Indique los nombres de los altos directivos (directores, directores de departamento, director de contabilidad, director del departamento de aduanas, etc.) de la empresa y describa brevemente las normas de sustitución en caso de ausencia.
- 1.1.9. ¿Cuántos empleados trabajan en su empresa?
- 1.1.10. a) Indique los nombres y puestos de las personas de la empresa con conocimientos específicos sobre cuestiones aduaneras.
b) Indique brevemente el nivel de conocimiento de estas personas en relación con el uso de tecnologías de la información en aduanas, procedimientos comerciales y asuntos comerciales de tipo general.
- 1.1.11. Por la presente autorizo la publicación de la información que figura en el certificado OEA en el listado de operadores económicos autorizados a que se refiere el apartado 4 del artículo 14 quincies de las Disposiciones de aplicación Código del Aduanero (DACA).
Sí/No

En caso de respuesta afirmativa:
Firma.....
Cargo del signatario
(Una vez cumplimentado, el cuestionario ha de ser firmado, según proceda, por un Director/ socio ejecutivo/socio único, aunque, en este caso, se recomienda que la autorización sea otorgada por un signatario autorizado)
Fecha:.....

1.1.12	<p>Por la presente autorizo el intercambio de la información contenida en el certificado OEA para asegurar la aplicación de los acuerdos internacionales con terceros países sobre el reconocimiento mutuo del estatuto de los operadores económicos autorizados y de medidas relativas a la seguridad: Sí/No</p> <p>En caso de respuesta afirmativa:</p> <p>Firma.....</p> <p>Cargo del signatario</p> <p>(Una vez cumplimentado, el cuestionario ha de ser firmado, según proceda, por un Director/socio ejecutivo/socio único, aunque, en el presente caso, se recomienda que la autorización la sea otorgada por un signatario autorizado)</p> <p>Fecha:.....</p>
1.1.13	<p>En caso de que haya dado el consentimiento al reconocimiento mutuo en la casilla 1.1.12, por favor aporte estos datos:</p> <p>Transliteración del nombre:.....</p> <p>Transliteración de la dirección, calle y número:</p> <p>Transliteración del código postal y localidad:.....</p> <p>Solo se utilizarán caracteres latinos según aparecen codificados en el enlace: http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf</p>

1.2.	<p>Volumen de actividad <i>(Orientaciones: segunda parte, sección I, subsección 2 – I.2.1.1)</i></p>
-------------	--

1.2.1.	<p>a) Indique el importe neto de la cifra de negocios de los tres últimos ejercicios con las cuentas anuales cerradas. Si se trata de una empresa de nueva creación, indique N/A.</p> <p>b) Indique el importe de las pérdidas y ganancias de los tres últimos ejercicios con las cuentas anuales cerradas. Si se trata de una empresa de nueva creación, indique, indique N/A.</p>
--------	---

1.2.2.	<p>Si utiliza instalaciones de almacenamiento y no son de su propiedad, indique a quién se las alquila o de quién tiene la concesión de las mismas.</p>
--------	---

1.2.3.	<p>Para cada una de las siguientes actividades, indique una estimación del número y del valor de las declaraciones que ha realizado en cada uno de los últimos tres años. Si la actividad es nueva, indique N/A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importaciones • Exportaciones/reexportaciones • Tránsito
--------	---

Para cada uno de los siguientes conceptos, indique una estimación del IMPORTE total que ha pagado en cada uno de los últimos tres años. Si la actividad es nueva, indique N/A.

- 1.2.4.
- Derechos arancelarios
 - Impuestos especiales
 - IVA a la importación

1.2.5.

a) ¿Prevé realizar algún cambio estructural en su empresa en los próximos 2 años? Sí/No. En caso afirmativo, describa los cambios.
b) ¿Prevé realizar algún cambio considerable en la cadena de suministro de su empresa en los próximos 2 años? Sí/No. En caso afirmativo, describa los cambios.

