Considerando las notables diferencias que pueden existir en las empresas de acuerdo al tamaño, actividad, ubicación, etc., la Aduana Nacional apoya la implementación y aplicación de medidas de seguridad exigidas por el Programa OEA basadas en el riesgo, por tanto permite flexibilidad para el cumplimiento de los requisitos para la seguridad de la cadena logística internacional, de acuerdo al modelo de negocio de la empresa.

Para cada una de las secciones establecidas en el presente documento, se permite justificar detalladamente y/o contar con un documento que demuestre como su empresa se adhiere a la exigencia establecida, debiendo tener presente que no existe una sola forma de cumplir el requisito exigido.

La Agencia Despachante de Aduana es parte de la cadena logística internacional cuya función es colaborar con la Aduana Nacional en la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con el comercio exterior para la adecuada ejecución de los regímenes aduaneros y demás procedimientos o actividades en materia aduanera; constituyéndose en pieza clave para llevar a cabo las operaciones de comercio exterior, cumpliendo un papel decisivo en el manejo y custodia de la información.

REQUISITOS PARA LA SEGURIDAD DE LA CADENA LOGÍSTICA INTERNACIONAL

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

1 POLÍTICA(S) DE SEGURIDAD: La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena logística internacional con el objeto de que la alta dirección, pueda implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en sus operaciones. Asimismo se deberá llevar a cabo de forma sistemática una gestión del riesgo mediante la identificación y el análisis que permita una evaluación y tratamiento del mismo.

REQUISITO		ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
1.1	Debe tener una política(s) de seguridad debidamente documentada, implementada, conocida y entendida, que contemple la detección, reconocimiento y prevención de actividades ilícitas y conductas delictivas (narcotráfico, contrabando, terrorismo, legitimación de ganancias ilícitas,	**Aclaración:** - La Alta Dirección de la empresa debe asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la cadena logística internacional, revisando periódicamente la misma y asignado los recursos adecuados para su puesta en marcha. - La Alta Dirección debe participar en la elaboración de la política de seguridad de la cadena logística internacional, asumiendo el compromiso para el cumplimiento de la misma. - La frecuencia de revisión de la política de seguridad debe ser mínimamente de un año.	1. Documento que contenga política, objetivos, programas, planes, metas e indicadores. 2. Documento que evidencie la revisión de la política de seguridad de la cadena logística internacional.

	robo, fraude y otros) en base a los criterios mínimos de seguridad. La empresa debe establecer y documentar objetivos, programas, planes, metas e indicadores, que garanticen el cumplimiento de la política de seguridad.	- Los objetivos deben ser coherentes y evidenciar el cumplimiento de la política de seguridad de la cadena logística internacional. - Para dar cumplimiento a los objetivos se deben establecer programas y planes. - Debe establecer indicadores para la medición y seguimiento de los objetivos establecidos. - Debe evidenciarse que la política de seguridad de la cadena logística internacional se encuentre publicada, divulgada y ser de acceso de todo el personal de la empresa. **Recomendación:** Se sugiere considerar la norma internacional NB ISO 28000 vigente.	
2	**ANÁLISIS DE RIESGOS**		
2.1	Conforme a su modelo de negocio, debe realizar la identificación y evaluación integral de riesgos de su cadena logística internacional frente a actividades ilícitas y conductas delictivas (narcotráfico, contrabando, terrorismo, legitimación de ganancias ilícitas, robo, fraude y otros), en base a los criterios mínimos de seguridad del OEA.	**Aclaración:** - El análisis y evaluación de riesgos debe ser realizada tomando en cuenta cada uno de los siguientes aspectos: socios comerciales, instalaciones, personal y etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero. - El análisis y evaluación de riesgos debe ser realizada y presentada de manera individual por cada sección mencionada en este requisito. - El análisis y evaluación de riesgo debe contemplar: ➢ Establecimiento del contexto. ➢ Valoración del riesgo: o Identificación del riesgo. o Análisis del riesgo. o Evaluación del riesgo. ➢ Tratamiento del riesgo. ➢ Seguimiento de evaluación. - La frecuencia de revisión del análisis y evaluación de riesgos debe ser mínimamente una vez al año.	1. Documento de análisis y evaluación de riesgos. 2. Matriz de riesgos para identificar socios comerciales críticos. 3. Matriz de riesgos para identificar áreas críticas de las instalaciones. 4. Matriz de riesgos para identificar personal crítico. 5. Matriz de riesgos para identificar etapas críticas por las que pasa la gestión del despacho aduanero.

