

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.

REQUISITOS PARA LA SEGURIDAD DE LA CADENA LOGÍSTICA INTERNACIONAL

GESTIÓN DE LA 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.

A		POLÍTICA(S) DE SEGURIDAD	
REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	
A.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.</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. - 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. - La empresa debe generar registros. <p>Recomendación: Se sugiere considerar la norma internacional ISO 28000 vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que contenga la política. 2. Documento que evidencia la revisión de la política de seguridad de la cadena logística internacional. (*) <p>(*) El documento debe ser remitido a la Unidad del Programa OEA de la Aduana Nacional, cada vez que se realice.</p>	



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

A.2	<p>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"> - 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. - La frecuencia de revisión de los objetivos, programas, planes, metas e indicadores debe ser mínimamente de un año, conjuntamente con la política de seguridad. - La empresa debe generar registros. <p>Recomendación: Se sugiere considerar la norma internacional ISO 28000 vigente.</p>	<p>1. Documento que contenga los objetivos, programas, planes, metas e indicadores.</p>
B GESTIÓN DE RIESGOS			
B.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, contrabando, terrorismo, legitimación de ganancias ilícitas, robo, fraude y otros), en base a los criterios mínimos de seguridad del OEA.</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa debe adoptar una adecuada metodología para la gestión de riesgos, de acuerdo a su modelo de negocio. - La gestión de riesgos debe ser realizada tomando en cuenta los criterios mínimos de seguridad establecidos en el presente documento, conforme al tipo de operación de comercio exterior que realiza. - La gestión de riesgos debe contemplar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecimiento del contexto. ➤ Valoración del riesgo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación del riesgo. ▪ Análisis del riesgo. ▪ Evaluación del riesgo. ➤ Tratamiento del riesgo. ➤ Seguimiento de evaluación. - La frecuencia de revisión de la gestión de riesgos debe ser mínimamente una vez al año. - La empresa debe generar registros. 	<p>1. Procedimiento documentado y verificable para el análisis y evaluación de riesgos que contemple el establecimiento del contexto, valoración del riesgo, tratamiento del riesgo y seguimiento de evaluación.</p> <p>2. Matrices de riesgos para identificar los aspectos críticos en la empresa (socios comerciales, áreas de las instalaciones, personal, procesos, información). (Según corresponda).</p>



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

		<p>Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010. - Se recomienda realizar la evaluación de riesgos por procesos, para posteriormente implementar programas, planes y metas a fin de alcanzar los objetivos para reducir riesgos, midiendo los resultados a través de indicadores establecidos por la empresa. 	
C	PERSONA RESPONSABLE		
C.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.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir una designación formal del representante de la Alta Dirección, estableciendo las funciones específicas a desempeñar. - El representante de la Alta Dirección debe demostrar su competencia manifestado en el debido conocimiento en el OEA (mínimamente debe contar con la aprobación del curso gratuito OEA patrocinado por el BID) y su autoridad desempeñando un cargo jerárquico dentro de la estructura organizativa de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de designación del representante de la Alta Dirección.
D	EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO		
D.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.	<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 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 a la Alta Dirección de la empresa, para su revisión. - El documento respaldatorio de la evaluación realizada, debe ser 	<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. (*)



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

		<p>remitido a la Unidad del Programa OEA, hasta el mes de marzo de la siguiente gestión.</p> <p>Recomendación: A efectos de obtener la competencia del personal que evalúa periódicamente las medidas de seguridad adoptadas para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA, podrá acceder a capacitación nacional e internacional.</p>	<p>(*) El documento debe ser remitido a la Unidad del Programa OEA de la Aduana Nacional, cada vez que se realice.</p>
D.2	<p>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>	<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"> ➤ Política de seguridad. ➤ 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 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. - El documento respaldatorio de la revisión realizada, debe ser remitido a la Unidad del Programa OEA, hasta el mes de marzo de la siguiente gestión. 	<p>1. Documento respaldatorio de la revisión realizada por la Alta Dirección. (*)</p> <p>(*) El documento debe ser remitido a la Unidad del Programa OEA de la Aduana Nacional, cada vez que se realice.</p>