1.3. Información y estadísticas relativas a asuntos aduaneros
(Orientaciones: segunda parte, sección I, subsección 2 – I.2.1.2)

Responda a las siguientes preguntas:

- 1.3.1.
- a) ¿Efectúa algún tipo de trámite aduanero en su nombre y por cuenta propia?
b) ¿Tiene algún representante para efectuar trámites aduaneros? En caso afirmativo, ¿quién y cómo (directa o indirectamente)? Indique el nombre y apellidos, dirección y número EORI del representante.
c) ¿Realiza usted trámites aduaneros en representación de otras personas? En caso afirmativo, ¿de quién y cómo (directa o indirectamente)? (Nombre de las empresas más relevantes)

- 1.3.2.
- a) ¿Quién decide la clasificación arancelaria de las mercancías, y cómo?
b) ¿Qué medidas de control de calidad aplica para garantizar que las clasificaciones arancelarias sean correctas (por ejemplo, controles, controles de verosimilitud, instrucciones de trabajo internas, formación regular)?
c) ¿Guarda notas de estas medidas de control de calidad?
d) ¿Supervisa de forma periódica la efectividad de las medidas de control de calidad?
e) ¿Qué recursos emplea para la clasificación arancelaria (por ejemplo, base de datos de información permanente sobre mercancías)?

- 1.3.3.
- a) ¿Cómo se determina el valor en aduana, y por quién?
b) ¿Qué medidas de control de calidad aplica para garantizar que el valor en aduana se determina correctamente (por ejemplo, controles, controles de verosimilitud, instrucciones de trabajo internas, formación regular, otros)?
c) ¿Supervisa de forma periódica la efectividad de las medidas de control de calidad?
d) ¿Guarda notas de estas medidas de control de calidad?

1.3.4. a) Facilite una descripción general del origen preferencial o no preferencial de la mercancía importada.
b) ¿Qué acciones internas ha puesto en práctica para verificar que el país de origen de la mercancía importada se declara correctamente?
c) Describa su procedimiento en relación con la expedición de pruebas de origen preferencial y certificados de origen para la exportación.

1.3.5. ¿Compra y vende mercancías sujetas a derechos antidumping o derechos compensatorios? Sí/No
En caso afirmativo, facilite información del/de los fabricante(s) o países extracomunitarios cuyas mercancías estén sujetas a los derechos mencionados.

2 Historial de cumplimiento
(Artículo 5 bis del Código Aduanero (CA); artículo 14 nonies de las DACA, anexo 1 de las notas explicativas (anexo 1C de las DACA);
Orientaciones: segunda parte, sección II - 1.2.2)

2.1. a) ¿Se han detectado infracciones de las normas aduaneras dentro de la empresa o por parte de las autoridades aduaneras en los últimos tres años? Si se trata de una empresa de nueva creación, indique N/A.
En caso afirmativo, describa brevemente las infracciones cometidas.
b) ¿Cómo ha notificado las infracciones a las correspondientes autoridades gubernamentales y qué medidas de garantía de la calidad se han introducido para evitarlas en el futuro?
¿Guarda notas de estas medidas de control de calidad?

2.2. ¿Se ha denegado alguna solicitud de autorización/certificación, o bien, las autorizaciones existentes han sido revocadas o suspendidas debido a las infracciones de las normas aduaneras en los últimos tres años? Sí/No. Si se trata de una empresa de nueva creación, indique N/A.
En caso afirmativo, ¿cuántas y cuáles fueron los motivos aducidos?

3 Sistema contable y logístico
(artículo 5 bis del CA, artículo 14 decies de las DACA; Orientaciones: segunda parte, sección III – 1.2.3)

3.1. Pista de auditoría
(Orientaciones: segunda parte, sección III, subsección 1 – 1.2.3.1)

3.1.1. ¿Su sistema contable proporciona una pista de auditoría completa de sus actividades aduaneras o de los movimientos de mercancías o partidas contables a efectos fiscales?
En caso afirmativo, describa las características principales de esta pista de auditoría.

3.2. Sistema contable
(Orientaciones: segunda parte, sección III, subsección 2 – I.2.3.2)

3.2.1. ¿Qué sistema informático (hardware/software) emplea para su actividad en general y para las cuestiones aduaneras en particular?
Facilite información sobre los siguientes aspectos:
- separación de funciones entre desarrollo, pruebas y ejecución
- separación de funciones entre usuarios
- controles de acceso (cuáles/a quién)
- trazabilidad entre el sistema empresarial y el sistema de declaraciones.

