

**Universidad del Valle de Guatemala
Facultad de Ingeniería**



**MANUAL METODOLÓGICO PARA LAS AGENCIAS
DE CARGA QUE BUSQUEN CERTIFICARSE EN
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
(BASC) Y OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
(OEA).**

Trabajo de Graduación presentado
por Paul Clark Migoya
para optar al grado de Licenciado en Ingeniería Industrial

Guatemala
2012

**MANUAL METODOLÓGICO PARA LAS AGENCIAS
DE CARGA QUE BUSQUEN CERTIFICARSE EN
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
(BASC) Y OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
(OEA).**

**Universidad del Valle de Guatemala
Facultad de Ingeniería**

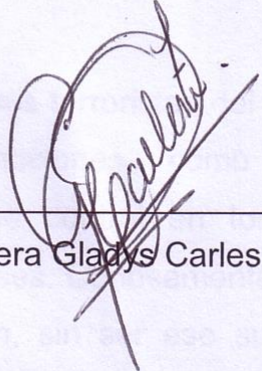


**MANUAL METODOLÓGICO PARA LAS AGENCIAS
DE CARGA QUE BUSQUEN CERTIFICARSE EN
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
(BASC) Y OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
(OEA).**

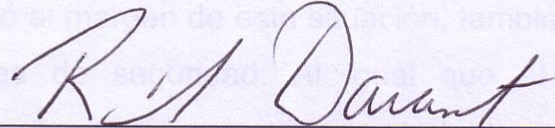
Trabajo de Graduación presentado
por Paul Clark Migoya
para optar al grado de Licenciado en Ingeniería Industrial

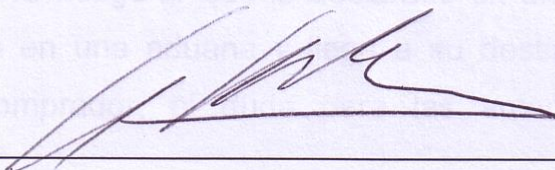
Guatemala
2012

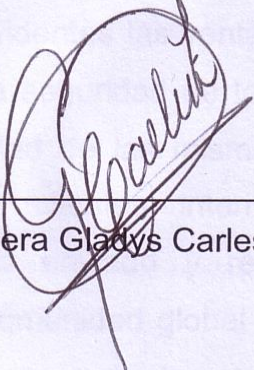
Vo. Bo.

(f) 
Ingeniera Gladys Carles

Tribunal

(f) 
Licenciado Raúl Dacaret

(f) 
Ingeniero Guillermo Callen

(f) 
Ingeniera Gladys Carles

Fecha de aprobación: Guatemala, 9 de agosto de 2012

PREFACIO

Como consecuencia de los ataques terroristas del 11 de septiembre de 2001 en los Estados Unidos, las naciones, como medida de protección, implementaron nuevas medidas de control en todas las mercaderías que llegaban o se originaban en sus países. Curiosamente, estas bien intencionadas medidas de control, se convirtieron, sin ser ese su objetivo, en barreras no arancelarias a las mercaderías de empresas de países menos favorecidos, lo cual también afectó la competitividad de los mismos.

Guatemala no quedó al margen de esta situación, también se vio afectada por estas nuevas medidas de seguridad. Al igual que el resto de la región centroamericana, por su posición geográfica estratégica, se ha visto afectada por organizaciones terroristas, carteles del narcotráfico y empleados corruptos, por lo cual es imperativo asegurar que lo declarado en un manifiesto de carga sea lo que se interna en una aduana y llega a su destino final, sin ninguna alteración para el comprador, ni duda para las autoridades portuarias y aduanales.

Ya mencionado esto, resultan evidentes las ventajas de mejorar la eficiencia en el proceso logístico, asegurar la seguridad de las mercancías que entran y salen; sin poner en riesgo la calidad de las mismas. Sobre todo teniendo la certeza que los proveedores y clientes internacionales confían en la inviolabilidad del contenido de lo enviado y recibido. Las empresas en Guatemala deben integrarse a la comunidad global de comercio a través de la certificación de sus procesos logísticos; actualmente existen dos certificaciones que aseguran la seguridad de las mercancías en el país, estas son la Business

Alliance for Secure Commerce (BASC); y el Operador Económico Autorizado (OEA).

Ya se han dado pasos positivos para la implementación de puertos y contenedores seguros. Los Estados Unidos de América obligan a todos los países que desean exportar productos a ese país a acatar resoluciones como el International Ship and Port Facility Security (ISPS) de la Organización Marítima Internacional (OMI), que ya están implementadas en el país y representan una fortaleza. Otras Leyes estadounidenses que también son acatadas, es la ley 107-188 de la Food and Drug Administration (FDA) de los E.E.U.U.; así como la implementación de la Regla 24 Horas, que obliga a la presentación anticipada del manifiesto electrónico de carga para que la aduana de los E.E.U.U. pueda analizar el riesgo de cada carga que ingresa a ese país. Y finalmente la Maritime Transportation Security Act (MTSA), la cual es obligatoria.

En éste trabajo se tratan dos normas que persiguen el mismo objetivo, asegurar la seguridad de la mercancía, así como la eficiencia y calidad del proceso de movimiento de mercadería. Estas son la Business Alliance for Secure Commerce (BASC); y el Operador Económico Autorizado (OEA). Ambas son voluntarias, pero al ponerse en práctica puede traer a las empresas que las utilicen ventajas competitivas a nivel mundial al asegurar normas, estándares y buenas prácticas de gestión en todo el proceso logístico, lo cual asegura a nivel mundial la trazabilidad de todas las actividades de este proceso. Esto puede ayudar a incrementar los mercados internacionales y entregas a tiempo, entre otras cosas.

También protege y fortalece la imagen de la empresa que está Certificada. Facilita el comercio pues proporciona confianza a los administradores de las aduana, disminuye el riesgos de incautaciones y penalidades, también reduce costos de seguros. Las ventajas resultan obvias a aquellas empresas que las implementan.

Entonces, asegurar, sin temor a equivocarse, el contenido de un embarque, es parte del beneficio de la implementación de estas normas. La adopción y cumplimiento de estas iniciativas, programas y certificaciones permitirán al empresario ampliar el mercado de sus productos y mejorar su eficiencia en el traslado de las mismas sin sacrificar la calidad. Es de sustantivo interés del empresario acogerse a estos programas, iniciativas y normas si quiere sobrevivir en este mundo globalizado y favorecerse de las ventajas de mantenerse certificado.

CONTENIDO

	Página
Prefacio	ix
Lista de cuadros	xvii
Lista de figuras	xix
Resumen	xxi
I Introducción	1
II Objetivos	3
A. <i>Generales</i>	3
B. <i>Específicos</i>	3
III Conceptos y definiciones	5
A. Certificación	5
1. ¿Qué es?	5
2. ¿Para qué se utiliza?	6
3. ¿Cómo es un proceso de certificación?	7
4. Recomendaciones a seguir al decidir optar por una certificación	10
IV Las certificaciones	13
A. Business Alliance for Secure Commerce (BASC)	13
1. Historia de la BASC	13
2. Información general.	14
3. Objetivos de BASC	15
a. Generales:	15
b. Específicos:	15
4. Normas y Reglamentaciones	15
a. Primeras iniciativas de seguridad	15
b. Iniciativas actuales de seguridad	17
c. Marco Normativo de la Organización Mundial de Aduanas	20
5. Estructura organizacional y organigrama de BASC	21
a. Estructura organizacional	21
b. Organigrama	23
6. ¿Quiénes participan en BASC?	24

7.	Beneficios de BASC..	25
8.	Requisitos de afiliación de la certificación BASC..	27
9.	Proceso de certificación de la BASC.....	29
10.	Preguntas frecuentes sobre BASC.....	31
a.	Acerca del reglamento de afiliación y certificación	32
11.	Contacto	35
B.	El Operador Económico Autorizado (OEA)	35
1.	Información general.....	35
2.	Objetivos del OEA..	37
3.	Marco legal del OEA.....	37
4.	Normas Internas.....	38
a.	Normas específicas para la presentación de la solicitud y autoevaluación inicial.....	42
b.	Normas para el análisis de la información contenida en la solicitud	47
c.	Normas específicas para la planificación y realización de la verificación	48
d.	Normas específicas para la calificación	52
e.	Normas específicas para la habilitación o denegatoria y revalidación:	55
f.	Normas específicas para el registro y contro:.....	57
g.	Normas específicas para la realización de supervisiones y la autoevaluación anual.....	57
h.	Normas específicas para la inhabilitación.....	58
i.	Normas específicas para la cancelación	60
j.	Normas específicas sobre las obligaciones y responsabilidades	61
k.	Normas específicas sobre las facilidades y beneficios.....	64
l.	Norma específica para la presentación de recursos e impugnaciones	64
m.	Normas específicas de las disposiciones finales.....	65
5.	Método de valuación y habilitación como OEA.....	65
6.	¿Quiénes son considerados Operadores Económicos Autorizados?.....	67
7.	¿Qué participantes de la cadena logística pueden ser habilitados como OEA?	67
8.	Beneficios del OEA.....	67
9.	Preguntas frecuentes sobre el OEA.....	68
10.	Contacto	71
V	Manual metodológico	73
A.	Certificación BASC	73
1.	Estructura de los requisitos de la certificación BASC..	73

2.	Requisitos de la certificación BASC.....	75
3.	Descripción de alternativas de los requisitos para obtener la certificación BASC....	75
4.	Discusión.....	101
B.	Certificación OEA.....	102
1.	Estructura de los requisitos de la certificación OEA.....	102
2.	Requisitos de la certificación OEA.	103
3.	Descripción de alternativas de los requisitos para obtener la certificación OEA. ..	104
4.	Discusión.	131
V	Conclusiones.....	135
VI	Recomendaciones.....	139
VII	Fuentes Consultadas	141
VIII	Apéndice	145
IX	Glosario	159

LISTA DE CUADROS

Cuadro	Página
Cuadro No. 1: Criterios de Evaluación de los Hallazgos en la Auditoría BASC.	30
Cuadro No. 2: Monto acorde al tamaño de la empresa para recertificación BASC.	33
Cuadro No. 3: Contacto BASC Guatemala.	35
Cuadro No. 4: Descripción de variables del método de valuación y habilitación como OEA.	66
Cuadro No. 5: Contacto Operador Económico Autorizado Guatemala.	71
Cuadro No. 6: Descripción de alternativas de los requisitos para obtener la certificación BASC.	75
Cuadro No. 7: Descripción de alternativas de los requisitos para obtener la certificación OEA.	104

LISTA DE FIGURAS

Figura	Página
Figura No. 1: El Proceso de Certificación Parte "A".	7
Figura No. 2: El Proceso de Certificación Parte "B".	8
Figura No. 3: El Proceso de Certificación Parte "C".	9
Figura No. 4: Estructura Organizacional de BASC.	21
Figura No. 5: Organigrama de BASC.	23
Figura No. 6: Estructura de la Certificación BASC.	74
Figura No. 7: Estructura de la Certificación OEA.	103

RESUMEN

La siguiente investigación intentará introducir a las personas el concepto de certificación, su uso e implementación, y el proceso a seguir para optar por una.

Asimismo pretende ser una herramienta para todas las agencias de carga que busquen certificarse en Business Alliance for Secure Commerce (BASC) y Operador Económico Autorizado (OEA); y que deseen conocer más al respecto. Se busca ayudar a impulsar el comercio seguro en el país, a través de dos iniciativas una gubernamental (SAT) y otra no lucrativa (Word BASC Organization).

Ambas iniciativas buscan la seguridad de toda la cadena logística del comercio internacional; para ello se presentan las certificaciones pretendiendo dar a conocer a las empresas que es una certificación, el por qué les conviene certificarse, las ventajas que conlleva, dar información de estas dos entidades y sus certificaciones.

Debajo de cada requisito se detallan los comentarios sobre la importancia de cada pregunta y una guía de ayuda para alcanzarlos utilizando formularios diseñados para el efecto. Estos son autoevaluaciones que la empresa puede utilizar si busca certificarse y a la vez tener un panorama de lo que requiere la norma y lo que necesita para alcanzarlo. El uso del formulario pretende ayudar a la empresa a ser más ágil en el trámite de su certificación.

Dicha investigación se presenta como una guía para las empresas, recalco la importancia de la certificación y su implementación ya que es una solución que

incrementara la eficiencia en la logística de transporte de mercancías de las empresas hacia otros países.

I INTRODUCCIÓN

La importancia del siguiente trabajo radica en el rol que juega el comercio como medio de desarrollo para los países.

Existe un evento histórico del cual surge el siguiente trabajo. Tras los atentados terroristas del 11 de septiembre de 2001, se implementaron nuevas medidas de control para la revisión de todos los procesos de carga, embarque y desembarque de mercancías de todo tipo. La implementación de estas políticas de control afectó directamente la competitividad de los países menos favorecidos, pues éstas medidas de control se convirtieron en barreras no arancelarias.

Esta investigación tiene la finalidad de contribuir a eliminar éstas barreras al promover dos certificaciones en el país. La primera es la Business Alliance for Secure Commerce (BASC) y la segunda es el Operador Económico Autorizado (OEA). Ambas certificaciones tienen un objetivo en común, el promover el comercio internacional seguro, a través de un esquema de seguridad y protección de todos los actores de la cadena logística. Esta investigación se centró en las Agencias de Carga ya que estas entidades son las encargadas de coordinar en cooperación con aduanas, servicios de transporte, navieras y demás actores de la cadena logística el manejo de la mercancía de muchas empresas en el país. Por tanto al promover que las Agencias de Carga se certifiquen, los beneficios que éstas adquieren impactan directamente sobre los demás actores de la cadena logística. Asimismo al tener contacto con los demás actores pueden contribuir a difundir éstas certificaciones a los demás actores de la cadena logística.

La Certificación BASC se estableció en 1996, con el objetivo de formar una alianza anti-contrabando; hoy en día ha crecido hasta convertirse en una alianza empresarial para el comercio seguro, con la misión de agilizar el comercio internacional mediante el establecimiento y administración de estándares y procedimientos de seguridad los cuales se aplican a la cadena logística y van asociados con los gobiernos, autoridades y empresas a nivel mundial.

La Certificación OEA surge del Marco Normativo de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) para asegurar y facilitar el comercio global. En mayo de 2005, Guatemala expresó a través de una carta su intención y compromiso de implementar el Marco Normativo de la OMA. Tres años más tarde, en 2008 entraron en vigencia en Centroamérica las modificaciones al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), los cuales contemplan y regulan la figura del OEA.

A raíz de esto queda claro que Guatemala ha expresado su intención en implementar la normativa OEA. Tanto la certificación BASC como OEA presentan muchos beneficios para las Agencias de Carga y demás actores de la cadena logística del comercio internacional.

II OBJETIVOS

A. *Generales*

Compilar mediante un manual una metodología eficiente a seguir para que las agencias de carga puedan optar y cumplir con los requisitos de las siguientes certificaciones: Business Alliance for Secure Commerce (BASC) y Operador Económico Autorizado (OEA). A la vez que se introduce a las personas el concepto de certificación, su uso, y el procedimiento a seguir para optar por una.

B. *Específicos*

- Explicar qué es una certificación, su uso e implementación.
- Describir los requisitos de la certificación BASC.
- Describir la importancia y posibles soluciones para cumplir con cada uno de los requisitos de la certificación BASC.
- Describir los beneficios que se adquieren al obtener la certificación BASC.
- Describir los requisitos de la certificación OEA.
- Describir la importancia y posibles soluciones para cumplir con cada uno de los requisitos de la certificación OEA.
- Describir los beneficios que se adquieren al optar por la certificación OEA.

III CONCEPTOS Y DEFINICIONES

A. Certificación

1. ¿Qué es? Una certificación es un documento que asegura la verdad de un hecho. Este documento asegura por escrito que un producto, un proceso o un servicio cumple los requisitos especificados. Este documento es emitido por una tercera parte diferente e independiente del productor y el comprador.

Una certificación es un elemento insustituible para generar confianza en las relaciones cliente-proveedor; convirtiéndose en una actividad valiosa en las transacciones nacionales como internacionales.

«El objetivo primario y esencial, es proporcionar los criterios que aseguren al comprador que el producto que adquiere satisface los requisitos pactados» (CESMEC, 2012).

Todo sistema de certificación tiene sus propias reglas, procedimientos y forma de administración. «Dicho sistema, debe de ser objetivo, fiable, aceptado por todas las partes interesadas, eficaz, operativo, y estar administrado de manera imparcial y honesta» (CESMEC, 2012).

Así mismo debe contar con los siguientes elementos:

- Existencia de Normas y/o Reglamentos.
- Existencia de Laboratorios Acreditados.
- Existencia de un Organismo de Certificación Acreditado.

Tras adquirir la certificación la empresa certificada adquiere un compromiso a través de la firma de un contrato: El del cumplimiento de las normas y/o reglamentos pactados por la certificación. Para velar por este compromiso el ente certificador puede realizar visitas periódicas a la empresa certificada para

verificar que dicho compromiso se esté cumpliendo; de no cumplirse la entidad certificadora puede quitar la certificación a la empresa certificada.

2. ¿Para qué se utiliza? «Es una evidencia sustancial, es decir, una garantía del reconocimiento de la calidad de los productos que le asegura al consumidor e importador que dicho bien consta de prestigio y respaldo por parte del fabricante» (Alzalde, 2011). Además permite a las empresas sacar a luz su verdadero potencial.

Algunos puntos en los que radica la importancia de la certificación son:

- La existencia de un documento que demuestre el cumplimiento de requisitos y estándares internacionales.
- Funciona como una herramienta de comercialización permitiendo al productor para distinguir su producto de otros similares.
- Se asegura la calidad del producto.
- Permite a los distribuidores ofrecer mejores servicios y obtener mejores márgenes.

Los motivos por los que las empresas buscan certificarse hoy en día son variados. Un motivo es la apertura al mercado internacional. Las empresas optan por certificarse para poder exportar sus productos a diversas partes del mundo y con ello incrementar sus ingresos. La certificación ayuda a que las empresas cumplan con las normas establecidas del mercado internacional, acorde al producto que exporten y provee la reestructuración de procesos y operaciones en las empresas mejorando la competitividad de la misma y asegurando la calidad del producto.

Otra razón por la cual las empresas optan por adquirir una certificación es por los beneficios que se adquieren. Estos pueden ser diversos en su naturaleza, entre los cuales podemos mencionar incentivos, privilegios en algunos trámites, reducción de trámites burocráticos, entre otros.

3. ¿Cómo es un proceso de certificación? Todo proceso de certificación de manera general involucra los siguientes pasos:

Figura No. 1: El proceso de certificación Parte "A".

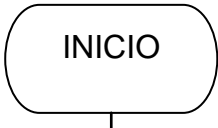
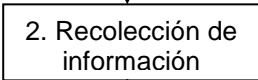
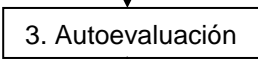
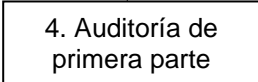
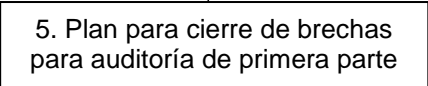
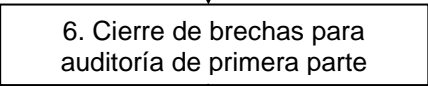
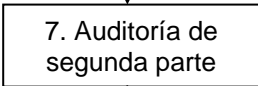
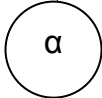
El proceso de certificación		
No.	Diagrama de proceso	Descripción
1		1. Antes de iniciar el proceso de certificación tenga en cuenta las siguientes preguntas: ¿Por qué necesita la empresa la certificación?, ¿Cuál es el beneficio que se espera?
2		2. Como primer paso se debe obtener la norma de certificación más adecuada, al igual que toda la información relacionada con la certificación.
3		3. El proceso de autoevaluación incluye los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un equipo de auditores internos. • Capacitación de auditores internos. • Plan de auditoría interna.
4		4. Auditoría interna.
5		5. Redacción del informe de auditoría, indicando desviaciones detectadas.
6		6. Se subsanan todos aquellos procesos que acorde a los requisitos de la norma de la certificación la empresa no cumple.
7		7. Planificación de auditoría de segunda parte (se lleva a cabo por una empresa ajena a la empresa que ofrece servicios de auditoría de certificación).
		

Figura No. 2: El proceso de certificación Parte "B".