		Recomendación: Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010.	
3	**PERSONA RESPONSABLE**		
3.1	Debe existir una persona designada como representante de la Alta Dirección, con autoridad y competencia, responsable de la implementación, funcionamiento, cumplimiento y mejora de las medidas de seguridad.	**Aclaración:** - Debe existir una designación formal del representante de la Alta Dirección.	1. Documento de designación del representante de la Alta Dirección.
4	**EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO**		
4.1	Debe tener un procedimiento documentado y verificable para evaluar periódicamente las medidas de seguridad adoptadas para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA.	**Aclaración:** - La evaluación podrá ser realizada por un área o persona específica en la empresa, o ser terciarizada. - La frecuencia de la evaluación debe ser mínimamente una vez al año. - El personal que realice la evaluación debe contar con la debida competencia y no estar involucrado con los criterios mínimos de seguridad del OEA evaluados. - La evaluación debe estar plasmada en un documento respaldatorio que contenga mínimamente el alcance y los resultados obtenidos de la evaluación. - El documento respaldatorio de la evaluación realizada, debe ser presentado y revisado por la Alta Dirección de la empresa.	1. Procedimiento para evaluar el desempeño del cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA. 2. Documento respaldatorio de las evaluaciones que realiza.
4.2	El responsable de la Alta Dirección, debe revisar el desempeño global de las medidas adoptadas para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA a intérvalos planificados, para asegurar la eficacia de las mismas e implementar las mejoras necesarias.	**Aclaración:** - La revisión del desempeño global de las medidas adoptadas para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA, debe realizarse mínimamente una vez al año. - La revisión debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Grado de cumplimiento de objetivos y metas. ➢ Resultados de las evaluaciones anteriores.	1. Documento donde se evidencien las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua adoptadas en relación a los cambios en las medidas de seguridad establecidas para el

		➢ Resultados del intercambio de información (comunicación) con el personal, socios comerciales y otras partes afectadas durante la revisión. ➢ Seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones anteriores. ➢ Registro de eventos críticos ocurridos. ➢ Recomendaciones para la mejora. ➢ Resultado de las acciones preventivas, correctivas y de mejora anteriores. ➢ Condiciones actuales de su negocio frente al cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA. - A partir de la revisión, se deben establecer y aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua, cuando se requiera.	cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA.
5	**PLAN DE CONTINGENCIAS**		
5.1	Debe contar con un plan documentado para actuar frente a algún evento que se presenta de forma diferente a como fue planificado y que afecte el desarrollo de las operaciones en su cadena logística internacional (convulsiones sociales, cierre de aduanas, corte de energía eléctrica, de Internet o el servicio del sistema de Aduana, falsificación o adulteración de documentación, otros).	**Aclaración:** - El plan de contingencia debe ser divulgado al personal involucrado de la empresa. - El plan de contingencia debe incluir mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Acciones a tomar. ➢ Personal y autoridades involucradas. ➢ Difusión del plan de contingencia. **Recomendación:** - Se recomienda realizar simulacros considerando la generación de registros (fotos, listas, etc.); así como la periodicidad con la que se realizan. - Se recomienda verificar la aplicabilidad del Plan de Contingencia cuando se revise el análisis y evaluación de riesgos de la empresa. - En caso de corte de energía eléctrica, se sugiere utilizar dispositivos de emergencia tal como generadores de energía eléctrica u otros.	1. Plan de contingencia.

CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD			
SECCIÓN 1: SEGURIDAD CON LOS SOCIOS COMERCIALES: La empresa debe contar con procedimientos documentados y verificables para la selección, contratación y evaluación de socios comerciales (proveedores de servicios y bienes, empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la seguridad en la cadena logística internacional.			
REQUISITO		**ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES**	**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE**
1.1	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la selección, contratación y evaluación de socios comerciales nacionales y extranjeros (no incluye a los clientes).	**Aclaración:** - El procedimiento debe incluir mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Aspectos a considerar para la selección y contratación. ➢ Documentación solicitada al socio comercial. ➢ Criterios de evaluación. ➢ Responsable(s) de la selección, contratación y evaluación de socios comerciales. ➢ Registros. - Debe contar con carpetas donde se identifique a cada socio comercial, que contendrá mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Documentación respaldatoria del proceso de selección y contratación. ➢ Documentación solicitada en la selección de socios comerciales (incluir documentación que avale la identidad, existencia legal y trayectoria comercial). ➢ Certificados en seguridad de la cadena logística internacional emitida por entidad nacional o extranjera (Ej. ISO 28000, OEA, BASC, otros.). (si corresponde). ➢ Evaluaciones del bien o servicio prestado por el socio comercial.	1. Procedimiento de selección, contratación y evaluación de socios comerciales.
1.2	Debe acreditar documentalmente que los socios comerciales críticos que no	**Aclaración:** - Para todos sus socios comerciales críticos debe especificar los	1. Formato de acuerdo, convenio, contrato con

	posean certificación OEA, cuenten con medidas de seguridad para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables (acuerdo, convenio, contrato con cláusula contractual específica o declaración por escrito).	criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables.	cláusula contractual específica o declaración por escrito que evidencie el compromiso de cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA por parte de los socios comerciales.
1.3	Para los socios comerciales críticos que no posean certificación de OEA, debe constatar el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables, a efectos de identificar deficiencias y exigir la corrección de las mismas.	**Aclaración:** - La verificación de cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA, debe ser evidenciada a través de registros y/o documentos que le sean aplicables (Ej. visitas, fotografías, videos, etc.)	
1.4	Debe difundir entre sus socios comerciales (se incluye a clientes) sobre las amenazas a la seguridad de la cadena logística internacional, su responsabilidad frente a las mismas, medidas de seguridad implementadas y la forma de reportar un incidente de seguridad; alentando a sus clientes a obtener la certificación OEA.	**Aclaración:** - El contenido de la concientización para socios comerciales debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Identificación de amenazas a la seguridad. ➢ Medidas de seguridad implementadas. ➢ Forma de reportar incidentes de seguridad. ➢ Medidas implementadas para promover en los clientes el cumplimiento de criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables. - Utilizar el material informativo que considere conveniente (cartillas, mensajes, folletería, etc.). - Se deben llevar registros de las concientizaciones realizadas. **Recomendación:** - Para la difusión, la empresa debe generar el material informativo	1. Documento que especifique el contenido de la difusión.

		correspondiente, pudiendo utilizar el material disponible en el sitio web del Programa OEA de la Aduana Nacional.	
CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD			
SECCIÓN 2: SEGURIDAD FÍSICA EN LAS INSTALACIONES: La empresa debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, así como el área donde se resguarda la información crítica. Conforme al análisis de riesgos, las áreas críticas deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.			
REQUISITO		**ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES**	**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE**
2.1	El perímetro de las instalaciones debe estar construido con materiales que eviten la entrada forzada o ilegal.	**Aclaración:** - Debe establecer en el plano general de distribución de áreas y accesos, las áreas colindantes con la empresa.	1. Plano General de distribución de áreas y accesos.
2.2	Las áreas de resguardo de información (física y digital) y otras áreas críticas al interior de las instalaciones deben contar con infraestructura física adecuada que evite el acceso no autorizado o ilegal.		
2.3	Debe identificar y controlar los accesos de personas y vehículos a las instalaciones, áreas de resguardo de información (física y digital) y otras áreas críticas al interior de las instalaciones, asegurando aquellos accesos que no estén en uso.	**Aclaración:** - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la presente sección, los accesos de ingreso a las instalaciones, así como los accesos a las áreas de resguardo de información (física y digital) y de otras áreas críticas, señalando aquellos accesos restringidos y aquellos que no estén en uso. - Debe identificarse con la señalética correspondiente los accesos a las áreas definidas anteriormente.	
2.4	Debe asegurar con dispositivos y/o mecanismos de cierre los accesos de personas y vehículos a las instalaciones, áreas de resguardo de información (física y digital) y otros accesos a áreas críticas existentes al interior de las instalaciones.	**Aclaración:** - Se considera como dispositivos y/o mecanismos de cierre: cerraduras, candados, tarjetas, teclados numéricos, etc.. **Recomendación:** Las ventanas que estén a baja altura en los accesos a las áreas de información (física y digital) y a otras áreas críticas existentes al	