D.3	Debe establecer y aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua adoptadas en relación a las medidas de seguridad establecidas para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier acción correctiva o preventiva, debe ser apropiada a la magnitud del problema y acorde a los riesgos relativos a la gestión de la seguridad. - La empresa debe implementar y registrar cualquier cambio en las medidas de seguridad establecidas para el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA, como consecuencia de una acción correctiva, preventiva y de mejora continua. - El documento donde se evidencie las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua adoptadas, debe ser remitido a la Unidad del Programa OEA, hasta el mes de marzo de la siguiente gestión. 	<p>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. (*)</p> <p><i>(*) El documento debe ser remitido a la Unidad del Programa OEA de la Aduana Nacional, cada vez que se realice.</i></p>
E PLAN DE CONTINGENCIAS			
E.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 la cadena logística internacional y ejecutar periódicamente simulacros considerando la generación de registros (fotos, listas, etc.), verificando la aplicabilidad del Plan de Contingencia cuando se revise el análisis y evaluación de riesgos de la empresa.	<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. ➤ Difusión del plan de contingencia. 	<p>1. Plan de contingencia.</p>



F CONTROL DE DOCUMENTACIÓN			
F.1	<p>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).</p>	<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. ➤ La documentación que se difunda en el personal puede prescindir de las firmas y sellos. ➤ 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. - Contar con lista de control y administración de la documentación de la empresa. <p>Recomendación: Se recomienda establecer el personal que tiene acceso a determinada documentación, de acuerdo a su competencia.</p>	<p>1. Procedimiento documentado y verificable para controlar la documentación de la empresa relacionada a requisitos del Programa OEA (procedimientos, registros y otros).</p>

CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD

SECCIÓN 1: SEGURIDAD CON LOS SOCIOS COMERCIALES: La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y evaluación de socios comerciales (agencias despachantes, almacenes, empresas de transporte, consolidadoras de carga, agencias navieras, proveedores de servicios y bienes, 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 DE RESPALDO
<p>1.1 Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la selección y evaluación de socios comerciales (proveedores de bienes/servicios y clientes) nacionales y extranjeros.</p>	<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"> ➤ Aspectos a considerar para la selección. ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, autorizaciones vigentes, etc.). ➤ Certificados en seguridad de la cadena logística internacional emitida por entidad nacional o extranjera (Ej. ISO 28000, OEA, BASC, otros). (cuando corresponda). ➤ Evaluaciones del bien o servicio prestado por el socio comercial. - En caso de socios comerciales extranjeros se admitirá la adopción del requisito conforme las condiciones existentes en el 	<p>1. Procedimiento documentado y verificable para la selección y evaluación de socios comerciales.</p>

		comercio internacional, siempre y cuando se garantice la existencia y trayectoria del socio comercial.	
1.2	Debe acreditar documentalmente que los socios comerciales críticos (identificados en el análisis de riesgos) que no posean certificación OEA e intervengan, directa o indirectamente, en la cadena logística internacional, 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).	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contemplar a todos los socios comerciales críticos que intervengan directamente en la cadena logística internacional o indirecta (estibadores, operadores de maquinarias, empresa de limpieza, seguridad física, etc.). - Para todos sus socios comerciales críticos, debe especificar los criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables. - En caso de socios comerciales extranjeros se admitirá la adopción del requisito conforme a las condiciones internacionales, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables. <p>Recomendación: Se sugiere considerar como referencia el Anexo "Declaración de Seguridad" publicado en la página web del Programa OEA.</p>	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 parte de los socios comerciales.
1.3	Para los socios comerciales críticos (identificado en el análisis de riesgos) que no posean certificación de OEA e intervengan, directa o indirectamente, en la cadena logística internacional, deben 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.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (Ejemplo: visitas, fotografías, videos, etc.) y establecer recomendaciones y acciones de mejora. - Resultado de la verificación, deberá evaluarse la continuidad de la relación comercial. <p>Recomendación: A efectos de lograr el cumplimiento de los requisitos de seguridad con socios comerciales, es recomendable realizar una reunión con todos los socios comerciales a fin de explicarles los requisitos que se les va a exigir y la forma de evaluación de los mismos.</p>	



