

## Notas explicativas del cuestionario de autoevaluación de los OEA

El cuestionario de autoevaluación OEA tiene por objeto ayudarle a determinar si cumple los requisitos necesarios para obtener el certificado OEA y suministrar al mismo tiempo a la Aduana información sobre su perfil y el de su empresa, complementaria a la que usted ha incluido en su solicitud. Los datos que el operador económico consigne en el cuestionario de autoevaluación de los OEA podrán utilizarse asimismo en el proceso de concesión de otras autorizaciones para cuya obtención sea necesario cumplir todos o algunos de los criterios OEA. Las presentes instrucciones constituyen una guía sobre cómo debe responder a las preguntas y le aportan, a la vez, información sobre el nivel de cumplimiento que ha de conseguir y demostrar ante las autoridades aduaneras a fin de obtener la autorización OEA.

1. El cuestionario se basa en las disposiciones del Reglamento (CEE) nº 2913/92 y del Reglamento (CE) nº 2454/93, en sus sucesivas modificaciones y en las Orientaciones OEA (Documento TAXUD/2006/1450, de 29 de junio de 2007). Su objetivo es simplificar y acelerar el proceso de solicitud de los certificados OEA, y combina la segunda parte de las orientaciones OEA y los anexos obligatorios mencionados en las notas explicativas del formulario de solicitud [anexo 1 *quater* de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero comunitario (en lo sucesivo las DACA)].

**La Aduana recomienda encarecidamente a los operadores económicos que utilicen este cuestionario para comprobar si cumplen los criterios para la obtención del certificado OEA.**

A través de él, junto con el formulario de solicitud, la Aduana podrá adquirir una visión general sobre el solicitante, lo que permitirá acelerar el proceso. Por tanto, se invita a los operadores económicos a que cumplimenten correctamente el cuestionario y contesten a todas las preguntas pertinentes en relación con su empresa.

Encontrará usted información adicional sobre los OEA en la página de Internet [European Commission's Europa website](#) así como en la página de Internet de la Aduana de su país.

Es fundamental que antes de iniciar el proceso de solicitud lea usted atentamente la legislación aplicable y las Orientaciones sobre los OEA de la Comisión Europea.

2. El cuestionario debe acompañar a la solicitud de certificado OEA que se presente ante la Aduana competente (la modalidad de presentación dependerá de los medios de que disponga dicha Aduana).

En caso de que el cuestionario o la solicitud le suscitaran preguntas u observaciones, le recomendamos que, antes de proceder a su envío, se ponga en contacto con la Aduana competente.

3. El cuestionario pasa revista a los aspectos más importantes que pueden ser de utilidad para la Aduana en relación con cada sección. Ahora bien, algunas cuestiones afectan únicamente a determinados operadores de la cadena de suministro. La información solicitada puede variar también en función del tipo de

certificado que su empresa pretenda obtener. No es preciso que conteste usted a las preguntas que no sean pertinentes para su empresa. En esos casos, consigne simplemente la frase «no aplicable» seguida de un breve comentario explicando la razón. Por ejemplo, puede usted aludir al segmento de la cadena de suministro en el que desarrolla su actividad o al tipo de certificado que pretende obtener. Sírvase consultar el cuadro específico que figura en la tercera parte de las Orientaciones OEA para obtener información sobre cuáles son las preguntas pertinentes para los distintos operadores de la cadena de suministro.

Si ya ha obtenido usted alguna simplificación u otra autorización aduanera que demuestre que cumple uno o varios criterios OEA, basta que haga referencia a esa simplificación o autorización.

Si posee usted certificados, informes de expertos o cualquier otro documento de este tipo relacionados con su empresa (por ejemplo, informes económicos, certificaciones internacionales, etc.; para más información, véase la sección correspondiente en las orientaciones OEA) que cubran total o parcialmente los criterios pertinentes, indíquelo en su respuesta a la pregunta considerada. Aunque no sea estrictamente necesario, hacerlos constar podría aportar información de utilidad a la Aduana y contribuir a la aceleración del proceso.

Sea consciente de que no necesariamente todas las preguntas deben ser respondidas en todos los Estados miembros. La situación puede variar en función de que la Aduana del Estado miembro en cuestión disponga ya o no de acceso a la información (por ejemplo, a través de diferentes bases de datos). Esto afecta principalmente a las secciones 2 a 4. La autoridad aduanera competente de su país le indicará si es preciso responder en esos casos.

4. Es preciso señalar que cada respuesta concreta a las preguntas no se considerará de forma aislada, sino que se tendrá en cuenta integrándola en el proceso global de evaluación en relación con el criterio. Una contestación insatisfactoria a una pregunta determinada no tiene por qué conducir necesariamente a la denegación del certificado OEA, si se observa que el criterio en cuestión se cumple de otro modo a lo largo del proceso (en términos generales).
5. En principio, las condiciones y criterios para la obtención de un certificado OEA son los mismos para todos los operadores. Ahora bien, las Aduanas tendrán en cuenta el tamaño de la empresa (pequeñas y medianas empresas), su personalidad jurídica, su estructura, sus principales socios comerciales y sus sucursales. Por consiguiente, las medidas que deben aplicarse para atenderse a los criterios pueden variar en función de los operadores, por ejemplo, atendiendo al tamaño de la empresa, sin que por ello se vea afectado el cumplimiento de los requisitos.
6. Un certificado OEA se basa en los mismos principios que otras normas internacionales y avala que la empresa está aplicando normas internas de garantía de calidad. Tenga usted en cuenta que **es el responsable de que en sus instalaciones se apliquen procedimientos de garantía de calidad** en los ámbitos relacionados con las aduanas, así como en materia de protección y seguridad (cuando proceda). Con motivo de las visitas de auditoría a sus locales, deberá demostrar a la Aduana que ha establecido usted los procedimientos internos oportunos para gestionar los aspectos mencionados en relación con las aduanas y la protección y seguridad, y que aplica usted los controles internos necesarios para que dichos procedimientos funcionen correctamente. **Sus instrucciones y/o estrategias internas deben estar documentadas electrónicamente o en soporte papel. Deberán ser conocidas en el seno de la organización, ser accesibles a todos los usuarios y, por supuesto, actualizarse de forma permanente.**

El primer paso es, por lo tanto, el control de calidad interno realizado por usted. Las respuestas al cuestionario remitidas junto con la solicitud deben constituir una síntesis de sus procedimientos e instrucciones internos que permita a la Aduana adquirir una visión general sobre su empresa. A fin de poder responder al cuestionario y prepararse para el procedimiento de auditoría OEA, es preciso que se impliquen en el proceso los principales departamentos de su empresa relacionados con la cadena de suministro (aduanas, logística, contabilidad, informática, compras, ventas, seguridad, calidad, etc.).

7. En sus respuestas al cuestionario, puede hacer usted referencia a las políticas e instrucciones internas de su empresa en relación con las aduanas y/o la protección y la seguridad. En ese caso, especifique el título o el número del documento y manténgalo disponible para la visita de auditoría de la Aduana. A fin de acelerar el proceso, cabe también la posibilidad de enviar los documentos junto con el cuestionario (la modalidad del envío dependerá de los medios de que disponga la autoridad aduanera competente).
8. El cuestionario cumplimentado y acompañado de cualquier prueba documental que se le exija deberá presentarse ante las autoridades competentes junto con la solicitud electrónica (preferentemente) o en papel.
9. La información enviada en el contexto del proceso de solicitud quedará cubierta por la legislación sobre protección de datos y recibirá un trato confidencial.

**Sección I Información relativa a la empresa** (artículo 5 *bis* del CA, artículo 14 *bis* y siguientes y anexo 1 *quater* de las DACA; Orientaciones OEA, segunda parte, Sección I, I.2.1).

El objetivo principal de esta sección es brindar a la Aduana un panorama general de su empresa. La información que se facilite puede revestir carácter general y constituirá una instantánea de su empresa en el momento de la solicitud. Si las autoridades aduaneras competentes ya disponen de la información solicitada, indíquelo en el formulario o señale la fecha en que se haya remitido.

#### **Subsección 1.1 Información general de la empresa**

- 1.1.1 En relación con las preguntas a) y b), indique los datos de referencia de los certificados y las solicitudes (nombre y número EORI, autoridad aduanera de expedición y número de registro).
- 1.1.2 En relación con la pregunta a), incluya exclusivamente a los accionistas que participen en la toma de decisiones y el trabajo cotidiano de la empresa.
- 1.1.3 El responsable de los asuntos aduaneros es:
  - a) una persona empleada de la empresa o nombrada por usted, por ejemplo, un agente de aduanas que le represente en la ejecución de los trámites aduaneros, o
  - b) la persona o personas encargadas de representarle (representante legal) en asuntos relacionados con el Derecho de aduanas; puede tratarse de abogados directamente empleados de la empresa o nombrados para representarle en asuntos jurídicos relacionados con las aduanas.
- 1.1.4 Facilite, cuando sea posible, el código NACE Revisión 2 (clasificación estadística de las actividades económicas) de sus actividades comerciales. En las Orientaciones OEA, primera parte, Sección IV (TAXUD/2006/1450) figura una definición de cadena de suministro internacional.
- 1.1.5 Aporte información detallada sobre los establecimientos donde se desarrollan actividades aduaneras (si estas se desarrollan en más de cinco ubicaciones distintas, aporte

exclusivamente información sobre las cinco principales) y las direcciones de los establecimientos restantes.

En caso de que, durante el proceso de solicitud del certificado OEA, se empiecen a desarrollar actividades aduaneras en nuevos establecimientos, aporte información pormenorizada sobre los mismos.

- 1.1.6** Con esta pregunta se trata de determinar si usted comercia o no (en bienes, no en servicios) con sus empresas vinculadas. Por ejemplo, si todas las compras que realiza proceden de su matriz en los EE.UU., o efectúa usted importaciones en nombre de empresas vinculadas de los Estados miembros y las distribuye a estas últimas. Debe usted facilitar información detallada durante el proceso de autorización.
- 1.1.7** A este respecto, puede facilitarse un organigrama detallado de la empresa que incluya los diferentes sectores/departamentos, sus funciones/responsabilidades y la cadena de gestión conexas.
- 1.1.8** Si no se ha especificado ya en las preguntas 1.1.2 b) y c), indique el nombre y la dirección completa, la fecha de nacimiento y el número de identificación nacional (por ejemplo, el número del documento nacional de identidad o de la seguridad social).

Los procedimientos deben poner de relieve las medidas adoptadas para tratar la ausencia temporal o por periodos breves del personal clave, por ejemplo, el responsable de la gestión de las cuestiones aduaneras o el encargado de las importaciones y deben precisar cómo y quién les sustituye en el desempeño de sus cometidos habituales.