		interior de las instalaciones, deben contar con dispositivos y/o mecanismos de cierre.	
2.5	Debe llevar un registro de las personas que cuentan con tarjetas de acceso, llaves, claves u otros accesos autorizados conforme al grado de responsabilidad y funciones asignadas. Asimismo debe contar con un procedimiento documentado y verificable para el manejo y control de los mismos.	**Aclaración:** - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Autorización para copia de llaves. ➢ Tratamiento para la entrega, préstamo, devolución, cambio, pérdida o no devolución de tarjetas de acceso, llaves, claves, etc. ➢ Responsable de la seguridad de los dispositivos y/o mecanismos de cierre. ➢ Registros.	1. Procedimiento para el manejo y control de tarjetas de acceso, llaves, claves u otros accesos autorizados.
2.6	Debe contar con adecuada iluminación que permita la identificación y visualización de los accesos a las instalaciones y resguardo de información (física y digital) y otras áreas críticas al interior de las instalaciones.	**Aclaración:** - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la presente sección, las áreas que se encuentren iluminadas.	
2.7	Debe contar con un sistema de videocámaras de vigilancia para controlar los accesos a las instalaciones, áreas de resguardo de información (física y digital) y otras áreas críticas al interior de las instalaciones, o en su caso utilizar alarmas para alertar accesos no autorizados.	**Aclaración:** - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la presente sección, las áreas controladas por las videocámaras o resguardadas por las alarmas y el lugar donde se encuentra la central de grabación de videocámaras de vigilancia. - El sistema de videocámaras debe permitir la identificación del área que vigila y que éste en permanente funcionamiento. - Debe restringir el acceso a la central de grabación de videocámaras de vigilancia. - En caso de utilizar un sistema de alarma, este debe contar con dispositivos auditivos a ser escuchados en la totalidad del lugar para alertar accesos no autorizados. - Establezca documentalmente las medidas a adoptar cuando se detecta actividad sospechosa o se activa la alarma, generando los	1. Documento que especifique las características generales del sistema de videocámaras y/o alarma y las medidas a adoptar cuando se detecta actividad sospechosa o se activa la alarma.

		registros correspondientes.	
2.8	Debe contar con un responsable de la seguridad que garantice la vigilancia de las instalaciones, acción de respuesta oportuna y disponibilidad inmediata. Asimismo, debe documentar las funciones del personal de seguridad.	**Aclaración:** - El servicio de seguridad puede ser propio o contratado. - En caso de contratar una empresa que brinde el servicio de seguridad física, esta debe estar autorizada por el Comando General de la Policía boliviana. - El documento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Número de personal de seguridad asignado. ➢ Horarios de operación. ➢ El protocolo para identificar, dirigirse, reportar o retirar a personal de la empresa, visitantes y vehículos no autorizados o no identificados en las instalaciones. ➢ Acciones a tomar en situaciones de emergencia o incidentes de seguridad. ➢ Capacitaciones recibidas. ➢ Sistemas de comunicación con los que cuentan, que permitan la comunicación oportuna e inmediata en caso de riesgo o emergencia entre el personal de seguridad y el personal de la empresa, supervisores o autoridades competentes. ➢ Medidas para regular la funcionalidad de los sistemas de comunicación. ➢ Sanciones establecidas ante el incumplimiento de funciones. ➢ Responsable de seguridad. ➢ Registros.	1. Documento que establece las funciones del personal de seguridad.

