

REQUISITOS PARA LA SEGURIDAD DE LA CADENA LOGÍSTICA INTERNACIONAL		
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD		
1	POLÍTICA(S) DE SEGURIDAD	
REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
1.1	<p>Debe tener una política(s) de seguridad de la cadena logística internacional 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, 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.</p> <p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 y metas para la medición y seguimiento de los objetivos establecidos. <p>Recomendación: Se sugiere considerar la norma internacional NB ISO 28000 vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que contenga política, objetivos, programas, planes, metas e indicadores. 2. Documento que evidencie el compromiso de la Alta Dirección. 3. Documento que evidencie la revisión de la política de seguridad de la cadena logística internacional.
2	ANÁLISIS DE RIESGOS	
2.1	<p>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,</p> <p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El análisis y evaluación de riesgos debe ser realizada tomando en cuenta cada uno de los siguientes aspectos: socios comerciales, instalaciones, personal, etapas por las que pasa la mercancía. - El análisis y evaluación de riesgos debe ser realizada y presentada de manera individual por cada sección mencionada en este 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de análisis y evaluación de riesgos. 2. Matriz de riesgos para identificar socios comerciales críticos. 3. Matriz de riesgos para



	<p>contrabando, terrorismo, legitimación de ganancias ilícitas, robo, fraude y otros), en base a los criterios mínimos de seguridad del OEA.</p>	<p>requisito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El análisis y evaluación de riesgo debe contemplar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación de los riesgos a los que esta expuestos la empresa. ➤ Establecer el impacto (daño) que pueden ocasionar los riesgos. ➤ Determinar la probabilidad de ocurrencia. ➤ Definir las medidas de prevención y control. - La frecuencia de revisión del análisis y evaluación de riesgos debe ser mínimamente una vez al año. <p>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.</p>	<p>identificar áreas críticas de las instalaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Matriz de riesgos para identificar personal crítico. 5. Matriz de riesgos para identificar etapas críticas por las que pasa la mercancía.
3 PERSONA RESPONSABLE			
3.1	<p>Debe existir una persona designada como representante de la Alta Dirección, responsable de la implementación, funcionamiento, cumplimiento y mejora de las medidas de seguridad.</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir una designación formal del representante de la Alta Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de designación del representante de la Alta Dirección.
4 EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO			
4.1	<p>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.</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tener relación 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado y verificable para evaluar el desempeño del cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA. 2. Documento respaldatorio de las evaluaciones que realiza.

		- El documento respaldatorio de la evaluación realizada, debe ser presentado y revisado por la Alta Dirección de la empresa.	
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 intervalos planificados, para asegurar la eficacia de las mismas e implementar las mejoras necesarias.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado de cumplimiento de objetivos y metas. ➤ Resultados de las evaluaciones. ➤ Resultados del intercambio de información (comunicación) con el personal, socios comerciales y otras partes afectadas. ➤ 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. 	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 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, (accidentes de tránsito, bloqueos,	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plan de contingencia debe ser divulgado al personal involucrado de la empresa. - El plan de contingencia debe incluir mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acciones a tomar. ➤ Personal y autoridades involucradas. 	1. Plan de contingencia.

	convulsiones sociales, derrumbes, cierre de aduanas, eventos climatológicos, problemas de comunicación y transporte, otros).	<p>➤ Difusión del plan de contingencia.</p> <p>Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
--	--	---	--

CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD

SECCIÓN 1: SEGURIDAD CON LOS SOCIOS COMERCIALES

	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.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe incluir mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medios de difusión. ➤ Criterios de selección (entrevistas, referencias, evaluaciones, etc.). ➤ Documentación solicitada al socio comercial. ➤ Aspectos a evaluar. ➤ Control de calidad de los bienes o servicios prestados. ➤ Forma de revisión del cumplimiento de criterios mínimos de seguridad del OEA (socios comerciales críticos). ➤ Renovación de contratos. ➤ Administración de archivos. ➤ Responsable(s) de la selección, contratación y evaluación de socios comerciales. ➤ Registros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de selección, contratación y evaluación de socios comerciales. 2. Lista de medios y unidades de transporte que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - NIT (en caso de utilizar medios y/o unidades de transporte alquiladas o de un tercero) - Número de placa. - Nombre del conductor. - Número de documento de identificación.

