

## CUESTIONARIO

El objetivo del cuestionario OEA es ayudar al solicitante a cumplir las exigencias para obtener el certificado OEA y proporcionar a la Aduana información adicional sobre el solicitante y su negocio.

La columna de “**notas explicativas**” ayuda en una doble dirección. Por un lado, indican como contestar a las preguntas y, por otro, proporcionan información a los solicitantes sobre los procedimientos que la aduana espera que aplique en su actividad para poder concederle el estatus OEA. Entendemos que no se deben presentar solicitudes en tanto no se disponga y se apliquen los citados procedimientos.

Por su parte, la columna “**estandar**” recoge las certificaciones relacionadas con cada una de las preguntas y que la aduana puede tomar en consideración en el momento de auditar al solicitante (ISO, TAPA, Código ISPS...). Si el solicitante, posee algunas de las señaladas, deberá indicarlo en dicha columna pero, igualmente, debe contestarse a la pregunta relevante del cuestionario. El solicitante tendrá que aportar pruebas de los certificados durante el proceso de autorización.

Igualmente, el solicitante podrá indicar cualquier otra certificación que posea y que considere que pueden ser útiles para demostrar que cumple las condiciones y criterios exigidos para el OEA.

Las condiciones y criterios para la autorización OEA relevantes a cada categoría de negocio se aplicarán a todos los negocios independientemente de su tamaño. Sin embargo, como ya se ha indicado, se acepta que el estándar de cumplimiento varíe en proporción al tamaño y la complejidad del negocio, el tipo de bienes (mercancías) manejados etc. Por ejemplo, todos los solicitantes que deseen el certificado de seguridad y protección tendrán que demostrar la suficiencia de la seguridad física de sus locales.

Los solicitantes sólo deben rellenar las preguntas relacionadas con su actividad y con el tipo de certificado solicitado. En caso contrario, deberá indicar “no aplicable” (NA). Si, por ejemplo, el solicitante no posee almacenes, en la pregunta 12 de la parte 1- Información General del cuestionario, deberá indicar “NA”.

Para solicitar el certificado de OEA deberá cumplimentarse de forma completa y correcta este cuestionario y adjuntarlo a su solicitud junto con el resto de documentación exigible.

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

## 1. Información General relativa a la empresa

1	Describir las principales actividades económicas del solicitante.																
2	Identificar las delegaciones existentes, (cualquier local y/o instalación) en la empresa del solicitante, la actividad desempeñada por cada Delegación y el ámbito de actuación dentro de la cadena de suministro.				<p><i>El solicitante deberá contestar a la pregunta rellenando el siguiente cuadro:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Delega_ ciones</th> <th>Emplaza_ miento</th> <th>Descripción de la Actividad</th> <th>En su Propio Nombre y por Cuenta Propia</th> <th>En su Propio Nombre y por Cuenta Ajena</th> <th>En Nombre y por Cuenta de otra Persona o Empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>S/N</td> <td>S/N</td> <td>S/N</td> </tr> </tbody> </table>	Delega_ ciones	Emplaza_ miento	Descripción de la Actividad	En su Propio Nombre y por Cuenta Propia	En su Propio Nombre y por Cuenta Ajena	En Nombre y por Cuenta de otra Persona o Empresa				S/N	S/N	S/N
Delega_ ciones	Emplaza_ miento	Descripción de la Actividad	En su Propio Nombre y por Cuenta Propia	En su Propio Nombre y por Cuenta Ajena	En Nombre y por Cuenta de otra Persona o Empresa												
			S/N	S/N	S/N												
3	Indicar si tiene vínculos con las empresas donde compran o a las que se suministran mercancías.		S/N		<i>El solicitante debe indicar si está vinculado con las entidades indicadas, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 143 del Reglamento (CE) n.º 2454/1993, de 2 de julio, por el que se aprueban las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n.º 2913/92 del Consejo, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Código Aduanero Comunitario.</i>												
4	Descripción de la Estructura Interna de la empresa.				<i>El solicitante deberá adjuntar, si dispone de ella, documentación sobre las funciones y competencias de cada departamento y cargo.</i>												
5	Indicar el Número de Empleados, total y por secciones.																
6	Describe el procedimiento seguido en caso de ausencias, provisionales o permanentes, de los directivos principales de la empresa.																

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
7	Indicar el nombre y apellidos de la(s) persona(s) con conocimientos técnicos en aduanas dentro de la compañía, incluyendo una evaluación de su nivel de conocimiento informático.				<i>Deberá incluirse una evaluación del nivel de conocimientos de estas personas sobre el uso de la informática para la realización de trámites aduaneros y comerciales y para el régimen aduanero pertinente y asuntos comerciales en general.</i>
8	Identificar el nombre del interlocutor con Aduana.				<i>El interlocutor con aduanas será la persona a través de la cual se canalizarán las comunicaciones entre la aduana y la empresa una vez que se haya concedido, en su caso, el Certificado OEA correspondiente. Deberá indicarse un interlocutor único por cada operador autorizado.</i>
9	¿El solicitante forma parte de un grupo de empresas en el que, una o más de las empresas que lo integren hayan sido ya certificadas o estén en proceso de certificación? En caso afirmativo, indique el nombre de las empresas en cuestión y si comparte con ella(s) algún procedimiento, sistema informático, medidas de seguridad...		S/N		
10	¿Tiene el solicitante la condición de Agente de Carga Acreditado?		S/N		<i>El solicitante debe indicar si tiene la condición de Agente de Carga Acreditado a los efectos del Reglamento (CE) nº 2320/2002 y cumple los requisitos del Reglamento (CE) nº 622/2003. Deberá indicar expresamente, si disfruta de esta condición para TODAS sus instalaciones y, si no es así, señalar en cuales no.</i>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

## 2. REQUISITOS

### Sección 1. Historial de cumplimiento de requisitos aduaneros (Artículo 14 nonies)

1	¿Ha sido objeto de un procedimiento de inspección o de comprobación tributaria en los últimos 4 años por parte de cualquier órgano de la AEAT?		S/N		<p><i>Indique las figuras tributarias y períodos objeto de comprobación, así como el resultado de dicho procedimiento.</i></p> <p><i>Si su comportamiento no ha sido considerado correcto, el procedimiento a que se refiere la pregunta 8, del apartado 14 decies letra d, de la Sección 2, deberá recoger tanto las irregularidades detectadas como las acciones que ha tomado para corregir las mismas.</i></p>
2	Durante los 3 últimos años ¿le ha sido revocada, suspendida o rechazada una autorización aduanera?		S/N		<p><i>En caso afirmativo, se espera que lleve un registro de las mismas en el marco del procedimiento a que se refiere la pregunta 8, del apartado 14decies letra d, de la Sección 2.</i></p>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