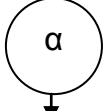
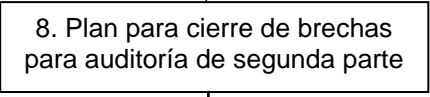
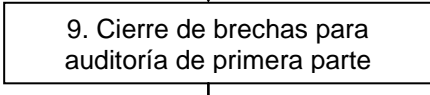
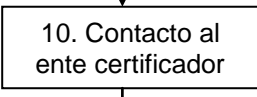
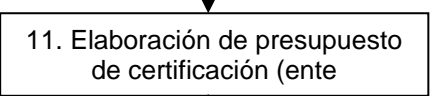
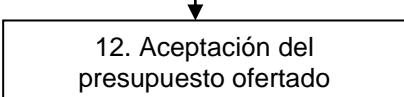
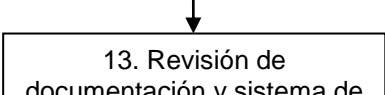
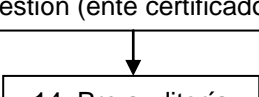
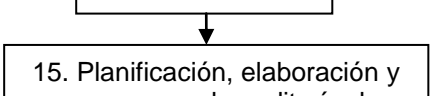
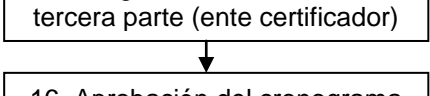
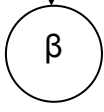
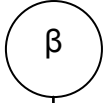
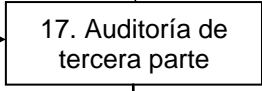
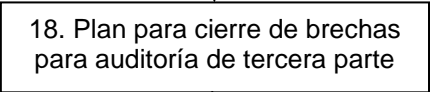
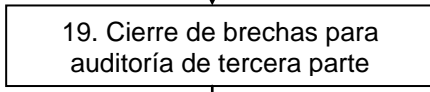

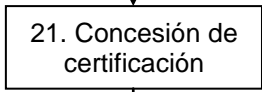
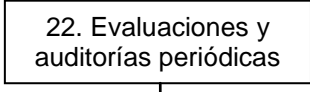
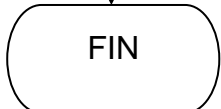
No.	Diagrama de proceso	Descripción
		
8		8. Redacción del informe de auditoría, indicando desviaciones detectadas.
9		9. Se subsanan todos aquellos procesos que acorde a los requisitos de la norma de la certificación la empresa no cumple.
10		10. Presentación de solicitud formal de certificación al ente certificador.
11		11. El ente certificador realiza y envía un presupuesto de certificación a la empresa.
12		12. Recepción del presupuesto de certificación y aceptación.
13		13. Estudio por parte del ente certificador de la documentación del sistema de gestión de la empresa.
14		14. Visita previa de equipo de auditoría del ente certificador, para conocer la empresa y/o resolver dudas.
15		15. Realización y envío del plan de auditoría por parte del ente certificador a la empresa; indicando fechas.
16		16. Recepción y aprobación por parte de la empresa, del plan de auditoría.
		

Figura No. 3: El proceso de certificación Parte "C".

No.	Diagrama de proceso	Descripción
		
17		17. Auditoría por parte del ente certificador.
18		18. Redacción del informe de auditoría, indicando desviaciones detectadas.
19		19. Se subsanan todos aquellos procesos que acorde a los requisitos de la norma de la certificación la empresa no cumple. Se presenta la solución de las mismas al ente certificador.
20		20. El ente certificador evalúa y emite un dictamen sobre la empresa a certificarse. De aprobarlo la empresa se certifica, de lo contrario inicia nuevamente la auditoría de tercera parte.
21		21. Concesión de la certificación por parte del ente certificador.
22		22. Auditorías periódicas por parte del ente certificador y la empresa.
23		23. Fin del proceso de certificación.

Dado que la certificación tiene un ciclo de vida, el equipo de auditoría interna debe velar porque el sistema se mantenga, asimismo debe garantizar un proceso de mejora continua que sea evidente en el proceso de recertificación. Independientemente de la recertificación es recomendable la planificación de auditorías internas periódicas.

El proceso que tarda cada empresa en certificarse es variable, ya que éste se ve influenciado por factores internos (tamaño, compromiso, capacidades, etc.) y externos (entorno social, económico, político, etc.) por lo que puede tardar meses o incluso años en lograr certificarse.

4. Recomendaciones a seguir al decidir optar por una certificación. Previo a solicitar el servicio de certificación tenga en cuenta las recomendaciones siguientes:

- ¿Por qué necesita la empresa la certificación? ¿Cuál es el beneficio que se espera?
- Revise los documentos que reglamentan la certificación y consulte con un experto en la materia.
- Revise con los encargados de cada departamento los requisitos que aplican a su organización; realice un análisis costo-beneficio y presupuesto para determinar si la empresa posee los recursos suficientes para aplicar a dicha inversión.
- Usted es el cliente, defina sus requisitos al certificador. No acepte imposiciones por parte del certificador para su sistema de gestión, sin que sea requisito de la(s) norma(s) en que esté basado su sistema de gestión.
- «A los organismos de certificación que evalúe solicíteles información del proceso de certificación que siguen, del perfil de sus auditores, de los organismos que han certificado y los datos de los organismos con quienes esté acreditado»(Centro de Soluciones de Calidad S.C., 2004).
- «Al organismo de certificación que seleccione como proveedor envíele la especificación del servicio. Incluya el compromiso de comportamiento de alto desempeño y competencia del grupo auditor» (Centro de Soluciones de Calidad S.C., 2004).
- «Si el organismo de certificación subcontrata a sus auditores, debe usted ser notificado previo a la firma del contrato»(Centro de Soluciones de Calidad S.C., 2004).
- «Es válido y recomendable que los auditores hagan la auditoría con la participación de un experto técnico (por parte del certificador) que conozca el giro de su organización»(Centro de Soluciones de Calidad S.C., 2004).

- «Exija que le realicen la auditoría en el idioma que utiliza su personal, incluso los informes de resultados. Si el organismo tiene que reportar en otro idioma a su casa matriz, es problema del certificador, no de usted» (Centro de Soluciones de Calidad S.C., 2004).
- «En todo momento usted tiene el derecho de detener la auditoría si no se están siguiendo las reglas para auditar. Puede pedir que cambien a los auditores, cancelar su contrato, quejarse con los directivos del organismo o reportarlo a las entidades con quien esté acreditado el organismo de certificación»(Centro de Soluciones de Calidad S.C., 2004).
- «Solicite auditores competentes y profesionales, para transmitirle a su personal un mensaje apropiado del proceso de auditoría»(Centro de Soluciones de Calidad S.C., 2004).
- «Si la auditoría de certificación es una necesidad, con mayor razón tome en serio el trabajo de sus auditores internos: respáldelos y potencie sus esfuerzos para mejorar siempre su sistema y asegúrese de obtener un beneficio, más allá del documento»(Centro de Soluciones de Calidad S.C., 2004).
- Obtenga una lección de cada auditoría que reciba e incorpórela a su sistema de gestión.

IV LAS CERTIFICACIONES

A. Business Alliance for Secure Commerce (BASC)

1. Historia de la BASC. «La creación de BASC se remonta a 1996 cuando una empresa Norteamericana presentó una propuesta ante el Comisionado del Servicio de Aduana de los Estados Unidos en San Diego, California, con el propósito de implementar mecanismos y procedimientos que ayudaran a evitar ser utilizados por organizaciones ilícitas para el transporte de narcóticos, buscando de ésta manera poner fin a una larga lista de experiencias con robos y cargamentos contaminados de empresas de todos los sectores y como una forma de complementar y fortalecer los programas Carrier Initiative Program (CIP) y Land Border Initiative Program (LBCIP), tomando la iniciativa de cambiar la mentalidad hacia la implementación de medidas preventivas más que represivas, en lo que concierne a las empresas productoras». (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012d)

«BASC fue creado en 1996, inicialmente como una alianza anti-contrabando, y hoy día ha ampliado su visión y dimensión hacia una alianza empresarial para el Comercio seguro, con la misión de facilitar y agilizar el comercio internacional mediante el establecimiento y administración de estándares y procedimientos globales de seguridad aplicados a la cadena logística, en asociación con gobiernos, autoridades y empresas a nivel mundial». (World BASC Organization, 2009c)

«BASC se ha consolidado como modelo mundial de los programas de cooperación, gracias a la asociación exitosa entre el sector empresarial, aduanas, gobiernos y organismos internacionales que lograron fomentar procesos y controles seguros». (World BASC Organization, 2009c)

«En el año 2002 se constituyó en el estado de Delaware la WORLD BASC ORGANIZATION (WBO) como una entidad sin ánimo de lucro con la misión de facilitar y agilizar el comercio internacional mediante el establecimiento y administración de estándares y procedimientos globales de seguridad aplicados a la cadena logística del comercio en asociación con administraciones aduaneras y autoridades gubernamentales» (World BASC Organization, 2009c).

«Las empresas que forman parte de BASC son auditadas periódicamente y ofrecen la garantía de que sus productos y servicios son sometidos a una estricta vigilancia en todas las áreas mediante diversos sistemas y procesos» (World BASC Organization, 2009c).

Desde su creación en 1996 el número de empresas certificadas BASC ha ido en aumento hasta alcanzar en 2010 las 2,551 empresas certificadas a lo largo de América Latina. Asimismo Colombia es el país con el mayor número de empresas certificadas BASC.

2. Información general. BASC es una alianza empresarial internacional que promueve el comercio seguro en cooperación con gobiernos y organismos internacionales. A lo largo del tiempo BASC ha evolucionado hasta llegar a abarcar la integridad de la Cadena Logística del Comercio, y ha sido reconocido como un instrumento integrador entre empresarios, gobiernos, aduanas y organismos internacionales. BASC está constituida como una organización sin ánimo de lucro, con la denominación "World BASC Organization" bajo las leyes del estado de Delaware, Estados Unidos de América.

BASC se fundamenta en un intercambio permanente de experiencias, información y capacitación, lo que permite realizar su objetivo primordial: el promover dentro de sus asociados el desarrollo y ejecución de acciones preventivas destinadas a evitar el contrabando, narcotráfico y terrorismo a través del comercio legítimo.

3. Objetivos de BASC

a. Generales:

- «Promover el comercio internacional seguro» (World BASC Organization, 2009h).

b. Específicos:

- «Incentivar una cultura de seguridad y protección en el comercio internacional.
- Establecer y administrar el sistema de gestión en control y seguridad de la cadena logística.
- Trabajar en coordinación con los gobiernos y organizaciones.
- Fomentar alianzas estratégicas.
- Generar confianza y credibilidad entre empresas y gobiernos.
- Fortalecer cooperación entre el sector privado y gobierno» (World BASC Organization, 2009h).

4. Normas y Reglamentaciones. La certificación BASC se encuentra apoyada en las siguientes normas y reglamentos:

a. Primeras iniciativas de seguridad:

- Carrier Initiative Program – CIP: «El Carrier Initiative Program (CIP) es un programa creado por el Servicio de Aduanas de los Estados Unidos en 1984, como un esfuerzo conjunto de los transportadores aéreos, navieros, terrestres y férreos para enfrentar el problema de tráfico de drogas hacia los Estados Unidos a bordo de transportes de carga comerciales. Al firmar el acuerdo CIP con la Aduana Americana, los transportadores se comprometen a fortalecer sus medidas de seguridad tanto en los terminales domésticos y extranjeros, como a bordo de sus medios de transporte. Adicionalmente, acceden a cooperar en forma cercana con la Aduana Americana identificando y

reportando intentos de contrabando y otras actividades ilícitas. Como contraprestación, la Aduana lleva a cabo auditorías de seguridad tanto domésticas como en el extranjero, análisis post decomiso, y provee entrenamiento para ayudar a identificar debilidades en la seguridad al interior de las compañías sugiriendo mejoras para fortalecer los sistemas y medidas de seguridad» (World BASC Organization, 2009f).

- Land Border Carrier Initiative Program – LBCIP: «El Land Border Carrier Initiative Program (LBCIP) fue desarrollado en la primavera de 1995 como una forma de enfrentar el problema de contrabando de narcóticos desde la frontera sur-oriental de los Estados Unidos. El propósito principal es el de evitar que los traficantes de sustancias ilícitas utilicen los medios de transporte terrestres a través de la frontera para movilizar su contrabando. Esto se logra mediante la implementación de mejoras en las prácticas de seguridad tanto en los terminales como en el recorrido mismo y alentando a los transportadores a reconocer y reportar actividades sospechosas a la Aduana de Estados Unidos» (World BASC Organization, 2009f).

«A partir de Julio 1 de 1996, todos los importadores que deseen una liberación expedita de su mercancía, deberán contratar los servicios y de un transportador LBCIP» (World BASC Organization, 2009f).

- Super Carrier Initiative Program – SCIP: «Al igual que el Land Border Carrier Initiative Program (LBCIP), El Super Carrier Initiative Program (SCIP) se deriva del Carrier Initiative Program (CIP). Este programa se enfoca en los grandes transportadores, especialmente aquellos considerados como de más alto riesgo de contaminación para parte del narcotráfico, entre ellos están las aerolíneas y las líneas navieras» (World BASC Organization, 2009f).

b. Iniciativas actuales de seguridad

- Americas Counter Smuggling Initiative – ACSI: «Americas Counter Smuggling Initiative (ACSI) es un programa de alta prioridad establecido en 1998 por la Aduana de Estados Unidos, fundamentado por los éxitos obtenidos por el CIP y el BASC, que busca el fortalecimiento y expansión de los programas de seguridad anti-narcóticos y anti-terrorismo con la industria y con gobiernos. ACSI es conformado por equipos de inspectores y agentes de aduana, encargados de asistir a las empresas en el desarrollo de programas de seguridad y formulación de iniciativas que salvaguarden el comercio legítimo de ser utilizado como vehículo para el contrabando de narcóticos o acciones terroristas. Los países a los cuales se enfocan los equipos ACSI son los mismos en los cuales existe un Capítulo BASC. Los equipos ACSI viajan a cada país aproximadamente cuatro veces al año para proveer entrenamiento y auditorías de campo a las empresas asociadas» (World BASC Organization, 2009f).
- Código ISPS – OMI: «El 13 de diciembre, la Organización Marítima Internacional (OMI), organismo de las Naciones Unidas, aprobó 9 enmiendas de la convención Safety of Life at Sea (SOLAS) de 1974. La conferencia acordó que para julio de 2004 todos los buques por encima de las 500 toneladas métricas dedicadas a viajes internacionales, todos los buques de pasajeros y las plataformas móviles de petróleo y de gas costa afuera y todas las instalaciones portuarias deben satisfacer los nuevos requisitos. El código tiene el fin de mejorar la seguridad de todos los buques, personas a bordo (pasajeros y tripulación), los terminales costa afuera y las instalaciones portuarias» (World BASC Organization, 2009f).

«Para las instalaciones portuarias designadas, el código dispone que se establezca un sistema de tres niveles de alertas de seguridad que reflejen situaciones de amenaza normal, media y alta. La declaración de un nivel activaría la implementación de medidas de seguridad apropiadas para el buque y el puerto. Por ejemplo, para los buques y puertos, un estado de alerta de nivel uno involucraría vigilar las áreas restringidas; controlar el acceso al barco; supervisar el manejo de la carga y las provisiones del barco; y abrir comunicaciones entre puertos y buques de manera que los mensajes podrían ser enviados inmediatamente» (World BASC Organization, 2009f).

«Para establecer el nivel de seguridad que se requiere en cada uno de sus puertos, cada gobierno signatario tendrá que efectuar evaluaciones de seguridad que identifiquen los bienes críticos así como las áreas, el equipo y las edificaciones en donde un ataque podría causar una pérdida significativa de vidas o daño a la economía del puerto o al medio ambiente. Los Estándares Internacionales BASC pueden ser una guía de implementación de medidas y evaluación para identificar las debilidades de un puerto en términos de su seguridad física, integridad estructural, sistemas de protección, políticas de procedimiento, sistemas de comunicación, infraestructura de transporte, servicios públicos y otros probables blancos. Capítulos BASC de países como Perú y Ecuador, han sido reconocidos por las autoridades respectivas y están apoyando en la implementación del código ISPS» (World BASC Organization, 2009f).

- Container Security Initiative – CSI: «Este programa promovido por el Bureau of Customs and Border Protection (CBP), se estableció luego de los ataques terroristas del 11 de Septiembre de 2001 con el fin de evitar el uso de contenedores lícitos por el terrorismo. Inicialmente se centró en los 20 puertos marítimos más grandes del mundo que tienen un alto nivel de comercio con los EEUU. Actualmente 10 mega-puertos del mundo han alcanzado la certificación CSI. Los países que deseen

implementar el Programa CSI en sus puertos deben comprometerse a cumplir con una serie de estándares mínimos. Una de sus ventajas es que otorga un proceso de embarque más eficiente porque no se requiere evaluar los contenedores en el puerto de destino en los EEUU» (World BASC Organization, 2009f).

- International Ship and Port Facility Security Code – ISPS: «Luego de los atentados de Septiembre de 2001, la Organización Marítima Internacional - OMI, acordó desarrollar nuevas medidas sobre seguridad en los buques y los puertos, con la finalidad de implementar normas de seguridad compartidas con el personal de los puertos» (World BASC Organization, 2009f).

«Este proceso condujo a que el 13 de Diciembre de 2002 se estableciera una versión más estricta de la Safety of Life at Sea Convention - Convenio SOLAS y se introdujo un nuevo conjunto de pautas de seguridad, todo lo cual se denominó International Ship and Port Facility Security - ISPS. Es esta normativa que está vigente desde el 1 de Julio de 2004 para que sea aplicada por todos los países firmantes del Convenio SOLAS» (World BASC Organization, 2009f)

«El ISPS es un conjunto de normas y prácticas que van desde el control de acceso a las instalaciones, la prevención de ingreso de armas a puertos y buques, planes de acción frente a indicios de amenazas, planes de evacuación, etc., hasta la asignación de agentes de seguridad tanto para cada puerto y naviera como para cada nave. Bajo esta norma internacional, la seguridad pasa a ser responsabilidad principalmente de los gobiernos, los que deben delegar responsabilidades en organizaciones competentes o autoridades portuarias» (World BASC Organization, 2009f).

- Ley contra el Bioterrorismo: «Estados Unidos promulgó el 12 de Junio de 2002 la Ley Pública 107-188 Ley sobre Seguridad en la Salud Pública y la Preparación/Respuesta al Bioterrorismo, norma basada en enmiendas sustanciales hechas a los estatutos de la FDA (Food and Drug Administration). Esta ley representa un frente más de prevención y combate a posibles atentados terroristas y en general busca aplicar criterios orientados a lograr mayor control del flujo de alimentos y elementos biológicos» (World BASC Organization, 2009f).
- Customs-Trade Partnership Against Terrorism - C-TPAT: «Creado en Noviembre de 2001, este programa es una alianza entre la autoridad aduanera y los empresarios estadounidenses para desarrollar sistemas de seguridad en la cadena de abastecimiento -importación, transporte, brokers, almacenes, operadores y producción y para la seguridad fronteriza. Los empresarios participantes en C-TPAT firman un acuerdo para realizar una auto evaluación de la seguridad en su cadena de suministros utilizando los estándares del programa, referidos a procedimientos de seguridad, seguridad física, personal de seguridad, entrenamiento e instrucción, controles de acceso, seguridad en el transporte, etc.» (World BASC Organization, 2009f).

c. Marco Normativo de la Organización Mundial de Aduanas:

- «Durante la Reunión de la Comisión de Políticas sostenida desde el 7-9 de Diciembre de 2004 en Amman, Jordania, la Organización Mundial de Aduanas (OMA) acepta el primer borrador del Marco Normativo para asegurar y facilitar el Comercio Internacional. Este Marco establece los principios y estándares que constituyen un conjunto de medidas que deben ser adoptadas por todos sus miembros. Está encaminado a proporcionar uniformidad y predictibilidad al intercambio comercial y

brindar seguridad y facilitación para el paso de productos por las fronteras» (World BASC Organization, 2009f).