2.9	Debe contar con un programa para realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento periódico de dispositivos y mecanismos de cierre, iluminación, sistema de videocámaras de vigilancia, alarmas, equipos de computación y la infraestructura física de las instalaciones tanto internas como externas.	**Aclaración:** - El programa debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Periodicidad con la que se realizan las inspecciones. ➢ Responsable de realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento. ➢ Registros de inspecciones, reparaciones y trabajos de mantenimiento a realizar. **Recomendación:** Para elaborar el programa de inspecciones, reparaciones y mantenimiento, se recomienda utilizar los conceptos de preventivo y correctivo.	1. Programa para realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento.
CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD			
SECCIÓN 3: SEGURIDAD EN EL ACCESO A INSTALACIONES: La empresa debe contar con mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control de ingreso a personal y/o personas ajenas a la empresa en todos los puntos de entrada, para proteger los bienes de la agencia.			
REQUISITO		**ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES**	**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE**
3.1	Debe contar con un sistema de identificación visible y permanente para el personal y personas ajenas a la empresa que permanezcan en la misma. Asimismo, debe contar con un procedimiento documentado y verificable para la administración de identificaciones.	**Aclaración:** - Todo el personal debe contar con una identificación visible y permanente que permita reconocer que en las áreas sólo existe personal autorizado (Ej. credenciales, gafetes, uniformes, etc.). - Si la empresa cuenta con más de 50 empleados, debe utilizar credenciales de identificación para el personal (que contenga mínimamente fotografía actualizada, nombre completo, número de documento de identificación y área de trabajo) e identificación visible y permanente (credenciales, gafetes, etc.) para las personas ajenas a la empresa, que permita garantizar su permanencia en las áreas señaladas. - Las personas ajenas a la empresa deben ser escoltadas o realizar el seguimiento correspondiente de las mismas, garantizando su	1. Procedimiento para la administración de identificaciones.

		permanencia solo en el área autorizada. - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Forma de identificación. ➢ Mecanismos para la entrega, cambio y retiro de identificación. ➢ Acciones a seguir por pérdida de la identificación. ➢ Inutilización de identificaciones devueltas. ➢ Acciones a tomar por no utilización de identificación. ➢ El personal designado para escoltar a personas que no pertenezcan a la empresa. ➢ Responsable del control. ➢ Registros.	
3.2	Debe documentar el control de ingreso y salida de personal y personas ajenas a la empresa que permanezcan en las instalaciones, así como áreas de resguardo de información (física y digital) y otras áreas críticas al interior de las mismas.	**Aclaración:** - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Medidas de control para el ingreso y salida del personal. ➢ Registro (físico o informático) de personas ajenas a la empresa que ingresen y permanezcan en las instalaciones, exigiendo a todos ellos presentar documento de identificación original vigente (cédula de identidad, carnet de extranjería, pasaporte, licencia o libreta de servicio militar). El registro de personas ajenas a la empresa debe contener mínimamente los siguientes aspectos: nombres y apellidos, fecha, hora de llegada, hora de salida, motivo, lugar y persona visitada. ➢ Control de personas que ingresan a las instalaciones de manera habitual (proveedores, clientes, personal de limpieza, personal de correspondencia, etc.). ➢ Medidas para restringir el acceso de personas que no pertenezcan a la empresa o no autorizadas a las áreas de resguardo de información (física y digital) y otras áreas críticas	1. Procedimiento para el control de ingreso y salida de personal y personas que no pertenezcan a la empresa.

		al interior de las instalaciones. ➢ Medios de difusión del procedimiento de ingreso y salida de personas. ➢ Responsable(s) de llevar el control y registro de personas.	
3.3	Debe controlar el manejo de correspondencia y paquetería que ingrese a la empresa.	**Aclaración:** - A efectos de llevar el control del manejo de correspondencia y paquetería debe contemplar los siguientes aspectos: ➢ Mecanismos de registro, revisión y distribución. ➢ Acciones a tomar por correspondencia o paquetería sospechosa. ➢ Responsable del control de correspondencia.	1. Documento para el manejo y control de correspondencia y paquetería que ingrese a la empresa.
CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD			
SECCIÓN 4: SEGURIDAD EN LA GESTIÓN DEL DESPACHO ADUANERO: La empresa debe contar con procedimientos documentados que establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para la verificación previa y post de la información y documentación que garantice el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras, a nombre del cliente o apoderado.			
REQUISITO		**ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES**	**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE**
4.1	Debe contar con un flujograma que refleje secuencialmente las etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero, de acuerdo al procedimiento requerido en el requisito 4.2 de ésta sección, e identificar las etapas críticas.	**Recomendación:** El flujograma será un resumen gráfico y didáctico de todas las tareas realizadas en la gestión del despacho aduanero, incluyendo al responsable de cada etapa, la documentación requerida, y tipo de socio comercial involucrados en cada etapa (se incluye a clientes).	1. Documento que detalle el flujograma con cada una de las etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero.
4.2	Debe contar con un procedimiento documentado y verificable que detalle todas las etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero, desde la solicitud del servicio por el cliente, recepción y revisión de documentos, análisis y procesamiento, despacho aduanero y archivo.	**Aclaración:** - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: *Solicitud del servicio por el cliente* ➢ Revisión documental que avale la identidad, existencia legal y trayectoria comercial del cliente. ➢ Verificación de existencia de certificaciones de seguridad	2. Procedimiento(s) de las etapas por las que pasa la gestión de despacho aduanero.