## Sección 2. Sistema de gestión de registros comerciales y logísticos (Artículo 14 decies)

### 14 decies a) Sistema de contabilidad coherente con principios contables y que facilite el control aduanero

1	¿Qué tipo de sistema informático utiliza para sus operaciones comerciales y, en su caso, gestión de los derechos arancelarios/impuestos?	ISO 9001: 2000			<p><i>Durante la visita de la autoridad aduanera se comprobará/revisará:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El alcance de la informatización</i></li> <li>• <i>La plataforma de hardware disponible y el sistema operativo utilizado</i></li> <li>• <i>La segregación de funciones entre desarrollo, pruebas y operaciones</i></li> <li>• <i>La segregación de funciones entre usuarios</i></li> <li>• <i>Cómo se controla el acceso a las distintas partes del sistema</i></li> <li>• <i>Si se han producido adaptaciones sobre el paquete estándar</i></li> <li>• <i>El listado de cuentas del mayor</i></li> <li>• <i>Si utiliza el sistema de verificación de cuentas provisionales</i></li> <li>• <i>Cómo se contabiliza la deuda correspondiente a los derechos de importación/impuestos especiales/IVA</i></li> <li>• <i>Si utiliza contraseñas</i></li> <li>• <i>Si sus registros contable y de stock de mercancías están unidos/integrados.</i></li> </ul>
2	¿Qué sistema operativo utiliza su sistema informático como apoyo para las operaciones logísticas y contables de su negocio?				<p><i>El sistema operativo es el conjunto de programas informáticos que permite al ordenador ejecutar las aplicaciones de software, por ejemplo, Windows, Unix o OS390.</i></p>
3	¿Qué software se utiliza en su negocio para registrar las operaciones contables y logísticas?				<p><i>El solicitante debe escoger cual, de los siguientes, utiliza su negocio, incluyendo módulos, si es necesario, por ejemplo,</i></p>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
					<p><i>F1= Finanzas y contabilidad, MM= Gestión de material:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) totalmente integrado, como SAP o Oracle E Business Suite</i></li> <li>• <i>Una combinación de software contable y logístico, como por ejemplo, productos SAGE.</i></li> <li>• <i>Una solución de software de negocio enfocado a pequeñas y medianas empresas, como por ejemplo, Pegasus Opera.</i></li> <li>• <i>Una solución de software desarrollada por el propio solicitante.</i></li> </ul> <p><i>El solicitante también deberá dar detalles, durante la visita de la autoridad aduanera, de cualquier adaptación del paquete estándar que se haya realizado y la razón de esa adaptación.</i></p>
4	Facilite el nombre del proveedor de las aplicaciones de software utilizadas en su negocio si éstas incluyen un sistema específico de gestión de impuestos y/o de información.				<i>Proporcione el nombre del suministrador.</i>
5	¿Dispone la compañía de trazas de auditoría de ejecución de las actividades aduaneras críticas (movimientos de mercancías, tramitaciones administrativas aduaneras, pago de deuda aduanera, contabilización de operaciones)?	ISO 9001: 2000	S/N		<p><i>La pista de auditoría del solicitante debe incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Compras y órdenes de compra</i></li> <li>• <i>Control del inventario</i></li> <li>• <i>Almacén (y movimientos entre los distintos almacenes)</i></li> <li>• <i>Fabricación</i></li> <li>• <i>Ventas y órdenes de venta</i></li> <li>• <i>Declaraciones en aduana y documentación aduanera</i></li> <li>• <i>Tráfico marítimo</i></li> <li>• <i>Transportes</i></li> <li>• <i>Contabilidad, por ejemplo, facturación, notas de crédito y débito, pagos...</i></li> </ul>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

--	--	--	--	--	--

### 14 decies b) Acceso a registros aduaneros y de transporte

1	¿Cómo lleva el registro de sus operaciones aduaneras ?				<i>El solicitante deberá indicar si lleva un resgistro en soporte de papel o electrónico.</i>
---	--	--	--	--	---

2	¿Cómo lleva el registro de sus operaciones de transporte y/o movimiento de mercancías ?				<i>El solicitante deberá indicar si lleva un resgistro en soporte de papel o electrónico.</i>
---	---	--	--	--	---

3	¿Cómo puede la autoridad aduanera acceder a los registros señalados en las preguntas 1 y 2 anteriores ?				<i>El solicitante deberá indicar, en caso de que los registros se lleven electrónicamente, si el acceso será en línea a través del sistema informático de la empresa.</i>
---	---	--	--	--	---

### 14 decies c) Sistema logístico que diferencie mercancías comunitarias y no comunitarias

1	¿ El registro a que se refiere la pregunta 2 del apartado 14 decies letra b, diferencia entre mercancías comunitarias y no comunitarias ?				<i>Si solicita el certificado OEA de Seguridad (OEAS): NA.  Esta diferenciación debe permitir identificar donde se encuentra físicamente y en cada momento cada tipo de mercancía.</i>
---	---	--	--	--	--

### 14 decies d) Organización administrativa adecuada

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

1	¿Dispone la compañía de un procedimiento documentado que describa cómo operar durante la ejecución de tramitaciones aduaneras (de declaraciones y de documentos de acompañamiento)?	ISO 9001:2000 Sección 6.2.2	S/N		<p><i>Los procedimientos del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cómo se asegura el solicitante de que las declaraciones aduaneras hechas por él mismo son completas, exactas y con datos actualizados, incluyendo comprobaciones de la gestión</i></li> <li>• <i>Presentación o disponibilidad de la documentación acreditativa</i></li> <li>• <i>Detalles actualizados (nombres y direcciones) de agentes o terceros que utilice el solicitante</i></li> <li>• <i>Cómo se eligen los representantes ante la aduana: credibilidad e idoneidad de las comprobaciones realizadas por el solicitante antes de designarles</i></li> <li>• <i>En qué casos se utilizan representantes ante la aduana</i></li> <li>• <i>Contratos con los representantes ante la aduana detallando responsabilidades, incluyendo el tipo de representación (directa o indirecta)</i></li> <li>• <i>Comunicación de instrucciones a los representantes de forma clara y precisa</i></li> <li>• <i>Cómo se transmite la documentación acreditativa (facturas, certificados, etc) al representante</i></li> <li>• <i>Qué debe hacer el representante si las instrucciones no son claras</i></li> <li>• <i>Comprobación/verificación de la exactitud y actualización del trabajo del representante por parte del solicitante</i></li> <li>• <i>Cómo se notifica al representante cualquier error/modificación relacionado con entradas ya despachadas</i></li> <li>• <i>Medidas previstas en caso de irregularidades</i></li> <li>• <i>Comunicación voluntaria de errores a la aduana</i></li> </ul>
---	---	-----------------------------	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

2	¿Dispone la compañía de procedimientos escritos que definan cómo realizar la clasificación de las mercancías?		S/N		<p><i>Los procedimientos documentados del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>el nombre del miembro de su plantilla responsable de clasificar las mercancías o, en caso de que utilice a un tercero para hacer este trabajo, el nombre de éste. Especifique la formación del responsable en esta materia.</i></li> <li><i>en caso de que utilice a un tercero, cómo se asegura el solicitante de que el trabajo se hace correctamente y de acuerdo con sus instrucciones.</i></li> <li><i>indicación expresa de si mantiene un fichero actualizado de productos en el que cada artículo está unido con el código arancelario y sus correspondientes derechos aduaneros y tipos de IVA.</i></li> <li><i>indicación expresa de cómo se clasifican los nuevos productos/mercancías, incluyendo la información utilizada para clasificar esos bienes, por ejemplo, actualizar el Arancel, solicitar IAVs, recopilar reglamentos de clasificación arancelaria...</i></li> <li><i>indicación expresa de cómo, quién y con qué frecuencia se revisan las clasificaciones y la puesta al día del fichero de productos o cualquier otro registro del que pueda depender esa clasificación, así como la forma de informar a cualquier persona a quien le pueda afectar cualquier cambio, por ejemplo, el personal de compras.</i></li> </ul> <p><i>Durante la visita de la autoridad aduanera, deberá tener a su disposición:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Listas o ficheros de sus productos y su correspondiente clasificación arancelaria, así como los derechos e impuestos que les correspondan.</i></li> <li><i>Los recursos, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus bienes.</i></li> </ul>
---	---	--	-----	--	--

3	¿Dispone de procedimientos documentados para aplicar derechos preferenciales a la importación en función del origen?		S/N		<p><i>Los procedimientos documentados del solicitante deben incluir cómo se asegura éste de que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>el país de origen da derecho a aplicar una preferencia</i></li> </ul>
---	--	--	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<p><i>y que el tipo de bienes permite aplicar la misma.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>los requisitos de transporte directo/"no manipulación" se cumplen</i></li> <li>• <i>se dispone de un certificado de origen válido y original o una declaración en factura cuando se solicita una preferencia.</i></li> <li>• <i>el certificado o la declaración en factura son adecuados para el envío y se cumplen las reglas de origen.</i></li> <li>• <i>no hay posibilidad de uso duplicado de los certificados o las declaraciones en factura.</i></li> <li>• <i>las preferencias a la importación se solicitan dentro del período de validez del certificado/declaración en factura.</i></li> <li>• <i>Copias de los certificados de origen/declaraciones en factura deben ser guardados, como parte de la pista de auditoría, de forma segura.</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