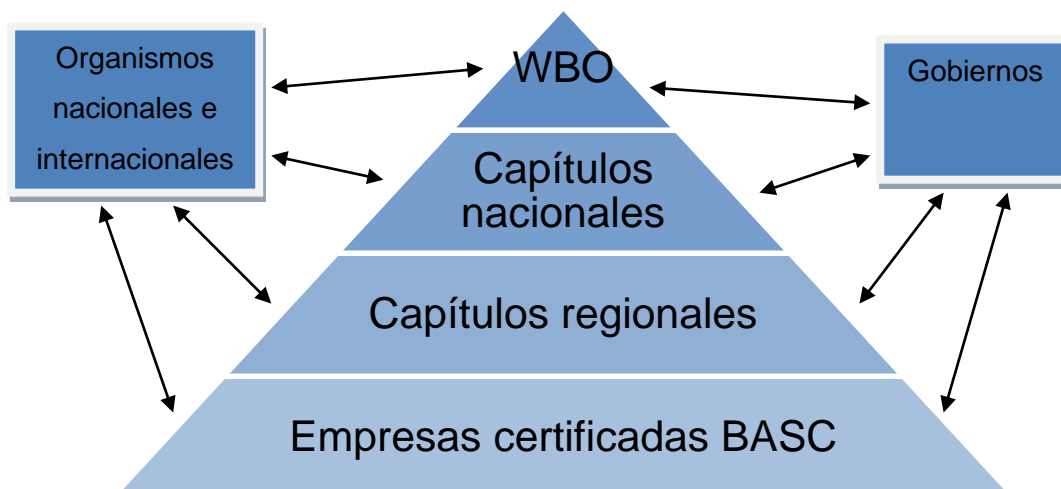
«El Marco de la OMA fue desarrollado con 4 principios en los que los Servicios de Aduanas se comprometen a: Armonizar información de manifiesto electrónico anticipado para permitir análisis del riesgo; Utilizar un enfoque de análisis de riesgo común; Utilizar equipo de detección no-intrusivo para efectuar chequeos y a definir beneficios que aduanas le darían al sector privado al cumplir los estándares» (World BASC Organization, 2009f).

«WBO participó en las reuniones consultivas para discutir el "Marco de Estándares para asegurar y facilitar el Comercio Global". El Marco de 17 estándares fue aprobado durante las Sesiones 105-106° del Consejo de la Organización Mundial de Aduanas efectuadas en Bruselas el 23-25 de Junio de 2005» (World BASC Organization, 2009f).

5. Estructura organizacional y organigrama de BASC

a. Estructura organizacional

Figura No. 4: Estructura organizacional de BASC.



BASC es una Organización liderada por empresarios. Su estructura se asemeja a una pirámide en donde la base de esta son las Empresas Certificadas BASC, las cuales en el caso de Colombia, Ecuador y México conforman los Capítulos regionales. En los Capítulos regionales los Presidentes de Las Juntas Directivas conforman el Capítulo nacional; en los países donde no hay Capítulos regionales, las empresas certificadas conforman el Capítulo nacional. Los Presidentes de las Juntas Directivas de los Capítulos nacionales, conforman la World BASC Organization, que es la punta de la pirámide.

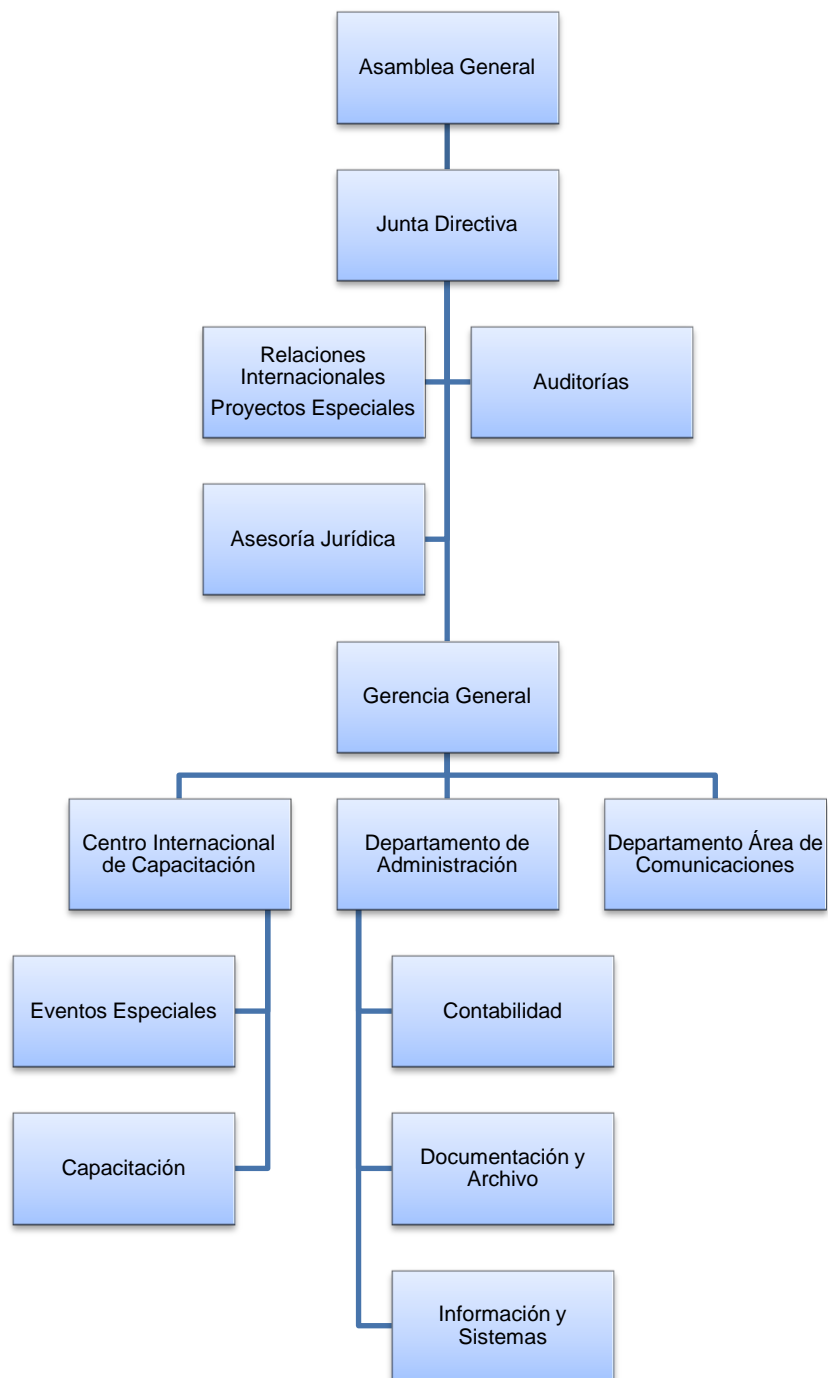
Los Presidentes de las Juntas Directivas de los Capítulos Nacionales conforman la Asamblea General, quién rige como la máxima autoridad de la Organización Mundial BASC.

Al ser BASC un facilitador del Comercio Internacional, se tienen alianzas estratégicas con Organismos Nacionales, internacionales y Gobiernos de los diferentes países, lo que asegura que todos cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos para lograr agilidad y seguridad en cada eslabón de toda la cadena logística. Lo que BASC siempre ha pretendido es la estandarización para lo cual es necesario que los gobiernos y organizaciones Internacionales se pongan de acuerdo a través de programas específicos.

En caso que no exista un capítulo BASC en el país, la empresa interesada podrá solicitar la certificación a través de World BASC Organization. En caso de existir capítulos regionales en un país, estos conforman el BASC Nacional. En ausencia de capítulos regionales, el BASC Nacional desarrolla los procesos de afiliación y certificación de las empresas.

b. Organigrama

Figura No. 5: Organigrama de BASC.



6. ¿Quiénes participan en BASC? En BASC participan tres grandes grupos. Estos son el sector privado, el sector público y organismos internacionales y asociaciones.

En el sector privado se encuentran las empresas que forman parte de la cadena logística del comercio internacionales, éstas abarcan tanto a las empresas asociadas como a las personas jurídicas que participen activamente en la logística, actividades productivas, de comercio exterior o de presentación de servicios.

Forman parte del sector privado (World BASC Organization, 2009g):

- «Exportadores.
- Puertos marítimos.
- Sociedades de intermediación aduanera.
- Líneas navieras.
- Almacenadoras.
- Aerolíneas.
- Aeropuertos.
- Organizaciones internacionales.
- Autoridades de control.
- Importadores.
- Empresas de seguridad.
- Administraciones de aduana.
- Zonas francas.
- Operadores logísticos.
- Agentes navieros.
- Consolidadores y desconsolidadores de carga.
- Operadores marítimos.
- Transportistas».

En el sector público se encuentran las administraciones de aduanas y organismos de control internacionales.

Forman parte del sector público las «Administraciones de Aduana de los Estados Unidos, México, Francia, España, Italia, Colombia, Venezuela, Ecuador, Uruguay, Argentina, República Dominicana, Costa Rica, Salvador, Panamá, departamentos de control antinarcóuticos, autoridades portuarias, entre otros»(World BASC Organization, 2009g).

Por último entre los organismos internacionales y asociaciones se encuentran (World BASC Organization, 2009g):

- «Organización Mundial de Aduanas (OMA).
- Organización de los Estados Americanos (OEA/CICAD).
- Asociación Americana de Exportadores e Importadores (AAEI).
- Maritime Security Council-MSC (Consejo de Seguridad Marítima).
- Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (ONUDC).
- Cámara de Comercio Mundial.
- Cámaras Americanas de Comercio.
- Asociación Latinoamericana de Logística.
- Cross-Border Research Institute».

7. Beneficios de BASC. Los beneficios de la certificación BASC abarcan tanto a las empresas, como a las aduanas y países.

Para las empresas se encuentran los siguientes beneficios (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012a):

- «Prestigio al obtener la membresía de World BASC Organization (WBO).
- Certificación de su Sistema de Gestión en Control y Seguridad (SGCS).
- Inclusión en la base de datos de empresas certificadas de WBO.

- Disponibilidad de equipos de auditores competentes para la implementación y auditorías del SGCS.
- Beneficiario de memorandos de entendimiento suscritos por WBO con aduanas, entidades de control y organismos internacionales.
- Representatividad y facilitación de contactos ante las autoridades vinculadas al comercio exterior.
- Mayor confianza por parte de las autoridades.
- Disminución de costos y riesgos derivados del control a sus procesos.
- Transferencia de conocimiento y experiencia en seguridad de la cadena de suministro.
- Facilitación de contactos en diferentes países a través de los capítulos BASC.
- Cursos de capacitación y entrenamiento.
- Tarifas preferenciales para la participación en eventos de WBO.
- Información de interés relacionada con actividades de comercio internacional».

Al estar certificado BASC la empresa cumple con todos los requisitos para certificarse C-TPAT e ISO28000:2007. Asimismo cumpliría con los requisitos generales de la certificación OEA; faltando únicamente los requisitos específicos de la misma.

Para las aduanas se encuentran los siguientes beneficios (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012a):

- «Es otra herramienta de selectividad para desarrollar programas de administración de riesgos de aduanas.
- Crea mayor conciencia de los negocios internacionales, de la seguridad de las empresas y de las políticas y procedimientos operativos.
- Se mejoran los perfiles de riesgo identificando negocios considerados “riesgosos”, mejorando la seguridad sobre estos.

- Maximiza los recursos de la aduana.
- Asegura el flujo eficiente del comercio sin disminuir los controles.
- Trabaja con las empresas para mejorar los procedimientos internos en función de un país específico».

Para los países se encuentran los siguientes beneficios (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012a):

- «Evitar de manera más eficiente el fraude aduanero, contrabando, terrorismo, tráfico ilícito de estupefacientes y el desvío de productos químicos precursores de estupefacientes.
- Facilitar el intercambio comercial entre las naciones de una manera ágil y segura».

8. Requisitos de afiliación de la certificación BASC. Para solicitar la certificación BASC, las empresas interesadas deben afiliarse.

Para afiliarse deberán presentar la siguiente documentación (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012e):

- «Formulario de Afiliación al Capítulo.¹
- Escritura de constitución de la empresa.
- Patente de comercio.
- Patente de sociedad.
- Nombramiento, fotocopia del DPI, antecedentes penales y policíacos del Representante Legal.
- Nombramiento, fotocopia del DPI, antecedentes penales y policíacos del Gerente General.
- Breve Informe sobre la constitución de la junta directiva (si en la compañía solicitante existe una junta directiva o comité de directivos,

¹Para adquirir el Formulario de Afiliación al Capítulo deberá ingresar a la página de BASC Guatemala a través de la siguiente dirección electrónica:
[<http://bascguatemala.org/joomla/update/media/AfiliacionBASC.pdf>].

especificar únicamente cómo y quiénes la integran, cargo que ocupan y tiempo del período).

- Fotocopia del DPI, antecedentes penales y policíacos de cada miembro directivo.
- Breve informe sobre accionistas (si hubiese).
- Fotocopia del DPI, antecedentes penales y policíacos de cada accionista.
- Nombre y fotocopia del DPI de la persona con quien se estará en comunicación dentro de la empresa solicitante.
- Haber cancelado la cuota establecida por el Capítulo para empresas de primer ingreso.»²

El procedimiento de revisión de afiliación a manera de resumen involucra los siguientes pasos (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012e):

- «Revisión de la documentación presentada.
- Investigación interna de seguridad (BASC Guatemala, WBO y Aduanas de Estados Unidos).
- Elaboración del reporte de investigación y recomendaciones.
- Aceptación de ingreso por la junta directiva de BASC Guatemala».

Una vez la empresa se encuentre afiliada, deberá iniciar el proceso de Certificación BASC, siguiendo las normas y estándares establecidos por la World BASC Organization y el Capítulo BASC Guatemala.

El proceso de investigación y aceptación de ingreso al Capítulo tiene una duración de 18 días hábiles a partir de la fecha en que se presente toda la documentación requerida.

²Actualmente este monto es de US\$ 2,200.

9. Proceso de certificación de la BASC. Toda empresa afiliada al Capítulo cuenta con un tiempo aproximado de seis meses para realizar su Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC (SGCSBASC). Es importante recordar, que nadie mejor que la misma empresa conoce sus debilidades y será capaz de solucionarlos cumpliendo con las normas y estándares que BASC establece. Tras realizar el SGCSBASC la empresa deberá prepararse para recibir la auditoria de certificación. El proceso de certificación consta de los siguientes pasos:

- Revisión de la documentación: La World BASC Organization dispone de un grupo capacitado y selecto de profesionales como auditores BASC, los cuales están en condiciones de llevar a cabo auditorias del SGCSBASC de las empresas asociadas a los diferentes Capítulos reconocidos por la WBO. La empresa a auditar deberá proporcionar toda la información o documentación requerida por el equipo auditor para los fines de evaluación y calificación de la solicitud de certificación, el mismo revisará la documentación para asegurarse que todas las normas y estándares BASC hayan sido cubiertas.
- Pre-auditoría (opcional): La pre-auditoria permite a la empresa determinar su disponibilidad para una auditoria formal, ayuda a los empleados a familiarizarse, y saber que esperar durante la auditoria. Lo más importante es que se resuelven todo tipo de dudas al respecto.
- Auditoría de certificación: Aquí se verifica el cumplimiento de las normas y estándares BASC. El equipo auditor elaborará un informe escrito con las recomendaciones pertinentes para subsanar todos aquellos procesos que acorde a la documentación la empresa no cumpla.

Durante la auditoría de certificación los criterios de evaluación de los hallazgos se clasifican de la siguiente manera:

Cuadro No. 1: Criterios de evaluación de los hallazgos en la auditoría BASC.

Registro	Evaluación
No conformidad mayor: "M"	Ausencia total de un requisito; falla grave de un proceso o procedimiento crítico; numerosas no conformidades menores que al unirse constituyan una falla grave en el sistema; una no conformidad menor de una auditoría anterior, que no haya sido cerrada.
No conformidad menor: "N"	Desviación mínima en relación con requisitos normativos, propios de la organización y/o legales, estos incumplimientos, son esporádicos, dispersos y parciales y no afecta la eficiencia e integridad del SGCS.
Fortaleza: "F"	Cumplimiento superlativo de un elemento de la Norma o de un estándar. Súper práctica de seguridad.
Observación "O"	Sugerencia de una buena práctica, que aunque no es obligatorio su cumplimiento, la implementación de esa sugerencia puede ayudar al fortalecimiento del Sistema.

- Decisión de certificación y emisión de certificado: Con base en los resultados obtenidos en la auditoría, el comité ejecutivo de la World BASC Organization tomará la decisión para la emisión del certificado y certificación de la empresa. De acuerdo a los resultados y revisión del reporte de auditoría, las empresas pueden clasificarse en:
 - Certificadas: «Aquellas empresas que cumplan con los estándares mínimos de seguridad establecidos por BASC» (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012c).
 - Preseleccionados o en proceso: «Aquellas empresas que deberán implementar los estándares mínimos exigidos por BASC. Se establece entre las partes un tiempo determinado, para la verificación de su implementación y re-clasificación» (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012c).
- Auditorías de seguimiento: Con el objetivo de mantener altos niveles de prevención y seguridad en las empresas afiliadas, se realizan auditorías abreviadas conducidas a intervalos semestrales o anuales

para garantizar el cumplimiento continuo del sistema de gestión, efectividad y mejoramiento continuo.

A manera de resumen el proceso de Certificación BASC contempla los siguientes pasos (Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala, 2012c):

- «Diagnóstico inicial.
- Estudio de evaluación de riesgos.
- Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC diseño del Sistema de Gestión BASC.
 - Elaboración de todo el Sistema de Gestión con todos sus procesos
 - Elaboración de los manuales que se deriven
 - Manuales de emergencia y contingencia
- Órdenes de puesto.
- Implementación del Sistema de Gestión.
- Acompañamiento hasta la obtención de la Certificación BASC, incluyendo el acompañamiento en la auditoría de certificación
- Desarrollo de acciones correctivas derivadas de los resultados de la auditoría de certificación BASC».

10. Preguntas frecuentes sobre BASC

- ¿Qué es C-TPAT?
«C-TPAT es una iniciativa conjunta entre el gobierno americano y el sector privado cuyo objetivo es construir relaciones de cooperación que fortalezcan la seguridad de toda la cadena de suministro y la seguridad en las fronteras.

C-TPAT reconoce que la Aduana puede proveer el mayor grado de seguridad a través de una cercana cooperación entre los propietarios de la cadena de suministro: importadores, transportistas, agentes de aduana, almacenes de depósito, y empresas de manufactura.

A través de esta iniciativa, la Aduana le está solicitando a las empresas importadoras en los Estados Unidos, que fortalezcan sus prácticas de seguridad y comuniquen a sus socios de negocios a lo largo de la cadena de suministro, sus lineamientos con respecto a la seguridad» (World BASC Organization, 2009e).

a. Acerca del reglamento de afiliación y certificación

- ¿A quién le aplica este reglamento?

«A los Capítulos BASC, tanto nacionales como regionales y a las empresas que solicitan su afiliación y certificación BASC» (World BASC Organization, 2009f).

- ¿Cuál es la diferencia entre el BASC Nacional y el BASC Regional?

«En caso de existir capítulos regionales en un país, estos conforman el BASC nacional. En ausencia de capítulos Regionales, el BASC nacional desarrolla los procesos de afiliación y certificación de las empresas» (World BASC Organization, 2009f).

- ¿Qué vigencia tiene la certificación BASC?

«Un (1) año, contado a partir de la fecha en la cual se expidió el certificado» (World BASC Organization, 2009f).

- ¿Quién otorga el certificado?

«Lo otorgan los capítulos BASC regionales o en su defecto el capítulo BASC nacional de cada país. Este certificado es expedido por WBO» (World BASC Organization, 2009f).

- ¿Cuál es el monto actual para recertificarse en BASC?

El monto para el proceso de recertificación BASC depende del tamaño de la empresa. Este incluye la membrecía y auditoría. Los montos son los siguientes:

Cuadro No. 2: Monto acorde al tamaño de la empresa para recertificación BASC.

Tamaño de la empresa	Monto (US \$)
Grande	1800
Mediana	1200
Pequeña	1000

- ¿Una vez se acepta la empresa por parte del capítulo BASC, de cuánto tiempo dispone la empresa para que sea auditada?

«La Empresa dispone de nueve (9) meses contados a partir de la fecha en que recibe la carta de aceptación, para implementar el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y solicitar la auditoria de certificación» (World BASC Organization, 2009f).

- ¿Quién realiza la auditoría?