- 1.1.9** Facilite la cifra (aproximada) de la que disponga en el momento de presentación de su solicitud.
- 1.1.10** Si su empresa no cuenta con un departamento de aduanas o un experto en temas aduaneros consigne «no aplicable». Véase a este respecto la pregunta 1.1.3 que también abarca este aspecto.

**1.1.11 Consentimiento para publicar datos del OEA en el sitio web de TAXUD**

Si desea que se incluya su nombre en la lista de Operadores Económicos Autorizados publicada en el sitio web de TAXUD, tiene que dar su consentimiento por escrito. Este consentimiento es necesario para toda clase de certificados. Si no presta su consentimiento, seguirá obteniendo los beneficios derivados del estatus de OEA aunque su nombre no se publicará en la lista del sitio web de TAXUD. Si presta su consentimiento, podrá revocarlo en cualquier momento: en ese caso se le retiraría automáticamente de la lista mencionada anteriormente. El consentimiento también se puede otorgar en cualquier momento posterior a la emisión del certificado, mediante el envío de una solicitud por escrito a la autoridad aduanera competente. Puede realizar cualquier cambio relativo a este consentimiento informando también por escrito a la autoridad aduanera competente. La única firma que se aceptará a tal fin es la de la persona habilitada para firmar en nombre del OEA.

**1.1.12 Consentimiento para intercambiar información del OEA**

El consentimiento para el reconocimiento mutuo se limita al certificado OEA de protección y seguridad (OEA/S) y al certificado OEA de simplificaciones aduaneras/ protección y seguridad (OEA/F)

Para que el reconocimiento mutuo funcione es imperativo que las administraciones aduaneras de los socios comerciales conozcan a sus respectivos OEA. Es esencial intercambiar algunos datos relativos a los OEA, por ejemplo, la vigencia del estatus OEA es un dato imprescindible a intercambiar, y los datos intercambiados servirán estrictamente para los programas de mutuo reconocimiento de OEA.

Su consentimiento para intercambiar sus datos OEA con las autoridades aduaneras de terceros países en el marco de acuerdos de reconocimiento mutuo será general, no

relacionado con terceros países específicos. No obstante, según la legislación de Protección de Datos de la Unión Europea, las autoridades aduaneras sólo pueden intercambiar sus datos OEA tras una evaluación del nivel de protección de datos del tercer país, a fin de garantizar que procura un adecuado nivel de protección.

Si prefiere no prestar su consentimiento, sus datos de OEA no serán intercambiados con ningún país en el marco de cuerdos de reconocimiento mutuo y no recibirá los beneficios derivados de dichos acuerdos.

Si presta su consentimiento, tendrá derecho a revocarlo en cualquier momento solicitándolo por escrito a la autoridad aduanera competente. No obstante, la revocación de su consentimiento para intercambiar sus datos de OEA llevará consigo la revocación de los beneficios asociados al reconocimiento mutuo. La revocación también será general lo que significa que, con posterioridad, sus datos no serán intercambiados con ninguno de nuestros países socios en el marco de acuerdos de reconocimiento mutuo. También puede prestar su consentimiento en cualquier momento posterior a la emisión del certificado.

Debe otorgar dos consentimientos expresos e independientes: uno para la publicación de sus datos en Internet y otro para el reconocimiento mutuo. El consentimiento debe ir firmado por una persona habilitada para firmar en nombre del OEA.

**1.1.13.** Para posibilitar el intercambio de datos de los OEA, la UE necesita transcribir, cuando sea necesario, los datos pertinentes del OEA a los caracteres de las 26 letras del alfabeto (latín 1). Tendrá que informar a sus socios comerciales en los citados terceros países de que utilicen la transcripción de su nombre y dirección en sus contactos (por ejemplo, en las declaraciones de aduanas) con las administraciones de aduanas pertinentes. Algunos países no pueden utilizar el mismo conjunto de caracteres que usamos en la UE. El alfabeto cirílico, caracteres específicos como acentos sobre o bajo las letras, o letras que no figuran en el alfabeto sencillo de 26 caracteres (latín 1) no son admitidos en sus sistemas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) (un listado con los caracteres permitidos está disponible en <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf> (#x0020-#x007E)).

Por favor introduzca su nombre, calle, número, código postal y ciudad, transcritos, en esta casilla. Si no presta su consentimiento para intercambiar sus datos de OEA o sólo solicita un certificado OEA-C no es necesario que la cumplimente.

## Subsección 1.2 Volumen de negocios

**1.2.1** Si su empresa es de reciente creación y aún no dispone de las cuentas correspondientes a tres ejercicios cerrados, indique aquellas que sí se hayan cerrado. Si no ha desarrollado usted su actividad el tiempo suficiente para haber cerrado un ejercicio, indique «no aplicable».

**1.2.2** Indique la ubicación de esas instalaciones de almacenamiento (si su número es superior a cinco, especifique las cinco primeras e indique el número total de instalaciones existente, así como la ubicación de todas las instalaciones situadas en otros Estados miembros).

**1.2.3** Si es usted agente de aduanas o representante de terceros, incluya todas las declaraciones efectuadas en su nombre o en nombre de terceros.

A continuación, se aporta un ejemplo:

	Importación		Exportación		Tránsito	
	Número	Valor	Número	Valor	Número	Valor
2007	2 200	9,6 m €	400	2,6 m €	150	0,8 m €
2008	2 500	10,3 m €	350	2,2 m €	100	0,4 m €
2009	2 400	10,2 m €	340	2,1 m €	100	0,5 m €

**1.2.4** Si es usted agente de aduanas o representante de terceros, incluya todos los importes pagados a través de sus medios de pago o los de sus clientes.

A continuación, se aporta un ejemplo:

	<b>Derechos de aduana</b>	<b>Impuestos especiales</b>	<b>IVA</b>
2007	300 m €	1,75 m €	2,32 m €
2008	400 m €	1,87 m €	2,12 m €
2009	380 m €	1,85 m €	2,10 m €

**1.2.5** Cambios previstos que puedan repercutir en la organización de su empresa, en el cumplimiento de los criterios OEA o en la evaluación de riesgos de la cadena de suministros, como, por ejemplo, cambios en el personal clave o en el sistema contable, la apertura de nuevos establecimientos, la adjudicación de nuevos contratos en el ámbito logístico, etc.

### **Subsección 1.3 Información y estadísticas**

**1.3.1** En relación con las preguntas b) y c), si ese socio o socios comerciales están siendo objeto de una auditoría OEA, indique las referencias relativas al certificado y la solicitud (nombre y número EORI, autoridad aduanera de expedición y número de registro).

**1.3.2** En relación con la pregunta a) indique el nombre y el cargo que ocupa el miembro de su personal responsable de clasificar las mercancías; en caso de que recurra usted a un tercero para llevar a cabo esta tarea, indique su nombre.

En relación con las preguntas b) y c), en particular si recurre usted a los servicios de un tercero, indique cómo garantiza que este último lleva a cabo su tarea correctamente y de acuerdo con sus instrucciones.

En relación con la pregunta b), indique si mantiene usted un archivo de productos en el que cada artículo está vinculado a un código de mercancías con los derechos de aduana o los tipos de IVA correspondientes.

En relación con la pregunta c), si se aplican medidas de garantía de la calidad, debe usted aportar pruebas, con motivo de la visita de los auditores de la Aduana, de que las revisa periódica y exhaustivamente, documenta cualquier cambio que se produzca y notifica al personal afectado dichos cambios.

En relación con la pregunta d), indique cómo, con qué frecuencia y mediante qué personal revisa usted las clasificaciones y actualiza el archivo de productos o cualquier otro registro conexo y lo notifica a cualquier persona que pueda resultar afectada por el cambio, por ejemplo, el agente de aduanas o el personal encargado de las compras.

En relación con la pregunta e), señale si utiliza usted también formularios IAV. (Información Arancelaria Vinculante)

Durante el proceso de auditoría, podría tener que presentar:

- Información/listas o archivos de sus productos y sus códigos de mercancía y derechos arancelarios correspondientes.
- Recursos/información, por ejemplo, el arancel actualizado, o información de tipo técnico que utilice usted usualmente para clasificar sus mercancías.

**1.3.3.** a) Indique el nombre y el cargo que ocupa el miembro de su personal responsable de la valoración de las mercancías o, si recurre usted a un tercero para llevar a cabo esta tarea, indique su nombre.

**1.3.3. b) y d)** Si recurre usted a un tercero, indique cómo garantiza que este último lleva a cabo su tarea correctamente y de acuerdo con sus instrucciones.

**1.3.3. b)** Entre las medidas de control de calidad deben incluirse, por ejemplo,

- el método o métodos de evaluación utilizados,
- cómo se cumplimentan las declaraciones de valor y cómo se presentan, en su caso,
- como se determinan el valor en aduana y el IVA,
- cómo se contabilizan los costes de flete y el seguro,
- cánones y derechos de licencia relacionados con los bienes importados, a pagar directa o indirectamente por el comprador como condición de la venta,
- acuerdos en virtud de los cuales una parte de los beneficios de cualquier reventa, cesión o utilización ulterior se abone directa o indirectamente al vendedor,
- costes en que incurra el comprador (no incluidos en el precio) en concepto de comisiones o gastos de corretaje (excepto las comisiones de compra), o
- costes en los que se incurra en relación con los contenedores y embalajes, las entregas de bienes o las prestaciones de servicios efectuadas por el comprador de forma gratuita o a precios reducidos con vistas a la producción y venta a la exportación de los bienes importados.

**1.3.3. c)** Si aplica usted procedimientos de control de calidad, deberá aportar pruebas, con motivo de la visita de los auditores de la Aduana, de que los revisa periódica y exhaustivamente, documenta cualquier cambio que se produzca y notifica al personal afectado dicho cambio.

**1.3.4** En relación con la pregunta b), las acciones internas deben consistir normalmente en medidas sobre cómo asegurarse de que:

- el país de exportación tiene derecho a aplicar una preferencia y de que las mercancías se benefician de un tipo de derecho preferencial,
- se cumplen los requisitos en materia de transporte directo/no manipulación,
- se dispone de un certificado válido y original o de una declaración en factura cuando se solicita una preferencia,
- el certificado o la declaración en factura son adecuados para el envío, y se respetan las normas de origen,
- no hay posibilidad de uso duplicado de los certificados o las declaraciones en factura,
- las preferencias a la importación se solicitan dentro del periodo de validez del certificado o la declaración en factura, y
- los certificados/las declaraciones en factura originales deben guardarse de forma segura como parte de la pista de auditoría.