4	¿Dispone de procedimientos documentados para expedir certificados de origen/declaraciones en factura para exportación?		S/N		<p><i>Los procedimientos documentados del solicitante deben incluir cómo se asegura éste de que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>los bienes para los que tramita en la exportación certificado de origen, cumplen las reglas de origen.</i></li> <li><i>todos los documentos, cálculos, descripciones de procesos necesarios para probar el origen preferencial y la emisión de los certificados /declaraciones en factura se guardan, como parte de la pista de auditoría, de forma segura.</i></li> <li><i>La declaración de origen en el certificado EUR por parte del exportador o la diligencia de origen en factura u otro documento comercial, se firman antes de la exportación, por persona con poder de representación suficiente.</i></li> <li><i>Se dispone de previa autorización de la aduana para plasmar la diligencia de origen sobre facturas cuyo valor total supere los 6.000€ y que, en todos los casos el texto de dicha diligencia es el reglamentariamente previsto.</i></li> <li><i>los certificados EUR que no se utilicen por no perfeccionarse la exportación, se devuelven a la aduana al informar a esta de que la exportación no se ha producido</i></li> <li><i>los certificados se presentan a la aduana de exportación en la forma requerida.</i></li> </ul>
---	--	--	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
5	¿Dispone de procedimientos documentados para determinar la base imponible del IVA y el valor en aduana (en importaciones y exportaciones)?		S/N		<p><i>Los procedimientos documentados del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>método(s) de valoración empleado(s)</i></li> <li>• <i>cómo se rellenan las declaraciones de valor y cómo se presentan cuando corresponde.</i></li> <li>• <i>cómo se determinan el valor en aduana y la base imponible del IVA a la importación.</i></li> <li>• <i>cómo se justifican los costes del flete y el seguro.</i></li> <li>• <i>cualquier decisión sobre valoración en aduana.</i></li> <li>• <i>cual es la relación entre comprador y vendedor en términos de normativa comunitaria y la influencia que esa relación pueda tener en el precio de las mercancías importadas.</i></li> <li>• <i>indicación expresa de cualquier restricción a la libre disposición de los bienes por parte del comprador.</i></li> <li>• <i>indicación expresa de si la venta o el precio dependen de condiciones o prestaciones cuyo valor no pueda determinarse con relación a las mercancías objeto de valoración</i></li> <li>• <i>cánones y derechos de licencia relacionados con los bienes importados a pagar, directa o indirectamente, por el comprador como condición de la venta.</i></li> <li>• <i>indicación expresa de acuerdos que puedan existir, por los que parte del producto de cualquier reventa, cesión o utilización posterior revierta directa o indirectamente al vendedor.</i></li> <li>• <i>costes en los que incurra el comprador (no incluidos en el precio) como comisiones o costes de corretaje (excepto las comisiones de compra) o de envases o embalajes.</i></li> <li>• <i>bienes y/o servicios suministrados por el comprador gratuitamente o a precios reducidos y utilizados en la producción y venta para la exportación de las mercancías importadas.</i></li> <li>• <i>otros costes, distintos a los de entrega de las mercancías, incluidos en el precio</i></li> <li>• <i>cómo la persona que hace la declaración es informada/consciente de la existencia de posibles costes no relacionados directamente con un envío</i></li> </ul>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
6	Si las declaraciones aduaneras son presentadas en su nombre por un tercero, señale los datos de los representantes con los que trabaja.				<p>Identifique los 10 representantes aduaneros con los que más ha trabajado en los últimos tres años (por número de declaraciones presentadas).</p> <p>Indique si dispone de un procedimiento de selección de los mismos o, en su defecto qué criterios sigue para su contratación.</p>
7	¿Existe un procedimiento documentado que establezca las actividades de control que se aplican para identificar irregularidades o sospechas de infracciones penales detectadas en sus operaciones de comercio internacional y ponerlas de manifiesto a la autoridad aduanera?		S/N		<p>Los procedimientos documentados del solicitante deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el nombramiento de una persona a quien los empleados deban comunicar irregularidades detectadas y que sea responsable de poner de manifiesto dichas irregularidades o errores, incluyendo cualquier sospecha de actividad criminal, a la AEAT u otros departamentos gubernamentales.</li> <li>• Registro de dichas irregularidades</li> <li>• requisitos, incluyendo la frecuencia, de las comprobaciones a llevar a cabo sobre la exactitud, plenitud y actualidad de los registros de información y mantenimiento de los mismos, por ejemplo, cumplimiento de requisitos de autorizaciones.</li> <li>• uso de recursos internos para probar o asegurar sus procedimientos.</li> <li>• cómo se informa/notifica a la plantilla.</li> <li>• frecuencia de revisiones futuras previstas</li> <li>• medidas para comprobar que los procedimientos se siguen.</li> </ul>
8	¿Dispone la compañía de un registro de todas las irregularidades (impositivas, incorrección de cantidades,...) identificadas y/o comunicadas por la Aduana u otros Departamentos de la AEAT?		S/N		<p>El registro debe detallar todos los errores/irregularidades que haya cometido y hayan sido identificados por la autoridad aduanera u otros departamentos de la Agencia Tributaria (en contraste a las descubiertas por el propio solicitante).</p> <p>Asimismo, deberá incluir las medidas adoptadas para evitar la repetición de dichas irregularidades.</p> <p>Se deben incluir tanto las que hayan determinado ingresos superiores o inferiores a los debidos como aquellas que no impliquen liquidaciones, como por ejemplo, haber ultimado</p>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<p><i>un tránsito fuera del plazo concedido. Este registro será comprobado durante el procedimiento de auditoría.</i></p> <p><i>Por ejemplo:</i></p> <p><i>1. Marzo a Septiembre de 2005 – Utilización de un código incorrecto de divisa en las importaciones de China que han dado como resultado una sobrevaloración de derechos de aduana e IVA de €5.500.</i></p> <p><i>2. Diciembre 2006 – No se ha comunicado en plazo a la aduana de importación temporal la reexportación de la mercancía por una aduana diferente.</i></p> <p><i>Medidas tomadas por los ejemplos anteriores (b), por ejemplo:</i></p> <p><i>1) 6.10.05 – Cambio del sistema informático para evitar que las declaraciones se firmen antes de comprobar la divisa declarada.</i></p> <p><i>2) Se comunica la reexportación a la aduana de control y se modifica el sistema informático para que advierta, al emitir una declaración de reexportación de este régimen, de la obligación de comunicar a la aduana de control.</i></p>
--	--	--	--	--	--