		<ul style="list-style-type: none"> - Debe contar con carpeta(s) donde se identifique a cada socio comercial, la(s) cual(es) debe(n) contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento que avale la existencia legal y trayectoria comercial de cada socio comercial. ➤ Documentación solicitada en la selección y contratación de socios comerciales. ➤ Autorizaciones con autoridades reguladoras. ➤ Certificados en seguridad de la cadena logística internacional emitida por entidad nacional o extranjera (Ej. ISO 28000, OEA, BASC, otros.). (si corresponde). <p>Recomendación: Para el transporte es recomendable utilizar las mismas empresas de transporte regularmente, que resulten dignas de confianza. No obstante cuando no sea viable podría contar con un registro de empresas de transporte de reserva que cumplan con los criterios mínimos de seguridad que le sean aplicables.</p>	
1.2	Debe acreditar que los socios comerciales críticos (establecidos en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de la Seguridad) que no 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	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el transporte deben especificar los requisitos para la seguridad y protección de las mercancías desde la recepción hasta la entrega. También se debe considerar a servicio de transporte subcontratado. 	1. Formato de acuerdo, convenio, contrato con cláusula contractual específica o declaración por escrito que evidencie el compromiso de cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA por

	contractual específica o declaración por escrito).		parte de los socios comerciales.
1.3	Para los socios comerciales críticos (establecidos en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de la Seguridad) que no posean certificación OEA, debe verificar el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables (visitas, fotografías, videos, etc.), 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 realizada a los socios comerciales críticos deben ser evidenciadas a través de registros y/o documentos que le sean aplicables.	
1.4	Debe concientizar a sus socios comerciales (por el medio que considere pertinente) sobre las amenazas a la seguridad de la cadena logística internacional, su responsabilidad frente a las mismas y la forma de reportar algún incidente de seguridad.	Aclaración: - El contenido de la concientización para socios comerciales debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: ➤ Procedimientos establecidos por la empresa para considerar una situación ilícita y como denunciarla a las autoridades competentes. ➤ Medidas para ayudar a los socios comerciales a mantener la integridad de la mercancía, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso físico e informático. - Para llevar a cabo la concientización deberá utilizar el material informativo que considere conveniente (cartillas, mensajes, folletería, etc.). - Se deben llevar registros de las concientizaciones realizadas.	1. Documento que especifique el contenido de la concientización proporcionada a los socios comerciales.
CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD			
SECCIÓN 2: SEGURIDAD FÍSICA EN LAS INSTALACIONES			
	REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
2.1	El perímetro de las instalaciones	Aclaración:	1. Plano General de

	debe estar construido con materiales que eviten la entrada forzada o ilegal.	- Debe establecer en el plano general de distribución de áreas y accesos, las áreas colindantes con la empresa.	distribución de áreas y accesos.
2.2	Debe disponer de medidas de seguridad que permitan un adecuado resguardo del perímetro de las instalaciones de acuerdo a su extensión y complejidad (videocámaras, iluminación, rondas de vigilancia, etc.).		
2.3	El área de almacenamiento de mercancía y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (establecidas en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de la Seguridad) deben contar con infraestructura física adecuada que evite el acceso no autorizado o ilegal.	Aclaración: - En el área de almacenamiento de mercancía se debe identificar y separar los diferentes tipos de mercancía, material de empaque, envase y embalaje destinado al mercado interno o exportación.	
2.4	Debe identificar los accesos de personas y vehículos a las instalaciones, área de almacenamiento de mercancía y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (establecidas en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de Seguridad), asegurando aquellos accesos que no estén en uso. Asimismo, debe contar con un procedimiento documentado y verificable para el control de los mismos.	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 del área de almacenamiento de mercancía y otras áreas críticas, señalando aquellos accesos restringidos y aquellos que no estén en uso. - Señale el horario de operación de los accesos señalados anteriormente.	
2.5	Debe asegurar con dispositivos y/o mecanismos de cierre los accesos	Aclaración: - Se considera como dispositivos y/o mecanismos de cierre las	