Por lo que respecta a la pregunta c), su enfoque debe tener en cuenta cómo asegurarse de que:

- los bienes puedan acogerse a una preferencia a la exportación, por ejemplo, cumplen las normas de origen,
- todos los documentos/cálculos/costes/descripciones de los procesos necesarios para probar el origen preferencial y la expedición de un certificado/una declaración en factura, se guardan, como parte de la pista de auditoría, de forma segura,
- los documentos pertinentes, por ejemplo, los certificados o las declaraciones en factura se firman y expiden oportunamente por un miembro del personal autorizado,
- no se expiden declaraciones en factura para envíos de valor elevado o medio, salvo que haya usted recibido autorización de la aduana para hacerlo,
- los certificados que no se utilicen se archivan de forma segura, y
- los certificados se presentan a la aduana de exportación en la forma requerida.

**1.3.5** Facilite, según corresponda:

- el nombre de los países no pertenecientes a la UE, y/o
- el nombre y las direcciones de los fabricantes por cuyas mercancías usted debe pagar derechos antidumping o derechos compensatorios.

**Sección II Historial de cumplimiento** (artículo 5 bis del CA, artículo 14 *nonies* de las DACA, Orientaciones OEA, segunda parte, sección II, I.2.2).

***Nota: De conformidad con el artículo 14 nonies de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero (Reglamento (CEE) nº 2454/93 de la Comisión), el historial de cumplimiento de su empresa y de las personas a que se refieren las preguntas 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.8 se basará en los tres últimos años anteriores a la solicitud. Durante ese periodo no deberá usted haber cometido infracciones graves o reiteradas a las normas aduaneras. No obstante, el historial de cumplimiento se considerará aceptable si las infracciones tienen una importancia menor o insignificante en relación con el número o la magnitud de las operaciones o actividades relacionadas con las aduanas y no plantean dudas respecto de los niveles globales de cumplimiento.***

**Para ello, la aduana deberá considerar:**

- ***las irregularidades y errores en su conjunto y con carácter acumulativo,***
- ***su frecuencia, a fin de determinar si existe un problema sistemático***
- ***si ha habido intención fraudulenta o negligencia,***
- ***si ha notificado usted voluntariamente a las autoridades aduaneras los errores o irregularidades que ha descubierto,***
- ***si ha adoptado usted alguna medida para evitar o minimizar futuros errores.***

**2.1 a) Ejemplos de infracciones a las normas aduaneras detectadas:**

1. Marzo a septiembre de 2006 – Utilización incorrecta del código de divisa en las importaciones procedentes de China que motivó una declaración por exceso de derechos de aduana y de IVA cifrada en 5 500 euros.

2. Diciembre 2006 – No se envió la declaración trimestral del régimen suspensivo de perfeccionamiento activo.

En caso de que se hayan cometido varias infracciones, facilite usted su número total y un breve resumen de los principales motivos de error.

**2.1 b) Ejemplos de medidas de control de calidad adoptadas a raíz de los dos casos mencionados anteriormente bajo 2.1a):**

1. 6.10.2006 – cambios en el sistema informático a fin de evitar que las entradas se completen mientras no se haya efectuado un control sobre la moneda declarada.

2. Envío de la declaración pendiente. Se revisaron los procedimientos de declaración del régimen suspensivo de perfeccionamiento activo para incluir controles de gestión trimestrales y se comunicaron al personal competente.

Sus medidas de control de calidad deben generalmente incluir:

- el nombramiento de una persona de contacto dentro de su empresa que sea responsable de comunicar las irregularidades o errores detectados, incluida cualquier sospecha de actividad delictiva, a la Aduana u otros departamentos gubernamentales,
- los requisitos, incluida la frecuencia, para la ejecución y la documentación de las comprobaciones a llevar a cabo sobre la exactitud, plenitud y actualidad de los registros de información y mantenimiento de los mismos, por ejemplo, declaraciones efectuadas a las Aduanas y otras autoridades de regulación, cumplimiento de los requisitos de las aprobaciones o de autorizaciones concedidas,
- el uso de recursos internos de auditoría para probar o asegurar sus procedimientos,
- la forma de notificar al personal los requisitos o cambios efectuados,
- la frecuencia de las futuras revisiones,
- los controles de gestión para garantizar que se siguen los procedimientos.



## 2.2 Por ejemplo:

Mayo de 2006 – Denegación de una solicitud de depósito aduanero debido a la falta de necesidad económica.

Junio de 2007 – Retirada de la autorización del procedimiento de domiciliación debido a una no presentación reiterada de las declaraciones recapitulativas.

La denegación/suspensión/retirada de cualquier solicitud/autorización aduanera no llevará aparejado automáticamente la denegación de su solicitud OEA.

**Sección III Sistema contable y logístico** (artículo 5 *bis* del CA, artículo 14 *decies* de las DACA, Orientaciones OEA, segunda parte, I.2.3).

***A fin de atenerse a los criterios mencionados en el artículo 14 decies, letras a) y b), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero***, debe mantener usted un sistema de contabilidad que permita llevar a cabo un control aduanero mediante auditoría. Para que las aduanas puedan efectuar los controles necesarios, debe usted permitir el acceso físico o electrónico a sus registros. El acceso electrónico no es un requisito previo para cumplir con esta condición.

***A fin de atenerse al criterio mencionado en el artículo 14 decies, letra c), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero***, debe usted aplicar sistemas o procesos que establezcan una distinción entre los bienes comunitarios y no comunitarios, aunque esta condición no resulte apropiada en el caso del certificado OEA «protección y seguridad». **De hecho, cabe señalar que esta es la única diferencia entre los requisitos necesarios para obtener una autorización de protección y seguridad o una autorización «simplificaciones aduaneras/protección y seguridad».**

### Subsección 1: Pista de auditoría

Por motivos de seguridad, muchas empresas y organizaciones exigen que en sus sistemas informáticos se incluya una pista de auditoría. Esta última se puede definir como el proceso a través del cual cada entrada contable se coteja con su fuente, con objeto de comprobar su exactitud. Una pista de auditoría completa le permitirá rastrear todas sus actividades: desde el flujo de mercancías y productos entrantes, hasta su salida de la empresa, pasando por la transformación a la que son sometidos en la misma. Una pista de auditoría permite asimismo mantener un registro cronológico de los datos que hará posible rastrearlos desde el momento en que se introducen en el archivo hasta el momento en el que se suprimen del mismo.

El sistema contable abarca normalmente:

- un libro mayor,
- un libro de registro de ventas,
- un libro de registro de compras,
- los activos,
- la contabilidad de gestión.

El sistema logístico abarca normalmente:

- la tramitación de las órdenes de venta,
- la tramitación de las órdenes de compra,
- la fabricación,
- el inventario – almacén, depósito,
- la expedición/el transporte,
- las listas de proveedores y de clientes.

### 3.1 Su pista de auditoría debe incluir:

- ventas,

- compras y órdenes de compra,
- control del inventario,
- almacén (y movimientos entre los distintos almacenes),
- fabricación,
- ventas y órdenes de venta,
- declaraciones en aduana y documentación aduanera,
- expedición,
- transporte,
- contabilidad, por ejemplo, facturación, notas de crédito y débito, transferencias de fondos, pagos.

### **Subsección 3.2: Sistema de contabilidad**

#### **3.2.1** Indique si utiliza:

a) Equipo informático del siguiente tipo:

- un único ordenador personal (PC) independiente,
- varios ordenadores personales dispuestos en red,
- un sistema informático basado en un «servidor»,
- un sistema basado en una unidad central,
- otros.

b) Software consistente en programas informáticos que permiten al ordenador instalar y ejecutar aplicaciones utilizadas por la empresa, tales como Windows, UNIX, etc.

c) Sistemas del siguiente tipo (facilite el nombre del proveedor):

- un sistema de planificación de recursos empresariales plenamente integrado,
- una combinación de aplicaciones de contabilidad y logística,
- unos programas informáticos empresariales destinados expresamente a las pequeñas y medianas empresas,
- unos programas informáticos desarrollados por o para su empresa.

**Nota: durante el proceso de autorización se le exigirá que demuestre:**

- **el alcance de la informatización,**
- **la plataforma de hardware disponible y el sistema operativo utilizado,**
- **la segregación de funciones entre desarrollo, pruebas y operaciones,**
- **la segregación de funciones entre usuarios,**
- **cómo se controla el acceso a las distintas partes del sistema,**
- **si se han producido adaptaciones sobre el paquete estándar,**
- **el listado de las cuentas del libro mayor,**
- **si el sistema utiliza cuentas provisionales de verificación,**
- **cómo se contabiliza en el libro mayor la deuda correspondiente a los derechos de importación/impuestos especiales/IVA,**
- **si opera usted mediante lotes ,**
- **si sus registros contables y de existencias están integrados,**
- **las modalidades de gestión de sus registros, en caso de que se encargue de su mantenimiento un proveedor de servicios informáticos externo.**

**3.2.3** Si sus actividades informáticas, como, por ejemplo, el tratamiento de datos permanentes o la introducción de nuevos datos, se distribuyen entre varios establecimientos, señale cuáles son las actividades desarrolladas en cada uno de ellos.

### **Subsección 3.3 Sistemas de control interno**

**De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 decies, letra d), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero**, deberá usted disponer de un sistema que corresponda al tipo y el tamaño de su empresa y sea adecuado para la gestión del comercio de mercancías, y llevar a cabo asimismo controles internos que permitan detectar las transacciones ilegales o irregulares.

**3.3.1** Con ocasión de la visita de los auditores, deberá usted aportar pruebas de que revisa los procedimientos periódica y exhaustivamente, documenta cualquier cambio que se produzca y notifica al personal afectado dichos cambios.

**3.3.2** Como ejemplos de tipos de auditoría, cabría citar:

- la auditoría interna efectuada en el seno de su empresa o por su empresa matriz,
- la auditoría externa llevada a cabo por los clientes, contables o auditores independientes o la Aduana u otros departamentos gubernamentales.

Asimismo, cuando los auditores de aduanas visiten sus instalaciones, deberá usted poner a su disposición todos los informes pertinentes, así como las pruebas de que se han tomado las medidas oportunas para corregir todas las deficiencias detectadas.

**3.3.3** Al aludir a los datos permanentes y los archivos maestros se hace referencia a la información fundamental sobre su empresa, como, por ejemplo, el nombre y la dirección de sus clientes y proveedores, los archivos de productos que contienen información sobre la descripción de las mercancías, los códigos y el origen de las mercancías, etc.