9	¿Dispone de procedimientos documentados para la modificación de los maestros o datos permanentes (clientes, proveedores, códigos arancelarios y tipos impositivos)?	ISO 9001: 2000 Secciones 5.5, 6.3, 7.5, 8.5	S/N		<p><i>Los datos permanentes (archivos maestros) recogen información clave del negocio como los nombres y direcciones de los clientes, proveedores, archivos de productos con información sobre la descripción de los bienes, clasificación arancelaria que les corresponde, origen...</i></p> <p><i>Los procedimientos documentados del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Cómo se fijan, mantienen, modifican y archivan los archivos maestros relevantes para las Aduanas.</i></li> <li><i>• Quien es responsable de estas funciones en el negocio.</i></li> </ul>
---	---	---	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si contrata a un tercero para esto, deben recoger las funciones que éste realiza.</li> <li>• Cómo se autorizan las modificaciones de los archivos maestros.</li> <li>▪ Cómo se controla el acceso a los archivos maestros.</li> </ul>
10	¿Hay segregación de funciones entre producción y compra-venta?		S/N		
11	En caso de no existir dicha segregación, ¿existen controles documentados compensatorios?		S/N		Tales controles deben ser periódicos y debe disponerse de los resultados así como de las medidas aplicadas como consecuencia de los mismos.
12	<p>¿Dispone la compañía de procedimientos documentados que definan cómo se debe actuar durante los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compra y recepción de mercancías de origen extracomunitario</li> <li>- gestión del stock de almacén y registro de los movimientos internos de mercancías</li> <li>- salida de mercancías de almacenes o depósitos y su entrega a clientes extracomunitarios?</li> </ul>	ISO 9001: 2000 Sección 6.3	S/N		<p>Los procedimientos del solicitante deben incluir:</p> <p>1. En cuanto a la compra y recepción de mercancías de origen extracomunitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de las órdenes de compra</li> <li>• Confirmación de las órdenes</li> <li>• Transporte de los bienes</li> <li>• Incoterms</li> <li>• Acuerdos para el despacho aduanero</li> <li>• Requisitos de la documentación acreditativa de las operaciones.</li> <li>• Transporte de los bienes desde la frontera a las instalaciones del solicitante o sus clientes.</li> <li>• Recepción de los bienes en las instalaciones del solicitante</li> <li>• Pagos</li> <li>• Cómo, cuándo y por quién se contabiliza la entrada de las mercancías recibidas en el registro de existencias.</li> <li>• Reconciliación entre las órdenes de compra y las mercancías recibidas.</li> <li>• Procedimientos para la devolución de las mercancías</li> <li>• Procedimientos para contabilizar e informar de discrepancias detectadas a la recepción de mercancías</li> </ul>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Controles de calidad</i></li> <li>• <i>Si usa instalaciones de un tercero o de clientes como depósitos aduaneros Tipo A y, en su caso, los procedimientos para intercambiar información</i></li> </ul> <p>2. <i>En cuanto al stock del almacén y los movimientos internos de mercancías:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Quién controla y con qué frecuencia los movimientos internos de mercancías dentro de las instalaciones del solicitante</i></li> <li>• <i>Si el control se efectúa en dinero o en cantidades de mercancía</i></li> <li>• <i>Quién analiza los movimientos de mercancías</i></li> <li>• <i>Requisitos de la documentación acreditativa de las operaciones.</i></li> <li>• <i>Procedimientos para identificar y corregir entradas incorrectas en el sistema de administración de existencias</i></li> <li>• <i>Determinación clara del emplazamiento destinado al almacenamiento de las mercancías</i></li> <li>• <i>Almacenamiento seguro de mercancías peligrosas</i></li> <li>• <i>Si los registros se realizan por valor y/o cantidad</i></li> <li>• <i>Existencia de un procedimiento de inventario</i></li> <li>• <i>En caso de utilizar instalaciones de un tercero para almacenar bienes del solicitante, procedimientos que se siguen, incluyendo la reconciliación entre los registros de existencias del solicitante y del tercero</i></li> <li>• <i>Procedimientos en caso de elección de un emplazamiento provisional para el almacenamiento de las existencias</i></li> <li>• <i>Registro y control del stock.</i></li> <li>• <i>Movimiento y registro de mercancías entre distintos emplazamientos dentro de las mismas instalaciones o entre diferentes instalaciones.</i></li> <li>• <i>Medidas previstas para el control de la rotura, el deterioro o la destrucción de las mercancías</i></li> <li>• <i>Controles de calidad</i></li> </ul> <p>3. <i>En cuanto a la salida de mercancías y su entrega a clientes:</i></p>
--	--	--	--	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Recepción de las órdenes de los clientes y elaboración de las órdenes de fabricación o compra</i></li> <li>• <i>Comunicación por parte del departamento de ventas al depósito, con arreglo a procedimientos normalizados, de la orden de venta o de despacho de las mercancías</i></li> <li>• <i>Cómo es la comunicación con terceros, en caso de que los bienes se almacenen en instalaciones de éstos</i></li> <li>• <i>Selección de mercancías</i></li> <li>• <i>Procedimientos de envasado</i></li> <li>• <i>Cómo, cuando y por quién se actualizan los registros de existencias</i></li> <li>• <i>Controles de calidad</i></li> <li>• <i>Albaranes/notas de recogida</i></li> <li>• <i>Incoterms</i></li> <li>• <i>Transporte de bienes a los clientes o a la frontera para su (re)exportación</i></li> <li>• <i>Elaboración facturas de venta</i></li> <li>• <i>Instrucciones al representante aduanero para las exportaciones y elaboración/disponibilidad/control de los documentos acreditativos</i></li> <li>• <i>Conocimientos de recibo o evidencias del envío de los bienes</i></li> <li>• <i>Procedimientos operativos normalizados en relación con las mercancías devueltas –inspección, recuento y registro</i></li> <li>• <i>Pagos y notas de crédito</i></li> <li>• <i>Medidas previstas en caso de divergencias</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	---

13	¿Dispone la compañía de un procedimiento documentado que describa el proceso de producción/fabricación?	ISO 9001: 2000 Sección 6.3	S/N		<p><i>Los procedimientos del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaboración de las órdenes de trabajo</i></li> <li>• <i>Asignación para la producción</i></li> <li>• <i>Proceso de fabricación, responsabilidades del personal y registros mantenidos</i></li> <li>• <i>Códigos de las fórmulas de fabricación</i></li> <li>• <i>Registro del producto terminado y de las existencias no utilizadas en el registro de</i></li> </ul>
----	---	----------------------------	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<p><i>existencias</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Utilización de métodos de fabricación normalizados en la producción</i></li> <li>• <i>Control periódico de los métodos de fabricación</i></li> <li>• <i>Cómo tratar irregularidades, variaciones, desperdicios, subproductos y pérdidas en el proceso de fabricación.</i></li> <li>• <i>Inspección de la calidad de los productos acabados y registro de los resultados de la inspección</i></li> <li>• <i>Eliminación segura de mercancías peligrosas</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	---

#### 14 decies e) Utilización de licencias y autorizaciones

1	Facilite breves detalles de cualquier mercancía de alto riesgo o sometidas a control con las que trabaje (i.e. bienes o tecnología militar, material de doble uso, mercancías peligrosas, productos sujetos a certificado de sanidad, fitosanitario...).				<i>Los detalles de algunos bienes de alto riesgo de fraude y con restricciones se pueden consultar en el Anexo 44c del Reglamento 2454/93 de la Comisión.</i>
---	--	--	--	--	---

2	¿Importa o exporta bienes sujetos a licencias (asociadas a política comercial o a política agrícola), permisos, certificados o restricciones?		S/N		
---	---	--	-----	--	--

3	¿Dispone de procedimientos documentados para administrar dichas licencias?		S/N		<p><i>Los procedimientos documentados del solicitante deben permitir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>comprobar que sus mercancías no están sujetas a prohibiciones/embargos.</i></li> <li>• <i>controlar mercancías de doble uso</i></li> <li>• <i>determinar cómo y cuando es necesario un permiso/licencia</i></li> <li>• <i>asegurar que las licencias necesarias se obtienen de las autoridades competentes y a tiempo</i></li> <li>• <i>asegurar que las licencias cubren los envíos y son</i></li> </ul>
---	--	--	-----	--	---

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>válidas (no están caducadas).</li> <li>registrar y guardar copias de forma segura como parte de una pista de auditoría.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

**14 decies f) Archivo y seguridad de la información**

1	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados de gestión y ejecución de copias de seguridad?	ISO 9001: 2000  ISO 17799  ISO 27000	S/N		<p><i>El solicitante debe disponer de procedimientos para archivar sus registros e información y para protegerlos de posibles pérdidas de información.</i></p> <p><i>Los procedimientos del solicitante deben incluir/indicar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Cuánto tiempo permanecen los datos disponibles on-line en su forma original</i></li> <li><i>Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos</i></li> <li><i>En que tipo de soporte se almacenan los datos</i></li> <li><i>En qué tipo de formato (de programa) se almacenan los datos</i></li> <li><i>Si se procede a la compresión de los datos y en que fase</i></li> <li><i>Cómo garantiza la disponibilidad a largo plazo de los datos (calidad técnica del medio de grabación, disponibilidad del equipo y el código del programa, descripción de los datos y del código del programa).</i></li> <li><i>Medidas previstas si se usa a un 3º</i></li> <li><i>Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada</i></li> <li><i>Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos)</i></li> <li><i>Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad</i></li> <li><i>Quién tiene acceso a la información de backups y si dicho acceso está restringido a personal autorizado</i></li> </ul>
---	--	--	-----	--	---

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
2	¿Dispone la compañía de un histórico de operaciones relacionadas con la Aduana de, al menos, cuatro años?	ISO 9001:2000  ISO 17799  ISO 27000	S/N		
3	¿Dispone la compañía de un procedimiento documentado de registro y almacenamiento de documentación en formato papel (clasificación y archivo de documentos)?	ISO 28001:2007  ISO 17799  ISO 27000	S/N		<p><i>Los procedimientos del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registro y copias de seguridad de los documentos, así como acceso limitados a los archivos</i></li> <li>• <i>Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra un acceso no autorizado así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.</i></li> <li>• <i>Procedimientos de clasificación y archivo de documentos, incluyendo responsabilidades en su manipulación.</i></li> <li>• <i>Medidas previstas para tratar incidentes que comprometan la seguridad de la documentación</i></li> <li>• <i>Test de penetración para probar la seguridad del sistema frente accesos no autorizados, y registro de los resultados</i></li> <li>• <i>Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información</i></li> <li>• <i>Incidencias registradas y el tipo de medidas adoptadas en relación con las mismas a fin de mejorar la seguridad de la información/documentación</i></li> <li>• <i>Qué personal tiene acceso a los documentos del solicitante</i></li> <li>• <i>Quién está autorizado a modificar los documentos</i></li> <li>• <i>Requisitos de seguridad impuestos a sus socios comerciales y a otros interlocutores que manejan información sensible facilitada por el solicitante.</i></li> </ul>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