3.2.2. ¿Sus sistemas contables distinguen entre mercancías comunitarias y no comunitarias? Sí/No
En caso afirmativo, facilite más información.

3.2.3. a) ¿Dónde se realizan sus actividades informáticas?
b) ¿Se han subcontratado aplicaciones informáticas? En caso afirmativo, ¿a qué empresa se han subcontratado las aplicaciones y cómo gestiona los controles de acceso para dichas aplicaciones?

3.3. Sistema de control interno
(Orientaciones: segunda parte, sección III, subsección 3 – I.2.3.3)

3.3.1. ¿Los departamentos de contabilidad, compras, ventas, aduanas, producción, gestión de materiales y mercancías y logística disponen de orientaciones internas para el sistema de control interno? Sí/No
En caso afirmativo, describa brevemente estas orientaciones y cómo se actualizan.
Por ejemplo, acciones como instrucciones de trabajo, formación a empleados, instrucciones para el control de los fallos y mecanismo de revisión.

3.3.2. ¿Sus procesos de control interno han sido sometidos a una auditoría interna/externa? Sí/No
En el contexto de esta auditoría, ¿se han auditado los procedimientos aduaneros? Sí/No
En caso afirmativo, facilite una copia del último informe de auditoría.

Describa brevemente los procedimientos que emplea para controlar los archivos informáticos (datos permanentes o archivos maestros). ¿Cómo cubren estos procedimientos los siguientes riesgos, desde su punto de vista?:

- 3.3.3.
- a) Registro incorrecto y/o incompleto de transacciones en el sistema contable.
 - b) Empleo de datos permanentes incorrectos u obsoletos (por ejemplo, números de artículos y códigos arancelarios).
 - c) Control inadecuado de los procesos empresariales dentro de la empresa del solicitante.

3.4. Flujo de mercancías
(Orientaciones: segunda parte, sección III, subsección 4 – I.2.3.4)

3.4.1. Describa brevemente el proceso de registro (físicamente y en los archivos) para el flujo de materiales empezando por la llegada de los materiales y el almacenamiento, hasta la fabricación y la expedición. ¿Quién se encarga del mantenimiento de los registros y dónde se guardan?

3.4.2. Describa brevemente los procedimientos establecidos para comprobar los niveles de existencias, incluida la frecuencia de dichos controles y el modo de gestionar las discrepancias (por ejemplo, contabilidad de existencias e inventario).

3.5. Procedimientos aduaneros
(Orientaciones: segunda parte, sección III, subsección 5 – I.2.3.5)

¿Dispone de procedimientos documentados para verificar la exactitud de las declaraciones aduaneras, incluidas las presentadas en su nombre por parte de, por ejemplo, un agente de aduanas o un transitario? Sí/No

En caso afirmativo, describa brevemente los procedimientos.

3.5.1. En caso negativo, ¿verifica la exactitud de la declaración aduanera? Sí/No. En caso afirmativo, ¿de qué modo?

a) ¿Su empresa dispone de instrucciones u orientaciones sobre la notificación de irregularidades a las autoridades competentes (por ejemplo, sospecha de hurto, robo o tráfico ilegal de mercancías relacionadas con las aduanas)?

¿Están documentadas estas instrucciones (por ejemplo, instrucciones de trabajo, manuales u otros documentos orientativos)?

3.5.2. b) ¿Detectó el año pasado alguna irregularidad (o presunta irregularidad) y la notificó a las autoridades competentes? Sí/No

3.5.3. ¿Comercia con mercancías sujetas a licencias comerciales (por ejemplo, del sector textil o agrícola)? Sí/No

En caso afirmativo, describa brevemente los procedimientos que emplea para gestionar las licencias relacionadas con la importación y/o exportación de dichas mercancías.