	de ingreso y salida de personas y vehículos, así como accesos del área de almacenamiento y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (establecidas en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de la Seguridad).	<p>cerraduras, candados, tarjetas, teclados numéricos, etc.).</p> <p>Recomendación: Las ventanas que estén a baja altura en los accesos al área de almacenamiento y otras áreas críticas al interior de las instalaciones deben contar con dispositivos y/o mecanismos de cierre.</p>	
2.6	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.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>1. Procedimiento documentado y verificable para el manejo y control de tarjetas de acceso, llaves, claves u otros accesos autorizados.</p>
2.7	Debe identificar las áreas destinadas al estacionamiento de personal de la empresa y visitantes y separarlas de las áreas de manejo y almacenamiento de mercancías. Asimismo, debe contar con un procedimiento documentado y verificable para el control de las mismas.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la presente sección, el área de estacionamiento de vehículos de personal de la empresa y visitantes. - El procedimiento para el control de áreas destinadas al estacionamiento debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición del área de estacionamiento. ➤ Forma de identificación del área de estacionamiento (señalética, infraestructura, etc.). ➤ Mecanismos para prohibir el estacionamiento de vehículos en áreas de manejo y almacenamiento de mercancía. ➤ Responsable de control. 	<p>1. Procedimiento para el control de áreas destinadas al estacionamiento de vehículos de personal de la empresa y visitantes.</p>
2.8	Debe identificar las áreas	Aclaración:	1. Procedimiento para el



	destinadas a casilleros, vestidores y similares y separarlas de las áreas de manejo y almacenamiento de mercancías. Asimismo, debe contar con un procedimiento documentado y verificable para controlar las áreas mencionadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la presente sección, el área de casilleros, vestidores y similares. - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición el área de casilleros, vestidores y similares. ➤ Forma de identificación del área de casilleros, vestidores y similares (señalética, infraestructura, etc.). ➤ Horarios de entrada y salida. ➤ Criterios de control (dispositivos de acceso, revisión de personal que ingrese y salga, prohibición de acceso fuera de horario, etc.). ➤ Responsable de control. 	control del área destinada a casilleros, vestidores y similares.
2.9	Debe contar con adecuada iluminación que permita la identificación y visualización de las áreas de ingreso y salida de las instalaciones, áreas de estacionamiento de personal y visitantes, áreas de manejo y almacenamiento de mercancía y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (establecidas en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de la Seguridad). Asimismo, debe contar con dispositivos de emergencia ante una eventual pérdida de iluminación (generadores y/o lámparas de emergencia u otro similar).	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la presente sección, las áreas que se encuentren iluminadas, señalando aquellas que cuenten con iluminación permanente. <p>Recomendación:</p> <p>Los niveles de iluminación interna y externa en las instalaciones deben ser suficientes para lograr imágenes claras en las grabaciones de las videocámaras.</p>	
2.10	Debe contar con un sistema de videocámaras para monitorear las áreas de ingreso y salida de las	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la presente sección, las áreas monitoreadas por las videocámaras o 	1. Procedimiento documentado y verificable para el