### 14 decies g) Formación de los empleados en materia de incumplimientos

1	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados relativos a la detección por parte de los empleados de dificultades de cumplimiento de las condiciones exigidas para obtener y mantener el certificado OEA solicitado?				<p><i>Los procedimientos documentados del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acciones formativas periódicas sobre las condiciones exigidas para obtener y mantener el certificado OEA y la importancia de informar sobre los incumplimientos de las mismas detectados.</i></li> <li>• <i>el nombramiento de una persona a quien los empleados deban comunicar irregularidades detectadas y que sea responsable de poner de manifiesto dichas irregularidades o errores a la autoridad aduanera.</i></li> <li>• <i>registro de dichas irregularidades</i></li> <li>• <i>requisitos, incluyendo la frecuencia, de las comprobaciones a llevar a cabo sobre la exactitud, plenitud y actualidad de los registros de información y mantenimiento de los mismos.</i></li> <li>• <i>uso de recursos internos para probar o asegurar sus procedimientos.</i></li> <li>• <i>cómo se informa/notifica a la plantilla</i></li> <li>• <i>frecuencia de revisiones futuras previstas</i></li> <li>• <i>medidas para comprobar que los procedimientos se siguen.</i></li> </ul>
---	--	--	--	--	--

### 14 decies h) Seguridad de los sistemas informáticos y de la documentación

1	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados relativos a la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información?	ISO 17799 ISO	S/N		<p><i>Los procedimientos del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la</i></li> </ul>
---	---	------------------	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
		27000  ISO 28001: 2007			<p><i>empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Detalles de si opera con sistemas múltiples en múltiples sedes/sitios y cómo se controlan dichos sistemas</i></li> <li>• <i>Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto)</i></li> <li>• <i>Quién es el responsable de modificar el acceso a la información y los permisos para la ejecución de transacciones</i></li> <li>• <i>Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información)</i></li> <li>• <i>Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas</i></li> <li>• <i>Detalles de los cortafuegos y anti-virus utilizados</i></li> <li>• <i>Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario</i></li> <li>• <i>Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido</i></li> <li>• <i>Frecuencia de pruebas realizadas en el sistema del solicitante frente a accesos no autorizados y registro de los resultados</i></li> <li>• <i>Plan de acción que contemple los procedimientos aplicables en caso de producirse algún incidente</i></li> <li>• <i>Procedimientos de copia de seguridad en caso de que el sistema informático deje de funcionar. Debería disponerse, asimismo, de procedimientos que permitieran introducir la información en los sistemas cuando éstos entrasen de nuevo en funcionamiento.</i></li> </ul>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
2	¿Dispone la compañía de mecanismos de control de acceso al CPD?	ISO 27000	S/N		<i>Se recomienda que el acceso sea controlado con el uso de tarjetas de acceso u otro mecanismo de seguridad. El acceso debe estar, en todo caso, restringido al personal de la empresa que lo requiera para el desarrollo de sus funciones. Cuando las puertas o las entradas no estén bloqueadas deben ser vigiladas o controladas con procedimientos alternativos de supervisión o de control del acceso, por ejemplo, vigilantes de seguridad, recepcionistas, o de cualquier otra forma apropiada.</i>
3	¿Dispone la compañía de un procedimiento escrito de solicitud y concesión de permisos de acceso al CPD?		S/N		<i>Ver Nota de la pregunta 2 de este apartado.</i>
4	¿Dispone la compañía de un registro de personas que acceden al CPD y, en su caso, el motivo por el que han accedido?		S/N		<i>Se espera que la empresa solicitante disponga de un registro de los accesos a su CPD y el motivo de los mismos. Este registro puede ser informático o en papel.</i>
5	¿Dispone la compañía de medidas de control documentadas para la actuación ante el caso de potencial pérdida de suministro eléctrico, que garantice la integridad de la información?		S/N		<i>El solicitante debe contar con un procedimiento que defina las medidas que se adoptan en caso de pérdida del suministro eléctrico, como por ejemplo, uso de generadores que garanticen que los sistemas se cierran adecuadamente.</i>

### Sección 3. Solvencia financiera adecuada (Artículo 14 undecies)

1	¿Dispone la compañía de auditorías financieras de los 3 últimos años realizadas por auditoras independientes?		S/N		
2	¿Las auditorías financieras realizadas han concluido que no existen salvedades relativas a la capacidad de solvencia de la compañía?		S/N		

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

3	¿Existen informes de entidades financieras respecto a la solvencia financiera de la compañía?		S/N		<i>En caso afirmativo, deberán estar a disposición de la Inspección para su comprobación.</i>
---	---	--	-----	--	---

4	¿Está o ha estado la compañía sujeta a suspensiones de pago, situaciones de insolvencia y/o apremio, etc?		S/N		<i>En caso afirmativo, facilite breves detalles.</i>
---	---	--	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

## Sección 4. Seguridad (Artículo 14 duodecies)

### 14 duodecies a) Seguridad de los edificios

1	¿Está la compañía certificada por algún estándar reconocido internacionalmente de gestión de seguridad física y tratamiento seguro de mercancías?	ISO 28001: 2007  Código ISPS	S/N		<i>Indique qué certificación ha obtenido, cuándo, con qué validez temporal y a qué instalaciones ampara.</i>
2	¿Dispone la compañía de mecanismos de seguridad para los límites externos de las instalaciones?	ISO 28001: 2007	S/N		<i>Este punto se refiere a los límites externos de las instalaciones como por ejemplo, puertas o vallas. Se espera que todas las ventanas, puertas y vallas externas e internas estén aseguradas con dispositivos de cierre o como alternativa con control de accesos con medidas tales como sistemas de alarmas antirrobo internos y externos, o sistemas de circuito cerrado de TV.</i>
3	Identifique todos los puntos de acceso a las instalaciones que no están cerrados	ISO 28001: 2007			
4	¿Dispone la compañía de mecanismos de seguridad para los posibles puntos de entrada a las instalaciones (puertas, ventanas...)?	ISO 28001: 2007	S/N		<i>Este punto se refiere a las puertas y las ventanas internas y externas dentro del lugar o del edificio. Éstas deben ser bloqueadas o aseguradas por ejemplo con cerraduras, tarjetas, teclados numéricos.</i>
5	¿Dispone de un sistema adecuado de iluminación en sus instalaciones?		S/N		
6	¿Dispone la compañía de medidas de control documentadas para la actuación ante el caso de potencial pérdida de		S/N		<i>El solicitante debe contar con un procedimiento que defina las medidas que se adoptan en caso de pérdida del suministro eléctrico, como por ejemplo, uso de generadores, personas</i>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

	suministro eléctrico?				encargadas de controlar accesos...
--	-----------------------	--	--	--	------------------------------------

7	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados de gestión de acceso a llaves y registro de entrega de llaves?	ISO 28001: 2007	S/N		<p><i>Debe haber procedimientos para que solamente las personas autorizadas tengan acceso a las llaves de los edificios, sitios, cuartos, áreas seguras, archivo, caja fuerte, vehículos y maquinaria. Los procedimientos deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El lugar específico donde se guardan las llaves</i></li> <li>• <i>La persona responsable de controlar la seguridad de las llaves</i></li> <li>• <i>El registro de cuándo se cogen las llaves, por quiénes y su devolución</i></li> <li>• <i>Tratamiento de las pérdidas o no devoluciones de las llaves.</i></li> </ul>
---	--	-----------------	-----	--	--