«Todas las auditorías relacionadas con el proceso de certificación y recertificación serán realizadas por auditores internacionales registrados en WBO. El listado actualizado se encuentra en: http://www.wbasco.org/espanol/documentos/auditores_certificados.pdf» (World BASC Organization, 2009f).

- ¿La empresa puede contratar directamente al auditor?

«No, el auditor es designado por el capítulo al cual se ha presentado la empresa. Cualquier auditoría realizada fuera de procedimiento, no tendrá validez alguna»(World BASC Organization, 2009f).

- ¿Si en la auditoría se encuentran No Conformidades Mayores, que pasa?

Una No Conformidad Mayor se presenta cuando existe un proceso que no cumple con los estándares BASC por ende debe de subsanarse para que pueda cumplir con los estándares.

«Se debe programar una auditoria complementaria para verificar el cierre de las No Conformidades Mayores, esta se puede realizar en las oficinas del capítulo BASC cuando se trate de No Conformidades Mayores documentales. De lo contrario, se realiza en las instalaciones de la Empresa» (World BASC Organization, 2009f).

- ¿Cada cuánto debe recertificarse la empresa?

«Anualmente. Cada capítulo informara oportunamente a la empresa, para programar la auditoria de recertificación, la cual se debe realizar antes del vencimiento de la vigencia del certificado» (World BASC Organization, 2009f).

- ¿Si durante la vigencia del Certificado se presentan fallas en el sistema se puede hacer una auditoría adicional?

«El capítulo podrá realizar auditorías de control cuando las circunstancias lo ameriten, bien sea por fallas en el sistema o cualquiera de las causales descritas en el numeral 8.6.5 del reglamento» (World BASC Organization, 2009f).

- Si una empresa tiene una sede o sucursal, la cual quiere certificar también, ¿qué debe hacer?

«La empresa decide si amplía su certificado por el capítulo al cual está asociado o por el capítulo donde geográficamente se encuentre esta sede o sucursal. En caso de elegir al capítulo al cual está asociado, debe enviar una comunicación al capítulo y una vez se apruebe la ampliación del certificado, se procede a realizar una auditoría sobre la totalidad de los elementos del Sistema de Gestión de la sucursal o sede que solicita la ampliación. Si eligió el capítulo

donde geográficamente se encuentra la sede o sucursal, seguirá el proceso determinado» (World BASC Organization, 2009f).

11. Contacto

Cuadro No. 3: Contacto BASC Guatemala.

Capítulos	Representante	Teléfono	FAX
BASC Guatemala Oficina Central: 14 calle, 8-30, Zona 1, Edificio Armagua, Nivel 4 Guatemala, 01010 Guatemala. www.bascguatemala.org	Director Ejecutivo: Juan Ricardo Castillo Camino jrcastillo@bascguatemala.org	(502) 2253-6693	(502) 2253-6703
	Presidente: Juan Francisco Toruño juantoruno@bascguatemala.org	(502) 2253-6693	
	Asistente: Gabriela Margarita Paiz Mendez mpaiz@bascguatemala.org	(502) 2253-6693	

B. El Operador Económico Autorizado (OEA)

1. Información general. «Las aduanas a nivel mundial desempeñan un rol importante en la administración del comercio internacional, que incluye la recaudación de impuestos, la preparación de las estadísticas de comercio exterior, la seguridad de la cadena logística, la facilitación del comercio, así como la protección de la sociedad, del medio ambiente y del patrimonio cultural, entre otros» (Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, 2011b).

En 2005 las aduanas mundiales adoptaron el Marco Normativo de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), para asegurar y facilitar el comercio global.

El objetivo del Marco Normativo de la OMA es facilitar la circulación de las mercancías, afrontando los desafíos principalmente relacionados con la seguridad. Lo cual contribuye positivamente al desarrollo económico y social, ya que actúa como elemento disuasivo del terrorismo internacional y otros flagelos que atenten contra la seguridad de los países.

«El Marco Normativo de la OMA descansa en dos pilares: la alianza Aduanas–Aduanas y la alianza Aduanas-Empresas. Ambos pilares establecen un conjunto de normas que se complementan para garantizar la comprensión y la rápida aplicación, a escala internacional, de medidas y programas sobre seguridad y facilitación del comercio global» (Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, 2011b).

En el pilar de alianza Aduanas-Aduanas se pretende desarrollar la profesionalización, modernización y calidad de las diferentes administraciones aduaneras, aplicando, entre otros, un sistema de gestión de riesgo y la transmisión previa de información por medios electrónicos, para identificar contenedores o carga de alto riesgo mediante el uso de herramientas informáticas que permitan identificar los envíos de alto riesgo en la cadena logística, tan pronto como sea posible.

Asimismo, el segundo pilar, Aduanas–Empresas, pretende la asociación de las administraciones aduaneras con aquellas empresas del sector privado que demuestren buenas prácticas y que garanticen seguridad en la cadena logística del comercio internacional, reconociendo a las empresas como colaboradoras asociadas en estas tareas. Esto da origen a la figura del Operador Económico Autorizado (OEA), que gozará de facilidades y beneficios en el despacho aduanero, una vez cumpla con los requisitos establecidos.

Una vez implementados los diferentes programas de OEA en los países, el Marco Normativo de la OMA establece la figura del reconocimiento mutuo, lo cual permitirá facilitar y mantener un grado de control conjunto a las mercancías que circulan en la cadena logística internacional de las mercancías.

En mayo de 2005, Guatemala expresó, a través de una carta de intención, su compromiso de implementar el Marco Normativo de la OMA. A partir de agosto de 2008, en Centroamérica entró en vigencia las modificaciones al Código

Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), que contemplan y regulan la figura del OEA.

«En Guatemala la figura de un Operador Económico Autorizado se define como las personas individuales o jurídicas que en cumplimiento de los estándares internacionales de seguridad y de las normas, requisitos y obligaciones establecidos en la ley aduanera vigente y el Servicio Aduanero, serán considerados como operadores económicos confiables y seguros y gozarán de las facilidades concedidas por la aduana, en su relación como socios» (Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, 2011b).

2. Objetivos del OEA. La facilitación del comercio internacional bajo un esquema de confianza y seguridad, a la vez que se garantiza la protección de todos los actores de la cadena logística.

3. Marco legal del OEA. La certificación del OEA se encuentra apoyada en las siguientes normas o reglamentos. (Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. 2011d):

- «Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), aprobado por la Resolución No. 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, publicado en el Diario de Centroamérica el 15 de mayo de 2008.
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), aprobado por Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, publicado en el Diario de Centroamérica, el 20 de mayo de 2008.
- Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes, Resoluciones Números SAT-S-51-2008 y SAT-S-456-2008.
- Acuerdo de Directorio No. 14-2010 que norma la calificación, habilitación, registro y control del Operador Económico Autorizado.

- Decreto 6-91, Código Tributario.
- Decreto 2-89, Ley de Organismo Judicial.
- Acuerdo Gubernativo 273-98, Reglamento de Tránsito».

4. Normas Internas. Las siguientes normas se encuentran presentadas en el Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operador Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09)³ versión 1 de fecha 10 de mayo de 2011.

1. En las normas del OEA-GT se utilizan términos aduaneros y comerciales, dentro de los cuales se menciona la norma 17 del Procedimiento Cero para la Elaboración de Procedimientos (IA-DN-UNP-06.01), en donde se hace referencia al Anexo 7 de dicho documento para el glosario de términos y al Anexo 8 para la estructura general y funciones para las administraciones de aduanas.
2. Para los efectos de las normas presentadas en el Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operador Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09) se deben observar las siguientes abreviaturas y definiciones:
 - Acuerdo: Acuerdo de Directorio No. 14-2010 que norma la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operador Económico Autorizado.
 - Analista de la Unidad: Colaborador de la Unidad del Operador Económico Autorizado, responsable de analizar el expediente, verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud y documentos adjuntos, realizar las verificaciones físicas, aplicar el

³Para adquirir el Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del OEA-GT deberá ingresar a la página de SAT a través de la siguiente dirección electrónica: [<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado/212-operador-economico-autorizado/8155-procedimiento-para-la-calificacion-habilitacion-registro-y-control-del-oea-gt-nuevo.html>].

método de valuación, emitir providencias de trámite y elaborar proyectos de resolución administrativa

- Autoevaluación inicial: Actividad que debe realizar el interesado, previo a presentar su solicitud, para establecer el grado de cumplimiento de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones.
- Autoevaluación Anual: Actividad anual que debe realizar el Operador Económico Autorizado para establecer el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones. Dicho grado de cumplimiento debe mantenerse al nivel de cumplimiento que dio lugar a su habilitación o bien superarlo.
- Cadena Logística: Conjunto de todos los actores involucrados en el comercio internacional de mercancías, iniciando desde el fabricante en el país de exportación y finalizando con la entrega de mercancías al consignatario en el país de importación.
- CAUCA: Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- Centralizador de la Unidad Colaborador de la Unidad del Operador Económico Autorizado, encargado de recibir y distribuir los expedientes a los analistas de dicha Unidad.
- Departamento: Departamento de Inteligencia Aduanera de la Intendencia de Aduanas.
- Documento de Identificación: Documento único legal y oficial de identificación del ciudadano para todos los actos civiles, administrativos, legales y en general, actos en que por ley la persona deba identificarse a nivel nacional. Para tal efecto se reconoce como documento de identificación, la Cedula de Vecindad, Documento Personal de Identificación (DPI) o cuando se trate de personas extranjeras se requerirá pasaporte. Cuando la autoridad competente emita otro documento en sustitución de los

documentos anteriormente mencionados, se estará a lo dispuesto por dicha autoridad.

- Equipo Verificador: Será Nombrado por el Jefe de Unidad del Operador Económico Autorizado y estará integrado por un Supervisor y por Analistas de la Unidad.
- Estándares Internacionales de Seguridad: Se entenderán por los contenidos en el Marco Normativo para Asegurar y Facilitar el Comercio Global de la Organización Mundial de Aduanas y demás estándares de seguridad internacionalmente reconocidos.
- Expediente: Es el conjunto de documentos y diligencias que tienen por objeto resolver la petición presentada por el interesado.
- Interesado: Es toda persona individual o jurídica, que de manera voluntaria, presenta su solicitud ante la SAT, con el objeto de ser habilitado como Operador Económico Autorizado de Guatemala.
- Jefe de Departamento: Responsable del Departamento de Inteligencia Aduanera al cual pertenece el presente Procedimiento.
- Jefe de la Unidad: Responsable de la Unidad del Operador Económico Autorizado encargado de verificar la aplicación de este Procedimiento.
- Lista de Obligaciones: Establece los requisitos que debe cumplir el interesado para optar ser habilitado como Operador Económico Autorizado de Guatemala o cuando éste ha sido habilitado para establecer el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Lista de Verificación: Compuesta por los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones para los Operadores Económicos Autorizados y que es utilizada exclusivamente por los verificadores en el momento en que se realiza la visita a las instalaciones del interesado, para la verificación, supervisión o revalidación.
- Operador Económico Autorizado de Guatemala (OEA-GT): Son personas individuales o jurídicas, que en cumplimiento de los estándares internacionales de seguridad y de las normas,

requisitos y obligaciones establecidos en la legislación aduanera vigente, otras leyes y la normativa interna emanada de la SAT, serán considerados como operadores económicos confiables y seguros y gozarán de las facilidades concedidas por el Servicio Aduanero, en su relación como socios.

- **Providencia:** Documento emitido por un analista de la Unidad del Operador Económico Autorizado, en el que se solicita al interesado subsanar errores, deficiencias u omisiones, adicione información y/o adjunte documentación necesaria, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Presente Procedimiento. También se utiliza para el traslado del expediente a otras dependencias de la SAT cuando corresponda requerir opinión, dictamen o informe respecto a un caso específico.
- **Punto de Contacto:** Es la persona designada por el interesado como enlace con la Unidad del Operador Económico Autorizado y quien debe coordinar asuntos relevantes relacionados con el presente Procedimiento y gestiones concernientes con el Operador Económico Autorizado de Guatemala.
- **RECAUCA:** Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- **Supervisión:** Son las visitas sucesivas de verificación de los requisitos efectuada en las instalaciones del OEA-GT por personal de SAT.
- **Supervisor de la Unidad:** Colaborador de la Unidad del Operador Económico Autorizado responsable de la verificación y del cumplimiento de las funciones de los analistas a su cargo.
- **Trazabilidad:** Son procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer de manera histórica, la ubicación y la trayectoria de las transacciones o mercancías a lo largo de la

cadena logística en un momento dado, a través de herramientas determinadas.

- Unidad: Es la Unidad del Operador Económico Autorizado, encargada de la aplicación del presente Procedimiento.
- Verificador: Es el mismo Analista de la Unidad, quien tendrá nombramiento del Jefe de la Unidad del Operador Económico Autorizado para realizar la comprobación de los requisitos establecidos en el Procedimiento.

a. Normas específicas para la presentación de la solicitud y autoevaluación inicial:

3. El Operador Económico Autorizado es un programa voluntario, el cual está sujeto a las disposiciones contenidas en el CAUCA, RECAUCA, la normativa específica del Acuerdo Directorio No.14-2010 y las de éste Procedimiento.
4. Todos los actores de la cadena logística podrán solicitar ante la SAT su habilitación como Operador Económico Autorizado, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la norma anterior.
5. En los casos en que el interesado represente a más de un actor de la cadena logística, debe cumplir con los requisitos para cada uno de éstos, según la Matriz de Requisitos de Cumplimiento por Actor ubicada como el Anexo 1 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09), además deberá presentar una solicitud por cada actor.
6. Los requisitos por actor de la cadena logística están contenidos en el Anexo 1 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09), en la Matriz de Requisitos de Cumplimiento por Actor. Para cada uno de los actores existen diferentes requisitos que deben cumplir, los cuales

dependen directamente de su actividad o la función que realizan en la misma., conforme a lo establecido en dicho Anexo.

7. La solicitud de habilitación para actuar como Operador Económico Autorizado debe contener la información indicada en los artículos 58 del RECAUCA, 122 del Código Tributario y la requerida por disposiciones administrativas, normativas y reglamentarias específicas, según corresponda. Debiendo contener los datos siguientes:
 - a) Solicitud dirigida al Intendente de Aduanas
 - b) Nombre, razón o denominación social del interesado y demás generales del propietario o del representante legal, según sea el caso
 - c) Indicación precisa, de la actividad para la que solicita la habilitación como Operador Económico Autorizado (Importador, exportador, agente de aduanas, transportista, naviera, etc.)
 - d) Dirección para recibir notificaciones referentes a la solicitud.
 - e) Número de Identificación Tributaria (NIT)
 - f) Domicilio fiscal
 - g) Dirección de su oficina o instalación principal
 - h) Nombre de la o las personas que actuarán como punto de contacto ante el Servicio Aduanero
 - i) Firma del propietario o representante legal.
8. Adjuntar a la solicitud la ficha de la empresa utilizando los siguientes formatos de llenado que aparecen en el Anexo 2 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09)
9. A la solicitud se le debe adjuntar los documentos establecidos en los artículos 59 y 163 del RECAUCA, y previo a conceder la habilitación , la Unidad debe verificar lo indicado en los artículos 56 y 57 del RECAUCA, así como los datos siguientes:
 - a) En caso de personas jurídicas:

- Fotocopia legalizada o certificación notarial o registral de la escritura de constitución (con inclusión de las modificaciones si las hubiere)
 - Fotocopia legalizada o certificación de la empresa de estar inscrita en el Registro Mercantil General de la República.
 - Fotocopia legalizada o copia certificada del acta de nombramiento del representante legal debidamente inscrito en los registros respectivos (Registro Tributario Unificado - RTU)
 - Fotocopia legalizada o copia certificada del documento de identificación del representante legal.
 - Constancia de antecedentes penales del representante legal (vigencia 60 días posterior a su emisión)
 - Certificación del Cumplimiento de Obligaciones Tributarias Formales (vigencia de 30 días hábiles a partir de su fecha de emisión)
- b) En caso de personas individuales
- Declaración bajo juramento presentada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus Instituciones. Dicha declaración tiene una vigencia de tres meses calendario contados a partir de su fecha de emisión
 - Fotocopia legalizada o certificación de la empresa de estar inscrita en el Registro Mercantil General de la República
 - Fotocopia legalizada o copia certificada del documento de identificación del propietario.
 - Fotocopia de patente de comercio debidamente legalizada (Comerciantes Individuales) y constancia de antecedentes penales del propietario (vigencia de 60 días, contados a partir de la fecha de emisión)

- Certificación del Cumplimiento de Obligaciones Tributarias Formales (Con una vigencia de 30 días hábiles a partir de su fecha de emisión)
- c) Cuando se presente una copropiedad, cada propietario deberá presentar fotocopia legalizada por un notario del documento de identificación (cédula de vecindad, documento personal de identificación o pasaporte, en caso de ser ciudadano extranjero)
- d) Previo a presentar la solicitud, el interesado deberá realizar la autoevaluación inicial que aparece en el Anexo 3 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09) adjuntando una declaración jurada ante notario, la cual contendrá la manifestación de haber realizado dicha actividad de conformidad con la Lista de Obligaciones establecida y de acuerdo a los requisitos que le corresponda cumplir. Tanto la declaración jurada como autoevaluación inicial, deberán haber sido realizadas en un plazo que no exceda tres meses previos a la fecha de recepción de la solicitud (Arts. 5 y 6 del Acuerdo de Directorio No.14-2010)
- e) Fotocopia del documento de identificación de la persona que actuará como Punto de Contacto entre la empresa y la SAT.
- f) Contar con un mínimo de cinco años consecutivos de operación en el comercio internacional. Para el efecto puede presentar fotocopia simple de documentos aduaneros, facturas de compraventa internacional o cualquier otra documentación que respalde su historial de operación en el comercio internacional en el periodo mencionado.
- g) Demostrar solvencia financiera para cumplir con las obligaciones de vencimiento a corto plazo y disponibilidad de recursos para mantener y mejorar las medidas tendientes a asegurar la cadena logística de las mercancías. Para el efecto deberá

presentar estados financieros (por ejemplo: Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Resultados, Balance General, entre otros) de los últimos cinco años que anteceden a la fecha de solicitud y auditados por un profesional o empresa de auditoría independiente.

- h) Conformidad demostrada con el marco legal tributario y aduanero durante los últimos cinco años previos a la fecha de solicitud. La SAT tomará en cuenta la constancia fiscal, los análisis de riesgo, el historial de ajustes, los informes de registros tributarios y aduaneros, así como los informes de procesos judiciales y administrativos en trámite y fenecidos. Estos informes se obtendrán de las dependencias de la SAT que por sus funciones les corresponda emitirlos.
- i) Planos detallados y actualizados en forma impresa y electrónica (formato PDF o JPG) que permitan la identificación de accesos de ingresos y egresos, áreas de almacenamiento de carga, áreas administrativas, áreas de producción, estacionamientos, rutas de evacuación, ubicación física de los dispositivos electrónicos de seguridad, cuarto de servidores informáticos, centros de monitoreo y demás áreas que se establezcan en la Lista de Obligaciones. Estos planos deben estar elaborados y firmados por el profesional de ingeniería civil o arquitectura colegiado activo.
- j) Dictamen técnico emitido por un profesional de la ingeniería industrial, colegiado activo, quien haga constar que las medidas de seguridad industrial cumplen con los estándares contenidos en la Lista de Obligaciones.
- k) Plan operativo anual de revisión y mantenimiento de las medidas de seguridad, que incluya la periodicidad, áreas, sistemas y procedimientos.

- l) Estructura organizacional que detalle cada una de las unidades administrativas y operativas del interesado.
 - m) Descripción de los actores de la cadena logística que intervienen en las operaciones comerciales del interesado. Dichas descripción deberá contener la información que se detalla en el Anexo 2 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09)
10. Para el cumplimiento de estos requisitos, el interesado puede presentar documentos provenientes del extranjero, que deberán ser emitidos por las autoridades competentes, presentados en idioma español, en original y cumplir con las formalidades establecidas en la Ley del Organismo Judicial en cuanto a los documentos provenientes del extranjero.
11. Cuando el interesado no cumpla con uno o más de los requisitos establecidos, el Analista le deberá notificar, mediante providencia, que previo a continuar con el trámite de su solicitud para ser habilitado como OEA-GT debe cumplir como lo requerido en un plazo de diez días.
12. Vencido el plazo sin que el interesado cumpla con lo requerido en la providencia, el Analista deberá ordenar el archivo de la solicitud sin más trámite.
- b. Normas para el análisis de la información contenida en la solicitud:
13. El Analista de la Unidad debe verificar que la persona individual o jurídica, que solicita habilitación como OEA-GT este domiciliada en el país e inscrita en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la SAT, con estado "ACTIVO" y que tenga negocios activos en dicho registro, cuando corresponda. El Analista de la Unidad debe imprimir y adjuntar al expediente la información relacionada con el registro del interesado.
14. El Analista de la Unidad debe verificar los documentos presentados por el interesado con relación a la literal g) de la norma 9 y determinar, por medio de dictamen de los estados financieros proporcionados, la

solvencia financiera del interesado, para cumplir con las obligaciones de vencimiento a corto plazo y disponibilidad de recursos.