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

<p>1.4</p>	<p>Debe difundir entre sus socios comerciales 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 socios comerciales certificables a obtener la certificación OEA.</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contenido de la difusión para socios comerciales debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Amenazas a la seguridad. ➤ Medidas de seguridad implementadas. ➤ Forma de reportar incidentes de seguridad. ➤ Medidas implementadas para promover en los socios comerciales el cumplimiento de criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables. ➤ Acciones para la Lucha contra el contrabando. - Utilizar el material informativo que considere conveniente (cartillas, mensajes, folletería, etc.). - Se deben llevar registros de las concientizaciones realizadas. <p>Recomendación: Para la difusión la empresa debe generar el material informativo correspondiente, pudiendo utilizar el material disponible en el sitio web del Programa OEA de la Aduana Nacional.</p>	<p>1. Documento que especifique el contenido de la difusión.</p>
------------	---	--	--

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, área de almacenamiento de mercancías, resguardo de información física o digital, resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas. 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 DE RESPALDO
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 de todas las instalaciones con las que cuenta la empresa.	1. Plano General de 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 de vigilancia, alarmas, rondas de vigilancia, etc.).		
2.3	El área de manejo y almacenamiento de mercancías, resguardo de información física o digital, resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (identificado en el análisis de riesgos), deben contar con infraestructura física adecuada que evite el acceso no autorizado o ilegal.		
2.4	Debe identificar y controlar los accesos de personas y vehículos a las instalaciones, área de almacenamiento de mercancías,	Aclaración: - Identifique en el plano solicitado en el requisito 2.1 de la presente sección, los accesos de ingreso a las instalaciones, área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de	



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

	<p>área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (identificado en el análisis de riesgo), asegurando aquellos accesos que no estén en uso.</p>	<p>información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones, señalando aquellos accesos restringidos y aquellos que no estén en uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe identificar con la señalética correspondiente los accesos a las áreas definidas anteriormente, así como los horarios de operación. 	
2.5	<p>Debe asegurar con dispositivos y/o mecanismos de cierre los accesos de personas y vehículos a las instalaciones, área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (identificado en el análisis de riesgos).</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se considera como dispositivos y/o mecanismos de cierre las cerraduras, candados, tarjetas, teclados numéricos, etc. <p>Recomendación:</p> <p>Las ventanas que estén a baja altura en los accesos al área de almacenamiento, resguardo de información física o digital al interior de las instalaciones, deben contar con dispositivos y/o mecanismos de cierre.</p>	
2.6	<p>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>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento 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	<p>Debe identificar las áreas destinadas al estacionamiento de vehículos del personal de la</p>	<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 	<p>1. Procedimiento documentado y verificable para control</p>



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

	<p>empresa y visitantes, separando las mismas del área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte. Asimismo, debe contar con un procedimiento documentado y verificable para controlar las áreas mencionadas.</p>	<p>personal de la empresa y visitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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>de áreas destinadas al estacionamiento de vehículos de personal de la empresa y visitante.</p>
2.8	<p>Debe contar con adecuada iluminación que permita la identificación y visualización de los accesos a las instalaciones, áreas de estacionamiento de vehículos de personal y visitantes, área de manejo, traslado y almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (identificado en el análisis de riesgo). Asimismo, debe contar con dispositivos de emergencia ante una eventual pérdida de iluminación (generadores y/o lámparas de emergencia u otro similar).</p>	<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 de vigilancia.</p>	
2.9	<p>Debe contar con un sistema de videocámaras de vigilancia para controlar los accesos a las instalaciones, área de manejo, traslado y almacenamiento de</p>	<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 controladas por las videocámaras o resguardadas por las alarmas y el lugar donde se encuentra la central de grabación de videocámaras de vigilancia. 	<p>1. Documento que especifique las características generales del sistema de videocámaras de</p>