#### **Subsección 3.4 Flujo de mercancías**

**3.4.1** Sus procedimientos de registro deben incluir, en el momento de llegada de las mercancías:

- tramitación de las órdenes de compra,
- confirmación de las órdenes,
- expedición/transporte de los bienes,
- requisitos en materia de documentación acreditativa,
- transporte de los bienes desde la frontera a sus instalaciones o a las instalaciones de sus clientes,
- recepción de los bienes en sus instalaciones,
- pago/liquidación,
- cómo, cuándo y por quién se contabiliza la entrada de las mercancías recibidas en el registro de existencias.

Durante el almacenamiento de las mercancías:

- determinación clara del establecimiento destinado al almacenamiento de las mercancías,
- almacenamiento seguro de las mercancías peligrosas,
- si los registros se realizan por valor y/o cantidad,
- existencia y frecuencia del procedimiento de inventario,
- en caso de que utilice instalaciones de un tercero para almacenar sus bienes, procedimientos que se siguen, incluido el cotejo de sus registros de existencias con los del tercero,
- si se utilizan emplazamientos provisionales para el almacenamiento de existencias.

Durante el proceso de fabricación de las mercancías:

- elaboración de las órdenes de trabajo,
- petición de las existencias almacenadas y entrega a partir del almacén,
- proceso de fabricación, responsabilidades del personal y registros mantenidos,
- códigos de las fórmulas de fabricación,
- registro de los productos terminados y de las existencias no utilizadas en el registro de existencias,
- utilización de métodos de producción normalizados en la producción.

Durante el proceso de expedición de las mercancías:

- recepción de las órdenes de los clientes y elaboración de las órdenes de fabricación o compra,
- comunicación al depósito de la orden de venta o de despacho de las mercancías,
- instrucciones a terceros, en caso de que los bienes se almacenen en sus instalaciones,
- selección de mercancías,
- procedimientos de envasado,
- cómo, cuándo y por quién se actualizan los registros de existencias.

**3.4.2** En el momento de llegada de las mercancías, sus procedimientos de control y control de calidad deben incluir:

- cotejo de las órdenes de compra con las mercancías recibidas,
- procedimientos para la devolución/rechazo de las mercancías,
- procedimientos de contabilización e información de insuficiencia o exceso en la cantidad de mercancías recibidas,
- procedimientos para identificar y corregir entradas incorrectas en el registro de existencias,
- identificación de los bienes no comunitarios dentro del sistema.

Durante el almacenamiento de las mercancías:

- registro y control de las existencias,
- identificación de los bienes de la UE y no pertenecientes a la UE (requisito no necesario para la obtención del certificado de seguridad),
- movimiento y registro de mercancías entre distintos emplazamientos dentro de las mismas instalaciones o entre instalaciones diferentes,
- medidas previstas para controlar la rotura, el deterioro o la destrucción de las mercancías, así como las pérdidas y las variaciones de existencias.

Durante el proceso de fabricación,

- seguimiento y controles de gestión del proceso de fabricación, por ejemplo, la tasa de rendimiento,
- modalidades de gestión de irregularidades, variaciones, desperdicios, subproductos y pérdidas en el proceso de fabricación,
- inspección de la calidad de los productos fabricados y registro de los resultados de la inspección,
- eliminación segura de las mercancías peligrosas.

Durante el proceso de expedición de las mercancías:

- albaranes/notas de recogida,
- transporte de bienes a los clientes o a la frontera para su (re)exportación,
- elaboración de facturas de venta,
- instrucciones al representante aduanero para las exportaciones y elaboración/puesta a disposición/control de los documentos justificativos,
- acuse de recibo o prueba del envío de los bienes,
- mercancías devueltas – inspección, recuento y registro,
- pagos y notas de crédito,
- gestión de las irregularidades, las insuficiencias en las entregas y las variaciones en las mercancías.

### **Subsección 3.5 Procedimientos aduaneros**

***A fin de atenerse a los criterios mencionados en el artículo 14 decies, letra e), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero, debe usted implantar, en su caso, procedimientos satisfactorios de tramitación de licencias y autorizaciones relacionadas con medidas de política comercial o con el comercio de productos agrícolas.***

***Para dar cumplimiento al criterio mencionado en el artículo 14 decies, letra g), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero, debe sensibilizar a su personal sobre la necesidad de informar a las autoridades aduaneras cuando se detecten problemas en el cumplimiento de las normas y de establecer los oportunos contactos para informar a las autoridades aduaneras de dichos problemas.***

**3.5.1** En su calidad de importador, exportador o almacenista, sus procedimientos deben abarcar:

- cómo se asegura usted de que las declaraciones aduaneras que realiza son completas, exactas e incluyen datos actualizados, incluidas las comprobaciones de la gestión,
- presentación o disponibilidad de la documentación acreditativa,
- información actualizada (nombres y direcciones) de los agentes o terceros a los que recurra usted,
- cómo se eligen los representantes ante la aduana: credibilidad e idoneidad de las comprobaciones realizadas antes de designarlos,
- en qué circunstancias se utilizan representantes ante la aduana,
- contratos en los que se detallen las responsabilidades, incluido el tipo de representación (directa o indirecta),
- comunicación de instrucciones a los representantes de forma clara y precisa,
- cómo transmite usted los justificantes (por ejemplo, facturas, certificados, etc.) a su representante, incluidas las modalidades de presentación y de retención o devolución.
- qué debe hacer el representante si las instrucciones no son claras,
- comprobación/verificación, por su parte, de la exactitud y realización en plazo del trabajo de su representante,
- cómo notifica usted al representante cualquier error/modificación relacionado con las gestiones realizadas,
- gestión de irregularidades,
- comunicación voluntaria de errores a la aduana.

En su calidad de representante de terceros, sus procedimientos deben incluir:

- contratos en los que se especifiquen las responsabilidades, incluido el tipo de representación que usted efectúa (directa o indirecta),
- procedimientos para asegurarse de que las declaraciones aduaneras que realiza son completas, exactas y realizadas en plazo, por ejemplo, ejecución de controles de gestión,
- presentación o puesta a disposición rápida de la documentación acreditativa,
- forma en que pone en conocimiento de sus empleados los requisitos relacionados con los clientes y los contratos,
- forma de actuar si las instrucciones de los clientes no son claras o la información facilitada es incorrecta,
- forma de actuar en caso de descubrirse cualquier modificación o error en relación con las entradas despachadas,
- comunicación voluntaria de errores a la aduana.

**3.5.2** Cuando tales instrucciones estén documentadas, debe usted presentar, con ocasión de la visita de los auditores de aduanas, pruebas de que las revisa periódica y exhaustivamente, documenta cualquier cambio que se produzca y notifica al personal afectado dichos cambios.

**3.5.3** Si aplica usted procedimientos para la gestión de las licencias o autorizaciones, debe usted presentar, con ocasión de la visita de los auditores de Aduanas, pruebas de que los revisa periódica y exhaustivamente, documentar cualquier cambio que se produzca y notificar el personal que sea afectado por dicho cambio.

### **Subsección 3.6 Procedimientos relativos a la copia de seguridad, a la recuperación normal y de emergencia y al archivo**

***A fin de cumplir el criterio mencionado en el artículo 14 decies, letra f), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero,*** debe usted aplicar procedimientos satisfactorios de archivo y recuperación de sus registros y de protección frente a posibles pérdidas de información.

**3.6.1** En relación con dichos procedimientos, debe usted describir el tipo de soporte y el formato de programa en que se almacenan los datos, si estos son objeto de compresión y en qué fase. Si recurre a un tercero para llevar a cabo esta tarea, indique las disposiciones adoptadas al efecto, así como la frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.

**3.6.3** En caso afirmativo, indique cómo garantiza usted la disponibilidad a largo plazo de los datos (calidad técnica del medio de grabación y disponibilidad del equipo y del código de programa).

### **Subsección 3.7 Protección de los sistemas informáticos**

***A fin de cumplir el criterio mencionado en el artículo 14 decies, letra h), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero,*** debe usted aplicar las oportunas medidas de seguridad en relación con las tecnologías de la información como, por ejemplo, cortafuegos y antivirus, para proteger su sistema informático de un acceso no autorizado y para asegurar su documentación.

**3.7.1** En relación con la pregunta a), las medidas pueden consistir en lo siguiente:

- un plan de seguridad actualizado en el que figuren las medidas en vigor para proteger su sistema informático del acceso no autorizado, así como de la destrucción deliberada y de la pérdida de información,
- información detallada sobre si opera con sistemas múltiples en múltiples sitios y cómo se controlan dichos sistemas,
- determinación de los responsables de la protección y explotación del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería quedar limitada a una persona, sino recaer en varias, de forma que cada una de ellas pueda controlar las acciones de las demás),
- información detallada sobre la protección mediante cortafuegos y antivirus,
- un plan de continuidad de la empresa /de recuperación en caso de emergencia cuando ocurran incidentes,
- procedimientos de copia de seguridad en caso de que el sistema deje de funcionar, como, por ejemplo, la recuperación de todos los programas y datos importantes.

En relación con la pregunta b), indique la frecuencia con que comprueba la eficacia de su sistema contra el acceso no autorizado, cómo registra los resultados y cómo hace frente a la situación cuando el sistema se ve amenazado.

**3.7.2** Los procedimientos que usted establezca en relación con los derechos de acceso deben incluir lo siguiente:

- modalidades de concesión de las autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a introducir cambios en la misma),
- formato de las contraseñas, frecuencia de los cambios y persona encargada de proporcionar esas contraseñas, y
- eliminación/mantenimiento/actualización de la información sobre el usuario.

### **Subsección 3.8 Seguridad de la documentación**

**3.8.1** Las medidas que usted aplique deben normalmente consistir en lo siguiente:

- la grabación y realización de copias de seguridad de los documentos mediante escaneo y microfichas, y la limitación del acceso a los mismos,
- un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra un acceso no autorizado, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de documentos,
- la clasificación y el archivo seguro de los documentos, especificando a quién incumbe la responsabilidad de su tratamiento,
- la resolución de los incidentes que puedan poner en peligro la seguridad de los documentos.

**3.8.2** Entre las medidas que usted aplique, deben figurar:

- la comprobación de la protección de su sistema frente al acceso no autorizado y el registro de los resultados,
- un plan de continuidad de la empresa/de recuperación en caso de emergencia,
- las medidas de corrección, documentadas, adoptadas a raíz de un incidente concreto.

#### **Sección IV Solvencia financiera** (artículo 5 *bis* del CA, artículo 14 *undecies* de las DACA, Orientaciones OEA, segunda parte, sección I, I.2.4).