		de la cadena logística internacional emitida por entidad nacional o extranjera (Ej. ISO 28000, OEA, BASC, otros.). *Recepción y revisión de documentos* ➢ Verificación de la legalidad de los documentos y datos proporcionados por el cliente. ➢ Confirmación que la información que contiene la documentación es legible, completa y exacta. ➢ Cotejo de la coincidencia de la información en toda la documentación proporcionada por el cliente. ➢ Identificación de mercancías que requieren autorizaciones previas o certificaciones. *Análisis y procesamiento* ➢ Medidas adoptadas para efectuar una correcta apropiación de partida arancelaria de acuerdo a la mercancía. ➢ Medidas adoptadas para aplicar criterios de origen. ➢ Identificación y revisión previa de la información que se vaciará en la declaración de mercancía, determinación de valor en aduanas, así como la liquidación correcta de los tributos aduaneros. (Ej. planillas, sistemas propios, etc.) ➢ Medidas para garantizar la coherencia de la información transmitida a la Aduana Nacional a través de sistema, con la información consignada en la documentación presentada por el cliente. *Despacho aduanero* ➢ Validar la carga arribada con lo declarado en documentación respaldatoria (descripción comercial, cantidad, peso, etiquetas, marcas, etc.), únicamente en caso de discrepancia con el parte de recepción o cuando lo normativa vigente lo exija. ➢ Realizar la presentación oportuna de la declaración de	

		mercancías ante la Aduana Nacional, proporcionando toda la información y documentación respaldatoria necesaria. ➢ Una vez que se autoriza el levante de la mercancía, entregar la mercancía y documentación al cliente o al operador del medio de transporte, de acuerdo a las condiciones acordadas, identificando positivamente al receptor. ➢ Legalizar la documentación entregada (si corresponde). *Archivo* ➢ Aplicación y cumplimiento del procedimiento de organización de los archivos de Agencias Despachantes para el manejo, custodia, acceso y entrega de las carpetas de los despachos aduaneros. *Revisión posterior* ➢ Supervisión al despacho aduanero sobre el cumplimiento de normas legales, reglamentarias y procedimentales sobre regímenes aduaneros. ➢ Seguimiento de operaciones de aduana (enmiendas a declaraciones notificadas por la Aduana Nacional o detectadas por la Agencia Despachante de Aduana).	
4.3	Debe mantener un intercambio de información con el personal, clientes y otras partes involucradas en la gestión del despacho aduanero, que permita el seguimiento y control en cualquiera de las etapas por las que pasa dicha gestión, identificando y reportando discrepancias al responsable y/o autoridad competente.	**Aclaración:** - El intercambio de información y cualquier corrección a la misma, debe contar con un respaldo que permita el control y seguimiento de las etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero (notas, correos electrónicos, etc.).	
4.4	Debe reportar a la autoridad aduanera	**Aclaración:**	

	cualquier discrepancia sobre la legalidad de la documentación.	Documentar las acciones a tomar en caso de identificar documentación falsificada, adulterada o sospechosa.	
4.5	Debe contar con un sistema informático de gestión para el registro y control de sus operaciones contables, comerciales y financieras.	**Aclaración:** El sistema informático debe contemplar operaciones contables, facturación y del despacho aduanero. **Recomendación:** Se recomienda que el sistema informático integre todas las operaciones.	1. Documento que respalde el funcionamiento del sistema informático (solo cuando se adquiera el sistema de un tercero). 2. Copia del último documento emitido por el responsable de control interno o auditoria externa sobre la fiabilidad de los datos obtenidos del sistema.

CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD

SECCIÓN 5: SEGURIDAD CON EL PERSONAL: La empresa debe contar con procedimientos documentados para la selección, contratación de personas que desean obtener un empleo dentro de la Agencia despachante de aduanas y su desvinculación o cambio de relación laboral (cuando corresponda), implementando programas de capacitación para el personal que difundan las medidas de seguridad existentes en la agencia.

REQUISITO		ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
5.1	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la selección del personal de la empresa.	**Aclaración:** - Se considera como personal de la empresa a aquel personal permanente, eventual y pasantes. - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Formalidades para la selección del personal. ➢ Verificación de la información proporcionada por el postulante al cargo, tales como datos personales, antecedentes laborales y académicos y formación adecuada del personal para realizar	1. Procedimiento para la selección de personal de la empresa.

		las declaraciones aduaneras, despachos aduaneros y asesoramiento en materia aduanera. ➢ Registros.	
5.2	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la contratación del personal de la empresa.	**Aclaración:** - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Formalización de confidencialidad y de responsabilidad o acuerdos de no divulgación. ➢ Control de entrega y uso de ropa de trabajo que contenga el logo de la empresa, credenciales, accesos, llaves, etc. ➢ Verificaciones periódicas a cargos críticos. - Debe mantener actualizado el expediente laboral del personal, el cual debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Fotografía actualizada. ➢ Documentación de la postulación. ➢ Certificado de antecedentes penales y referencias laborales (ambos mínimamente para cargos críticos).	1. Procedimiento para la contratación del personal de la empresa.
5.3	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la desvinculación o cambio de puesto laboral del personal de la empresa.	**Aclaración:** - El procedimiento debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Retiro de credenciales otorgadas por la CNDA. ➢ Retiro de identificación del personal. ➢ Devolución de tarjetas de proximidad, llaves, inhabilitación de claves de acceso, etc. ➢ Comunicación inmediata a la Aduana para inhabilitar usuario(s) para acceder al sistema.	1. Procedimiento para la desvinculación o cambio de puesto laboral del personal de la empresa.
5.4	Debe difundir (por el medio que considere pertinente) a todo el personal sobre las medidas de	**Aclaración:** - La difusión debe contemplar mínimamente:	1. Documento que contemple el contenido de la difusión del

	seguridad adoptadas para el cumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, su responsabilidad frente a las mismas y la forma de reportar algún incidente en la seguridad.	➢ Medidas de seguridad adoptadas para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA. ➢ Protocolos establecidos por la empresa para considerar una situación ilícita y cómo denunciarla a las autoridades competentes. ➢ Prevención sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol. - Llevar a cabo eventos de difusión respecto a la actualización de procedimientos, sus obligaciones, etc. - Debe utilizar el correspondiente material informativo (cartillas, mensajes, trípticos, etc.). - Especificar la frecuencia con la que realiza la difusión. - Responsable de la difusión. - Registros. **Recomendación** Se recomienda incluir dentro del programa de inducción del personal, aspectos relacionados a la seguridad de la cadena logística internacional.	personal.
5.5	Debe capacitar al personal cuyas tareas específicas estén directamente relacionadas con los criterios mínimos de seguridad del OEA.	**Aclaración:** - El contenido de la capacitación debe contemplar mínimamente medidas para ayudar al personal a reconocer conspiraciones internas, detectar fraudes en documentos y sistemas de información, proteger las áreas de información y otras áreas críticas. - Llevar a cabo eventos de capacitación respecto a la actualización de procedimientos, sus obligaciones, etc. - Establecer la actualización de conocimientos del personal y la detección de necesidades de formación. - Debe utilizar el correspondiente material informativo (cartillas, mensajes, trípticos, etc.). - Especificar la frecuencia con la que realiza la capacitación.	2. Documento que especifique el contenido de la capacitación del personal.