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

	<p>mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (identificado en el análisis de riesgo), y alarmas para alertar accesos no autorizados de personas y/o vehículos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El servicio de vigilancia mediante sistema de videocámaras y/o alarmas puede ser propio o contratado. - El sistema de videocámaras de vigilancia debe permitir la identificación del área que vigila y que esté en permanente funcionamiento, - El sistema de videocámaras de vigilancia debe contar con la debida seguridad informática y eléctrica. - Debe restringir el acceso a la central de grabación de videocámaras de vigilancia. - El sistema de alarma debe contar con dispositivos auditivos para alertar accesos no autorizados. - Establezca documentalmente las medidas a adoptar cuando se detecta actividad sospechosa o se activa la alarma, generando los registros correspondientes. 	<p>vigilancia y/o alarma y las medidas a adoptar cuando se detecta actividad sospechosa o se activa la alarma.</p>
<p>2.10</p>	<p>Debe contar con un responsable o personal de seguridad propio o contratado que garantice la vigilancia de las instalaciones, acción de respuesta oportuna y disponibilidad permanentemente. Asimismo, debe contar con un documento que establezca las funciones del personal de seguridad.</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 de seguridad privada, esta debe estar debidamente autorizada por el Comando General de la Policía. - El personal de vigilancia debe garantizar el cumplimiento de rondas y horarios, una acción de respuesta oportuna y disponibilidad durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana. - El documento 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 	<p>1. Documento que establece las funciones del personal de seguridad.</p>



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

		<p>emergencia entre el personal de seguridad y el personal de la empresa, supervisores o autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas para regular la funcionalidad de los sistemas de comunicación. ➤ Sanciones establecidas ante el incumplimiento de funciones. ➤ Responsable de seguridad. ➤ Registros. 	
2.11	<p>Debe contar con un programa para realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento periódicos de dispositivos y mecanismos de cierre, iluminación, sistema de videocámaras de vigilancia, alarmas, aparatos de comunicación, equipos de computación y la infraestructura física, tanto interna como externa (puertas, cercas, barreras, bardas, muros, etc.), de las instalaciones, área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas (identificado en el análisis de riesgo).</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El programa 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 a realizar. <p>Recomendación: Para elaborar el programa de inspecciones, reparaciones y mantenimiento, se recomienda utilizar los conceptos de preventivo y correctivo.</p>	<p>1. Programa para realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento.</p>

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 empresa.

	REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
3.1	Debe contar con un sistema de identificación visible y permanente para el personal, visitantes y vehículos. Asimismo, debe contar con un procedimiento documentado y verificable para la administración de las identificaciones.	<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 sólo existe personal autorizado (Ejemplo: credenciales, gafetes, uniformes, etc.). - Las credenciales de identificación para el personal deben contener 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. - 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 permanencia sólo en el área autorizada. - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 o realizar el seguimiento a 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado y verificable para la administración de identificaciones del personal, visitantes y vehículos.