Por solvencia financiera se entiende una situación financiera satisfactoria que le permita hacer frente a sus compromisos, atendiendo a las características del tipo de actividad empresarial que desarrolle. Para evaluar este criterio se tendrán en cuenta los últimos tres años de actividad. Si usted ha estado operando por un periodo inferior a tres años, su solvencia se estimará recurriendo a los registros y datos disponibles (véase la pregunta 4.3.). Dichos registros corresponderán, exclusivamente a la entidad jurídica que presente la solicitud OEA. En la pregunta 4.4., debe usted indicar cualquier información que vaya a afectar a su solvencia en un futuro previsible

**4.1** Facilite información sobre cualquier procedimiento de insolvencia, quiebra o liquidación incoado contra su empresa o los activos de la misma durante los últimos tres años.

**4.2** Los justificantes o datos exigidos pueden estar relacionados también con las obligaciones o provisiones, con el activo circulante neto, los activos netos y los activos intangibles.

En determinadas circunstancias, puede ser normal que una empresa disponga de activos netos negativos, por ejemplo, cuando una matriz crea una filial destinada a la investigación y el desarrollo y las obligaciones de esta última se financian mediante un préstamo de la matriz o de una entidad financiera. En esos casos, los activos netos negativos no constituyen necesariamente un indicador de la imposibilidad de la empresa de saldar sus deudas legales. No obstante, se puede exigir la aportación de pruebas adicionales, como, por ejemplo, un compromiso por parte del prestamista, la referencia a la utilización de una garantía de la empresa matriz o una carta de crédito bancario que permitan cumplir el requisito o, si usted es el único propietario de la empresa o si ésta constituye una sociedad colectiva, una lista de todos los activos personales utilizados para contribuir a la solvencia de la empresa.

***Nota: Es posible que, con objeto de determinar su solvencia financiera, la Aduana le exija la presentación de sus cuentas anuales actualizadas. Durante la visita de auditoría podría ser necesario analizar una copia de sus cuentas anuales de los tres últimos ejercicios. La Aduana podría pedir también que se le muestre la contabilidad de gestión más reciente a fin de determinar su situación financiera actual.***

#### **Sección V Requisitos en materia de protección y seguridad** (artículo 5 *bis* del CA, artículo 14 *duodecies* de las DACA, Orientaciones OEA, segunda parte, sección I, I.2.5)

##### **Nota:**

La presente sección está relacionada con el criterio de protección y seguridad aplicado a los OEA. **Únicamente** debe usted completarla si va a solicitar el certificado de protección y seguridad o el certificado combinado de simplificación-protección y seguridad. En relación con este requisito, la autoevaluación debe abarcar todas las instalaciones en que el solicitante lleve a cabo actividades aduaneras.

Debe usted demostrar un elevado grado de sensibilización en relación con las medidas de protección y seguridad, tanto a nivel interno como en el marco de las actividades desarrolladas con los clientes, proveedores, y prestatarios de servicios externos, teniendo en cuenta la función que le corresponde dentro de la cadena de suministro.

En ningún caso debe usted confundir estos requisitos con los requisitos de salud y seguridad (consulte las orientaciones OEA).

En principio, todos los procedimientos mencionados en esta sección deberían presentar un grado de pormenorización suficiente para: a) determinar con claridad al responsable y su suplente o suplentes, y b) permitir al suplente actuar siguiendo las directrices del responsable.

Todos los procedimientos deben documentarse y ponerse a disposición de la Aduana con motivo de nuestra auditoría de los criterios OEA. Dichos criterios se comprobarán siempre sobre el terreno.

Los documentos cuya presentación se le exige, en particular en relación con las preguntas 5.1.1 a) y b), deben reflejar:

- su función en la cadena de suministro,
- la naturaleza y el tamaño de su empresa, y
- los riesgos y amenazas que se ciernen sobre su empresa.

## **5.1 AUTOEVALUACIÓN**

### **5.1.1 a)**

Las autoridades aduaneras esperan que usted o una empresa de seguridad, si prefiere recurrir a sus servicios, haya llevado a cabo una evaluación de riesgos y amenazas documentada. En caso de que durante la visita de auditoría no se ponga a nuestra disposición una evaluación de esas características, podremos recomendar que la solicitud le sea denegada automáticamente.

La evaluación de riesgos y amenazas debe abarcar todos los locales en que desarrolla usted actividades relacionadas con la aduana. La evaluación tiene por objeto identificar los riesgos y amenazas que puedan surgir en el segmento de la cadena de suministro en que usted opera y analizar las medidas previstas para reducirlos al máximo. La autoevaluación debe pasar revista a todos los riesgos de seguridad a los que hace usted frente como consecuencia de su función concreta dentro de la cadena de suministro, como, por ejemplo,

- amenazas materiales sobre los locales y mercancías,
- amenazas desde el punto de vista tributario,
- cláusulas contractuales relativas a sus socios comerciales en la cadena de suministro.

Dicha evaluación debe centrarse en lo siguiente:

- mercancías con las que usted opera,
- locales y edificios de almacenamiento, fabricación, etc.,
- aspectos relacionados con el personal, como la contratación permanente y temporal y la subcontratación,
- transporte de mercancías, carga y descarga,
- sistema informático, registros contables y documentación,
- incidentes de seguridad registrados recientemente en alguno de los ámbitos arriba mencionados.

Debe usted indicar asimismo la frecuencia con que revisa y actualiza el documento y establecer en sus procedimientos la forma de comunicar los incidentes y la frecuencia de futuras revisiones. La Aduana solicitará asimismo que aporte pruebas de la forma en que comunica usted los procedimientos a su personal y a los visitantes y el momento en que lo hace.

### **5.1.1 b)**

En caso de que no se presente un plan de seguridad o una evaluación de riesgos y amenazas, podrá ponerse fin a la visita de auditoría de forma prematura o denegarse la solicitud.

Debe establecerse un programa de revisión del plan de seguridad que prevea el registro de todas las modificaciones, firmadas y fechadas por el responsable.



### **5.1.2**

Debe usted describir, como mínimo, los cinco riesgos principales que haya detectado. Evalúelos e inclúyalos usted en la evaluación de riesgos y amenazas, indicando su probabilidad, sus consecuencias y las medidas adoptadas para hacerles frente. A continuación, se aportan algunos ejemplos de riesgos:

- contrabando de bienes ilegales,
- contaminación de productos,
- alteración de los bienes en el momento de la exportación,
- acceso no autorizado, etc.

### **5.1.3**

Describa brevemente el proceso de establecimiento de las medidas de seguridad, así como la aplicación, el seguimiento y la revisión de las mismas. Es preciso que designe dentro de la organización, al nivel que corresponda, una persona responsable de las medidas de seguridad en su conjunto y dotada de la autoridad necesaria para aplicarlas cuando resulte oportuno.

Si recurre a servicios de seguridad externos, la persona responsable debe encargarse de la contratación y garantizar que exista un acuerdo de nivel de servicio adecuado que respete los requisitos OEA que se contemplan en la presente sección.

La persona responsable ha de aplicar procedimientos de concepción, revisión y actualización de todas las medidas de seguridad y ser capaz de explicarlos. Además, debe ser normalmente la encargada de elaborar los documentos exigidos en las preguntas 5.1.1 a) y b).

En principio, se espera que los procedimientos sean lo suficientemente detallados para permitir a un eventual suplente del responsable aceptar la responsabilidad y llevar a cabo la tarea que se le encomienda.

### **5.1.4**

Aunque es probable que en muchos casos las medidas de seguridad sean específicas de un establecimiento concreto, los procedimientos de gobernanza para el establecimiento, la aplicación, el seguimiento y el control de las mismas se pueden armonizar de modo que se apliquen en todos los establecimientos. La falta de armonización de las medidas puede incrementar el número de visitas de auditoría del funcionario competente.

### **5.1.5 a) y b)**

Debe usted disponer de instrucciones documentadas que permitan y fomenten la comunicación, por parte de los miembros de su personal y de los visitantes, de cualquier incidente que se produzca relacionado con la seguridad, como, por ejemplo, los casos de acceso no autorizado, robo o empleo de personal cuyos antecedentes no hayan sido investigados. Dichas instrucciones deben especificar la forma en que debe llevarse a cabo esa comunicación, las personas con las que hay que ponerse en contacto y el lugar donde están ubicadas. Las instrucciones deben detallar asimismo cómo debe llevarse a cabo la investigación y la elaboración de informes sobre dichos incidentes y determinar las personas responsables de hacerlo.

En caso de respuesta negativa, indique la forma en que tiene previsto implantar dichas instrucciones y el calendario previsto al efecto.

En caso de respuesta afirmativa, debe usted explicar cómo se comunican al personal las instrucciones de seguridad y especificar cómo se garantiza que éste ha tomado buena nota de las

mismas. Debe usted explicar también el modo en que las instrucciones de seguridad se ponen en conocimiento de los visitantes.

Véase asimismo la pregunta 5.2.2.

Las instrucciones en materia de «seguridad» no deben confundirse con ninguna instrucción necesaria por motivos de salud y seguridad que se ponga en conocimiento del personal y los visitantes.

#### **5.1.6 a) y b)**

Esta pregunta está relacionada con la seguridad de la cadena de suministro y con los incidentes no vinculados a la salud y la seguridad.

Por ejemplo:

- pérdidas en el almacén,
- alteración de los precintos,
- dispositivos contra la manipulación dañados.

En caso de detectarse incidentes, debe procederse a una revisión y modificación de las medidas de seguridad y protección para incluir en ellas cualquier medida de corrección aplicada. Además, habrá que demostrar cómo se han comunicado ulteriormente esos cambios al personal y los visitantes.

Si como consecuencia de la revisión de las medidas de seguridad y protección se introduce algún cambio, este debe registrarse como una revisión indicando la fecha y la parte o partes revisadas.

#### **5.1.7 a) y b)**

Debe usted asegurarse de que está en posesión de la documentación original, puesto que el funcionario que efectúe la auditoría podría solicitarla. El auditor tendrá en cuenta la certificación correspondiente al llevar a cabo la auditoría.

Por ejemplo:

- agente acreditado (certificado e informe de evaluación),
- certificación TAPA (certificado e informe de evaluación),
- certificación ISO (certificado y manual de calidad).

#### **5.1.8**

En su respuesta debe incluir, por ejemplo, información específica sobre los requisitos que aplica a los productos químicos peligrosos, los bienes de valor elevado o los bienes sujetos a impuestos especiales, y si dicha aplicación se lleva a cabo regular o irregularmente.

Por ejemplo:

- si requieren un envasado especial,
- si se les aplican requisitos de almacenamiento específicos.

Véase asimismo el punto 5.5.1 (procesos logísticos).