15. El Analista de la Unidad debe verificar que el interesado cumpla con lo establecido en el marco legal tributario y aduanero, solicitando información necesaria con su respectivo dictamen a las dependencias administrativas que corresponda.

- INTENDENCIA DE ADUANAS: Informe del análisis de riesgo, informe de ajustes realizados e informe de registros aduaneros, todos estos consolidados en el perfil de riesgo del interesado.
- INTENDENCIA DE FISCALIZACION: Análisis de estados financieros.
- INTENDENCIA DE RECAUDACION: Certificación del cumplimiento de obligaciones tributarias formales.
- INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS: Informe de procesos judiciales y administrativos en trámite y fenecidos.

16. Si el interesado tiene sentencias firmes por contrabando y defraudación tributaria, y aduanera debe denegar la solicitud.

c. Normas específicas para la planificación y realización de la verificación:

17. La actividad de verificación se realizará atendiendo a la ubicación de las instalaciones del interesado, al tamaño de la empresa, al tipo de actor que representa en la cadena logística y la actividad que desarrolle. El tiempo que se estime para realizar esta actividad deberá de notificarse al interesado.

18. El Jefe de Unidad debe nombrar al supervisor y analistas del equipo que realizará la visita a las instalaciones del interesado, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- El expediente de solicitud y los documentos que lo conforman.
- Tipo de actor del interesado en la cadena logística.

- Plan de verificación, revalidación o supervisión según corresponda.
- Lo establecido en el formato del Anexo 5 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09).
- Lo establecido en el marco legal y documentos relacionados.

19. El Supervisor debe preparar la Lista de Verificación según los requisitos por actor, utilizando el formato del Anexo 6 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09).

20. La Unidad deberá notificar al interesado la fecha y la hora en la que se estará llevando a cabo la visita de verificación en sus instalaciones. Esta notificación debe realizarse con cinco días hábiles previos a la fecha de visita.

21. En caso de reprogramación de la verificación, revalidación o supervisión se podrá, bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad, determinar si la comprobación de cumplimiento será total o parcial; si se realiza de manera parcial, la Lista de Verificación debe contener únicamente los aspectos a ser evaluados.

22. El Supervisor y los Analistas a cargo de la verificación deben llenar el Plan de Verificación, utilizando el formato descrito en el Anexo 5 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09).

23. El equipo de verificación deberá dirigirse a las instalaciones del interesado plenamente identificado (gafete de identificación y playera con el logo de la SAT para visitas de campo o vestimenta formal para visitas en oficinas) y portando los implementos de seguridad necesarios (casco de protección para la cabeza, botas con punta de acero, chaleco reflectivo, tapones para oídos, entre otros).

24. Las actividades que el equipo verificador y el interesado deberán realizar son las siguientes:

a) Reunión de apertura. El coordinador del equipo verificador debe:

- Presentar al equipo de verificación.
- Explicar el propósito de la visita conforme al Plan de Verificación.
- Acordar la agenda a seguir.

Reunión de cierre. El equipo verificador.

- Se debe comunicar al punto de contacto y demás involucrados en la verificación un resumen de los temas abordados durante esta actividad.
- Con ésta reunión se debe dar por terminada la verificación. Los verificadores no podrán comunicar en ese momento cualquier información relacionada con el resultado final de la verificación.
- Redactar acta administrativa dejando constancia de las acciones realizadas.

El interesado debe:

- Presentar a los responsables de las áreas a evaluar y Punto de Contacto.
- Explicar el giro comercial al cual se dedica la empresa y las generalidades de la misma.

b) Para la verificación se debe utilizar el formato del Anexo 6 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09). El verificador debe demostrar y desarrollar las destrezas de sus conocimientos manifestando su honestidad, imparcialidad, habilidad, objetividad, control, comunicación, comprensión y cortesía para lograr la búsqueda de información.

- c) El Verificador debe hacer uso de diferentes técnicas o herramientas para recopilar la información que le permita establecer y dar fe si el interesado cumple o no con la Lista de Obligaciones, pudiendo ser éstas: reuniones, actividades de campo, solicitud de documentación, entrevistas, entre otras.

Para la reunión de apertura el Supervisor debe requerir al Punto de Contacto que coordine la participación de todos los responsables de las áreas objeto de verificación.

El Verificador de la Unidad, cuando sea necesario, podrá requerir el apoyo a la Gerencia de Infraestructura para que asigne a un técnico, el cual debe asesorar al verificador sobre las condiciones físicas adecuadas del área de resguardo de las mercancías (carga, descarga y almacenamiento), en cuanto al estado de las vigas de soporte del techo, estado de las columnas de soporte principales, paredes, iluminación, ventilación, etc., así como cualquier otro aspecto de infraestructura que necesite ser evaluado y sea necesario. El técnico designado al concluir la verificación debe emitir un dictamen técnico en relación a los hallazgos obtenidos.

El Verificador de la Unidad, cuando sea necesario, podrá requerir el apoyo de la gerencia informática para que asigne un técnico, el cual debe asesorar al verificador en el sentido de comprobar que el interesado cuenta con un sistema de circuito cerrado de televisión, con enlace a la Unidad o a la dependencia que designe la Intendencia de Aduanas, y que cuente con un registro electrónico de sus operaciones y actividades, así como cualquier otro aspecto en esta área que necesite ser evaluado. El técnico designado a concluir la verificación debe emitir un dictamen técnico en relación a los hallazgos obtenidos.

La Unidad debe verificar a través de un técnico de la Gerencia de Informática asignado, la información electrónica contenida en los servidores informáticos y/o

cualquier otro medio de almacenamiento masivo de datos, debiendo éstos tener la suficiente capacidad para almacenar información contenida por tres meses de operación, incluyendo el monitoreo de seguridad (imágenes obtenidas del sistema de circuito cerrado de televisión). El personal de la Gerencia de Informática debe indicar dentro del informe técnico que emita, el cumplimiento o no de la presente norma.

25. El equipo verificador debe elaborar el Informe de Verificación siguiendo los lineamientos establecidos en el Anexo 8 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09)
26. Los Analistas que participan en la revalidación deben dejar constancia de la visita y las verificaciones realizadas mediante acta administrativa.
27. El interesado puede desistir de la solicitud en ser habilitado como OEA-GT en cualquier momento durante el proceso de verificación. Deberá hacerlo por escrito e inmediatamente se suspende el trámite para la habilitación.

d. Normas específicas para la calificación:

28. La calificación de la Lista de Obligaciones se lleva a cabo sólo cuando los informes emitidos relacionados con la solvencia financiera, comportamiento legal tributario y aduanero hayan sido favorables para el solicitante.
29. El Supervisor y el equipo verificador harán constar las acciones efectuadas y los hallazgos encontrados durante la realización de la verificación, atendiendo los lineamientos establecidos en el Informe de Hallazgos el cual se encuentra y detalla en el Anexo 7 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09).
30. Posteriormente a la realización de la verificación de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones en las instalaciones del interesado

y de realizado el Informe de Hallazgos, el Supervisor deberá aplicar el Método de Valuación contenido en el Anexo 4 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09).

31. El Método de Valuación se aplicara para determinar el resultado que se utilizará de referencia para Aprobar, Reevaluar o Denegar la solicitud del interesado.
32. El Supervisor una vez aplicado el Método de Valuación debe pasar la calificación de la Lista de Obligaciones al Jefe de la Unidad y éste a su vez al Jefe de Departamento, ambos deben aprobar la calificación obtenida por el interesado.
33. El Método de Valuación se aplicará para determinar el resultado que se utilizará de referencia para Aprobar, Reevaluar o Denegar la solicitud de habilitación del interesado.
34. Para cada uno de los siguientes requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones, el equipo verificador determinará las valoraciones siguientes:
 - **NO CUMPLE:** Se otorga esta valoración cuando en la práctica de la verificación se determine o se encuentren evidencias que no existen medidas o acciones implementadas para dar cumplimiento al requisito. Se identificará con la literal “C” y tendrá valor de 0 puntos.
 - **CUMPLE PARCIALMENTE:** Se otorga esta valoración cuando en la práctica de verificación se encuentren evidencias que la medida se ha implementado pero no cumple satisfactoriamente con lo solicitado en el requisito. Se identificará con la literal “B” y tendrá un valor de 1 punto.
 - **CUMPLE SATISFACTORIA:** Se otorga esta valoración cuando en la práctica de la verificación se encuentren evidencias que la medida se ha implementado correctamente y cumple

satisfactoriamente con lo solicitado. Se identificará con la literal “A” y tendrá valor de 3 puntos.

35. La lista de Obligaciones está dividida en tres secciones y tiene una ponderación total de 100 puntos. La integración es la siguiente:

- Sección de Procesos Administrativos 15 puntos
- Sección de Recursos Humanos 15 puntos
- Sección de Seguridad General 70 puntos

36. Es imprescindible que el interesado cumpla como mínimo con el 70% del punteo de cada una de las secciones que componen la Lista de Obligaciones.

37. Cuando se haya realizado la calificación de la Lista de Obligaciones se aplicará el Método de Valuación. Con el resultado obtenido se podrá determinar lo siguiente:

- **APROVADO:** Se tendrán como aprobados los requisitos de la Lista de Obligaciones, cuando el interesado obtenga como mínimo 80 puntos de la calificación total y cumplido con el 70% como mínimo del puntaje para cada sección de la Lista de Obligaciones.
- **REEVALUACIÓN:** Se reevaluará, por única vez, el proceso de calificación a aquellos interesados que obtengan una puntuación menor a 80 puntos, pero mayor a 70 puntos en la calificación total. Además de haber cumplido con el 70% como mínimo del puntaje para cada sección de la Lista de Obligaciones.
- **NO APROVADO:** Se tendrá por no aprobados los requisitos de la Lista de Obligaciones cuando el interesado obtenga una puntuación menor a 70 puntos de la calificación total.

38. Cuando corresponda una Reevaluación, la Unidad debe informar por escrito al interesado los requisitos de la Lista de Obligaciones que en la verificación practicada se identificaron con las literales “B” y “C”.

39. A solicitud del interesado se programará la visita de Reevaluación, esta debe realizarse dentro del plazo de tres meses posteriores a la

notificación de la primera verificación, fuera de dicho plazo la Unidad debe denegar la solicitud.

40. El interesado debe llevar a cabo los cambios necesarios para cumplir con los requisitos identificados y deberá comunicar por escrito a la Unidad cuando se encuentre en cumplimiento de los mismos, siempre que se encuentre en el plazo indicado en la norma anterior.
41. Aquellos interesados que obtengan una resolución denegatoria podrán presentar una nueva solicitud para ser habilitados como OEA-GT, hasta transcurrido un año de su denegatoria, el plazo iniciará al día siguiente de la fecha de notificación de la resolución que deniega su solicitud.

e. Normas específicas para la habilitación o denegatoria y revalidación:

42. El Analista debe elaborar el Proyecto de Resolución de habilitación o denegación, según corresponda, dentro del plazo de un mes, contado a partir del momento en que el expediente se encuentre en condición de resolver, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del RECAUCA. Adicionalmente, cuando corresponda, deberá elaborar el informe técnico que será conocido por la Secretaría General de la SAT.
43. Elaborado el proyecto de resolución de habilitación o denegatoria por el Analista, ésta debe ser revisada por el Supervisor, posteriormente por el Jefe de Unidad, y luego ser trasladada al Asesor Legal de la Intendencia de Aduanas, quien a su vez trasladará al Intendente de Aduanas para su firma previo a ser remitida al Superintendente de la SAT.
44. Conforme al análisis del expediente, la verificación y la calificación de la Lista de Obligaciones, que deben ser parte del expediente administrativo, el Superintendente de la SAT podrá denegar la solicitud al interesado, emitiendo la resolución administrativa para efecto, según lo establecido en el Acuerdo de Directorio No. 14-2010.
45. La resolución administrativa debe incluir las facilidades y beneficios que el Servicio Aduanero otorgará al OEA-GT.

46. La resolución de habilitación o denegación será emitida por el Superintendente de Administración Tributaria y debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario, en lo aplicable. Así mismo, debe indicar expresamente las obligaciones y responsabilidades para los Operadores Económicos Autorizados, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Directorio 14-2010.
47. El Analista deberá elaborar el proyecto de resolución y será su responsabilidad el proceso que conlleve la firma de la resolución hasta su notificación.
48. Si el interesado tiene inconvenientes para aceptar lo resuelto podrá interponer los recursos administrativos correspondientes conforme a la legislación vigente.
49. En caso que se notifique una resolución de habilitación, ésta debe expresar que el plazo para operar como OEA-GT será otorgado por tres años; el mismo podrá ser revalidado por períodos iguales y sucesivos a petición del OEA-GT.
50. El OEA-GT realizará su petición de revalidación mediante una solicitud que debe presentar con tres meses de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo para operar como OEA-GT. Recibida la solicitud, la Intendencia de Aduanas iniciará el proceso de revalidación de la condición del OEA-GT.
51. El Jefe de la Unidad designará al equipo que participará en la revalidación del OEA-GT y vigilará que los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones se mantengan al nivel que dio lugar a la primera habilitación o bien se hayan superado las medidas de seguridad y control.
52. El Equipo Verificador debe coordinar con el OEA-GT las fechas en que se realiza la visita de revalidación. El supervisor deberá encargarse de preparar los formatos que serán utilizados para verificar el cumplimiento de la Lista de Obligaciones.
53. Los Analistas que participan en la revalidación deben dejar constancia de la visita y las verificaciones realizadas mediante acta administrativa.

54. La Unidad, mediante documento administrativo, informará al OEA-GT de los hallazgos encontrados en la visita de verificación de revalidación.

La habilitación será a favor del interesado y no de los participantes de su cadena logística, así pues, las ventajas sólo pueden ser otorgadas al interesado habilitado como OEA-GT, siendo este el responsable de la seguridad de su cadena logística. No obstante la seguridad de las mercancías también depende de los criterios de seguridad que aplican los participantes en su cadena logística, por tanto, en este caso debe recomendar a sus proveedores y clientes de servicios e insumos, el cumplimiento de los estándares de seguridad contenidos en el presente Procedimiento, inclusive invitándoles a solicitar la habilitación como OEA-GT y en un futuro requiriéndoles esta habilitación.

f. Normas específicas para el registro y control:

55. La Unidad debe asignar a los OEA-GT un código de identificación que les servirá para realizar cualquier actuación relativa al ejercicio de sus funciones y respecto a las facilidades y beneficios que le apliquen como actor de la cadena logística. Así también, llevará un registro que cumpla con la información indicada en el artículo 72 del RECAUCA, siempre que la información sea aplicable a la figura del OEA-GT.

La Intendencia de Aduanas, a través de la Unidad del Operador Económico Autorizado, llevará el registro y control documental y electrónico de los Operadores Económicos Autorizados. Este registro contendrá la información que establece el CAUCA y RECAUCA para el registro de auxiliares.

g. Normas específicas para la realización de supervisiones y la autoevaluación anual:

56. La Unidad podrá efectuar supervisiones aleatorias al OEA-GT, lo que permitirá determinar si se mantiene el grado de cumplimiento inicial de las medidas en materia de seguridad y el cumplimiento de sus obligaciones.

Practicándose como mínimo una vez al año. Las supervisiones se deben notificar en un plazo de cinco días hábiles previos a la fecha de la visita a las instalaciones.

57. El OEA-GT debe hacer una Autoevaluación Anual utilizando el formato con los requisitos contenidos en el Anexo 3 del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09), el objeto será determinar si se mantiene el cumplimiento de los requisitos que dieron lugar a su habilitación o bien se ha superado. El Oficial de Cuentas debe requerir esta información al Punto de Contacto del habilitado. El analista deberá analizar la Autoevaluación e informar al Jefe de Unidad sobre los hallazgos encontrados.
58. El Jefe de Unidad podrá decidir si es necesario realizar una supervisión a las instalaciones del OEA-GT producto de los hallazgos encontrados en la Autoevaluación Anual.
59. Tanto la Autoevaluación como la Certificación del Cumplimiento de Obligaciones Tributarias Formales descrita en la Norma 9 literal a) y b), estas deben presentarse anualmente y adjuntarse al expediente del OEA-GT custodiado por la Unidad.

h. Normas específicas para la inhabilitación:

60. El OEA-GT será inhabilitado cuando se presente una o varias de las siguientes causas:
 - a) Por el incumplimiento de los requisitos, obligaciones, términos y condiciones establecidos para la habilitación como OEA-GT.
 - b) Por la determinación de riesgo en la seguridad de la cadena logística, previo análisis y evaluación por parte de la SAT.
 - c) Por el inicio de un proceso judicial en materia aduanera, tributaria o penal. Esta inhabilitación persistirá mientras el Operador Económico Autorizado no solvante su situación favorablemente.

- d) Por infracción o reparo derivado del incumplimiento de las leyes tributarias o aduaneras. Esta inhabilitación persistirá mientras el Operador Económico Autorizado no solvante su situación favorablemente.
- e) Por la fusión del OEA-GT con otra (s) personas individuales o jurídicas, que no tenga la calidad de OEA-GT. Esta inhabilitación perdurará hasta que se dé el cumplimiento de un nuevo procedimiento de habilitación.
- f) Por cambio de propietario o razón social del OEA-GT. Esta habilitación perdurará hasta que se dé el cumplimiento de un nuevo procedimiento de habilitación.
- g) Por el uso indebido de las facilidades como OEA-GT; y,
- h) Por permitir o facilitar las causales contenidas en las literales a) y b), el OEA-GT, que un actor de su cadena logística dé uso indebido a las facilidades otorgadas.

61. Para las causales contenidas en las literales a) y b), el OEA-GT tendrá derecho a subsanar el motivo de inhabilitación en un plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de notificación de la providencia que determine su inhabilitación. Cuando el OEA-GT demuestre que requiere un plazo adicional, se le otorgará treinta días adicionales, los cuales serán improrrogables.

62. De no subsanar el motivo de su inhabilitación, el OEA-GT será inhabilitado por medio de resolución administrativa emitida por el Superintendente de Administración Tributaria, misma que tendrá efectos suspensivos en cuanto a sus facilidades y beneficios al ser debidamente notificado.

63. El Analista deberá elaborar el proyecto de resolución de inhabilitación y será su responsabilidad el proceso que conlleve la firma de la resolución hasta su notificación.

i. Normas específicas para la cancelación:

64. La cancelación de la habilitación como OEA-GT procederá cuando la SAT lo determine por una o varias de las causales siguientes:

- a) Cuando el OEA-GT no subsane el motivo de inhabilitación en el plazo estipulado con respecto a las causales contenidas en las literales a) y b) de inhabilitación.
- b) Cuando quede firme la resolución administrativa por la determinación y cobro de atributos o sanciones en materia tributaria y aduanera, o ésta no se impugne dentro del plazo legal establecido.
- c) Cuando las sentencias judiciales sean ejecutoriadas de conformidad con el artículo 153 de la Ley del Organismo Judicial.
- d) Cuando el OEA-GT sea reincidente por los casos estipulados en las causales contenidas en las literales a), b), g) y h) de inhabilitación.
- e) Cuando no solicite su renovación como OEA-GT dentro del plazo estipulado.

65. Incurre en reincidencia quien nuevamente fuera inhabilitado e incumpla con alguna de las causales de inhabilitación dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de notificación de la primera inhabilitación.

66. El OEA-GT será cancelado por medio de resolución administrativa emitida por el Superintendente de Administración Tributaria, misma que tendrá efectos suspensivos en cuanto a sus facilidades y beneficios al ser debidamente notificado. La resolución de la cancelación debe ser notificada al OEA-GT dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de su emisión.

67. El OEA-GT que haya sido cancelado, podrá solicitar nuevamente su habilitación como tal, luego de transcurridos cinco años, contados a partir del día siguiente de su emisión.