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

		<p>personas que no pertenezcan a la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable del control. ➤ Registros. 	
3.2	<p>Debe contar con un procedimiento documentado y verificable para el control de ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones, área de manejo y almacenamiento de mercancías área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las mismas (identificado en el análisis de riesgos).</p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas de control para el ingreso y salida de personal. ➤ Registro (físico o informático) de personas ajenas a la empresa que ingresen o permanezcan en las instalaciones, exigiendo a todos ellos presentar documento de identificación original y 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 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.). ➤ Establecer las medidas necesarias de control para el ingreso a personas autorizadas a áreas de almacenamiento, inclusive en áreas donde se almacena mercancía en condiciones especiales (mercancía con alto valor, cadena de frío, mercancía incautada etc.) que contemple la verificación de documentación de respaldo. ➤ 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 vehículo. 	<p>1. Procedimiento documentado y verificable para el control de ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos a sus instalaciones.</p>



3.3	Debe documentar el manejo y control de correspondencia y paquetería que ingrese a la empresa.	Aclaración: <ul style="list-style-type: none">- A efectos de llevar el control del manejo de correspondencia y paquetería, debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos:<ul style="list-style-type: none">➤ Mecanismos de registro, revisión y distribución.➤ Acciones a tomar por correspondencia o paquetería sospechosa.➤ Responsable del control de correspondencia.	
-----	---	--	--



SECCIÓN 4: SEGURIDAD EN LA GESTIÓN DEL DESPACHO ADUANERO: La empresa debe contar con procedimientos documentados y verificables que establezcan políticas internas y de operación, así como 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.

REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
<p>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.</p> <p><i>(*) Solo cuando el Exportador o Importador realicen directamente la gestión del despacho aduanero.</i></p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, modalidades de despacho y tipo de socios comerciales involucrados en cada etapa (se incluye clientes). 	<p>1. Flujograma(s) con cada una de las etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero.</p>
<p>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.</p> <p><i>(*) Solo cuando el Exportador o Importador realicen directamente la gestión del despacho aduanero.</i></p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <p>Solicitud del servicio por el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de información documentada que avale la identidad, existencia legal y trayectoria comercial del cliente. ➤ Verificación de existencia de certificaciones de seguridad de la cadena logística internacional emitida por entidad nacional o extranjera (Ej. ISO 28000, OEA, BASC, otros.). <p>Recepción y revisión de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>1. Procedimiento documentado y verificable que detalle todas las etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero.</p>



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

	<ul style="list-style-type: none">➤ Cotejo de la coincidencia de la información en toda la documentación proporcionada por el cliente.➤ Identificación de mercancías que requieren autorizaciones previas o certificaciones. <p>Análisis y procesamiento</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 a consignarse 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. <p>Despacho aduanero</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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). <p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Aplicación y cumplimiento del procedimiento vigente de "Organización de los archivos de Agencias Despachantes para	
--	---	--



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

		<p>el manejo, custodia, acceso y entrega de las carpetas de los despachos aduaneros”.</p> <p>Revisión posterior</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 el mismo operador). 	
4.3	<p>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.</p> <p><i>(*) Solo cuando el Exportador o Importador realicen directamente la gestión del despacho aduanero.</i></p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Debe reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia sobre la legalidad de la documentación.</p> <p><i>(*) Solo cuando el Exportador o Importador realicen directamente la gestión del despacho aduanero.</i></p>	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidenciar Documentalmente las acciones a tomar en caso de identificar documentación adulterada o sospechosa. 	



SECCIÓN 5: SEGURIDAD CON EL PERSONAL: La empresa debe contar con procedimientos documentados para la selección contratación y desvinculación de personas que desean obtener un empleo en la empresa, implementando programas de capacitación para el personal que difundan las medidas de seguridad existentes.

REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
5.1 Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la selección del personal de la empresa.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se considera como personal de la empresa a aquel permanente, eventual y pasantes. - 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, así como formación adecuada del personal para realizar las declaraciones aduaneras, despachos aduaneros y asesoramiento en materia aduanera. ➤ Registros. 	1. Procedimiento documentado y verificable para la selección, contratación y desvinculación o cambio de puesto del personal de la empresa.
5.2 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. ➤ Se considera cargos críticos al conductor de los medios y unidades de transporte, responsables de almacenes, responsable de operaciones, gestor de aduanas, administrador de TI, etc. ➤ Verificaciones periódicas a cargos críticos (identificado en el análisis de riesgos). - Debe mantener actualizado el expediente laboral del personal, el cual debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotografía actualizada. 	