#### **5.1.9 a) y b)**

Debe usted indicar el nombre y la dirección de la empresa o empresas de seguridad, el número de años que lleva usted contratando sus servicios y si dichas empresas le prestan, además, servicios de otro tipo.

Si la empresa ha efectuado una evaluación de amenazas, señale si se han identificado riesgos y, en caso afirmativo, cuáles han sido y si se han incorporado íntegramente a la evaluación de riesgos y amenazas de su empresa tratada en la pregunta 5.1.1 a).

Los documentos deben incluir la fecha o fechas en que se ha llevado a cabo la evaluación y en que se han aplicado las eventuales recomendaciones realizadas, y deberán ponerse a disposición del auditor durante la visita.

#### **5.1.10**

Indique los diversos requisitos impuestos por sus clientes y por su compañía de seguros, así como las mercancías a las que se ha aplicado algún requisito especial, por ejemplo, en materia de envasado o almacenamiento.

Si el número de requisitos y mercancías que debe usted consignar es demasiado grande, bastará con un resumen. Durante la visita de auditoría se examinarán con más detalle.

### **5.2 ACCESO A LAS INSTALACIONES**

#### **5.2.1 a) y b)**

Describa brevemente el proceso, aclarando, cuando resulte oportuno, si se aplican procesos específicos en establecimientos concretos. Si la solicitud es relativa a varios establecimientos, puede resultar útil describir o aportar una imagen general de los mismos. Sus procedimientos deben documentar quién tiene acceso a las distintas zonas, edificios y salas y cómo se controla dicho acceso, por ejemplo, si se utilizan teclados o tarjetas magnéticas. La restricción del acceso debe hacerse teniendo en cuenta la evaluación de riesgos y amenazas mencionada en la pregunta 5.1.1 a).

Sus sistemas deben ser capaces de registrar cualquier tentativa de acceso no autorizado y de proceder a su seguimiento.

Describa el sistema empleado para la identificación del personal, por ejemplo, las tarjetas de identidad.

#### **5.2.2 a) y b)**

Los datos que aporte en su respuesta deben hacer referencia a la evaluación de riesgos y amenazas descrita en la pregunta 5.1.1 a) y b). Debe incluir información sobre cualquier colaboración que haya existido con otros organismos de seguridad/fuerzas del orden que hayan puesto en común con usted sus conocimientos en estos ámbitos.

Haga asimismo referencia a la respuesta a la pregunta 5.1.5 y a sus notas explicativas.

#### **5.2.3**

Ponga a disposición del auditor un plano de las instalaciones de la empresa. Aunque este requisito no sea obligatorio, ello facilitará la preparación de la auditoría y permitirá reducir el tiempo de inspección en los locales.

Dicho plano puede consistir en una imagen de sus instalaciones vía satélite o por Internet, en caso de que se disponga de ella.

Toda imagen o plano presentado debe llevar la fecha en que se tomó o trazó, o identificarse específicamente de alguna otra forma, de modo que pueda constituir una pista de auditoría con vistas a la obtención del certificado OEA.

#### **5.2.4**

Preste particular atención a las empresas que estén ubicadas en sus instalaciones en calidad de meras arrendatarias y no efectúen entregas destinadas a usted o en su nombre. Estas empresas arrendatarias pueden plantear problemas de seguridad específicos, por lo que conviene que describa brevemente cualquier medida que facilite un acceso independiente y una ocupación delimitada dentro de sus locales.

Remítase asimismo a la pregunta 5.13.

### **5.3 SEGURIDAD FÍSICA**

Con objeto de cumplir el criterio mencionado en el artículo 14 *duodecies*, apartado 1, letra a), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero, debe usted garantizar que los edificios donde se desarrollen operaciones que vayan a quedar cubiertas por el certificado se construyan con materiales que resistan a las tentativas de acceso ilegal y protejan de la intrusión.

Los edificios deben construirse con materiales que impidan un acceso ilegal y protejan de la intrusión. Es preciso contar con medidas de control del acceso adecuadas a fin de evitar una entrada no autorizada en las instalaciones, zonas de producción, de expedición, muelles de carga, zonas de carga y oficinas. Dichas medidas dependerán de la naturaleza y el tamaño de su empresa, del tipo de mercancías, etc.

#### **5.3.1 a), b) y (c)**

Este punto se refiere a los límites exteriores visibles de sus instalaciones, como verjas y puertas. Todas las ventanas, puertas y verjas interiores y exteriores deberían estar aseguradas, por ejemplo, con dispositivos de cierre, o medidas alternativas de control o vigilancia del acceso, como sistemas de alarma contra el robo internos y externos o sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV).

(a)-(c) La información relativa al control del cumplimiento de dichas medidas, la frecuencia con que se realizan los controles de los edificios y verjas, y la forma en que se comunican y tratan los incidentes de seguridad debe incluirse en el documento contemplado en las preguntas 5.1.1.a) ó b). En la presente sección, debe hacerse referencia al apartado, sección o página (revisión/fecha) correspondiente de ese documento.

#### **5.3.2 a) y b)**

Enumere usted todos los accesos, en lo posible haciendo referencia al plano de las instalaciones, incluida cualquier salida de incendios que dé acceso a las escaleras. Establezca una distinción entre los accesos destinados a la carga y descarga de mercancías, a servicios, despachos abiertos al público o zonas de descanso de los conductores. Señale dónde se ubican las oficinas o la caseta de guardia de los vigilantes de seguridad.

Al describir la forma en que se efectúa el control de los accesos debe usted hacer referencia, cuando proceda, al tipo de sistema de circuito cerrado de televisión (por ejemplo, cámaras estáticas o panorámicas y zoom) y si la imagen obtenida se utiliza de forma proactiva o reactiva.

Además de los controles de los accesos externos debe usted describir los internos, haciendo referencia también, cuando proceda, al acceso interno en instalaciones compartidas.

Confirme si sus instalaciones están abiertas 24 horas al día, los siete días de la semana (por ejemplo, turnos de trabajo) o a las horas normales de oficina.

### 5.3.3

Cuando proceda, incluya información sobre los generadores o dispositivos de emergencia instalados para garantizar una iluminación constante en caso de que se interrumpa el suministro local de corriente eléctrica y sobre cómo se efectúa su mantenimiento.

### 5.3.4

Forma en que se identifican las llaves, y procedimientos existentes para evitar su utilización incorrecta o su pérdida.

Debe haber medidas que establezcan que sólo el personal autorizado tenga acceso a las llaves de edificios, emplazamientos, salas, zonas de seguridad, archivos, cajas fuertes, vehículos y maquinaria.

Sus procedimientos también deben precisar:

- el lugar específicamente previsto para guardar las llaves,
- la persona responsable de controlar la seguridad de las llaves,
- el registro de cuándo se accede a las llaves, la persona que lo hace, el motivo, y el momento de su devolución,
- la forma en que se hace frente a la pérdida o la no devolución de las llaves.

Aporte información sobre cualquier procedimiento de cierre y, cuando resulte oportuno, sobre la identidad de las personas en posesión de la llave maestra responsables de cerrar las instalaciones por la noche y volverlas a abrir a la mañana siguiente.

Aporte información sobre los dispositivos de llave o las «llaves de radio» (utilizadas, por ejemplo, para hacer funcionar a distancia una barrera de un aparcamiento) que se encuentren en uso y a quién se le han entregado.

### 5.3.5 a) b) c) y d)

Sus procedimientos deben incluir:

- la forma de controlar/registrar a los visitantes que accedan a sus instalaciones en vehículos privados,
- la forma de controlar los vehículos de los empleados en sus instalaciones,
- las previsión de zonas de aparcamiento de automóviles especialmente destinadas a los visitantes y empleados que no estén próximas a las zonas de seguridad, por ejemplo, muelles de carga, a fin de evitar cualquier posibilidad de robo, obstrucción o injerencia,
- el control del cumplimiento de los requisitos relacionados con el aparcamiento.

a) Explique si los automóviles de los visitantes están separados de los de los empleados. Incluya información sobre si otros vehículos como, por ejemplo, taxis o autobuses para el transporte del personal, tienen acceso temporal a sus instalaciones.

b) Debe usted velar por establecer procedimientos que garanticen una revisión y actualización periódica de la autorización a fin de tener en cuenta los cambios de vehículo por parte del personal. Aporte información sobre si se expide a los empleados un permiso para aparcar y sobre el mecanismo para entrar o salir del aparcamiento, por ejemplo, si este dispone de una barrera que se accione mediante la lectura de una tarjeta.

c) Describa cualquier proceso o procedimiento empleado para el control de los vehículos, por ejemplo, si se prevé personal en las barreras en las horas punta a fin de evitar que los automóviles circulen sin respetar la distancia de seguridad y garantizar un control adecuado de todos los vehículos.

(d) Describa cualquier reglamentación por escrito de la que disponga en relación con el aparcamiento de los vehículos así como la forma en que se comunica al personal. Confirme si dicha reglamentación ha sido incluida en la evaluación de riesgos.

## **5.4 UNIDADES DE CARGA**

**Con objeto de atenerse al criterio mencionado en el artículo 14 *duodecies*, apartado 1, letra c) de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero, las medidas de manipulación de las mercancías deben incluir asimismo la protección contra la introducción, la sustitución o la pérdida de materiales y la alteración de las unidades de carga.**

Las unidades de carga abarcan los contenedores, los tanques, las furgonetas, los camiones, los vehículos, las conducciones etc., destinados al transporte de mercancías.

Debe usted contar con procedimientos que permitan examinar la integridad de las unidades de carga antes de proceder al cargamento. Durante la visita de auditoria, se deberá tener acceso a la información sobre los propietarios/proveedores de las unidades de carga.

### **5.4.1**

La integridad de las unidades de carga debe garantizarse, por ejemplo, sometiéndolas a un control permanente o guardándolas en zonas seguras y cerradas con llave, o mediante una inspección previa a su utilización. Sólo debe tener acceso a las unidades de carga el personal debidamente identificado y autorizado. Sus procedimientos deben incluir:

- la forma de controlar el acceso a las zonas donde se almacenan las unidades de carga,
- la garantía de acceso exclusivo de las personas autorizadas,
- la forma de controlar de forma permanente las unidades de carga, por ejemplo, mediante la designación de personas responsables y de suplentes.

### **5.4.2**

Sus procedimientos deben incluir:

- la designación de un responsable al que se le comuniquen los incidentes que se produzcan,
- las modalidades de comunicación y registro de los incidentes,
- las acciones que deben emprenderse, en particular, la comunicación a las fuerzas de seguridad o al personal directivo,
- la revisión y modificación de los procedimientos existentes,
- la notificación de cualquier cambio que se produzca en el personal.