	<p>instalaciones, áreas de manejo y almacenamiento de mercancía y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (establecidas en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de la Seguridad) o en su caso utilizar alarmas para alertar accesos no autorizados de personas y vehículos. Asimismo, debe contar con un procedimiento documentado y verificable para el manejo y control de los sistemas de videocámaras y/o alarmas.</p>	<p>resguardadas por las alarmas y el lugar donde se encuentre el área de monitoreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El servicio de vigilancia mediante sistemas de videocámaras y/o alarmas puede ser propio o contratado. - El sistema de videocámaras debe permitir la identificación del área que vigila y debe estar permanentemente grabando. - Debe contar con copia de respaldo de las grabaciones de las videocámaras de (90) días. - El acceso al área y al sistema de videocámaras debe ser restringido. - 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. - El procedimiento documentado y verificable debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Características físicas y funcionales de las videocámaras y/o alarma (cantidad, capacidad, movimiento, color, visión nocturnas, sensores de movimiento, etc.) ➤ Áreas monitoreadas por las videocámaras o resguardadas por las alarmas. ➤ Tiempo de conservación de las grabaciones. ➤ Medidas implementadas para restringir el acceso al área y al sistema de videocámaras. ➤ Medidas a adoptar cuando se detecta actividad sospechosa o se activa la alarma. ➤ Responsables del manejo y control. ➤ Registros. 	<p>manejo y control de los sistemas de videocámaras y/o alarmas.</p>
2.11	<p>Debe contar con personal de seguridad propio o contratado que garantice la vigilancia de las instalaciones, acción de respuesta oportuna y disponibilidad permanentemente. Asimismo, debe</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 debidamente autorizada por el Comando General de la Policía boliviana. - El personal de vigilancia debe garantizar el cumplimiento de rondas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento respaldatorio de las funciones, obligaciones y prohibiciones del personal de seguridad. 2. Procedimiento



	<p>establecer las funciones del personal de seguridad y contar con un procedimiento documentado y verificable para que dicho personal cumpla con las mismas.</p>	<p>y horarios, una acción de respuesta oportuna y disponibilidad durante las 24 horas del día los 7 días de la semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Procedimiento para regular la funcionalidad de los sistemas de comunicación. ➤ Sanciones establecidas ante el incumplimiento de funciones. ➤ Responsable de seguridad. ➤ Registros 	<p>documentado y verificable para cumplimiento de las funciones del personal de seguridad.</p>
2.12	<p>Debe contar con un procedimiento documentado y verificable para realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento periódicos de dispositivos y mecanismos de cierre, iluminación, sistema de videocámaras, alarmas, aparatos de comunicación y la infraestructura física de las instalaciones tanto internas como externas (cercas, barreras, bardas, muros, etc.).</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Periodicidad con la que se realizan las inspecciones. ➤ Responsable de realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento. ➤ Registros de inspecciones, reparaciones y trabajos de mantenimiento realizados. 	<p>1. Procedimiento documentado y verificable para realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento.</p>

CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD

SECCIÓN 3: SEGURIDAD EN EL ACCESO A INSTALACIONES

REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
<p>3.1 Debe contar con un sistema de identificación visible y permanente para el personal, visitantes y vehículos. Asimismo, debe contar con procedimiento documentado y verificable para la administración de identificaciones.</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo el personal debe contar con una identificación visible y permanente que permita reconocer que en las áreas solo existe personal autorizado (credenciales, gafetes, uniformes, etc.). - La identificación debe contener mínimamente fotografía actualizada, nombre completo, número de documento de identificación, área de trabajo. - Los visitantes y vehículos que no pertenezcan a la empresa deben contar con una identificación visible y permanente (credenciales, gafetes, etc.) que permita garantizar su permanencia en las áreas señaladas. - Los visitantes y vehículos que no pertenezcan a la empresa e ingresen a áreas críticas, deben ser escoltados o realizar el seguimiento correspondiente de los mismos, garantizando su permanencia sólo en el área autorizada. - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Forma de identificación (personal, visitantes y vehículos). ➤ 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 visitantes. ➤ Responsable del control. ➤ Registros. 	<p>1. Procedimiento para la administración de identificaciones del personal, visitantes y vehículos.</p>
<p>3.2 Debe contar con un procedimiento</p>	<p>Aclaración:</p>	<p>1. Procedimiento</p>