3.6. Procedimientos relativos a la copia de seguridad, a la recuperación normal y de emergencia y al archivo
(Orientaciones: segunda parte, sección III, subsección 6 – I.2.3.6)

3.6.1. Describa brevemente los procedimientos que utiliza para la copia de seguridad, la recuperación normal y de emergencia, el archivo y la búsqueda de los registros empresariales.

3.6.2. ¿Durante cuánto tiempo se guardan estos datos en el sistema de producción y durante cuánto tiempo se archivan?

3.6.3. ¿La empresa tiene un plan de emergencia en caso de fallo/interrupción del sistema? Sí/No

3.7. Protección de los sistemas informáticos
(Orientaciones: segunda parte, sección III, subsección 7 – I.2.3.7)

3.7.1. a) Describa brevemente las medidas que ha adoptado para proteger su sistema informático contra intrusiones no autorizadas (cortafuegos, antivirus, protección por contraseña...).

b) ¿Se ha efectuado algún test de penetración? ¿Cuáles han sido los resultados? ¿Se ha puesto en práctica alguna medida correctiva?

3.7.2. a) Describa brevemente cómo se conceden los derechos de acceso para los sistemas informáticos.

b) ¿Quién es la persona responsable de ejecutar y proteger el sistema informático?

3.7.3. a) ¿Dónde está situado su principal servidor?

b) Facilite información sobre las medidas de protección de su principal servidor.

3.8. Seguridad de la documentación
(Orientaciones: segunda parte, sección III, subsección 8 – I.2.3.8)

3.8.1. Describa brevemente las medidas que se han puesto en práctica a fin de proteger (por ejemplo, derechos de acceso limitados, creación de copias de seguridad electrónicas) la información/documentación frente a accesos no autorizados, uso indebido, destrucción deliberada y pérdida.

3.8.2. ¿Se ha producido algún caso de acceso no autorizado a documentos el año pasado? En tal caso, ¿qué medidas se han tomado para evitar que vuelva a suceder?

Responda a las siguientes preguntas con brevedad:

3.8.3. a) ¿Qué categorías de empleados tienen acceso a información detallada sobre el flujo de materiales y mercancías?
b) ¿Qué categorías de empleados tienen autorización para modificar estos datos?
¿Las modificaciones se documentan exhaustivamente?

3.8.4. Describa brevemente los requisitos en materia de protección y seguridad que exige a sus socios comerciales y a otras personas de contacto a fin de evitar el uso indebido de información (por ejemplo, la posibilidad de poner en peligro la cadena de suministro debido a la transmisión no autorizada de información de las expediciones).

4. Solvencia financiera
(artículo 5 bis del CA, artículo 14 undecies de las DACA; Orientaciones: segunda parte, sección IV – I.2.4)

4.1. ¿Se ha abierto algún procedimiento de insolvencia con respecto a los activos de su empresa en los últimos tres años? Sí/No
En caso afirmativo, facilite más información.

4.2. ¿Su empresa ha disfrutado sistemáticamente de una buena situación financiera, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14 undecies de las DACA, suficiente para que pueda cumplir sus compromisos financieros, a lo largo de los últimos tres años? En caso afirmativo, facilite justificantes como una carta de los auditores o un informe de auditoría, una copia de las cuentas cerradas (si no se han auditado), comprobantes de su banco o institución financiera. Si no es éste el caso, facilite información detallada.

4.3. Si su empresa es de nueva creación, facilite todos los registros y datos relacionados con su situación financiera, por ejemplo, los últimos datos sobre el flujo de caja, el balance y las previsiones de pérdidas y ganancias aprobados por los directivos/socios/ propietario único de la empresa.

4.4. ¿Tiene conocimiento de alguna circunstancia que podría afectar a su solvencia financiera en el futuro previsible? Sí/No
En caso afirmativo, facilite más información.