Durante la visita de auditoria, deberá aportar pruebas de todos estos controles.

### **5.4.3 a) y b)**

Describa el tipo de precintos que utiliza y las normas que éstos deben cumplir. Indique el nombre del fabricante y el procedimiento para entregar los precintos y registrar su empleo, su utilización y su retirada.

Documente los procedimientos que aplica para tratar los precintos rotos o manipulados.

### **5.4.4**

En función de la unidad de carga que utilice, debe llevar a cabo un proceso de inspección basado en siete puntos (que también debe aplicarse a la unidad de tracción):

- parte frontal,
- lado izquierdo,
- lado derecho,
- suelo,
- techo interior/exterior,
- puertas interiores/exteriores,
- exterior/parte inferior.

### **5.4.5 a) b) y c)**

El mantenimiento deberá llevarse a cabo regularmente, y no sólo en caso de que se produzcan daños o incidentes. Si el mantenimiento se realiza en el exterior y sin la supervisión de su personal, la integridad de la unidad de carga debe inspeccionarse cuando esta regrese a la empresa. Sus procedimientos deben incluir:

- la exigencia de que su personal controle la integridad de las unidades de carga cuando éstas vuelvan a la empresa,
- la determinación de los controles que deben llevarse a cabo, de su periodicidad y de las personas responsables de efectuarlos,
- la forma de comunicar a su personal los procedimientos aplicados,
- los controles de la gestión y la frecuencia con que se desarrollan a fin de garantizar el reexamen de las unidades.

Explique si controla sistemáticamente sus unidades de carga antes de aceptar cualquier carga entrante o antes de cargar mercancías para su despacho, y si ha incluido usted procedimientos en los documentos mencionados en las preguntas 5.1.1 a) y b).

## **5.5 PROCESOS LOGÍSTICOS**

### **5.5.1 a) b) c) y d)**

Esta sección abarca la circulación de sus mercancías de importación o exportación entre sus instalaciones y la frontera, dentro de la UE o entre diversas instalaciones.

Debe usted enumerar todos los modos de transporte utilizados que partan de sus instalaciones o terminen en ellas pasando por la cadena de suministro internacional. Explique el modo de transporte utilizado.

Si recurre usted a proveedores de servicios externos, haga asimismo referencia al punto 5.13 (Servicios exteriores).

## **5.6 REQUISITOS NO FISCALES**

A fin de cumplir el criterio mencionado en el artículo 14 *duodecies*, apartado 1, letra d), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero, cuando proceda, deben aplicarse procedimientos de gestión de las licencias de importación y/o exportación vinculadas a prohibiciones o restricciones y distinguir las mercancías correspondientes de otras mercancías.

### **5.6.1 a) y b)**

Este punto complementa el punto 3.5.3 y abarca los requisitos no fiscales.

Documente el proceso y los procedimientos de determinación de la persona responsable de garantizar la existencia de las licencias, así como las medidas necesarias cuando no se dispone de ellas.

Describa cualquier medida de seguridad adicional que haya tenido que implantar para el tratamiento de las mercancías de doble uso.

## **5.7 MERCANCÍAS ENTRANTES**

Para atenerse al criterio mencionado en el artículo 14 *duodecies*, apartado 1, letra b), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero, es preciso establecer medidas adecuadas de control del acceso a fin de evitar el acceso no autorizado a las zonas de expedición, muelles de carga y zonas de cargamento.

### **5.7.1 a) y b)**

Los procedimientos mencionados deben abarcar todas las fases comprendidas entre el momento en que se efectúa un pedido y el momento de su entrada en la cadena de suministro internacional.

Los procedimientos documentados deben mostrar el flujo de mercancías y los documentos conexos, y mencionar a todos los operadores participantes como, por ejemplo, proveedores, envasadores, transportistas, etc.

### **5.7.2**

Si se han acordado medidas de seguridad con proveedores nacionales y/o proveedores de la UE o de terceros países, los empleados de su empresa deben estar informados al respecto y conocer los procedimientos aplicados para comprobar el cumplimiento de las mismas. Debe usted describir el procedimiento a través del cual se informa al personal sobre la seguridad y la frecuencia con que se actualiza esa información, y considerar las pruebas necesarias para demostrar al auditor el cumplimiento de este requisito durante la visita, así como para cualquier revisión del certificado OEA.

Sus procedimientos deben incluir, además:

- la designación de personal responsable de la recepción del conductor y de las mercancías en el momento de la llegada,



- el mantenimiento de un horario de llegadas previstas,
- la gestión de las llegadas inesperadas,
- el registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan a las mercancías,
- la comparación de las mercancías con los documentos de transporte y los documentos aduaneros que acompañan a las mercancías,
- la comprobación de la integridad de los precintos,
- el registro de la ejecución y de los resultados de los controles,
- Información a la Administración de aduanas, cuando así se exija, de la llegada de las mercancías para permitirle realizar los controles aduaneros,
- el pesaje/recuento o la medición de las mercancías para contrastarlas con la lista de carga o de compra ,
- el control de calidad,
- la verificación de que las mercancías están marcadas adecuadamente antes de entrar en el almacén a fin de permitir su identificación,
- la identificación y comunicación de discrepancias o de fallos en el control de calidad,
- la comunicación al departamento de compras y a la administración de la recepción de mercancías.

Las disposiciones consideradas pueden variar en función del tipo de mercancías con las que esté usted operando, por ejemplo, mercancías de valor elevado o de riesgo. Estas disposiciones podrían ser las siguientes:

- las mercancías deben llegar en las mismas condiciones en que abandonaron los locales del proveedor,
- las mercancías deben estar precintadas en todo momento,
- las mercancías no deben haber infringido los requisitos establecidos en materia de protección y seguridad.

Sus procedimientos deben incluir:

- la comunicación de las medidas acordadas al personal responsable de la recepción de las mercancías entrantes, de modo que este sepa como actuar en caso de que se descubra alguna irregularidad,
- la revisión y actualización de estos procedimientos regularmente,
- controles de gestión/supervisión para garantizar que el personal está aplicando las disposiciones acordadas.

### **5.7.3 a) y b)**

En el momento de la llegada de una unidad de carga precintada deben aplicarse medidas que garanticen un tratamiento correcto del precinto. Dichas medidas podrían incluir una inspección visual para asegurarse de que a) el precinto está intacto y b) no hay ningún signo de manipulación. Tras una inspección visual satisfactoria, la persona autorizada podrá efectuar un control material del precinto ejerciendo una presión sobre el mismo para comprobar si aún está intacto.

### **5.7.4**

*No se requiere nota alguna.*

### **5.7.5**

Atendiendo a la naturaleza de las mercancías con las que usted opere, puede que no resulte adecuado proceder a su recuento, pesaje o medición. En ese caso, debe usted describir el método de contabilización alternativo utilizado para las mercancías entrantes y la forma en que se demuestra su cumplimiento.

### **5.7.6**

Sus procedimientos deben incluir:

- cómo, con arreglo a qué documentos, cuándo y por quién son inscritas las mercancías recibidas en el registro de existencias,
- el cotejo de las mercancías con las listas de carga y las órdenes de compra,
- el registro de las mercancías en el registro de existencias, lo antes posible, tras su llegada.

### **5.7.7 a) y b)**

Debe existir una separación entre las tareas de pedido de las mercancías (compra), de recepción (almacén), de introducción de las mercancías en el sistema (administración) y de pago de la factura. Ello dependerá del tamaño y de la complejidad de la empresa.

## **5.8 ALMACENAMIENTO DE LAS MERCANCÍAS**

**La presente subsección abarca exclusivamente el almacenamiento de mercancías integrado en la cadena de suministro internacional.**

### **5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4 y 5.8.5**

Sus procedimientos deben incluir:

- la determinación de una zona de almacenamiento de las mercancías que sea segura y que el personal de control conozca bien,
- la previsión de una zona de almacenamiento a la que solo pueda acceder personal autorizado,
- un control regular de las existencias,
- un control de las mercancías entrantes, de los traslados a otras instalaciones así como de las retiradas permanentes o temporales,
- la determinación de las medidas a adoptar en caso de detectarse irregularidades, discrepancias, pérdidas o robos,
- el manejo y tratamiento de las mercancías y el retorno de las mismas al almacén,

- la separación de los diferentes tipos de mercancías, cuando proceda, por ejemplo, mercancías comunitarias y no comunitarias, mercancías de valor elevado o peligrosas,
- el mantenimiento y la actualización rápidas de los registros de existencias, incluida la ubicación de las mercancías,
- el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la seguridad física de las instalaciones de almacenamiento.

Las normas de seguridad dependerán del tipo de mercancías, así como del tamaño y de la complejidad de la empresa, que puede disponer simplemente de un local en un bloque de oficinas o tratarse de una empresa de grandes dimensiones con diversos establecimientos que opere en varios Estados miembros.

## **5.9 PRODUCCIÓN DE LAS MERCANCÍAS**

**La presente subsección abarca exclusivamente la producción de mercancías integrada en la cadena de suministro internacional.**

Conteste únicamente a las preguntas 5.9.1 a 5.9.4 en caso de que resulte procedente en relación con su empresa. En este contexto, la producción puede incluir una amplia gama de actividades que van desde la fabricación a partir de materias primas hasta el montaje de piezas adquiridas al efecto.

### **5.9.1 a) y b)**

En su descripción, especifique si las personas que trabajan en la zona de producción son empleados fijos a tiempo completo o trabajadores temporales contratados a través de una agencia. Describa dónde se ubica la actividad de producción dentro de sus instalaciones y, en la medida de lo posible, indique el emplazamiento en una copia del plano de las instalaciones de su empresa. Remítase a las notas a la pregunta 5.2.3.

### **5.9.2**

Fundamente su respuesta haciendo referencia, en su caso, a la evaluación de riesgos y amenazas descrita en la pregunta 5.1.1 a) y b). La demostración del control del cumplimiento debe incluir los oportunos justificantes firmados y fechados.

### **5.9.3**

Precise si utiliza dispositivos tecnológicos destinados a garantizar la integridad de los envases (por ejemplo, control del peso o vigilancia mediante sistemas de televisión de circuito cerrado, etc.). Describa también el proceso de aseguramiento de los paquetes individuales y los métodos de agrupación de paquetes, por ejemplo, mediante paletas. Aporte información sobre el grado de conocimiento del destinatario (dirección/país) y cómo se controlan estos datos.

### **5.9.4**

Aluda en su descripción a cualquier acuerdo contractual o de nivel de servicio celebrado con el tercero en cuestión. El auditor examinará esta información.

Precise también si los envases pueden agruparse.