	<p>documentado y verificable de control de ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos a sus instalaciones, así como a las áreas de manejo y almacenamiento de mercancía y otras áreas críticas al interior de las mismas (establecidas en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de la Seguridad).</p>	<p>- El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas de control. ➤ Registro (físico o informático) de visitantes que ingresen a 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 visitantes debe contener mínimamente los siguientes aspectos: nombres y apellidos, fecha, hora de llegada, hora de salida, motivo, lugar y persona visitada. ➤ Control de ingreso y salida de personas y vehículos que ingresan a las instalaciones de manera habitual (proveedores, contratistas, clientes, personal de limpieza, personal de correspondencia, proveedor de alimentos al comedor, etc.). ➤ Revisión de bultos, paquetes, cajas u otro similar que ingresen o salgan de las instalaciones con las personas o vehículos. ➤ Medios de difusión del procedimiento de ingreso y salida de personas y vehículos a las instalaciones. ➤ Responsable(s) de llevar el control y registro de personas y vehículos. 	<p>documentado y verificable de control de ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos a sus instalaciones, así como a las áreas críticas al interior de las mismas.</p>
3.3	<p>Debe contar con un procedimiento documentado y verificable para el control de correspondencia y paquetería que ingrese a la empresa.</p>	<p>Aclaración:</p> <p>- El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanismos de registro, revisión y distribución. El registro debe incluir mínimamente quien recibe y quien es el destinatario. ➤ Acciones a tomar por correspondencia o paquetería sospechosa. ➤ Responsable del control de correspondencia. 	<p>1. Procedimiento documentado y verificable para el control de correspondencia y paquetería que ingresen a la empresa.</p>
CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD			
SECCIÓN 4: SEGURIDAD CON LAS MERCANCÍAS			
			DOCUMENTACIÓN

REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
<p>4.1 Debe contar con un flujograma que refleje secuencialmente las etapas por las que pasa la mercancía desde el ingreso de materia prima, proceso productivo, envase, empaque, embalaje, almacenamiento, carguío y transporte hasta destino final, identificando aquellas etapas críticas por las que pasa la mercancía (establecidas en el requisito 2.1 del capítulo Gestión de la Seguridad). Asimismo, cada una de las etapas mencionadas debe contar con un procedimiento documentado y verificable para la realización de las mismas, contemplando los mecanismos para reportar algún incidente sospechoso o inusual sobre la mercancía o documentación, al responsable y/o autoridad competente.</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El flujograma debe incluir el responsable de cada una de las etapas, la documentación requerida, el nombre y tipo de socio comercial involucrado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flujograma de las etapas por las que pasa la mercancía desde el ingreso de materia prima, proceso productivo, envase, empaque, embalaje, almacenamiento, carguío y transporte hasta destino final. 2. Procedimiento(s) documentado(s) y verificable(s) para la realización de las etapas establecidas.
<p>4.2 Debe asegurar un intercambio de información con el personal, socios comerciales y otras partes relacionadas a la cadena logística internacional, permitiendo el control de la entrega o recepción de la mercancía, así como el seguimiento de la misma en cualquiera de las etapas por las que</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El intercambio de información debe estar respaldado mediante documentos o registros que permita realizar el control y seguimiento de la mercancía por las distintas etapas por las que pasa. - Debe existir un responsable para supervisar la entrega o recepción de la mercancía. <p>Recomendación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado y verificable para el control y seguimiento de la mercancía.



	pasa, identificando y reportando discrepancias al responsable y/o autoridad competente.	Es recomendable contar con una bitácora donde se registre el personal responsable de recibir al operador de transporte y la mercancía, horario de llegada, registro de documentos, comprobación de la integridad del precinto, contraste de la mercancía con orden de carga, etc.	
4.3	Debe contar con un procedimiento documentado y verificable para el control y seguimiento de operaciones de aduana, que garantice la correcta salida de mercancías.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los trámites aduaneros puede ser realizados por cuenta propia o a través de un tercero (despachante de aduana, apoderado, empresa Courier, etc.). En caso de utilizar un tercero describa la forma de supervisión de las tareas realizadas por el mismo. - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Validación de la información a declarar (declaración de exportación, factura de exportación, lista de empaque, certificaciones, documento de transporte, otros), asegurando que la misma sea legible, completa, exacta. ➤ Seguimiento de operaciones de aduana (enmiendas a declaraciones notificadas por la Aduana Nacional y detectadas por el solicitante). ➤ Acciones a seguir en caso de identificar diferencias o enmiendas. ➤ Archivo y custodia de la documentación por exportación. ➤ Perfil del responsable (capacitado en normativa tributaria aduanera). 	1. Procedimiento documentado y verificable para el control y seguimiento de operaciones de aduana.
4.4	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para identificar a la empresa de transporte, unidad y/o medio de transporte, así como al operador del mismo, antes que reciba o entregue la mercancía.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Forma de Identificación de la empresa de transporte, unidad y/o medio de transporte (número de placa) y del operador del medio de transporte (documento de identificación, licencia de conducir, empresa de transporte, tarjeta de operación, etc.). 	1. Procedimiento documentado y verificable para identificar a la empresa de transporte, a la unidad y/o medio de transporte, así como al operador del mismo.