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación de la postulación. ➤ Referencias laborales, académicos y personales (este último sólo para cargos críticos). ➤ Documentación de afiliación al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y Seguro de Salud. ➤ Certificado de antecedentes penales y policiales en la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico de la Policía Boliviana (ambos mínimamente para cargos críticos identificado en el análisis de riesgos). 	
5.3	Debe contar con procedimiento documentado y verificable para la desvinculación o cambio de puesto del personal de la empresa.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retiro de credenciales. ➤ Devolución de tarjetas de proximidad, llaves, inhabilitación de claves de acceso, dispositivos, etc. ➤ Baja de usuarios a sistemas informáticos propios y de la Aduana Nacional 	
5.4	Debe difundir (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 de seguridad.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La difusión debe contemplar mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa OEA y amenazas a la seguridad de la cadena logística internacional. ➤ 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. ➤ Acciones para luchar contra el contrabando. - 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. 	1. Documento que especifique el contenido de la difusión y la capacitación del personal.



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la difusión. - Registros. <p>Recomendación Se recomienda incluir dentro del programa de inducción del personal, aspectos relacionados a la seguridad de la cadena logística internacional.</p>	
5.5	Debe capacitar al personal cuyas tareas específicas estén directamente relacionadas con los criterios mínimos de seguridad del OEA.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contenido de la capacitación debe contemplar mínimamente medidas para ayudar al personal para reconocer conspiraciones internas, detectar fraudes en documentos y sistemas de información, seguridad con la información y sus amenazas, proteger las áreas de información y otras áreas críticas, manejo de carga peligrosa. - Llevar a cabo eventos de capacitación respecto a la actualización de procedimientos aduaneros, tributarios, 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. - Responsable de capacitación. - Registros. <p>Recomendación Se recomienda establecer incentivos por la participación activa del personal de la empresa.</p>	
5.6	Debe contar con un Reglamento Interno que regule el comportamiento del personal de la empresa	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

SECCIÓN 6: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: La empresa debe contar con medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como medidas contra el mal uso de la información.

REQUISITO	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
6.1	<p>Debe contar con documento para regular los accesos a la Red, Internet, equipos de computación y/o sistemas informáticos.</p> <p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento debe contener mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 externas, 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. Procedimiento documentado y verificable para el regular la seguridad de la información.
6.2	<p>Debe contar con documento que establezca el uso y seguridad de recursos informáticos para el resguardo de la información de la empresa.</p> <p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento 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, servicios de Internet contralado (gmail, hotmail, whatsapp, almacenamiento en la nube), 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. 	
6.3	<p>Debe contar con documento que establezca medidas para proteger la información de los equipos de computación y/o los sistemas</p> <p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	



AGENCIAS DESPACHANTE DE ADUANA

	informáticos que procesan y almacenan información de la empresa, frente a la pérdida, uso inapropiado, alteración de datos o intrusiones provenientes de la Red.	<p>otras acciones similares que afecte la integridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
6.4	Debe contar con un lugar físico adecuado destinado al resguardo de la información (generada por el(los) sistema(s) informático(s) de la empresa, archivos o documentos digitales de uso compartido y otros), con medidas de seguridad apropiadas que garanticen el acceso sólo 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:</p> <p>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.</p>	
6.5	Debe realizar copia(s) de respaldo de la información crítica (identificado en el análisis de riesgos) en medios o unidades de almacenamiento extraíbles u otro y resguardarlos en un lugar seguro.	<p>Aclaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los medios o unidades de almacenamiento extraíbles que contengan copia(s) de respaldo de la información crítica de la empresa deben estar debidamente etiquetados e identificados. - En caso de almacenamiento en la nube, debe establecerse políticas para el adecuado uso. 	