68. El Analista deberá elaborar el proyecto de resolución de cancelación y será su responsabilidad el proceso que conlleve la firma de la resolución hasta su notificación.

69. El OEA-GT habilitado podrá presentar por escrito su solicitud voluntaria de cancelación. No podrá solicitar su habilitación nuevamente hasta transcurridos tres años contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de cancelación.

j. Normas específicas sobre las obligaciones y responsabilidades:

70. Además de las obligaciones para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera establecidas en el CAUCA, artículo 21, con excepción de la literal g) y de las obligaciones del Operador Económico Autorizado contenidas en el RECAUCA, artículo 165, el OEA-GT debe cumplir con las siguientes:

- a) Presentar ante la SAT la autoevaluación anual.
- b) Colaborar con los empleados o funcionarios de la SAT que realicen las visitas a sus instalaciones para verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad en la cadena logística de las mercancías.
- c) Presentar anualmente el dictamen técnico emitido por un profesional de la ingeniería industrial, colegiado activo, quien haga constar que las medidas de seguridad industrial cumplen con los estándares contenidos en el Procedimiento atendiendo la norma 9, literal j.
- d) En caso de producirse cambios relevantes en la infraestructura de las instalaciones, el OEA-GT deberá presentar planos detallados y actualizados en forma impresa y electrónica, en formato PDF o JPG que permitan la identificación de accesos de ingreso y egreso, áreas de almacenamiento de carga, áreas administrativas, áreas de producción, parqueos, rutas de evacuación, ubicación física de los dispositivos electrónicos de

seguridad, cuarto de servidores informáticos, centro de monitoreo y demás áreas que se establezcan en este Procedimiento, atendiendo la norma 9, literal i.

- e) Colaborar con la verificación que realizará la Unidad sobre el cumplimiento del plan operativo anual, relacionada con la aplicación de las medidas de seguridad.
- f) Mantener actualizados los estándares de seguridad contenidos en la Lista de Obligaciones.
- g) Informar a la Intendencia de Aduanas, de forma inmediata, sobre cualquier cambio que pueda influir o afectar la seguridad en la cadena logística de las mercancías, así como aquellos que impliquen modificaciones ante el Registro Mercantil General de Guatemala, cuando corresponda.
- h) Los OEA-GT que requieran utilizar aplicaciones informáticas proporcionadas por la SAT, deben cumplir con los requisitos establecidos para el uso de sistemas informáticos contenidos en el RECAUCA, artículo 171 y los que establezca la SAT.
- i) Nombrar a la persona responsable que fungirá como enlace directo ante la Intendencia de Aduanas, el cual se reconocerá como el Punto de Contacto.
- j) Asistir a las capacitaciones relacionadas con el programa de Operador Económico Autorizado que indique la Intendencia de Aduanas.
- k) Acatar las recomendaciones formalmente emitidas y notificadas por la Intendencia de Aduanas relacionadas con sus obligaciones y requisitos.
- l) Informar inmediatamente a la Intendencia de Aduanas sobre cualquier causa que afecte la seguridad de las mercancías y su cadena logística.
- m) Implementar el uso de tecnologías de control avanzadas en materia de seguridad.

- n) Tener registros actualizados, precisos, completos y verificables, sobre las operaciones aduaneras que realice.
- o) Capacitar a su personal para identificar posibles amenazas en la cadena logística y conservar la integridad de la carga y otras amenazas identificadas por la SAT, a través de estudios y justificaciones que presente la Intendencia de Aduanas.

71. El OEA-GT debe contar con un sistema apropiado de circuito cerrado de televisión con enlace a la Intendencia de Aduanas y debe garantizar el funcionamiento y actualización del mismo, pudiendo utilizar tecnologías más avanzadas para el cumplimiento de esta obligación. Debe contar con la suficiente capacidad para almacenar información continua de por lo menos 3 meses de operación.
72. El OEA-GT será responsable por las consecuencias tributarias, administrativas, civiles y penales, por actos, omisiones, infracciones, y delitos que incurran, por el uso indebido de las facilidades otorgadas.
73. El OEA-GT, como titular de sus derechos, es sólidamente responsable, por el incumplimiento de las leyes aduaneras, tributarias, civiles, penales y por actos, omisiones, infracciones y delitos que incurran los actores de su cadena logística, siempre que intervenga en operaciones de comercio internacional de mercancías del OEA-GT.
74. En caso que el OEA-GT detecte situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de sus operaciones, mercancías o las de otros, debe informar de inmediato a las autoridades aduaneras o a las que correspondan.
75. La Unidad debe velar por que se mantenga el grado de cumplimiento de las obligaciones de los OEA-GT y podrá en cualquier momento realizar las diligencias necesarias para cumplir con esta función.

k. Normas específicas sobre las facilidades y beneficios:

76. Las facilidades o beneficios están establecidos en el RECAUCA, artículo 166 y en el Acuerdo. El OEA-GT podrá gozar de las siguientes facilidades y beneficios:

- a) Reducción en el porcentaje de verificación inmediata en el módulo de gestión de riesgo. Derecho a recibir atención personalizada por medio de un Oficial de Cuentas.
- b) Posibilidad de ser reconocidos como OEA-GT por los servicios aduaneros de otros países, que cuenten con programas similares con los que se hayan suscrito un acuerdo de reconocimiento mutuo.
- c) Derecho a recibir capacitaciones especializadas por parte de SAT.
- d) Simplificación y agilización en las operaciones aduaneras de despacho.
- e) Ser considerados en nuevos programas orientados a la facilitación del despacho de mercancías y,
- f) Medidas especiales en situaciones de perturbaciones comerciales o altos niveles de amenaza en puertos, aeropuertos y fronteras.

77. Las facilidades y beneficios que le apliquen al OEA-GT por el tipo de actor que representa en la cadena logística, serán las que se consiguen en la resolución de habilitación y no podrán ser consideradas como un derecho adquirido.

l. Norma específica para la presentación de recursos e impugnaciones:

78. En relación a las resoluciones de habilitación, inhabilitación y cancelación de un OEA-GT, se podrá hacer uso de los recursos e impugnaciones que establece el artículo 627 del RECAUCA, y los que establezcan la legislación y procedimientos vigentes.

m. Normas específicas de las disposiciones finales:

79. Los funcionarios y empleados de SAT serán responsables por su actuación culposa y dolosa en el desempeño de sus cargos y funciones.

80. Los funcionarios y empleados de SAT están obligados a comunicar de forma escrita a las instancias que correspondan el conocimiento de la comisión de delitos por el uso indebido de las facilidades que se otorgan en las operaciones de los OEA-GT.

81. Los funcionarios y empleados de la SAT deberán mantener confidencialidad sobre la información y la documentación obtenida del interesado o del habilitado como OEA-GT y sólo podrá utilizarse con el fin para el cual fue entregada.

82. Se archivarán los expedientes o trámites en los que los interesados dejan de accionar por más de seis meses, siempre que la dependencia administrativa correspondiente haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

El nombre de las personas individuales o jurídicas habilitadas y autorizadas como OEA-GT serán incluidas en una lista oficial, la cual será publicada por la Unidad en la página web de la SAT.

5. Método de valuación y habilitación como OEA. El método de valuación para ser habilitado como OEA es el siguiente (Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. 2011d):

«Formula de valuación:

$$OEA - GT = \left\{ \left(\frac{SCA}{SCDA} \right) \times 15 + \left(\frac{SCR}{SCOR} \right) \times 15 + \left(\frac{SCS}{SCOS} \right) \times 70 \right\} = 100$$

En donde:

Cuadro No. 4: Descripción de variables del método de valuación y habilitación como OEA.

SCA	Sumatoria cumplimiento requisitos Procesos Administrativos
SCDA	Sumatoria cumplimiento requisitos obligatorios Procesos Administrativos
SCR	Sumatoria cumplimiento requisitos Recursos Humanos
SCOR	Sumatoria cumplimiento requisitos obligatorios Recursos Humanos
SCS	Sumatoria cumplimiento requisitos Seguridad General
SCOS	Sumatoria cumplimiento requisitos obligatorios Seguridad General

El listado de requisitos tiene una ponderación total de 100 puntos. Integrados de la siguiente forma:

- Sección de Procesos Administrativos 15 puntos
- Sección de Recursos Humanos 15 puntos
- Sección de Seguridad General 70 puntos

Es imprescindible que el interesado cumpla como mínimo con el 70% del punteo de cada una de las secciones que componen la Lista de Obligaciones.

Cuando se haya realizado la calificación de la Lista de Obligaciones se aplicará el Método de Valuación. Con el resultado obtenido se podrá determinar lo siguiente:

- **APROVADO:** Se tendrán como aprobados los requisitos de la Lista de Obligaciones, cuando el interesado obtenga como mínimo 80 puntos de la calificación total y cumplido con el 70% como mínimo del puntaje para cada sección de la Lista de Obligaciones.
- **REEVALUACIÓN:** Se reevaluará, por única vez, el proceso de calificación a aquellos interesados que obtengan una puntuación menor a 80 puntos, pero mayor a 70 puntos en la calificación total. Además de haber cumplido con el 70% como mínimo del puntaje para cada sección de la Lista de Obligaciones.

- NO APROVADO: Se tendrá por no aprobados los requisitos de la Lista de Obligaciones cuando el interesado obtenga una puntuación menor a 70 puntos de la calificación total».

6. ¿Quiénes son considerados Operadores Económicos Autorizados? Las personas individuales o jurídicas que cumplan con los estándares internacionales de seguridad, los requisitos y obligaciones establecidas por el reglamento del OEA.

7. ¿Qué participantes de la cadena logística pueden ser habilitados como OEA? Pueden ser habilitados como participantes de la cadena logística los siguientes:

- Fabricante o proveedor
- Exportador
- Transportista
- Operador logístico
- Naviera
- Puerto
- Importador

8. Beneficios del OEA. El OEA-GT podrá gozar de las facilidades o beneficios establecidos en el RECAUCA, artículo 166 y en el Acuerdo de Directorio No. 14-2010. El OEA-GT gozará de los siguientes beneficios (Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. 2011d):

- «Reducción en el porcentaje de verificación inmediata en el módulo de gestión de riesgo.
- Derecho a recibir atención personalizada por medio de un Oficial de Cuentas.

- Posibilidad de ser reconocidos como OEA-GT por los servicios aduaneros de otros países, que cuenten con programas similares con los que se hayan suscrito un acuerdo de reconocimiento mutuo.
- Derecho a recibir capacitaciones especializadas por parte de SAT.
- Simplificación y agilización en las operaciones aduaneras de despacho.
- Ser considerados en nuevos programas orientados a la facilitación del despacho de mercancías y,
- Medidas especiales en situaciones de perturbaciones comerciales o altos niveles de amenaza en puertos, aeropuertos y fronteras.

Las facilidades y beneficios que le apliquen al OEA-GT por el tipo de actor que representa en la cadena logística, serán las que se consiguen en la resolución de habilitación y no podrán ser consideradas como un derecho adquirido».

Los beneficios citados en el Artículo 166 del RECAUCA son (Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. 2011e):

- «Procedimientos simplificados y rápidos para despachar la carga suministrando un mínimo de información; y
- Posibilidad de ser considerados como primera opción para la participación en nuevos programas para el procesamiento de carga».

9. Preguntas frecuentes sobre el OEA. Las siguientes preguntas se encuentran presentadas en el documento de Preguntas Frecuentes que puede descargarse desde el sitio oficial de SAT.⁴

⁴ Para mayor información y preguntas sobre el OEA puede ingresar a la página de SAT a través de la siguiente dirección electrónica:
[<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado/212-operador-economico-autorizado/8093-preguntas-frecuentes-sobre-el-oea.html>].

- ¿Quién expedirá la habilitación para ser OEA?

«El Servicio Aduanero es el único ente con potestad para habilitar a un OEA». (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c)

- ¿Cuáles son los requisitos para ser OEA?

«Estos pueden ser consultados en el Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09), en el apartado de NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y REQUISITOS». (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c)

- ¿Qué es la Autoevaluación?

«Autoevaluación Inicial: Actividad que debe realizar el interesado, previo a presentar su solicitud, en la que debe definir su rol en la Matriz por Actor establecida en Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09), y de ésta manera determinar el grado de cumplimiento de seguridad de las mercancías, de acuerdo a los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

«Autoevaluación Anual: Actividad que debe realizar el OEA para establecer el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos contenidos en la Lista de Obligaciones. Dicho grado de cumplimiento debe mantenerse en el nivel que dio lugar a su habilitación o superarlo» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

- ¿Tiene algún costo para el solicitante ser habilitado como OEA?

«La solicitud y mantenimiento de habilitación como OEA no tienen ningún costo ante el Servicio Aduanero. Sin embargo, es probable que los solicitantes que desean la habilitación como OEA deban de incurrir en costos para alcanzar

los estándares contenidos en la Lista de Obligaciones» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

- ¿Disponer de certificaciones de cualquier índole, me garantiza la obtención automática como OEA?

«Una certificación de cualquier índole no equivale a cumplimiento automático de todos los requisitos específicos para ser habilitado como OEA. Sin embargo, el hecho de tenerlas evidencia un grado importante de desarrollo en los modelos de estándares internacionales de gestión» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

- ¿Es obligatorio habilitarse como OEA?

«Ser OEA no es obligatorio, su adhesión es voluntaria. La decisión depende de cada solicitante el cual debe determinar a través de un análisis costo-beneficio si las ventajas para su negocio son mayores que los costos en los que debe incurrir para cumplir con los requisitos que se exigen» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

- ¿Qué obligaciones se derivan de la habilitación como OEA?

«Estas pueden ser consultadas en el Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operado Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09), en el apartado de **NORMAS RELATIVAS A LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO**» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

- ¿Qué ocurre si no solicito la habilitación como OEA?

«La relación con el Servicio Aduanero no variará, pero no se otorgarán las facilidades que le dan al actor habilitado como OEA» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

- ¿Varía en algo la responsabilidad Tributaria o Aduanera siendo Operador Económico Autorizado?

«La habilitación como OEA no exime de ninguna responsabilidad del ámbito aduanero y tributario» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

- ¿Si dentro de la cadena logística represento a varios actores a la vez (ej. Importador, exportador, transportista, agente de aduanas, etc.), puedo presentar una sola solicitud?

«No. La solicitud de habilitación como OEA debe presentarse de forma individual ante el Servicio Aduanero» (Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, 2011c).

- ¿Qué vigencia tiene la certificación OEA?

Tres años, contado a partir de la fecha en la cual se expidió el certificado.

10. Contacto

Cuadro No. 5: Contacto Operador Económico Autorizado Guatemala.

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Teléfono	Correo Electrónico
Sede Central Guatemala: 7ª. Av. 3-73, Zona 9, Edificio Torre SAT, Guatemala, Guatemala. http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html	(502) 2329-7070	oea@sat.gob.gt

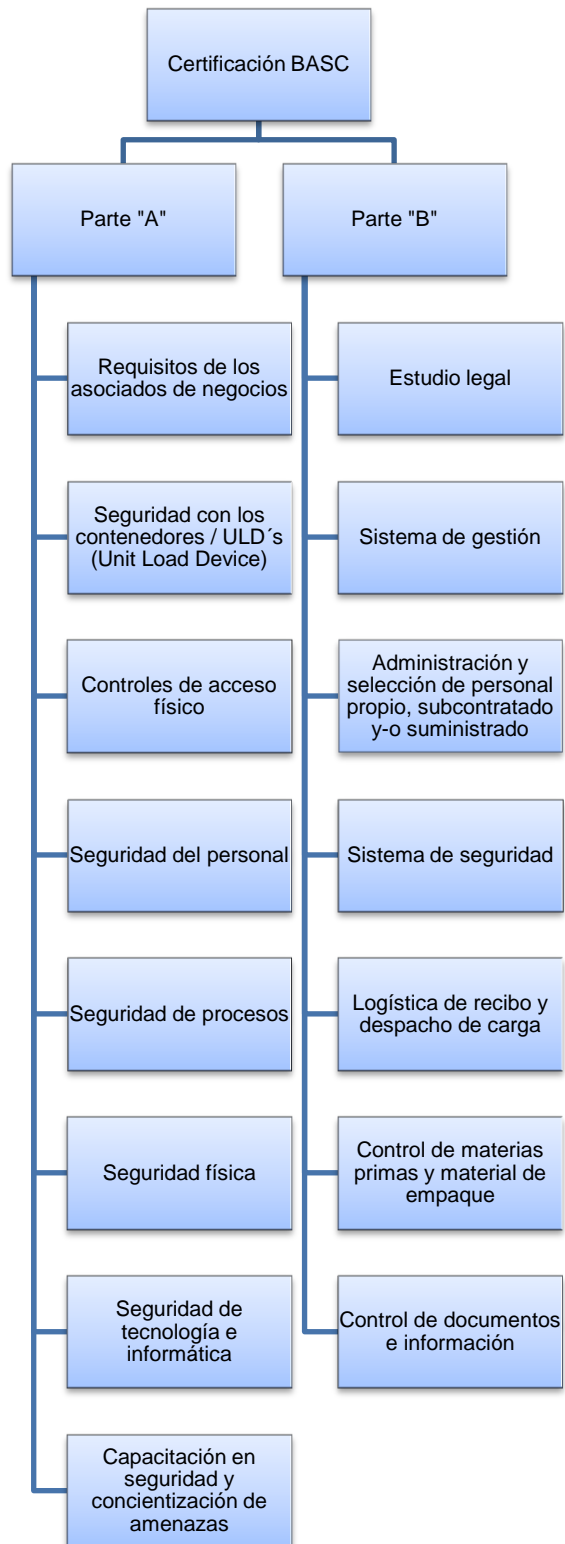
V MANUAL METODOLÓGICO

A. Certificación BASC

1. Estructura de los requisitos de la certificación BASC. Los requisitos de BASC para Agentes de Carga (marítima o aérea) se encuentran divididos en dos partes, "A" y "B" respectivamente.

La primera parte comprende los estándares establecidos por BASC. Mientras que la segunda parte comprende la adopción de los requisitos mínimos de seguridad de la Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT). Cada parte se encuentra dividida en las siguientes categorías, tal y como se observa en la Figura No. 4. Para alcanzar la certificación BASC deben cumplirse los requisitos de ambas partes.

Figura No. 6: Estructura de la certificación BASC.



De acuerdo a la literatura consultada, las categorías de logística de recibo y despacho de carga, al igual que control de materias primas y material de empaque. No aplican para la certificación de la Parte “B” de BASC.

2. Requisitos de la certificación BASC. Los requisitos de la certificación BASC para el actor de Agente de Carga (Marítima o Aérea) se encuentran publicados en el sitio oficial de la World BASC Organization.⁵ Adicionalmente en el apéndice A se encuentra un formulario Ad Hoc de autoevaluación que las empresas deben de llenar para poder certificarse.

3. Descripción de alternativas de los requisitos para obtener la certificación BASC. Los siguientes requisitos se encuentran publicados en el documento Business Alliance for Secure Commerce (BASC) Estándares BASC versión 3-2008 Adopción de Requisitos Mínimos de Seguridad C-TPAT Agente de Carga (Marítima o Aérea).

Requisitos y recomendaciones importantes para proteger el medio de transporte, mercancía, personal, instalaciones, información, terceros y activos de la empresa.

Cuadro No. 6: Descripción de alternativas de los requisitos para obtener la certificación BASC.

PARTE “A”	
1	REQUISITOS DE LOS ASOCIADOS DE NEGOCIOS
	A menos que este expresamente indicado, con el objeto de implementar los estándares mínimos de BASC, el término “Asociado de Negocios” incluye a todos los terceros dentro de la cadena de suministro con el cual el Agente de Carga, voluntariamente y por su propia iniciativa vincula dentro de sus obligaciones. Los Agentes de Carga tienen que tener procedimientos escritos y verificables para el estudio de nuevos Asociados de Negocios, más allá de los requisitos financieros, incluyendo indicadores de seguridad.

⁵Para adquirir los requisitos de BASC para los Agentes de Carga (Marítima o Aérea) deberá ingresar a la página de la World BASC Organization a través de la siguiente dirección electrónica: [<http://elearning.wbasco.org/mod/resource/view.php?id=1502>], asimismo se deberá elegir la opción de entrar como visitante.