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas adoptadas en caso de encontrar irregularidades en la identificación. ➤ Responsable de recibir al operador de transporte. ➤ Registros. <p>Recomendación: En caso que el operador del medio de transporte tenga un acompañante u otro similar también debe ser identificado.</p>	
4.5	Debe contar con un procedimiento documentado y verificable para la entrega al operador del medio de transporte de la documentación requerida para su correcto traslado.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación entregada al operador del medio de transporte debe contener mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos soporte para la exportación. ➤ El destino de la mercancía. ➤ Rutas que deberán mantener. ➤ Datos de contacto de la empresa a quien reportar incidentes ocurridos en tránsito. - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de los documentos aduaneros, comerciales y de transporte que acompañan las mercancías y se entregan al operador de transporte. ➤ Medidas adoptadas en caso de extravío de documentación soporte, incumplimiento del destino o ruta asignada. ➤ Responsable de la verificación y control. ➤ Registros 	1. Procedimiento documentado y verificable para la entrega al operador del medio de transporte de la documentación requerida para su correcto traslado.
4.6	Debe contar con un procedimiento documentado y verificable sobre el manejo y control de inventarios (mercancías, material de empaque, envase y embalaje destinado a la exportación).	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y entrega de inventarios. ➤ Criterio de identificación y separación. (Debe separarse 	1. Procedimiento documentado y verificable sobre manejo y control de inventarios.



		<p>mercancías, material de empaque, envase y embalaje destinado a la exportación de la destinada a mercado interno).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controles para movilización y cambio de ubicación. ➤ Frecuencia de la revisión del inventario. ➤ Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o robos. ➤ Tratamiento del deterioro o la destrucción de mercancías, material de empaque, envase y embalaje. ➤ Control de peso, cantidad, marcas, medición, etiquetas u otros. ➤ Responsable del manejo y control de inventarios. ➤ Registros. 	
4.7	Debe contar con un sistema contable para el registro y control de sus operaciones aduaneras, comerciales y financieras.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de la seguridad del sistema contable. 2. Copia del último documento emitido por el responsable de control interno o auditoría externa sobre la seguridad del sistema contable.

CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD

SECCIÓN 5: SEGURIDAD DE LOS MEDIOS Y UNIDADES DE TRANSPORTE DE MERCANCÍA

REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
5.1	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los medios y/o unidades de transporte pueden ser son propios, alquilados o de un tercero. - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Puntos de revisión de los medios y unidades de transporte en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para control de la integridad de medios y unidades de transporte.

	elementos no autorizados.	<p>función a las características particulares, debiendo contemplar los puntos de revisión establecidos en el Anexo de “Puntos de revisión para medios y unidades de transporte”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal a quien se reporta la existencia de irregularidades para reportar a autoridad competente. ➤ Acciones o medidas a adoptar ante la existencia de irregularidades. ➤ Responsable de la verificación. ➤ Registros. 	
5.2	Debe implementar o exigir a su socio comercial la utilización de precintos de seguridad que cumplan con la norma ISO 17712 vigente para unidades de transporte. Asimismo, debe contar con un procedimiento documentado y verificable para la administración de precintos.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los precintos de seguridad podrán ser proporcionados por el socio comercial. - La administración de precintos se refiere a tener el control de aquellos disponibles, utilizados y con anomalías. - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Forma de administración de precintos (asignación, uso, desecho, reutilización, pérdida, robo, inventario, deterioro). ➤ Responsable de la custodia. ➤ Reporte de irregularidades. ➤ Registros. - En caso que el socio comercial sea responsable de los precintos, debe exigirle contar con un procedimiento documentado y verificable para la administración de precintos de seguridad de acuerdo a lo señalado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la administración de precintos de seguridad. 2. Documento que describa las especificaciones técnicas de los precintos de seguridad que certifique el cumplimiento de la ISO 17712, así como el nombre del proveedor.
5.3	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para asegurar las unidades de transporte después de cargar la mercancía destinada a exportación y cada vez que sean abiertos.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe incluir mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerrado (contenedores) o encarpado de camiones. ➤ Verificación de los precintos de seguridad de la mercancía antes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado y verificable para asegurar las unidades de transporte después de cargar la mercancía