8	¿Dispone la compañía de procedimientos escritos en los que se establezcan los procedimientos de control de los límites externos de los edificios?	ISO 28001: 2007	S/N		<p><i>Los límites externos y los edificios se deben comprobar regularmente por una persona especialmente designada o por terceros. Si los terceros son responsables de la comprobación y del mantenimiento de los límites externos y de los edificios, deben informar a un miembro del personal designado del mantenimiento de los límites externos y los edificios. Los procedimientos deben también incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La frecuencia de los controles, por quién y cómo</i></li> <li>• <i>El registro de los resultados de los controles</i></li> <li>• <i>Repaso y actualización de los procedimientos existentes</i></li> <li>• <i>Notificación al personal</i></li> </ul>
---	---	-----------------	-----	--	--

<b>14 duodecimos b) Control de accesos</b>
--

1	¿Existen procedimientos documentados sobre aspectos de seguridad y cómo se comunican al personal y visitantes?	ISO 28001: 2007			<i>Habiendo realizado el informe de seguridad y protección, debe después desarrollarse y documentarse la política y los procedimientos para tratar estos riesgos. Tales</i>
---	--	-----------------	--	--	---

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
		Código ISPS			<i>procedimientos deben incluir cómo reportar los incidentes y la frecuencia de las futuras revisiones de los planes. Se podrá exigir la prueba de cómo y cuándo han sido los procedimientos comunicados al personal y a los visitantes.</i>
2	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados de solicitud y concesión de permisos de acceso en los puntos de entrada a las instalaciones?		S/N		<i>Este punto incluye el acceso a través de todas las puertas principales, de las puertas, de las entradas al sitio o de los edificios para gente o vehículos así como el acceso a zonas "sensibles" de sus propias instalaciones. Se recomienda que el acceso sea controlado con el uso de tarjetas de acceso. Cuando las puertas o las entradas no estén bloqueadas deben ser vigiladas o controladas con procedimientos alternativos de supervisión o de control del acceso, por ejemplo, vigilantes de seguridad, recepcionistas, o de cualquier otra forma apropiada.</i>
3	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados de identificación y autenticación de los usuarios en los puntos de entrada a las instalaciones?		S/N		<i>Ver Nota de la pregunta 2 de este apartado.</i>
4	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados de solicitud de acceso temporal o permanente a zonas de acceso restringido?	ISO 28001: 2007 Código ISPS	S/N		<i>Los procedimientos deben especificar quién tiene el acceso a qué áreas, edificios, cuartos y cómo este acceso es controlado, por ejemplo, por teclados numéricos o tarjetas. Por ejemplo, el acceso se debe limitar en áreas donde se fabrique o se efectúe la carga o descarga, o donde se guarden los ordenadores o el efectivo. El sistema debe también ser capaz de identificar tentativas en el acceso desautorizado.</i>
5	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados de control de acceso y aparcamiento de vehículos privados?		S/N		<i>Los procedimientos deben incluir:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cómo se controla/registra a los visitantes con vehículos privados</i></li> <li>▪ <i>Cómo se controlan los vehículos del personal en las instalaciones</i></li> <li>▪ <i>Áreas especialmente dedicadas al aparcamiento de vehículos para visitantes y personal que estén cerca de las zonas seguras: por ejemplo zonas de carga</i></li> </ul>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<p><i>ejemplo para evitar la posibilidad de hurto, de obstrucción o de interferencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Comprobaciones de que las tarjetas de aparcamiento están adheridas</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	--

6	¿Dispone la compañía de procedimiento escrito en el supuesto de que se descubran accesos no autorizados?	ISO 28001:2007  Código ISPS	S/N		<p><i>El solicitante debe haber establecido procedimientos para responder cuando se ha descubierto el acceso o la intrusión desautorizados (por ejemplo implicación del personal de seguridad, contacto con a policía local...).</i></p> <p><i>Los procedimientos deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Designar a una persona responsable para ser informado de los incidentes</i></li> <li>• <i>Proporcionar información y divulgarla al personal y a los visitantes sobre cómo informar de incidentes</i></li> <li>• <i>Cómo se deben tratar los incidentes reportados, por ejemplo de registro, informe al gerente o a la policía</i></li> <li>• <i>Repaso y actualización de los procedimientos de seguridad, y notificación al personal y visitantes de cualquier cambio.</i></li> </ul>
---	--	-----------------------------------	-----	--	---

### 14 duodecimos c) Seguridad de las mercancías

1	¿Dispone la compañía de procedimientos documentados de protección de las unidades de carga (solicitud de permiso y mecanismos de control de acceso no autorizado)?	ISO 28001:2007  Código ISPS	S/N		<p><i>Las unidades de carga incluyen envases, contenedores, tuberías, tanques, cabezas tractoras y otros medios donde se transporten las mercancías.</i></p> <p><i>Los procedimientos del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Personal responsable de la supervisión de las unidades de carga.</i></li> <li>▪ <i>Dónde se almacenan las unidades de carga y las medidas de supervisión de dicha zona.</i></li> <li>▪ <i>Control de accesos a dicha zona.</i></li> <li>▪ <i>Utilización de precintos: tipo, dónde se almacenan,</i></li> </ul>
---	--	-----------------------------------	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
					<p>quien tiene acceso a los mismos, cuándo se colocan y quién supervisa dicha colocación, registro de la numeración, actuaciones en caso de rotura, deterioro, pérdida o robo...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuación ante accesos no autorizados, incluyendo registro de los mismos y de las medidas adoptadas.</li> <li>▪ Inspecciones periódicas de las unidades de carga (ver nota explicativa pregunta 3 de este apartado).</li> </ul>
2	¿Las unidades de carga que se utilizan en la compañía son de su propiedad?		S/N		<p>Si la empresa no posee las unidades de carga, debe haber procedimientos para examinar la integridad de la unidad de carga antes de cargar. El proceso de la inspección mencionado en la pregunta siguiente debe ser obligatorio para el personal. Se podrá solicitar detalles de los propietarios o proveedores de las unidades de carga.</p>
3	Si las unidades de carga no son propiedad de la empresa, ¿dispone de procedimientos escritos relativos a la inspección que se debe realizar de las mismas antes de cada utilización?	ISO 28001: 2007	S/N		<p>Dependiendo de la unidad de carga usada, el proceso de inspección de siete puntos debe ser realizado (incluir la cabeza tractora):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte delantera</li> <li>• Lado izquierdo</li> <li>• Lado Derecho</li> <li>• Piso</li> <li>• Techo/azotea</li> <li>• Puertas exteriores</li> <li>• Parte de abajo</li> </ul>
4	¿El mantenimiento de las unidades de carga se realiza en las instalaciones o fuera?	ISO 28001: 2007			<p>El mantenimiento de las unidades de carga se debe hacer rutinariamente, no solo en casos de daño o de incidentes. Si el mantenimiento se hace externamente o fuera de la supervisión del personal, la integridad de la unidad de carga debe ser examinada al volver a la empresa. Los procedimientos deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los requisitos para que el personal compruebe la</li> </ul>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<p><i>integridad de las unidades en su vuelta</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Qué controles deben ser realizados, cuándo y por quién</i></li> <li>▪ <i>Cómo se comunican los procedimientos al personal</i></li> <li>▪ <i>Controles de la gerencia y su frecuencia para asegurar que se examinan las unidades</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	--

5	Si el transporte está externalizado, ¿dispone la compañía de procedimientos escritos de homologación de proveedores u otros controles dirigidos a verificar que éstos cumplen con los requisitos de seguridad establecidos en este cuestionario?		S/N		<p><i>Los contratos con los contratistas externos del transporte deben especificar los requisitos para la seguridad y protección de las mercancías desde la recepción hasta la entrega y cómo serán cumplidas. También se necesitará considerar si la compañía de transporte subcontratada resuelve la seguridad y cómo los estándares de seguridad se mantendrán.</i></p> <p><i>Sin embargo si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>el contrato para las mercancías incluye entrega a las instalaciones y no existe ningún control sobre su transporte; o</i></li> <li>▪ <i>los clientes recogen las mercancías de las instalaciones del solicitante y gestionan su entrega o la exportación sin implicación del solicitante en la entrega</i></li> </ul> <p><i>entonces el solicitante no será responsable de los requisitos de seguridad y de protección de esos movimientos.</i></p> <p><i>Si no es así, los contratos deberían incluir cláusulas por las que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>el contratista emplee solamente a conductores que hayan sido revisados desde el punto de vista de la seguridad</i></li> <li>▪ <i>la carga sea asegurada siempre para evitar el acceso desautorizado, por ejemplo mediante precintos o cerraduras</i></li> <li>▪ <i>se realicen Inspecciones regulares del vehículo después de las paradas en viaje</i></li> <li>▪ <i>el conductor asegure la integridad de la carga mientras que otros envíos se incorporan o descargan</i></li> <li>▪ <i>si el trabajo es subcontratado, el transportista mantenga estándares equivalentes</i></li> </ul>
---	--	--	-----	--	---