5. Requisitos en materia de protección y seguridad
(artículo 5 bis del CA, artículo 14 duodecies de las DACA; Orientaciones: segunda parte, sección V – I.2.5)

5.1. Autoevaluación
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 1 – I.2.5.1)

- 5.1.1. a) ¿Ha realizado una evaluación de riesgos y amenazas para su empresa? Sí/No
b) ¿Cada establecimiento cuenta con un plan de seguridad (si procede)? Sí/No
¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan dichos documentos?
- 5.1.2. Describa brevemente los riesgos en materia de seguridad (dentro de la empresa o en sus relaciones con clientes, proveedores y prestadores de servicios externos) que haya identificado de conformidad con los criterios de seguridad OEA.
- 5.1.3. ¿Cómo se aplican las medidas de seguridad y cómo se coordinan dentro de la empresa? ¿Quién es la persona responsable?
- 5.1.4. Si la empresa dispone de varios locales, ¿las medidas de seguridad se aplican de forma armonizada en todos ellos? Sí/No
- 5.1.5. a) ¿Dispone de instrucciones en materia de seguridad? ¿Cómo se comunican al personal y a las personas que visitan la empresa?
b) ¿Cómo se documentan (manuales, orientaciones de trabajo, fichas informativas, etc.)?
- 5.1.6. a) ¿Se produjo algún incidente relativo a la seguridad el año pasado? Sí/No
En caso afirmativo, describa brevemente los incidentes y las medidas introducidas para evitar que vuelvan a suceder.
b) ¿Guarda registro de los incidentes de seguridad y de las medidas adoptadas? Sí/No
- 5.1.7. a) ¿Ha sido ya certificado por otro organismo público o autoridad en materia de seguridad (del transporte)? Sí/No
En caso afirmativo, facilite una copia de la certificación e información sobre los locales/emplazamientos que cubre.
b) Facilite una lista de todas las autorizaciones/licencias/normas acreditadas de forma independiente a las que se encuentre adherida su empresa especificando los controles/auditorías a las que haya de someterse.
- 5.1.8. ¿Están sujetas las mercancías que importa/exporta a algún requisito concreto relativo a la protección y la seguridad?
- 5.1.9. a) ¿Hace uso de los servicios de alguna empresa de seguridad? En caso afirmativo, especifique cuál.
b) ¿Esta empresa ha realizado una evaluación de amenazas de su empresa? En caso afirmativo, describa brevemente los riesgos de seguridad que hayan sido identificados de conformidad con los criterios de seguridad OEA.
- 5.1.10. ¿Sus clientes o su empresa de seguros le imponen algún requisito relativo a la protección y a la seguridad? Sí/No
En caso afirmativo, facilite más información.

5.2. Acceso a las instalaciones
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 2 – 1.2.5.2)

5.2.1. a) Describa brevemente cómo se regula el proceso de acceso a sus instalaciones (edificios, zonas de producción, almacenes, etc.) para el personal, los visitantes, otras personas, vehículos y mercancías.
b) ¿Quién controla que se cumplen los procedimientos establecidos?

5.2.2. a) Describa los procedimientos que hay que seguir si se descubre a una persona/vehículo sin autorización en las instalaciones de la empresa (terrenos o edificios).
b) ¿Cómo se comunican estos procedimientos al personal (por ejemplo, plan de acción, manual, orientaciones de trabajo, formación)?

5.2.3. Presente un plano de situación para cada local de la empresa donde se realicen actividades aduaneras (por ejemplo, plano de ubicación, croquis) donde se puedan identificar los límites, las rutas de acceso y la situación de los edificios, si está disponible.

5.2.4. Nombre (si procede) las empresas (por ejemplo, empresas externas, partes de la empresa que se subcontraten) que también estén situadas en las instalaciones de cada establecimiento.

5.3. Seguridad física
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 3 – I.2.5.3)

5.3.1. a) Describa brevemente cómo se protegen los límites externos de las instalaciones de su empresa. ¿Cómo se comprueba si cumplen estos procedimientos?
b) ¿Cómo, por quién y en qué intervalos de tiempo se realizan los controles en vallas y edificios? ¿Cómo se registran estos controles y sus resultados?
c) ¿Cómo se informa de los incidentes de seguridad y cómo se gestionan?

5.3.2. Responda a las siguientes preguntas:
a) ¿Qué posibilidades de acceso existen?
b) ¿Cómo se controlan?
¿Hay limitaciones a la hora de apertura de cada uno de los accesos?