		- Responsable de capacitación. - Registros.	
5.6	Debe contar con un Reglamento Interno que regule el comportamiento del personal de la empresa.	**Aclaración:** - El Reglamento Interno debe contemplar como una falta el incumplimiento de las medidas de seguridad, así como las consecuencias de comportamientos que afectan la seguridad. - Ejercer la difusión y supervisión en el cumplimiento del Reglamento Interno.	1. Reglamento Interno.
CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD			
SECCIÓN 6: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: La empresa debe contar con medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación, así como medidas contra el mal uso de la información.			
REQUISITO		**ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES**	**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE**
6.1	Debe documentar el control de accesos de Red, equipos de computación y/o sistemas informáticos.	**Aclaración:** - El documento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Gestión de accesos a los servicios de Red (Archivos Compartidos, Correo Electrónico, Internet, etc.). ➢ Gestión de cuentas de usuario, roles y niveles de accesos a redes, equipos de computación y sistemas informáticos propios de la empresa o externos, equipos de computación, redes u otros considerando el tipo de función del personal. ➢ Políticas de seguridad en la creación de contraseñas robustas y su actualización de manera periódica. ➢ Responsable(s) de la administración de Redes y gestión de usuarios. ➢ Registros.	1. Documento que contenga políticas de control de accesos de Red o equipos de computación y sistemas informáticos de la empresa (instructivos, manuales, normas, etc.).
6.2	Debe contar con un documento que establezca el uso y seguridad de recursos informáticos para el resguardo de la información de la	**Aclaración:** - El documento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: ➢ Políticas de seguridad para el correcto uso de los recursos	1. Documento donde se especifique las políticas de uso y seguridad de los recursos

	empresa.	computacionales de la empresa, instalación de software específico relacionado con la función del personal, control del uso autorizado de dispositivos de almacenamiento de datos (CD, Pen-Drive, DVD, otros). ➢ Responsable. ➢ Registros.	informáticos para el resguardo de la información de la empresa (instructivos, manuales, normas, etc.).
6.3	Debe contar con medidas para proteger la información de los equipos de computación que procesan y almacenan información de la empresa, frente a la pérdida, uso inapropiado, alteración de datos o intromisiones provenientes de la Red.	**Aclaración:** - Las medidas para proteger la información de los equipos de computación y/o los sistemas informáticos de la empresa, deben permitir el control de uso inapropiado, manipulación indebida u otras acciones similares que afecte la integridad de la información de los sistemas informáticos. - Medidas adoptadas para evitar ataques informáticos y robo de información (antivirus, anti espías, anti spam, firewalls, otros). - Debe especificar las acciones que realiza cuando se identifican irregularidades. - Responsable. - Registros.	1. Documento que contengan las medidas para proteger la información de los sistemas informáticos y las acciones que realiza cuando se identifican irregularidades, el responsable de controlar aquello y los registros correspondientes.
6.4	Debe contar con un lugar físico adecuado destinado al resguardo de la información (información generada por el(los) sistema(s) informático(s) de la empresa, archivos o documentos digitales de uso compartido, otros), con medidas de seguridad apropiadas que garanticen el acceso sólo al personal autorizado considerando la clasificación de la información que realice la empresa.	**Aclaración:** - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la sección 2, las áreas destinadas a la actividad informática, centralización de Redes de comunicación y el resguardo de la información. **Recomendación:** El área destinada al resguardo de la información debe ser restringida por el personal de informática, siendo quienes autoricen y controlen los accesos al mismo.	
6.5	Debe realizar copia(s) de respaldo de la información crítica en medios o unidades de almacenamiento	**Aclaración:** - Los medios o unidades de almacenamiento extraíbles que contengan copia(s) de respaldo de la información crítica de la	

	extraíbles u otro y resguardarlos en un lugar seguro.	empresa, deben estar debidamente etiquetadas e identificadas.	
6.6	Debe contar con un procedimiento documentado y verificable para controlar la documentación de la empresa relacionada al cumplimiento de los requisitos del Programa OEA (procedimientos, registros y otros).	**Aclaración:** - El procedimiento debe asegurar que: ➢ La documentación sea aprobada antes de su emisión. ➢ Se contemple el uso de firmas y sellos para la entrega de documentación que autoricen los diferentes procesos. ➢ Las versiones vigentes se encuentren disponibles donde se lo requiera. ➢ La documentación sea revisada y actualizada periódicamente cuando sea necesario. ➢ Asegurar que se identifican los cambios en las versiones vigentes. ➢ Las versiones obsoletas sean retiradas, identificando aquella documentación que deba mantenerse con fines legales. ➢ Responsable del control. ➢ Registros.	1. Procedimiento para controlar la documentación de la empresa relacionada a requisitos del Programa OEA (procedimientos, registros y otros).