Continuación del Cuadro No. 6

Recomendaciones:	
<p>Debe elaborarse un documento que establezca los criterios de selección de Asociados de Negocio, una vez formalizada la relación comercial debe celebrarse un contrato. Para efectos de los criterios de selección se recomienda considerar entre otros las siguientes: verificación de antecedentes, listado de clientes, evaluación de riesgo. Para efectos del contrato, entre otros: cláusulas de responsabilidad, confidencialidad y seguridad en los contratos. Los criterios de selección son establecidos por cada empresa. Debe manejarse un expediente por cada Asociado de Negocio.</p> <p>El objetivo de esta política es seleccionar a los mejores Asociados de Negocio. De manejarse correctamente y en el largo plazo, esto puede contribuir a asegurar la calidad de servicio en la empresa.</p>	
1.a	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS EXIGIDOS PARA ASOCIADOS DE NEGOCIO
<p>Deben existir procedimientos escritos para evaluar a los Asociados de Negocios que identifiquen factores o prácticas específicas cuya presencia activaría un examen adicional por parte del Agente de Carga. BASC trabajará en cooperación con los Agentes de Carga para identificar información específica acerca de qué factores, prácticas o riesgos sean relevantes.</p> <p>Para aquellos Asociados de Negocios que cumplan con los requisitos para obtener la certificación BASC, tiene que solicitarse documentación pertinente (por ejemplo, certificado BASC, número de certificado, etc.) indicando si estos asociados están o no certificados por BASC.</p>	
Recomendaciones:	
<p>A la vez de existir procedimientos escritos para seleccionar a los Asociados de Negocios, debe manejarse un registro de factores o prácticas que realicen los mismos. Dependiendo de los factores, prácticas o riesgos BASC trabajará en cooperación con la Agencia de Carga para solventarlos.</p> <p>Los factores o prácticas varían entre Asociados de Negocios, por lo que se tendrá que manejar un registro por cada uno.</p>	
1.b	PARA ASOCIADOS DE NEGOCIOS NO BASC, REQUISITO ESCRITO DE CRITERIOS DE SEGURIDAD EQUIVALENTES AL BASC
<p>Los Agentes de Carga deben asegurar que los proveedores de servicio por contrato se comprometan a seguir los requisitos de seguridad de BASC mediante acuerdos contractuales.</p>	
Recomendaciones:	
<p>Deben establecerse cláusulas de responsabilidad, confidencialidad, seguridad, entre otros. Las cláusulas permiten a la empresa exigir que el Asociado de Negocio cumpla con ciertas normas, requisitos, etc. Estos deberán ser negociados e incluidos en los contratos. Estos quedan a criterio del Agente de carga.</p> <p>De manejarse correctamente y en el largo plazo lo anterior puede contribuir a asegurar que los Asociados de Negocio cumplan con lo exigido por el agente de carga, además puede contribuir a asegurar la calidad de servicio en la empresa.</p>	

Continuación del Cuadro No. 6

1.c	DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LOS ASOCIADOS DE NEGOCIOS DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS EXTRANJEROS DE SCS
<p>En forma similar, los Asociados de Negocios actuales o futuros que hayan obtenido certificación en un programa de seguridad de la cadena de suministro administrado por una autoridad aduanera extranjera deben indicar su situación de participación al Agente de Carga.</p>	
<p>Los Agentes de Carga deben mantener una lista de proveedores certificados BASC, en todas las categorías relevantes de servicio.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>A los Asociados de Negocios que cuenten con un certificado en un programa de seguridad de la cadena de suministro se les debe pedir una copia de mismo. Se debe guardar la copia en el expediente del Asociado de Negocio.</p> <p>Los Agentes de Carga deben mantener una lista de proveedores certificados BASC, en todas las categorías relevantes de servicio. Una copia de ésta lista puede pedirse a la World BASC Organization.</p>	
1.d	OFRECER OPORTUNIDADES DE EDUCACIÓN EN LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD BASC
<p>Los Agentes de Carga tienen que asegurarse de que los criterios de seguridad BASC estén disponibles para los clientes exportadores/importadores, a través de oportunidades de educación, como seminarios, servicios de consulta, difusión de materiales de texto, y/o a través de la prestación de asistencia a dichos clientes en la obtención de esos materiales.</p>	
<p>Los Agentes de Carga tienen que desarrollar y documentar un procedimiento para el manejo de la seguridad relacionado con los requerimientos del cliente exportador.</p>	
<p>Los Agentes de Carga deberían incentivar a los clientes exportadores para que estos implementen el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>El asegurar que los criterios de seguridad BASC estén disponibles a los clientes exportadores/importadores les permite a estos conocer los beneficios que pueden obtener para sus negocios. Si en un futuro deciden certificarse, pueden contribuir a asegurar de una manera más integral la cadena de suministro del comercio internacional. A largo plazo esto beneficia a todas las empresas asociadas ya que permite incrementar las bases de datos y lograr una cooperación mutua entre los diversos sectores empresariales.</p> <p>Debe contarse con programas recurrentes de sensibilización y capacitación sobre amenazas que vulneren la seguridad de la empresa y sus mercancías. Por ejemplo: mantenimiento de la integridad de la carga, accesos no autorizados, fraudes en documentos y sistemas de información, prácticas contra el contrabando y terrorismo, narcotráfico, narcoterrorismo, tráfico ilícito de estupefacientes, consumo de sustancias ilícitas, robo, entre otros. El contar con programas recurrentes y capacitaciones permite al personal tener conocimiento de cómo debe responderse a la hora de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros que atenten con la seguridad de la empresa y mercancía. Estos programas deben manejarse utilizando un cronograma.</p> <p>Asimismo debe elaborarse un documento que detalle la inducción, capacitación y seminarios en materia de seguridad que se impartan y pueda en un futuro ser impartida al personal. A través de un cuadro de control puede conocerse quienes ya recibieron inducciones, capacitaciones o seminarios y las fechas en que las personas deben</p>	

Continuación del Cuadro No. 6

capacitarse. En el expediente de cada persona que se capacitó debe agregarse una copia de los certificados.	
2	SEGURIDAD CON LOS CONTENEDORES / ULD's (Unit Load Device)
<p>Los Agentes de Carga tienen que convenir con sus Asociados de Negocio, Importadores y Exportadores, sean miembros de BASC o no, respecto de la importancia de tener procedimientos de seguridad en el lugar de cargue, procedimientos para la inspección y sellado apropiado para mantener la integridad de contenedores / ULD's. Los Agentes de Carga deberán convenir también con sus Asociados de Negocios, que una inspección de siete puntos sea realizada a los contenedores vacíos antes de su llenado, como también el proceso de revisión de los ULD's.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe elaborarse y/o implementar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores, responsables de seguridad y autoridades, en caso de producirse accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros. Deben establecerse responsabilidades. • Protocolo que establezca como enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas. Debe dejarse en claro quienes reportan y quienes actúan. • Registro de inducción y capacitación en materia de seguridad que se imparte al personal. Se recomienda mantener un registro de las capacitaciones impartidas en el pasado y las programadas en el futuro. <p> Junto a la documentación de inducción y capacitación de seguridad que se imparte al personal, se sugiere mantener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener un programa permanente de manejo de equipo de seguridad e higiene industrial, así como las implicaciones por incumplimiento de las mismas. Contar con programas recurrentes y capacitaciones de seguridad industrial permite al personal tener conocimiento de cómo responder a la hora de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros que atenten contra la seguridad de la empresa. Estos programas deben manejarse con un cronograma. ○ Control y registro de las capacitaciones que cada empleado recibe en materia de seguridad. Estas deben estar registradas en el expediente de cada empleado. El cuadro de control permite conocer quienes recibieron inducciones y/o capacitaciones y las fechas de capacitaciones. Cada empleado capacitado debe tener en su expediente una copia de los certificados recibidos. <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de seguridad por parte del personal de las áreas de carga, descarga, estiba y manejo de montacargas (Chalecos, cascos, gafete de otro color, entre otros). Se busca proteger al personal de la empresa. El personal responsable debe tener acceso al entrenamiento necesario, capacitaciones, y equipo aprobado por las normas de la American National Standards Institute – ANSI. • Control físico y documental de las mercancías que ingresan, permanecen o egresan de las instalaciones de la empresa. Esto permite asegurar la trazabilidad 	

Continuación del Cuadro No. 6

de la mercancía en todo momento y evitar que la misma sea alterada, dañada o robada. En caso no se cumpla lo anterior, deberá contactarse a la autoridad y personal encargado y/o responsable.

- Como control interno debe existir un expediente ordenado por cliente que tenga relación con la empresa. En dicho expediente se deben guardar folders con los trámites de los servicios brindados al cliente (exportación marítima, importación aérea, etc.). Este expediente deberá guardarse una vez concluido el trámite en el archivo general de la empresa. Este control interno mantiene un orden en el archivo y permite la rápida búsqueda del mismo.
- Registro las actividades de manipulación de la mercancía que se realicen dentro de las instalaciones. En esta documentación debe quedar establecido qué personal de la empresa tiene acceso a la mercancía. Debe establecerse que es permisible hacer con la mercancía dentro de las instalaciones (inspección, entre otros). A su vez debe establecerse quién es el responsable de la misma.
- Regular el manejo físico de mercancías sujetas a tratamiento especial e higiene industrial (congelados, perecederos, mercancías inflamables, tóxicas, químicos, contaminantes o peligrosas). Debe mencionarse o tratarse en la documentación el manejo adecuado de la mercancía tanto general como peligrosa, para el proceso de carga, traslado y descarga. El personal responsable debe tener acceso al entrenamiento necesario, capacitaciones, y equipo aprobado por las normas de la American National Standards Institute – ANSI para el manejo seguro de la misma. De ser posible debe realizarse una inspección visual para verificar el estado de la misma, en caso que la mercancía se encuentre dañada o alterada en alguna forma, deberá contactarse a la autoridad encargada. Se deberán tener protocolos establecidos en caso de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros.
- Revisión de siete puntos de los contenedores, previo a su llenado y después de la recepción y entrega de mercancía. Se recomienda que esta revisión de siete puntos incluya:
 - Inspección de la pared delantera (interna);
 - Inspección del costado izquierdo (interna);
 - Inspección del costado derecho (interna);
 - Inspección del suelo (interno);
 - Inspección del cielo y techo (interno y externo);
 - Inspección de puertas interiores y exteriores;
 - Inspección del exterior y chasis;
 - Otros que se consideren oportunos de acuerdo al tipo de contenedor.

Se tiene que conocer quién es responsable de la mercancía a lo largo de toda la cadena logística.

2.1	SELLOS REQUERIDOS EN LOS CONTENEDORES / ULD's
------------	--

	El sellado de ULD's / contenedores para mantener una continua integridad de los sellos es un elemento crucial de la seguridad de la cadena de suministro, por tanto el Agente de Carga debe convenir con sus Asociados de Negocio que el sello usado para asegurar los contenedores / ULD's tiene que reunir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.
--	--

	Recomendaciones:
--	-------------------------

	Se deben establecer cláusulas de responsabilidad, confidencialidad, seguridad, entre
--	--

Continuación del Cuadro No. 6

<p>otros. Las cláusulas permiten a la empresa exigir que el Asociado de Negocio cumpla con ciertas normas, requisitos, etc. Estas deberán ser negociadas e incluidas en los contratos. Estas quedan a criterio del Agente de Carga.</p> <p>De manejarse correctamente y en el largo plazo lo anterior puede contribuir a asegurar que los Asociados de Negocio cumplan con lo exigido por el agente de carga, además puede contribuir a asegurar la calidad de servicio en la empresa.</p>	
2.1a	<p>El Agente de Cargar acordara a los clientes importadores y exportadores que todos los contenedores/ULD's deben tener instalado un sello de alta seguridad conforme a la norma ISO 17712.</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Los precintos o marchamos que se utilicen para asegurar la carga deben cumplir con las Norma ISO/PAS 17712. El objetivo principal de esta Norma es establecer a nivel mundial procedimientos para clasificar y probar los marchamos de seguridad para industria y transporte para contenedores marítimos, transporte ferroviario y en camiones.</p> <p>Con esta norma se busca asegurar que la mercancía que se está protegiendo no se vea comprometida en ninguna forma.</p> <p>Debe pedirse una constancia al Asociado de Negocio para asegurar que los marchamos que se utilizan cumplen con estas normas. Si el Asociado de Negocio no cumple la Norma, deberá buscarse a otro que si la cumpla. Una copia del certificado deberá guardarse en el expediente correspondiente.</p> <p>Se recomienda marchamar o precintan a los medios de transporte de la carga tan pronto termine la operación de carga. El marchamado debe efectuarse únicamente por las personas autorizadas por el responsable de seguridad. Esto permite asegurar que la mercancía no sea alterada posterior a la operación de carga. Tras efectuar esta acción se deberá notificar al piloto y a las personas directamente relacionadas con el manejo y traslado de la mercancía.</p> <p>Debe manejarse un registro que deje constancia del marchado del medio de transporte. En este debe registrarse el nombre de los participantes en el proceso, cotejo de número de marchamo con documentación de soporte, control de funcionalidad del marchamo, revisión de que el marchamo no ha sido violentado, entre otros. También debe existir un documento que incluya medidas de control de los sellos de seguridad, marchamos o precintos desde la adquisición, la utilización y el desecho de los mismos.</p> <p>Es importante no utilizar marchamos con numeración consecutiva, la numeración del mismo debe ser aleatoria.</p>	
2.1b	<p>Cuando sea necesario, el Agente de Carga deberá informar a sus Asociados de Negocio que ellos deben establecer procedimientos para reconocer y reportar a la autoridad correspondiente, respecto de los sellos comprometidos.</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe crearse y/o implementarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores, responsables de seguridad y autoridades, en caso de producirse accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros. Deben establecerse responsabilidades. 	

Continuación del Cuadro No. 6

<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que establezca como enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas. Debe dejarse en claro quienes reportan y quienes actúan. • Protocolo que indique las medidas a seguir en el caso detectar indicios de manipulación ilícita de sellos de seguridad, marchamos o precintos. <p>Debe conocerse quién es la persona responsable de la seguridad de las mercancías a lo largo de la cadena logística. Debe llevarse un registro de los participantes.</p> <p>Debe existir un responsable o supervisor asignado al control de sellos de seguridad, marchamos o precintos. Esta persona debe llevar un registro documentado de la entrega y recepción de los sellos de seguridad. Asimismo deberá comparar el número y tipo de sello de seguridad, marchamo o precinto durante la carga y cotejarlo en la descarga y recepción de los restos del mismo. El transportista deberá regresar los restos de los sellos de seguridad, marchamos o precintos tras la entrega y recepción de la mercancía.</p> <p>Es importante no utilizar marchamos con numeración consecutiva, la numeración del mismo debe ser aleatoria.</p>		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="350 793 430 825">3</td> <td data-bbox="430 793 1429 825">CONTROLES DE ACCESO FÍSICO</td> </tr> </table>	3	CONTROLES DE ACCESO FÍSICO
3	CONTROLES DE ACCESO FÍSICO	
<p>Los controles de acceso impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control de los empleados y visitantes, y protegen los bienes de la compañía. Los puntos de acceso deben incluir la identificación positiva de todos los empleados, visitantes, proveedores de servicio y vendedores en todos los puntos de entrada. Los empleados y proveedores de servicio sólo deben tener acceso a aquellas áreas de una instalación donde tengan necesidad comercial legítima.</p>		
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un documento en el cual se establezcan las medidas de seguridad física de las instalaciones. En éste documento debe mencionarse todos estos puntos y aquellos que la Agencia de Carga considere pertinentes.</p>		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="350 1163 430 1194">3.a</td> <td data-bbox="430 1163 1429 1194">EMPLEADOS</td> </tr> </table>	3.a	EMPLEADOS
3.a	EMPLEADOS	
<p>Se recomienda documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.)</p> <p>Adicionalmente, las instalaciones del Agente de Carga que supere los 50 empleados tiene que tener implementado un sistema de identificación segura que permita la identificación segura y el control de acceso.</p> <p>Los empleados sólo deberían tener acceso a aquellas áreas seguras que necesitan para desempeñar sus funciones.</p> <p>La gerencia o el personal de seguridad de la compañía tienen que controlar adecuadamente la entrega y devolución de carnés de identificación de empleados, visitantes y proveedores.</p>		
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un documento en el cual se regule el ingreso y egreso del personal a la empresa. El documento debe indicar la forma de efectuar la identificación de los empleados en los puntos de entrada y salida.</p> <p>Un control de ingreso y egreso a las instalaciones permite controlar y medir el horario de trabajo del personal. El control de ingreso puede manejarse por un documento físico o bien un sistema electrónico que utilice una base de datos. Este último puede hacer uso de</p>		

Continuación del Cuadro No. 6

un sistema de control biométrico y/o tarjetas con banda siendo cualquiera de estos auxiliados por un sistema de cámaras.

El personal de la empresa debe utilizar un gafete visible que muestre una fotografía reciente y número de identificación del personal en todo momento. Los datos recomendados con los que debe de contar un gafete de identificación de personal son los siguientes:

Anverso:

- Logo de la empresa
- Fotografía
- Nombre y Apellido
- Puesto
- No. de empleado
- Firma del empleado
- Fecha de expiración

Reverso:

- Leyenda de uso obligatorio
- Folio del gafete
- Firmas o sellos de autorización
- Banda o código de barras

El uso de los datos recomendados listados arriba, quedan sujetos a criterio y disposición de la empresa.

Además de la política de gafetes, se puede normar el color del uniforme del personal acorde al área de trabajo. De esta manera, con un circuito cerrado por televisión (CCTV) el personal de seguridad puede identificar rápidamente cuando una persona no autorizada o intruso anda deambulando por áreas de la empresa que no le corresponden.

Para la política de gafetes y uniformes debe elaborarse la siguiente documentación:

- Protocolo para la emisión, remoción y cambio de las identificaciones de accesos físicos e informáticos otorgados al personal de la empresa. Debe indicarse la forma de habilitar e inhabilitar el acceso de las personas a las instalaciones cuando exista un cambio de puesto, extravío de la identificación, expiración de la identificación y en caso de abandono, suspensión, renuncia o despido del personal.

Debe asignarse a una persona responsable de otorgar el acceso físico y a otra encargada de otorgar el acceso informático. Ambos deben normarse acorde al área de trabajo y plaza en la que trabaja el personal. En ambos casos puede emplearse un sistema por niveles. Estos accesos deberán actualizarse en caso de abandono, expiración, extravío, suspensión, cambio de puesto, renuncia o despido del personal.