5.3.3. ¿Las instalaciones cuentan con una iluminación adecuada (por ejemplo, luz continua, sensores de movimiento, interruptor crepuscular)?

5.3.4. ¿Cómo se administran las llaves en la empresa (por ejemplo, situación, acceso, registro)?
¿Existe documentación escrita para ello? Sí/No

Responda a las siguientes preguntas:

- a) ¿Pueden aparcar vehículos privados en las instalaciones?
 - b) En caso afirmativo, ¿de qué personas?
 - c) ¿Quién concede la aprobación?
 - d) ¿Se controlan los vehículos (en la entrada de los edificios o en la entrada del aparcamiento)?
- ¿Existe alguna norma escrita? Sí/No

5.3.5.

C

5.4. Unidades de carga (tales como contenedores, contenedores intermodales, cajas de transporte)

(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 4 – 1.2.5.4)

¿El acceso a las unidades de carga está sujeto a normas/restricciones? Sí/No

5.4.1.

En caso afirmativo, ¿cómo se aplican dichas restricciones?

Describa brevemente las medidas adoptadas para evitar el acceso no autorizado a las unidades de carga así como su manipulación (en especial, en zonas de almacenamiento abiertas) (por ejemplo, vigilancia permanente, formación del personal y conocimiento por parte de éste de los riesgos, precintos, instrucciones sobre los procedimientos que se han de seguir en caso de que se produzca una entrada no autorizada).

5.4.2.

a) ¿Emplea precintos para evitar manipulaciones no autorizadas de las mercancías? En su caso, ¿de qué tipo?

¿Estos precintos cumplen alguna norma específica (por ejemplo, ISO)?

5.4.3.

b) ¿Cómo garantiza que las mercancías no son manipuladas si no se usan precintos?

¿Qué medidas de control utiliza para controlar las unidades de carga (por ejemplo, proceso de inspección de siete puntos: parte frontal, lado izquierdo, lado derecho, suelo, techo interior y exterior, puertas interiores/exteriores, exterior/parte inferior)?

5.4.4.

Responda a las siguientes preguntas:

- a) ¿Quién es el propietario/operador de las unidades de carga?
- b) ¿Quién se ocupa del mantenimiento/reparación de las unidades de carga?
- c) ¿Existen planes de mantenimiento periódico?

5.4.5.

¿Se supervisan los trabajos de mantenimiento que se subcontratan?

5.5.

Procesos logísticos

(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 5 – 1.2.5.5)

- 5.5.1. a) ¿Qué medios de transporte emplea normalmente su empresa?
b) ¿La propia empresa realiza todo el transporte o también contrata a proveedores externos (por ejemplo, transitarios/transportistas)?
c) ¿Cuál es el procedimiento para comprobar si el transitario/transportista cumple los requisitos de seguridad exigidos (por ejemplo, mediante un certificado de seguridad, declaraciones o acuerdos)?
d) ¿Ha adoptado otras medidas para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en las actividades de transporte subcontratadas? (véase parte primera, sección IV, apartado IV.2 de las Orientaciones OEA)
- Si procede, describa la naturaleza y el alcance de las medidas adoptadas en este sentido.

5.6. Requisitos no fiscales
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 6 – I.2.5.6)

- 5.6.1. a) ¿Opera con mercancías de doble uso y/o mercancías sujetas a licencias de importación o mercancías sujetas a restricciones a la exportación u objeto de embargos u otros requisitos no fiscales? Si éste es el caso, describa brevemente los procedimientos que emplea para garantizar el cumplimiento de las disposiciones relevantes en relación con estas mercancías (por ejemplo, gestión de licencias, autorizaciones, responsabilidades especiales, personal especialmente formado, etc.).
b) ¿Dispone su empresa de instrucciones de trabajo, manuales u otras orientaciones específicas relativas a dichas mercancías? Sí/No