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ el transportista se obligue a reportar rápido incidentes</li> <li>▪ se fije la frecuencia de la renovación o de la revisión del contrato</li> </ul> <p>La aduana espera que se utilice siempre a las mismas compañías de transporte regularmente, que resulten dignas de confianza.</p> <p>No obstante, puede haber ocasiones en las que esto no sea posible. En tales circunstancias se debe intentar alcanzar estándares de seguridad similares a los aplicados por aquellos. Por ejemplo puede haber una lista "A" de transportistas regularmente usados y una lista "B" que se utilicen como reservas infrecuentemente pero a quienes se exige que cumplan los mismos estándares.</p>
--	--	--	--	--	--

6	<p>¿Dispone la compañía de un procedimiento escrito de control de las mercancías entrantes que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notificación a las Autoridades Aduaneras sobre la llegada de las mercancías,</li> <li>• verificación de integridad de los precintos,</li> <li>• marcado uniforme de mercancías válidas y</li> <li>• pesaje y recuento regular de las mercancías entrantes?</li> </ul>	<p>ISO 9001:2000 Sección 6.2.2</p> <p>ISO 28001:2007</p>			<p>Como parte de los procesos para tratar las mercancías entrantes, se espera que los chequeos de seguridad fueran realizados regularmente durante el viaje y en la recepción en las instalaciones para asegurar la integridad del envío. Esto implica asegurarse de que los precintos, tanto aduaneros como comerciales, estén intactos, sus números registrados y comparados con los documentos de acompañamiento, así como que la recepción se realiza en las zonas seguras designadas tal efecto.</p> <p>Para los precintos de aduanas, deben existir procedimientos para realizar notificaciones a las aduanas cuando sea necesario. Los procedimientos también incluirán qué hacer si el precinto no está intacto, incluyendo quién lo notifica, la investigación de qué sucedió y el registro del grabación del impacto en la carga.</p> <p>Además, cuando se obligue a precintar mercancías como, por ejemplo, en los tránsitos, debe indicarse expresamente, qué precintos se utilizan en cada tipo de mercancía, de acuerdo con los requisitos legales.</p> <p>Los procedimientos deben también incluir, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designación del personal responsable de recibir al</li> </ul>
---	--	--	--	--	---

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<p>conductor y las mercancías en la llegada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas</li> <li>▪ Tratamiento de las llegadas inesperadas</li> <li>▪ Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan las mercancías.</li> <li>▪ Comparación de las mercancías con los documentos del transporte y los de acompañamiento aduaneros</li> <li>▪ Comprobación de la integridad de cualquier precinto</li> <li>▪ Registro de la conclusión y de los resultados de los controles</li> <li>▪ Informe a la aduana cuando sea requerido de la llegada de las mercancías para permitir realizar los controles aduaneros</li> <li>▪ Pesaje/recuento o medición de las mercancías para contrastarlas con la lista de carga o de compra</li> <li>▪ Control de calidad</li> <li>▪ Verificación de que las mercancías están marcadas adecuadamente antes de entrar en el almacén para permitir su identificación</li> <li>▪ Identificación e informe de discrepancias o de faltas del control de calidad</li> <li>▪ Informe al departamento de compras y a administración de la recepción de mercancías.</li> <li>▪ Cómo actuar ante irregularidades detectadas en la recepción de mercancías, incluyendo un registro de incidencias así como las medidas adoptadas en consecuencia.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

7	<p>¿Dispone la compañía de un procedimiento escrito de control de las mercancías almacenadas que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• criterios de separación de los diferentes tipos de mercancías (peligrosos, doble uso etc.) y</li> <li>• acciones a acometer en caso de identificar irregularidades o discrepancias en las mercancías entrantes?</li> </ul>	TAPA (Technology Asset Protection Association) Certificate	S/N		<p>Los procedimientos del solicitante deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un área para el almacenaje de las mercancías que sea seguro y conocido por el personal</li> <li>▪ Almacén solamente accesible a personal autorizado</li> <li>▪ Control regular de existencias</li> <li>▪ Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales</li> <li>▪ Acciones que se toman si se identifican</li> </ul>
---	---	--	-----	--	--

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos</i></li> <li>▪ <i>Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías</i></li> <li>▪ <i>Manejo y proceso de mercancías y su vuelta al almacén</i></li> <li>▪ <i>Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo, no comunitarias, de alto valor, peligrosas</i></li> <li>▪ <i>Mantenimiento y puestas al día puntuales de las mercancías incluyendo la localización de las mercancías</i></li> <li>▪ <i>Los estándares de la seguridad dependerán del tipo de mercancías, del tamaño y de la complejidad del negocio desde un solo cuarto en un bloque de oficinas a un negocio multilocalizado grande que funcione en varios Estados miembros.</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	---

8	¿Dispone de procedimientos documentados para garantizar la seguridad e integridad del proceso productivo?	ISO 28001:2007	S/N		<p><i>Los procedimientos del solicitante deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Un área o áreas señaladas para la producción de mercancías</i></li> <li>▪ <i>Si se externaliza todo o parte de la producción, las medidas de seguridad establecidas con las personas responsables de las instalaciones externas para asegurar la integridad de las mercancías (su integridad debe también ser vuelta a inspeccionar si vuelven a las instalaciones después de que se carguen)</i></li> <li>▪ <i>Acceso autorizado a las áreas de producción solamente para el personal señalado o las personas apropiadamente autorizadas</i></li> <li>▪ <i>Responsable de la supervisión del proceso de producción</i></li> <li>▪ <i>Segregación de funciones entre la persona responsable de controlar los métodos de fabricación y la persona responsable de establecerlos</i></li> <li>▪ <i>Control de calidad e inspección del producto final para asegurar que no hay ninguna intervención desautorizada</i></li> </ul>
---	---	----------------	-----	--	---

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cómo actuar ante irregularidades detectadas en el proceso de producción, incluyendo un registro de incidencias así como las medidas adoptadas en consecuencia.</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	---

9	<p>¿Dispone la compañía de un procedimiento escrito de control de las mercancías salientes que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notificación a las Autoridades Aduaneras sobre la salida de las mercancías,</li> <li>• verificación de integridad de los precintos,</li> <li>• marcado uniforme de mercancías salientes y</li> <li>• pesaje y recuento regular de las mercancías salientes?</li> </ul>	<p>ISO 9001:2000 Sección 6.2.2</p> <p>ISO 28001:2007</p>			<p><i>Los procedimientos deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga de mercancías</i></li> <li>▪ <i>Designar al personal responsable de recibir al conductor</i></li> <li>▪ <i>Asegurarse de que no se produce la carga si la persona responsable no está presente</i></li> <li>▪ <i>Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías</i></li> <li>▪ <i>Tratamiento de las discrepancias o irregularidades</i></li> <li>▪ <i>Cómo se usan y registran en los documentos los precintos, asegurándose de que se utilicen para las mercancías apropiadas, colocados según los estándares y de acuerdo con los requisitos legales.</i></li> <li>▪ <i>Registro de los documentos de transporte y de aduanas que acompañan las mercancías en los expedientes</i></li> <li>▪ <i>Comparación de las mercancías con los documentos de acompañamiento del transporte y de aduanas</i></li> <li>▪ <i>Registro de la finalización y de los resultados de los controles</i></li> <li>▪ <i>Informe a aduanas como esté establecido a la salida de las mercancías para permitir realizar el control aduanero</i></li> <li>▪ <i>Informe al departamento de ventas o a la gerencia de la salida de las mercancías</i></li> <li>▪ <i>Comprobación de las mercancías con listas de carga y órdenes de venta</i></li> <li>▪ <i>Registro inmediato de la salida de las mercancías</i></li> <li>▪ <i>Conocimiento de la recepción de las mercancías y de cualquier irregularidad producida detectada por los clientes</i></li> <li>▪ <i>Indicación expresa de si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes</i></li> </ul>
---	---	--	--	--	---