		<p>de su colocación a la unidad de transporte a fin de identificar una manipulación previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobación de la seguridad de precintos después de su colocación a la unidad de transporte, que incluya mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ver (ver el precinto y los mecanismos de cierre de la unidad de transporte). • Verificar (verificar la exactitud del número de precinto). • Tirar (tirar o jalar del precinto para asegurarse de que esté colocado adecuadamente). • Torcer (torcer o girar el precinto para asegurarse de que no se suelte). ➤ Colocación de precintos de seguridad (incluir el registro de numeración). ➤ Herramientas para evidenciar el procedimiento de cerrado, encarpado y precintado de unidades de transporte (grabación fotografías, etc.). ➤ En caso de que el sello de seguridad sea retirado en tránsito, inclusive por una autoridad de control (COA, FELCN, etc.) indique las medidas adoptadas para volver a cerrar o encarpar y precintar la unidad de transporte y la forma de notificación al origen. ➤ Establezca la forma para reconocer y reportar incidentes con los precintos de seguridad suscitados en tránsito a autoridad competente (rotura, deterioro, pérdida, robo, etc.). ➤ Responsable de supervisión. ➤ Registros. 	<p>destinada a exportación y cada vez que sean abiertas.</p>
5.4	<p>Los medios y unidades de transporte (llenas o vacías) deben encontrarse en áreas seguras durante la carga y espera, las cuales deben estar debidamente definidas,</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifique en el plano general solicitado en el requisito 2.1 de la sección 2, el área donde se encuentran los medios y unidades de transporte (llenas o vacías) durante la carga o espera. - El área de estacionamiento de medios y unidades de transporte 	

	señalizadas y controladas.	(llenas o vacías) debe ser de acceso restringido.	
CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD			
SECCIÓN 6: SEGURIDAD CON EL PERSONAL			
	REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
6.1	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la selección del personal de la empresa.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formalidades para la selección del personal. ➤ Verificación de la información proporcionada por el postulante al cargo, tales como datos personales, antecedentes laborales y académicos. ➤ Registros. 	1. Procedimiento documentado y verificable para la selección de personal de la empresa.
6.2	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la contratación del personal de la empresa.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. - Debe mantener actualizado el expediente laboral del personal, el cual debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotografía actualizada. ➤ Documentación de la postulación. ➤ Certificado de antecedentes penales y referencias personales (mínimamente para cargos críticos). 	1. Procedimiento documentado y verificable para la contratación del personal de la empresa.
6.3	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contener 	1. Procedimiento documentado y

	desvinculación o cambio de relación laboral del personal de la empresa.	mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retiro de credenciales. ➤ Devolución de ropa de trabajo, claves de acceso llaves, etc. 	verificable para la desvinculación o cambio de relación laboral del personal de la empresa.
6.4	Debe concientizar (por el medio que considere pertinente) a todo el personal sobre las medidas de 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. Asimismo debe capacitar de forma específica al personal que se encuentra involucrado con los criterios mínimos de seguridad del OEA.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contenido de la concientización debe contemplar mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas de seguridad adoptadas para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA. ➤ Procedimientos 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. - El contenido de la capacitación debe contemplar mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la mercancía, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso físico e informático. - Para ambos casos debe utilizar el correspondiente material informativo (cartillas, mensajes, trípticos, etc.). - Especificar la frecuencia con la que realiza la concientización y capacitación. - Responsable de la concientización y capacitación. - Registros. 	1. Documento que especifique el contenido de la concientización y capacitación del personal.

CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD

SECCIÓN 7: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

	REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR EL SOLICITANTE
7.1	Debe contar con procedimiento documentado y verificable de	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contener 	1. Documento que contenga políticas de

	control de accesos de Red de comunicación y sistemas informáticos.	mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de accesos a los servicios de Red (Archivos Compartidos y periféricos, Correo Electrónico, Accesos a Internet, etc.). ➤ Gestión de Cuentas de usuario y roles de accesos a los sistemas informáticos propios de la empresa o externas. ➤ Medidas adoptadas para evitar ataques Informáticos y robo de información (antivirus, anti espías, anti spam, firewalls, otros). ➤ Políticas de seguridad en la creación de contraseñas robustas y su actualización de manera periódica, permisos de acceso a los sistemas informáticos y redes considerando el tipo de función del usuario. ➤ Responsable(s) de la administración de Redes y gestión de usuarios. ➤ Registros. 	control de accesos de Red y sistemas informáticos de la empresa (Instructivos, manuales, normas, etc.).
7.2	Debe contar con procedimiento documentado y verificable de uso y seguridad de recursos informáticos para el resguardo de la información de la empresa.	Aclaración: <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas de seguridad para el correcto uso de los recursos computacionales de la empresa, instalación de software específico al tipo de trabajo del empleado, control del uso autorizado de dispositivos de almacenamiento de datos (CD, Pen-Drive, DVD, otros). ➤ Responsable. ➤ Registros. 	1. Documento donde se especifique las políticas de uso y seguridad de los recursos informáticos para el resguardo de la información de la empresa (Instructivos, manuales, normas, etc.).
7.3	Debe contar con mecanismos para proteger la información de los sistemas informáticos de la empresa, frente a la pérdida, uso inapropiado, alteración de datos o	Aclaración: <ul style="list-style-type: none"> - Los mecanismos para proteger la información de los sistemas informáticos de la empresa debe permitir el control de uso inapropiado, manipulación indebida u otras acciones similares que afecte la integridad de la información de los sistemas informáticos. 	1. Documento que contengan los mecanismos para proteger la información de los sistemas

	intromisiones provenientes de la Red.	<ul style="list-style-type: none"> - Debe especificar las acciones que realiza cuando se identifican irregularidades. - Responsable. - Registros. 	informáticos y las acciones que realiza cuando se identifican irregularidades, el responsable de controlar aquello y los registros correspondientes.
7.4	Debe contar con un lugar físico adecuado destinado a la actividad Informática, centralización de Redes de comunicación y el 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 solo al personal autorizado considerando la clasificación de la información que realice la empresa.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Recomendación: El área destinada al resguardo de la información debe ser restringida por el personal de informática, siendo quienes autoricen y controlen los accesos.</p>	
7.5	Debe realizar copia(s) de respaldo de la información crítica en medios o unidades de almacenamiento extraíbles y resguardarlos en un lugar seguro.		
7.6	Debe contar con un procedimiento documentado y verificable para controlar la documentación de la empresa (procedimientos, registros y registros y otros).	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento documentado y verificable debe asegurar que: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	1. Procedimiento documentado y verificable para controlar la documentación de la empresa

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las versiones vigentes se encuentren disponibles donde se lo requiera. ➤ La documentación sea localizada fácil y oportunamente durante su tiempo de conservación. ➤ La documentación sea revisada y actualizada periódicamente cuando sea necesario. ➤ Las versiones obsoletas sean retiradas, identificando aquella documentación que deba mantenerse con fines legales. ➤ La documentación esté protegida contra cambios, pérdidas, daños, robos, adulteraciones y accesos no autorizados, preveyendo su resguardo en un ambiente adecuado y seguro. ➤ Responsable del control. ➤ Registros. 	<p>(procedimientos, registros y otros).</p>
--	--	--	---