5.7. Mercancías entrantes
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 7 – I.2.5.7)

- 5.7.1. a) Describa brevemente el procedimiento empleado para garantizar la protección y la seguridad de las mercancías entrantes.
b) Describa brevemente cómo se controla el cumplimiento de dichos procedimientos.
- 5.7.2. ¿Conocen sus empleados cuáles son las medidas acordadas con los proveedores en materia de seguridad y cómo se garantiza su cumplimiento?
- 5.7.3. a) Describa brevemente cómo se controla la integridad de los precintos en las mercancías entrantes.
b) ¿Se precintan las mercancías entrantes en caso necesario? Sí/No
En caso afirmativo, ¿qué mecanismos/medidas se aplican?
- 5.7.4. ¿Las mercancías entrantes se marcan de forma uniforme o se almacenan en zonas separadas? Sí/No
En caso afirmativo, ¿cómo se marcan/dónde se almacenan?
- 5.7.5. Describa brevemente el proceso de recuento y pesaje de las mercancías entrantes.

5.7.6. Describa brevemente cómo, cuándo y por quién son controladas las mercancías entrantes, cotejándolas con la documentación que las acompaña, e introducidas en los registros.

5.7.7. a) ¿Están claramente separadas las secciones responsables de la compra, la recepción y la administración general de las mercancías? Sí/No
b) ¿Existen mecanismos de control interno integrados entre las secciones? Sí/No. En caso afirmativo, ¿cómo se ponen en funcionamiento?

5.8. Almacenamiento de las mercancías
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 8 – I.2.5.8)

5.8.1. Describa en qué lugares se han reservado zonas para el almacenamiento de mercancías.

5.8.2. a) Describa brevemente el mecanismo para asignar un lugar de almacenamiento a las mercancías entrantes.
b) ¿Dispone de lugares de almacenamiento exteriores? Sí/No. En caso afirmativo, descríbalos brevemente.

5.8.3. ¿Dispone de procedimientos documentados para contabilizar las existencias y para gestionar las irregularidades detectadas? Sí/No
En caso afirmativo, describa los mecanismos brevemente.

5.8.4. ¿Se separan las mercancías con diferente nivel de riesgo? Sí/No
a) Describa los criterios de cualquier sistema de almacenamiento de las distintas mercancías por separado (por ejemplo, mercancías peligrosas, de elevado valor, químicas, armas).
b) Describa el mecanismo para garantizar que las mercancías se registran de forma inmediata en la contabilidad logística/registros de existencias.

5.8.5. a) Describa en pocas palabras cómo se protegen las mercancías contra el acceso no autorizado a las instalaciones de almacenamiento.
b) Describa brevemente cómo se controla el cumplimiento de dichos procedimientos.

5.8.6. Si el almacenamiento de las mercancías se subcontrata a una tercera parte/proveedor de servicios, describa brevemente cómo y dónde se almacenan las mercancías y cuáles son las medidas de control que emplea para supervisar la manipulación de las mercancías.

5.9. Producción de las mercancías
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 9 – I.2.5.9)

5.9.1. a) Describa brevemente qué lugares/zonas se designan para la producción de las mercancías.
b) Si un socio externo se encarga de la producción (por ejemplo, trabajos sin suministro de material, envíos directos al cliente), describa brevemente cómo se garantiza la integridad de las mercancías (por ejemplo, mediante acuerdos contractuales).

5.9.2. ¿Existe alguna medida de seguridad para proteger las mercancías contra el acceso no autorizado a la zona de producción? Sí/No
En caso afirmativo, describa en pocas palabras cuáles son estas medidas y si están disponibles por escrito. Describa brevemente cómo se controla el cumplimiento de dichos procedimientos.

5.9.3. Describa brevemente los procedimientos para realizar el envasado de los productos e indique si existen por escrito.

5.9.4. Si el envasado del producto final se subcontrata a una tercera parte, describa brevemente cómo se garantiza la integridad de las mercancías.

5.10. Carga de las mercancías
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 10 – I.2.5.10)

5.10.1. a) Describa brevemente cómo se gestiona la carga de las mercancías en la empresa (por ejemplo, asignación de responsabilidades, controles de las mercancías y medios de transporte, registro de los resultados, facilitación de información, etc.).
b) ¿Existen instrucciones escritas sobre cómo debería organizarse el proceso? Sí/No

5.10.2. a) ¿Los vehículos o mercancías salientes están precintados? Sí/No
En caso afirmativo, ¿cómo y quién los precinta? ¿Qué tipo de precintos se utilizan?
b) ¿Se indican los números de precinto en los documentos que acompañan a las mercancías? Sí/No
c) ¿Cómo se mantiene el registro de los precintos?