## **5.10 CARGA DE LAS MERCANCÍAS**

### **5.10.1 a) y b) y 5.10.2 a) b) y c)**

Debe asignarse personal a la supervisión de la carga de las mercancías a fin de evitar que estas se carguen sin un control previo o se dejen olvidadas. Sus procedimientos deben incluir los siguientes elementos:

- la designación de personal responsable de la recepción del conductor y de la carga de las mercancías,
- comprobación de que hay personal presente en todo momento,
- procedimiento en caso de que la persona encargada no esté disponible, por ejemplo, nombramiento de suplentes,
- garantía de que el cargamento sólo se lleva a cabo en presencia del responsable autorizado,
- pesaje, recuento, medición y marcado de las mercancías,
- tratamiento de las discrepancias/irregularidades,
- aplicación de precintos y registro de esta actividad en documentos/archivos, de modo que quede constancia de que los precintos se han aplicado a las mercancías adecuadas, cumplen las normas establecidas y se aplican de conformidad con los requisitos legales,
- consignación en sus registros de los documentos de transporte y de los documentos aduaneros que acompañan a las mercancías,
- comparación de las mercancías con los documentos aduaneros y de transporte de acompañamiento,
- registro de la ejecución y de los resultados de los controles,
- información a la Aduana, cuando así se exija, de la salida de las mercancías para permitir realizar los controles aduaneros,
- información al departamento de ventas/administración de la salida de las mercancías,
- cómo (con arreglo a qué documentos), cuándo y por quién son consignadas las mercancías cargadas en el registro de existencias,
- comprobación de las mercancías con listas de carga y órdenes de venta,
- registro de la salida de las mercancías del almacén tan pronto como sea posible tras la partida de las mercancías,
- acuse de recibo de las mercancías y notificación de eventuales irregularidades por parte de sus clientes,
- prueba de la exportación, cuando proceda.

### **5.10.3**

Únicamente debe contestar a esta pregunta si sus clientes han acordado con usted la aplicación de ciertos requisitos específicos, por ejemplo, un precintado, envasado y etiquetado específico de todas las mercancías a efectos de control con rayos X. En ese caso, sus empleados deben estar informados de esos acuerdos y debe usted incluir en sus procedimientos controles de gestión y supervisión a fin de garantizar que cumplen dichos requisitos. Los procedimientos deberán revisarse y actualizarse regularmente.

Véase asimismo la contestación a la pregunta 5.1.10.

#### **5.10.7**

Las pruebas que se presenten en relación con esta sección deben aludir al ámbito pertinente de la evaluación de riesgos y amenazas descrita en las preguntas 5.1.1. a) y b).

Las irregularidades pueden abarcar las devoluciones por parte de los clientes, el recurso a conductores no autorizados, o la rotura de los dispositivos contra la manipulación.

#### **5.11 REQUISITOS DE SEGURIDAD EN RELACIÓN CON LOS SOCIOS COMERCIALES**

**A fin de cumplir el criterio contemplado en el artículo 14 *duodecies*, apartado 1, letra e), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero, debe usted aplicar medidas que permitan una identificación clara de sus socios comerciales con objeto de garantizar la seguridad de la cadena de suministro internacional.**

Los socios comerciales pueden ser proveedores (de bienes o servicios) o clientes.

##### **5.11.1 a) y b)**

Sólo se le considerará a usted responsable del segmento de la cadena de suministro en el que opere y de las mercancías que se encuentren bajo su control. La seguridad de la cadena de suministro solo puede garantizarse mediante acuerdos contractuales entre los socios comerciales.

Usted puede imponer a sus proveedores como requisito el que todas las mercancías estén marcadas, precintadas, envasadas y etiquetadas de una forma determinada, que se sometan a controles con rayos X, etc., y que se atengan a las normas internacionales vigentes.

Cuando existan tales requisitos, sus procedimientos deben incluir los siguientes elementos:

- en lo posible, la realización de visitas regulares a las instalaciones de la empresa del proveedor para comprobar el cumplimiento de los mismos,
- la comunicación de los requisitos acordados al personal de su empresa para que este compruebe el cumplimiento de los mismos en el momento de la llegada de las mercancías,
- establecimiento de procedimientos para que el personal de su empresa comunique cualquier irregularidad o incidente observado,
- controles de gestión/supervisión a fin de garantizar que el personal está aplicando los requisitos acordados,
- medidas adoptadas para poner remedio a cualquier incumplimiento de dichos requisitos,
- revisión y actualización regular de los procedimientos.

Debe mostrar al auditor cualquier prueba documental de que disponga para apoyar la respuesta dada a esta pregunta. La documentación debe incluir un registro de los controles aplicados. El registro deberá mantenerse disponible durante la visita a fines de inspección.

#### **5.11.2**

Su respuesta debe ir acompañada de pruebas documentales. Con ocasión de la visita, debe facilitar al auditor acceso a cualquier prueba documental que haya utilizado para justificar la respuesta dada. La documentación debe incluir un registro de los controles aplicados. El registro deberá mantenerse disponible durante la visita a fines de inspección.

#### **5.11.3**

Su respuesta debe ir acompañada de pruebas documentales. Con motivo de la visita, debe facilitar al auditor acceso a cualquier prueba documental que haya utilizado para justificar la respuesta dada. La documentación debe incluir un registro de los controles aplicados. El registro deberá mantenerse disponible durante la visita a fines de inspección.

En principio, cualquier incumplimiento del tipo especificado en esta sección debe quedar reflejado en los documentos mencionados en la pregunta 5.1.1 a) y b), junto con una revisión adecuada de los procedimientos y la medida o medidas aplicadas para hacerle frente.

### **5.12 SEGURIDAD DEL PERSONAL**

A fin de cumplir el criterio mencionado en el artículo 14 *duodecies*, apartado 1, letras f) y g), de las Disposiciones de Aplicación del Código Aduanero, debe usted:

- a) haber efectuado, en la medida en que lo permita la legislación, controles de seguridad de los posibles futuros empleados que puedan ocupar cargos sensibles respecto a la seguridad y llevar a cabo controles periódicos de sus antecedentes,
- b) garantizar que los empleados de que se trate participen activamente en programas de sensibilización en materia de seguridad.

#### **5.12.1 a), b) y c)**

Su política de contratación debe reflejar sus exigencias en materia de seguridad en base a su evaluación de riesgos. Los procedimientos previstos deben incluir los siguientes elementos:

- el control de los antecedentes de los empleados nuevos o que ya trabajen en su empresa que vayan a ocupar o ser transferidos a puestos sensibles desde el punto de vista de la seguridad,
- la obtención de referencias y el empleo de las mismas a la hora de llevar a cabo la contratación,
- la determinación de los puestos críticos desde el punto de vista de la seguridad y la realización de los controles necesarios para determinar la existencia de condenas cumplidas o sin cumplir,
- la obligación de los empleados de notificar a su superior jerárquico amonestaciones policiales, situaciones de libertad bajo fianza, procesos pendientes ante los tribunales o condenas,
- la supresión del acceso al equipo informático y la devolución del pase de seguridad en caso de abandono de la empresa o despido,
- la notificación por parte de los empleados de cualquier otro empleo que desempeñen.

Todo control del cumplimiento debe quedar debidamente plasmado mediante rúbrica y fecha en el registro de controles efectuados.

#### **5.12.2 a) y b)**

En los documentos mencionados en las preguntas 5.1.1. a) y b) deben preverse los procedimientos oportunos. Estos últimos deben establecer las modalidades de control de los nuevos empleados antes de su contratación y un proceso de formación inicial y profesional que les dé a conocer las instrucciones de seguridad de la empresa. Todos los nuevos empleados deberían confirmar, mediante firma, haber comprendido dichas instrucciones. Los procedimientos deben abarcar asimismo las medidas que es preciso adoptar en caso de que el personal ya empleado sea transferido a ámbitos sensibles desde el punto de vistas de la seguridad.

#### **5.12.3 a) b) c) y d)**

Todos los empleados deben recibir una formación adecuada en lo relativo al cumplimiento de los requisitos en materia de protección y seguridad, como, por ejemplo, los protocolos de seguridad, la detección de la intrusión o la alteración de las mercancías y la notificación de incidentes, así como los riesgos vinculados a la cadena de suministro internacional. Debe crearse una unidad o un grupo de personas (interior o exterior) responsable de la formación del personal. Es preciso actualizar dicha formación en caso de que se produzcan cambios y llevar un registro de todas las actividades de formación.

En caso de que la formación se encargue a un proveedor externo, debe alcanzarse el oportuno acuerdo de nivel de servicio. Remítase asimismo la pregunta 5.13.1.

#### **5.12.4 a) y b)**

La empresa debe establecer requisitos de seguridad en relación con el empleo de personal temporal. Sus procedimientos deben incluir los siguientes elementos:

- celebración de contratos con las agencias de empleo en los que se detalle el nivel de intensidad de los controles de seguridad a los que debe someterse al personal antes y después de su contratación,
- recurso exclusivo a agencias conocidas que reúnan los requisitos establecidos,
- aplicación de normas de seguridad similares a los empleados temporales y permanentes (véase la nota 5.12.1).

Durante la visita de auditoria, debe usted poner dichos contratos a disposición del auditor.

Se espera que el control de todos los empleados temporales se lleve a cabo aplicando las mismas normas que rigen para los permanentes. Dado que para contratar a este tipo de personal se suele recurrir a las agencias externas de empleo temporal, deben celebrarse con estas últimas acuerdos de nivel de servicios (véase asimismo la pregunta 5.13) y deben establecerse procedimientos que garanticen que dichas empresas se atienen a los requisitos establecidos en los acuerdos y que usted los incluye en sus registros.

### **5.13 SERVICIOS EXTERNOS**

Si procede usted a la subcontratación de algunos de sus servicios como, por ejemplo, el transporte, el servicio de seguridad, la limpieza o el mantenimiento, debe incluir requisitos de seguridad en los acuerdos contractuales con los proveedores externos.

#### **5.13.1 a) b) y c)**

a) y b) Con ocasión de la visita de auditoria, debe usted tener preparados todos los contratos y acuerdos de nivel de servicio que cubran los controles de identidad de los empleados y otras cuestiones relacionadas con los servicios externos. Durante la visita, facilite una lista de todas las empresas e indique los servicios que prestan.

c) Describa la forma en que efectúa el seguimiento del contrato, hace frente a las irregularidades y revisa los procedimientos. Justifique su respuesta haciendo referencia, en su caso, a la evaluación de riesgos y amenazas descrita en la pregunta 5.1.1 a) y b). Todo control del cumplimiento debe ir acompañado de las pruebas oportunas firmadas y fechadas.