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

#### 14 duodecimos d) Gestión de licencias vinculadas a restricciones y prohibiciones

1	¿Dispone de procedimientos documentados para distinguir físicamente mercancías ordinarias de las sujetas a medidas especiales?		S/N		<p><i>Los procedimientos documentados deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Un área para el almacenaje de las mercancías que sea seguro y conocido por el personal</i></li> <li>▪ <i>Almacén solamente accesible a personal autorizado</i></li> <li>▪ <i>Control regular de existencias</i></li> <li>▪ <i>Control de: mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales</i></li> <li>▪ <i>Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos</i></li> <li>▪ <i>Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías</i></li> <li>▪ <i>Manejo y proceso de mercancías y su vuelta al almacén</i></li> <li>▪ <i>Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo, de alto valor, peligrosas...</i></li> <li>▪ <i>Mantenimiento y puestas al día puntuales de las mercancías incluyendo la localización de las mismas</i></li> </ul> <p><i>Los estándares de la seguridad dependerán del tipo de mercancías, del tamaño y de la complejidad del negocio desde un solo cuarto en un bloque de oficinas a un negocio multilocalizado grande que funcione en varios Estados Miembros.</i></p>
2	¿Dispone la compañía de un procedimiento documentado de gestión de mercancías sujetas a requisitos de carácter no fiscal?		S/N		<i>Ver nota anterior</i>

#### 14 duodecimos e) Identificación de socios comerciales

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
1	<p>¿Dispone la compañía de un procedimiento escrito de control de socios comerciales que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>requisitos de seguridad acordados con los socios comerciales y</li> <li>acciones a acometer en caso de identificar irregularidades o discrepancias en las mercancías entrantes?</li> </ul>	ISO 28001:2007	S/N		<p><i>Deben aplicarse medidas para permitir una identificación clara de los proveedores nacionales y extranjeros para asegurar la cadena logística internacional. El solicitante sólo es responsable de su parte de la cadena logística, y de las mercancías que están bajo su control. Sólo con acuerdos contractuales entre los participantes se puede garantizar la seguridad de la cadena logística.</i></p> <p><i>Los envíos que no sean cubiertos por medidas de seguridad, aunque sólo sea parcialmente, no serán considerados completamente seguros y serán probablemente más propensos a la intervención de aduanas. Los requisitos a los proveedores podrían incluir, por ejemplo, que todas las mercancías se deben marcar, precintar, embalar o etiquetar de cierta manera, conforme a los controles de rayos X, etc. y mantenidos bajo cualquier estándar internacional.</i></p> <p><i>Si existen tales requisitos, los procedimientos deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>En lo posible, visitas regulares a los locales comerciales del proveedor para verificar requisitos se están cumpliendo</i></li> <li><i>Comunicación de estos acuerdos al personal para que los comprueben a la llegada de las mercancías</i></li> <li><i>Procedimientos para que el personal informe de irregularidades</i></li> <li><i>Controles de la gerencia o de supervisión para asegurar que el personal está cumpliendo estos requisitos</i></li> <li><i>Decisiones tomadas si se descubre cualquier vulneración de estas medidas</i></li> <li><i>Revisión y puesta al día regular de estos procedimientos</i></li> <li><i>Listado escrito de controles dirigidos a validar que el socio comercial cumple con los requisitos de seguridad impuestos en el contrato</i></li> </ul>
2	¿Existe un registro de incidencias relativas a incumplimientos en materia de seguridad en relación con los acuerdos				<i>Dicho registro debe incluir las irregularidades detectadas y las medidas adoptadas para evitar futuros incumplimientos.</i>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

	antes citados?				
--	----------------	--	--	--	--

## 14 duodecies f) Política de contratación

1	¿Dispone la compañía de políticas de contratación de forma que para los nuevos empleados (indefinidos o temporales) se validen sus referencias de currículo?	ISO 28001: 2007	S/N		<p><i>La política de contratación debe reflejar los requisitos de la seguridad inspirados en el análisis de riesgo. Los procedimientos deben incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Comprobaciones de fondo de los nuevos o antiguos empleados que trabajan o se mueven en posiciones sensibles de seguridad</i></li> <li>▪ <i>Búsqueda y comprobación de referencias en la contratación</i></li> <li>▪ <i>Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados</i></li> <li>▪ <i>Para puestos críticos en la seguridad, controles específicos</i></li> <li>▪ <i>Requerimiento al personal para que notifique a los encargados arrestos, fianzas, procesos pendientes, penas</i></li> <li>▪ <i>Cancelación del acceso al ordenador, devolución de la tarjeta de seguridad cuando se abandone el trabajo</i></li> <li>▪ <i>Reconocimiento si cualquier miembro del personal tiene otro empleo.</i></li> </ul>
2	¿Los nuevos empleados de la compañía (indefinidos o temporales) firman cláusulas de responsabilidad y de confidencialidad?	ISO 28001: 2007	S/N		<p><i>Se espera que la empresa aplique procedimientos que garanticen que los empleados no divulgan información sobre las medidas de seguridad que se aplican en la empresa. En consecuencia, los empleados que tengan acceso a información sensible en materia de seguridad deberían firmar cláusulas de responsabilidad y de confidencialidad.</i></p>
3	¿Se aplican políticas de formación a nuevos empleados (indefinidos o temporales) para transmitirles las normas	ISO 28001: 2007	S/N		<p><i>La compañía debe tener requisitos de seguridad con respecto al uso de personal temporal. Los procedimientos deben incluir:</i></p>

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

	de seguridad, procedimientos y políticas que están obligados a cumplir (formación expresa, dossier de acogida, etc.)?				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Los contratos con las agencias de colocación deben detallar niveles de los controles de seguridad que se realizarán en el personal antes y después de la cita</i></li> <li>▪ <i>Sólo debe utilizarse agencias conocidas que cumplan los requisitos</i></li> <li>▪ <i>Estándares similares de seguridad para el personal temporal y el permanente</i></li> <li>▪ <i>Los contratos deben estar disponibles durante el proceso de autorización.</i></li> </ul>
--	---	--	--	--	---

4	¿Incluye la compañía en los contratos en los que se subcontrata personal de proveedores externos cláusulas de responsabilidad y confidencialidad y el compromiso del proveedor a cumplir las políticas, normas y procedimientos corporativos?	ISO 28001: 2007	S/N		<p><i>Si hay servicios externalizados, por ejemplo transporte, vigilantes de seguridad, limpieza, mantenimiento, demandas de seguridad... deben incorporarse los requisitos de seguridad en los contratos.</i></p> <p><i>Los contratos deben estar disponibles durante el proceso de autorización.</i></p>
---	---	-----------------	-----	--	--

#### 14 duodecimos g) Programas de sensibilización

1	¿Está el personal de la compañía informado de los procedimientos de seguridad y protección existentes?	ISO 28001: 2007	S/N		<p><i>El personal debe estar informado de las medidas de seguridad y protección regularmente para mantener su conocimiento. Puede haber obligaciones legales por lo que se refiere a la salud, seguridad y protección del personal que maneja mercancías y se debe haber efectuado una evaluación del riesgo a la recepción de mercancías. Debe haberse documentado los procedimientos de seguridad y de protección y haber sido notificados al personal.</i></p> <p><i>Los procedimientos deben cubrir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cómo tratar las mercancías que se hayan movido de forma peligrosa dentro del envase durante el tránsito</i></li> <li>▪ <i>Pérdidas</i></li> <li>▪ <i>Tratamiento de carga peligrosa</i></li> </ul>
---	--	-----------------	-----	--	---

Preg	Pregunta	Estándar	Posibles respuestas	Observaciones ante respuestas negativas	NOTAS EXPLICATIVAS Comentarios o ayuda para la respuesta
------	----------	----------	---------------------	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Requisitos de higiene, comestibles contaminados y perecederos</i></li> <li>▪ <i>Descubrimiento de infección</i></li> <li>▪ <i>Frecuencia de la revisión de los procedimientos</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	--