5.10.3. Describa brevemente cómo se garantiza el cumplimiento de los requisitos de seguridad de los clientes en lo que a la carga se refiere.

5.10.4. Describa en breve los mecanismos en vigor para garantizar que las mercancías se cargan y que el proceso de carga se supervisa.

5.10.5. ¿Se controla la integridad de las mercancías salientes (por ejemplo, se cuentan, se pesan)? Sí/No
En caso afirmativo, ¿quién realiza el control, y cómo?

5.10.6. Describa brevemente cómo, cuándo y por quién son cotejadas las mercancías salientes con los pedidos y listas de carga, y suprimidas de los registros de existencias.

5.10.7. las mercancías.

5.11. Requisitos de seguridad en relación con los socios comerciales
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 11 – I.2.5.11)

5.11.1. a) Describa brevemente los requisitos de protección y seguridad que aplica a la hora de seleccionar a sus socios comerciales (por ejemplo, declaraciones de seguridad, requisitos contractuales, socios comerciales con condición de OEA propia)
b) Describa brevemente cómo se controla el cumplimiento de dichos procedimientos.

5.11.2. Describa brevemente el sistema que emplea la empresa para verificar la identidad de los socios comerciales a fin de proteger la cadena de suministro (búsqueda de información antes de aceptar o de hacer pedidos).

5.11.3. A lo largo del pasado año, ¿ha detectado algún incumplimiento de las medidas acordadas con sus socios en materia de seguridad?
Sí/No
En caso afirmativo, ¿qué medidas ha adoptado?

5.12. Seguridad del personal
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 12 – I.2.5.12)

5.12.1. a) Describa brevemente cómo su política de contratación aborda los requisitos en materia de protección y seguridad. ¿Quién es la persona responsable de este ámbito?
b) ¿Los procedimientos de seguridad están documentados? Sí/No
c) Describa brevemente cómo se controla el cumplimiento de dichos procedimientos.

5.12.2. ¿En qué medida los siguientes tipos de empleados están sometidos a controles de seguridad (por ejemplo, controles policiales para determinar que no tienen antecedentes penales)?:
a) nuevos empleados que van a trabajar en puestos sensibles en materia de seguridad.
b) personas ya empleadas que se van a transferir a puestos sensibles en materia de seguridad.
¿Cómo se garantiza que, cuando un empleado abandona la empresa, deja de tener acceso electrónico o físico a sus instalaciones o datos?

5.12.3. ¿Se ofrece formación a los empleados en materia de protección y seguridad? Sí/No. En caso afirmativo:
a) ¿Con qué frecuencia se ofrece formación en materia de protección y seguridad?
b) ¿Se organizan cursos de reciclaje anualmente? Sí/No
c) ¿Esta formación es interna o se subcontrata?
d) ¿Se guardan registros por escrito de esta formación? Sí/No

5.12.4. Responda a las siguientes preguntas:
a) Especifique en qué áreas se contrata a empleados temporales.
b) ¿Se supervisa periódicamente que estos empleados cumplen las normas de seguridad?
En caso afirmativo, ¿quién realiza el control, y cómo?
¿Hay también instrucciones de seguridad para estos empleados?

5.13. Servicios externos
(Orientaciones: segunda parte, sección V, subsección 13 – I.2.5.13)

5.13.1. ¿Se subcontrata algún «servicio externo», como el transporte, la seguridad, la limpieza, los suministros, el mantenimiento, etc.? Sí/No.
En caso afirmativo:
a) Describa brevemente qué servicios prestan y su alcance (para los que no se han descrito en las secciones anteriores).
b) ¿Hay acuerdos escritos con los proveedores de servicios externos en los que se recojan los requisitos en materia de seguridad?
Sí/No
c) Describa brevemente cómo se controla el cumplimiento de los procedimientos recogidos en estos acuerdos.