- Protocolo que indique la forma de proceder con la devolución de los gafetes, uniformes, la cancelación de accesos físicos e informáticos, entrega de sellos, llaves, documentos vinculantes con la empresa, entre otros. Cuando el personal cese la relación laboral con la empresa o cambie de puesto. Todas las devoluciones deben estar respaldadas con su respectiva solvencia.
- Los accesos a las áreas críticas de la empresa deben estar debidamente

Continuación del Cuadro No. 6

señalizados e identificados. El acceso a las áreas críticas debe normarse acorde al área de trabajo y plaza en la que trabaja el personal.	
3.b	VISITANTES / VENDEDORES / PROVEEDORES DE SERVICIO
Los visitantes tienen que presentar una identificación con foto al momento de ingresar a la instalación.	
Los Agentes de Carga deben mantener un diario electrónico o manual con el registro de todos sus visitantes, incluyendo el nombre del visitante, propósito de su visita y confirmación de su identidad	
Todos los visitantes deberían ser acompañados y exhibir en un lugar visible su identificación temporal.	
Todos los vendedores, proveedores y contratistas tienen que presentar su identificación apropiada y/o una identificación con foto con fines de documentación a su llegada.	
Recomendaciones:	
Debe elaborarse un documento en el cual se regule el ingreso, permanencia y egreso de personas externas, o personal subcontratado a las instalaciones de la empresa. Debe mantenerse un registro para ambos casos.	
Los datos de la persona externa y personal subcontratado (que no labora en las instalaciones de la empresa), deben ser tomados a su ingreso a las instalaciones a través de un cuadro control. Se recomienda tomar los siguientes datos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la visita • Empresa para la que trabaja • Nombre del visitante • Número del documento de identificación • Persona a la que visita • Motivo de la visita • Hora de ingreso • Hora de egreso (al salir de las instalaciones) • Firma (al salir de las instalaciones) 	
Se entrega un gafete a la persona externa, incluso visitantes y personal subcontratado, éste debe ser visible en todo momento. Asimismo debe escoltarse a todos durante su visita a las instalaciones. Visitantes y subcontratados deben devolver el gafete al salir de las instalaciones.	
Los gafetes deben tener las siguientes características:	
<ul style="list-style-type: none"> • Logo de la empresa donde trabaja (personal subcontratado). • Tener un color distinto al de personal que labora en la empresa, para una rápida identificación. • Únicamente tener grabados en letra legible la palabra “visitante” o “personal subcontratado”. 	
En caso de que el personal subcontratado labore dentro de las instalaciones de la empresa, este deberá reportarse al ingresar y salir de las instalaciones con su supervisor. También utilizar un gafete que lo identifique como personal subcontratado; distinto del personal que labora dentro de la empresa en su color y datos que contiene.	
Se recomienda establecer los siguientes protocolos y políticas pertinentes:	

Continuación del Cuadro No. 6

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo para la emisión, remoción y cambio de las identificaciones de accesos físicos e informáticos otorgados al personal de la empresa. Debe indicarse la forma de habilitar e inhabilitar el acceso de las personas a las instalaciones cuando exista un cambio de puesto, extravío de la identificación, expiración de la identificación y en caso de abandono, suspensión, renuncia o despido del personal. • Protocolo que indique la forma de proceder con la devolución de los gafetes, uniformes, la cancelación de accesos físicos e informáticos, entrega de sellos, llaves, documentos vinculantes con la empresa, entre otros. Cuando el personal cese la relación laboral con la empresa o cambie de puesto. Todas las devoluciones deben estar respaldadas con su respectiva solvencia. <p>Los gafetes deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo de la empresa donde trabaja (personal subcontratado). • Tener un color distinto al de personal que labora en la empresa, para una rápida identificación. <p>Únicamente tener grabados en letra legible la palabra “visitante” o “personal subcontratado”.</p>
3.c	MONITOREO LAS ENTREGAS
	Los paquetes y el correo de llegada deberían ser examinados periódicamente antes de ser distribuidos.
	<p>Recomendaciones:</p> <p>Toda persona y vehículo que ingrese o egrese a las instalaciones de la empresa debe ser revisado por el personal de seguridad. Se debe revisar las pertenencias personales, bolsas, paquetes, cabinas, baúles, entre otros.</p> <p>Se busca evitar el ingreso de objetos no permitidos tales como armas, drogas, alcohol, y todas aquellas establecidas en las políticas de la empresa. Asimismo se busca evitar el robo de mercancía, información, propiedad intelectual y activos de la empresa.</p> <p>En los puntos de ingreso y egreso se puede colocar un detector de metales. Agentes de seguridad deben estar ubicados en estas áreas para que revisen al personal que ingresa y egresa de las instalaciones. Este sistema debe ir complementado por un circuito de cámaras (CCTV), para garantizar la pronta respuesta en caso de un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro.</p>
3.d	ENFRENTAMIENTO Y RETIRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS
	Tienen que existir procedimientos establecidos para identificar, enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas.
	<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un procedimiento y documentación en el que se establezca la forma de enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas (intrusos).</p> <p>Debe de mencionarse en la documentación quienes son responsables de reportar y quienes son responsables de actuar a la hora que ocurra un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro.</p>
4	SEGURIDAD DEL PERSONAL
	Tienen que existir procesos documentados y verificables establecidos para evaluar a los candidatos con posibilidades de empleo y realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

Continuación del Cuadro No. 6

Recomendaciones:

Debe existir un documento que detalle los pasos a seguir para la contratación del personal, tales como la inducción, entrenamiento, consecuencias por incumplimiento de normas, capacitaciones en materia de seguridad, registros de afiliación, entre otros.

Esta política permite colocar en cada puesto a la persona con la capacidad y experiencia para desempeñarlo exitosamente. Se debe incluir lo siguiente en la documentación:

- **Perfiles de puesto:** Deben de existir perfiles de puestos para cada plaza que exista en la empresa. Deben crearse perfiles de puesto para las nuevas plazas que vayan surgiendo en un futuro (este paso es esencial para poder seguir con el proceso de reclutamiento ya que establece los criterios que tiene que llenar el aspirante).
- **Proceso de selección de personal:** La empresa establece que documentación se solicitará a los aspirantes, tales como la hoja de vida, exámenes toxicológicos, cartas de Recomendaciones, entre otros. A su vez puede establecer los criterios que considere pertinentes para filtrar la recepción de documentación, ya sea nivel académico, años de experiencia, edad, entre otros).
- **Verificación de la información:** Se debe verificar la información suministrada por el aspirante.
- **Entrevista y exámenes:** Como primer paso se pueden realizar exámenes que permitan determinar las aptitudes y capacidades del personal. Seguido y dependiendo de los resultados podrá el aspirante tener derecho a una entrevista o a varias, según sea el caso.
- **Inducción y entrenamiento:** De requerirse al ser contratado, a la persona puede dársele una inducción o entrenamiento para que comprenda las exigencias y responsabilidades de su trabajo y logre adaptarse a él en el menor tiempo posible.

Es importante que todo el personal de la empresa conozca el organigrama de la misma, esto permite visualizar responsabilidades, como por ejemplo quien es la autoridad con la que hay que reportarse, entre otros. El mismo deberá ser actualizado con cada cambio de puesto y contrataciones.

Se deben manejar expedientes por cada uno de los empleados. El expediente debe incluir por lo menos los documentos siguientes: hoja de vida, antecedentes penales y policíacos, cartas de Recomendaciones con historial laboral, cartas de Recomendaciones personales, fotocopia de constancia de capacitaciones recibidas, entre otros. Se debe tener un historial del empleado desde que se contrata hasta que se retira. El mismo debe de ser actualizado por lo menos una vez al año.

El fin de esta política es realizar una comparación de los datos actuales del empleado en relación a los anteriores y sacar conclusiones que permitan conocer si el empleado continúa siendo seguro para la empresa. También permite conocer los cambios en el estado civil y entorno del empleado.

4.a VERIFICACIÓN PRELIMINAR AL EMPLEO

Antes de la contratación se tiene que verificar la información de la solicitud de empleo, tal como los antecedentes y referencias laborales.

Continuación del Cuadro No. 6

Recomendaciones:	
<p>Debe existir un documento que indique la forma de efectuar la investigación y comprobación de la información proporcionada por el empleado, tales como antecedentes de los trabajos anteriores, estudios socioeconómicos, cartas de Recomendaciones, entre otros.</p> <p>Los documentos a presentar por el aspirante quedan a criterio de la empresa. Sin embargo se recomienda que presente los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Fotocopia de DPI • Cartas de referencia • Antecedentes penales (puestos críticos) • Antecedentes policíacos (puestos críticos) • Examen toxicológico (de confirmarse en el puesto) 	
4.b	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES
<p>De conformidad con la legislación local se deberían verificar y analizar los antecedentes de los candidatos con posibilidades de empleo.</p> <p>Revisiones periódicas se deberían realizar conforme la criticidad del cargo que ocupe el funcionario.</p>	
Recomendaciones:	
<p>Al igual que el requisito anterior debe existir un documento que indique la forma de efectuar la investigación y comprobación de la información proporcionada por el aspirante, tales como antecedentes de los trabajos anteriores, estudios socioeconómicos, cartas de Recomendaciones, entre otros.</p>	
4.c	PROCEDIMIENTOS DE TERMINACIÓN DE PERSONAL
<p>Los Agentes de Carga tienen que contar con procedimientos para retirar la identificación y eliminar el permiso de acceso a las instalaciones y sistemas para los empleados retirados de la empresa.</p>	
Recomendaciones:	
<p>Al igual que debe existir un documento que detalle los pasos para la contratación del personal, debe existir uno que detalle los procedimientos a seguir para el cese de la relación entre el personal y la empresa.</p> <p>Se deben establecer los siguientes protocolos y políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo a seguir para la emisión, remoción y cambio de las identificaciones de accesos físicos e informáticos otorgados al personal subcontratado de la empresa. Debe de indicarse la forma de habilitar e inhabilitar el acceso de las personas a las instalaciones, en caso de extravío de las mismas, expire o caduque y en caso de abandono, suspensión, renuncia o despido. • Protocolo que indique la forma de proceder con la devolución de los gafetes, uniformes, la cancelación de accesos físicos e informáticos, entrega de sellos, llaves, documentos vinculantes con la empresa, entre otros. Cuando el personal cese la relación laboral con la empresa o cambie de puesto. Todas las devoluciones deben estar respaldadas con su respectiva solvencia. 	

Continuación del Cuadro No. 6

5	SEGURIDAD DE PROCESOS
<p>Medidas deben implantarse para garantizar que los datos transmitidos por el Agente de Carga son de óptima calidad a fin de que las autoridades puedan maximizar el uso de herramientas de clasificación para la liberación de carga o la designación de un examen físico. Los procedimientos deberán ser establecidos para asegurar que toda la información proporcionada por el importador / exportador, el embarcador, etc., que se utiliza en la liberación de mercancías y carga, es legible y protegida contra el intercambio, pérdida o introducción de datos erróneos.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe crearse un protocolo para la transmisión de información para las autoridades, en él se debe asegurar la validez y autenticidad de la misma.</p>	
5.a	ASEGURAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN
<p>Se tiene que garantizar la coherencia de la información transmitida a las autoridades a través de los sistemas, con la información que aparece en los documentos de la transacción con respecto a tales datos como el proveedor, consignatario, nombre y dirección del destinatario, peso, cantidad y unidad de medida (es decir, cajas, cartones, etc.) de la carga que se está siendo exportada o importada.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>Al igual que el requisito anterior debe existir un protocolo que garantice la validez y autenticidad de la información transmitida a las autoridades.</p>	
5.b	ASEGURAR LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CLARA
<p>Se tiene que verificar que la documentación este completa y clara, contactando al Asociado de Negocios, al importador o exportador, según sea necesario, para corregir la información o la documentación.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se recomienda que la empresa cuente con procedimientos generales (instrucciones) establecidos para el manejo de la mercancía (importación marítima, exportación marítima, carga consolidada marítima, contenedor completo marítimo, entre otros). Estos procedimientos deben manejarse a través de un cuadro de control, el cual funciona como una lista de chequeo manteniendo un control sobre el manejo de la carga. Los pasos descritos en el requisito pueden incluirse en las instrucciones.</p>	
5.c	ASEGURAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REPORTE DE ERRORES
<p>Cualquier error en la información o documentos enviados a la autoridad, como también faltantes o sobrantes de mercancías que generen riesgos en la seguridad de la cadena de suministro, tienen que ser reportados a la autoridad correspondiente.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>Es indispensable conocer por cada actor de la cadena logística quién es la persona responsable de la empresa de la seguridad de las mercancías en dichas operaciones. Se debe manejar un registro de los participantes y autoridades. A ellos se les deberá notificar en caso de errores, faltantes y/o sobrantes de la mercancía.</p>	
5.d	ENVÍO DE INFORMACIÓN ANTICIPADA DE DATOS
<p>Conforme a los requisitos establecidos por las autoridades nacionales de cada país o por regulaciones internacionales si aplicara, se tiene que remitir previamente a la autoridad correspondiente, la información que esta solicita, fundamentalmente para realizar un análisis conforme al perfil de riesgo de la operación y así generar beneficios de menores inspecciones tanto en el puerto de origen como a su llegada al puerto de destino.</p>	

Continuación del Cuadro No. 6

Recomendaciones:	
El transmitir información anticipada permite disminuir el tiempo de espera que los contenedores pasan en el puerto. Previo a transmitir la información se tiene que revisar que sea auténtica y verídica.	
5.e	RESOLVIENDO Y REPORTANDO LAS DISCREPANCIAS EN LA CARGA
Todos los faltantes o sobrantes y otras discrepancias o anomalías tienen que solucionarse y/o investigarse en forma apropiada.	
Se tiene que notificar a aduanas y/o a otras autoridades apropiadas si se detectan anomalías o actividades ilegales o sospechosas.	
El agente de Carga debe asegurarse que su cliente importador o exportador realice los reportes correspondientes y cuando sea apropiado, respecto de los faltantes o las anomalías de los cuales tenga conocimiento.	
Recomendaciones:	
Debe existir un protocolo en el que se establezcan las medidas a tomar para investigar y reportar faltantes o sobrantes de la mercancía. Es indispensable el uso de controles internos que permitan cotejar los datos de la mercancía desde su salida hasta la recepción de la misma. Se recomienda incluir lo siguiente en el protocolo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos establecidos para llevar a cabo una investigación, reclamo de seguro o del cliente o bien para realizar una auditoría. 	
Es indispensable conocer por cada actor de la cadena logística quién es la persona responsable de la empresa de la seguridad de las mercancías en dichas operaciones. Se debe manejar un registro de los participantes y autoridades. A ellos se les deberá notificar en caso de errores, faltantes y/o sobrantes de la mercancía.	
5.f	VERIFICACIÓN DE LOS ENVÍOS Y RECIBOS VS. LOS MANIFIESTOS DE LA CARGA
La carga que se está enviando o recibiendo deberá verificarse con la información en el manifiesto de carga.	
La carga deberá describirse con exactitud y se deberá indicar el peso, etiquetas, marcas; asimismo se hará un conteo de las piezas (cajas) frente a los documentos de la carga.	
Se tiene que identificar positivamente a los conductores o choferes antes de que reciban o entreguen la carga. Procedimientos deben ser establecidos para monitorear la carga durante el tiempo que esta permanezca bajo la custodia del agente de carga.	
Recomendaciones:	
Es indispensable saber en todo momento dónde se encuentra la carga, por lo que debe existir un sistema electrónico o manual que permita controlar su ubicación. Se debe tener conocimiento de las estaciones de transbordo y posibles rutas alternas que la carga sigue hasta su destino final.	
Debe contratarse o manejar un servicio de GPS cuando la carga se transporta por vía terrestre.	
6	SEGURIDAD FÍSICA
Las instalaciones de manejo y archivo de documentos, como también los lugares usados para realizar el ingreso de carga internacional, deben tener barreras físicas y elementos de disuasión para resguardar contra el acceso no autorizado.	

Recomendaciones:

Debe existir un documento en el que se establezcan las medidas de seguridad física de las instalaciones.

Los accesos a las áreas críticas de la empresa deben estar debidamente señalizados e identificados. El acceso a las áreas críticas debe normarse acorde al área de trabajo y plaza en la que trabaja el personal. Se debe considerar para regular el acceso la instalación de un sistema de control biométrico, tarjetas con banda o similares, siendo cualquiera de ellos auxiliados por un sistema de cámaras.

Debe existir un responsable de la seguridad general con funciones debidamente establecidas. Esta persona es responsable de dar seguimiento y garantizar la seguridad general de la empresa. Dentro de sus responsabilidades deben ir todas aquellas que la empresa considere pertinentes.

6.a | CERCADO (CUANDO SEA APLICABLE)

Una cerca perimétrica deberá encerrar las áreas alrededor de las instalaciones de manejo y almacenaje de carga, si ella está bajo la custodia y responsabilidad del agente de carga.

Se deberá utilizar cercas o barreras interiores dentro de una estructura de manejo de carga para segregar la carga doméstica, internacional, de alto valor y peligrosa, si fuese aplicable.

Todas las cercas tienen que ser inspeccionadas regularmente para verificar su integridad e identificar daños.

Recomendaciones:

Los muros o cercados perimetrales permiten el resguardo y seguridad de la empresa, al igual que la delimitación de las áreas de la misma.

Si la empresa cuenta con muros o cercados perimetrales, estos deberán tener un programa de mantenimiento preventivo para preservar su integridad y asegurar que éste no se deteriore. Deben de realizarse inspecciones periódicas y de mantenimiento. Esto último debe quedar registrado.

6.b | PUERTAS Y CASSETAS DE ENTRADA

Las puertas de entrada o salida de todos los vehículos y/o personal deben ser atendidas y/o supervisadas. La cantidad de puertas debe mantenerse al mínimo necesario para permitir un acceso y seguridad apropiados.

Recomendaciones:

La cantidad de puertas de entrada y salida debe de mantenerse al mínimo, sin embargo no debe de afectar el flujo de las actividades de la empresa. Por ejemplo crear colas de espera innecesarias y otros que retrasen las actividades de la empresa. Se recomienda tener siempre personal de seguridad instalado en las entradas y salidas.

6.c | ESTACIONAMIENTO

Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores, y contratistas) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de carga o en áreas adyacentes.

Recomendaciones:

Se recomienda que los estacionamientos para vehículos de empleados, proveedores, contratistas y visitantes estén separados de las áreas críticas. Se busca proteger al personal, mercancía, activos de la empresa y terceros; además de establecer orden.

Continuación del Cuadro No. 6

6. d	ESTRUCTURA DE LOS EDIFICIOS
<p>Los edificios deben construirse con materiales que resistan la entrada ilegal. Se deben realizar inspecciones y reparaciones periódicas para mantener la integridad de las estructuras.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>Deben existir programas de mantenimiento preventivo para las estructuras e instalaciones. De ampliar las instalaciones en un futuro, deberán llevarse a cabo los estudios y análisis necesarios para asegurar que las nuevas estructuras cumplan con los estándares establecidos.</p> <p>Se debe contar con planos detallados y actualizados en forma impresa y electrónica elaborados y firmados por un profesional de la ingeniería civil o arquitectura colegiado activo en donde se pueda identificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de estacionamiento; • Cuarto de servidores informáticos; • Área de producción, administración, almacenaje, carga y descarga; • Área donde se encuentre la mercancía sensible, peligrosa o de riesgo; perecedera, inflamable, de alto valor económico, entre otros; • Rutas de evacuación en caso de siniestro o emergencia, incluyendo su respectiva señalización; • Ubicación física de los dispositivos de cierre y de seguridad que se utilicen en todas las instalaciones, así como de las videocámaras que forman parte del circuito cerrado de televisión (CCTV) <p>El contar con planos detallados permite a los arquitectos o ingenieros civiles plantear una distribución eficiente cuando se busque realizar una modificación o estructuración de espacios. Permite la ubicación efectiva de dispositivos y equipo de seguridad. Ayuda a mantener un orden en las instalaciones, ya que asigna a cada área o departamento un espacio. Y da a conocer al personal las rutas de evacuación a la hora de una emergencia y/o siniestro.</p> <p>Se debe contar con un dictamen técnico emitido por un profesional de la ingeniería industrial, colegiado activo, quien haga constar que las medidas de seguridad industrial cumplen, como mínimo, con los estándares siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rutas de evacuaciones señalizadas, funcionales, lógicas y factibles. • Sistema de identificación de colores de seguridad industrial en las tuberías o conductos de uso industrial. • Sistemas de iluminación y ventilación adecuados, dentro y fuera de las instalaciones. • Extintores o mecanismos apropiados contra incendios. • Equipo de protección y seguridad industrial adecuado, de acuerdo al tipo de trabajo o proceso industrial que se realice. • Programa de evaluación y mantenimiento de las normas de seguridad industrial. • Programas de capacitación adecuados. • Sistema de alarmas industriales. • Señalización de áreas restringidas. • Plan de simulacros de evacuación y/o actuación para casos de emergencias. <p>Se busca minimizar los riesgos que puedan ocurrir.</p> <p>Los estándares listados arriba aseguran a que en caso de un accidente, emergencia, contingencia, y/o siniestro. La empresa y personal estén listos para actuar.</p>	

Continuación del Cuadro No. 6

6.e	ILUMINACIÓN (CUANDO SEA APLICABLE)
Debe haber iluminación adecuada dentro y fuera de la instalación, incluso en las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo o almacenamiento de carga, áreas de parqueo y cercas perimetrales.	
Recomendaciones:	
El disponer de una buena iluminación contribuye a la prevención de accidentes.	
Debe existir un buen sistema de iluminación dentro y fuera de las instalaciones. Este debe abarcar las siguientes áreas: entradas y salidas, zonas de manejo de la carga y almacenamiento, muro perimetral y estacionamientos. El sistema de iluminación debe contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo. El que exista un sistema de iluminación de emergencia para las áreas críticas permite asegurar que el trabajo no se vea comprometido y suspendido en estas áreas.	
6.f	SISTEMAS DE ALARMAS Y VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA
Cuando sea razonable y específicamente requerido por BASC, se deben utilizar sistemas de alarmas y videocámaras de vigilancia para supervisar los locales e impedir el acceso no autorizado a las áreas sometidas a control y vigilancia.	
Recomendaciones:	
Debe existir un sistema de alarma auxiliado por videocámaras (CCTV) en lugares críticos y estratégicos de la empresa. Los sistemas de alarmas y videocámaras deben estar auxiliados por un sistema de generación eléctrica. Se recomienda contratar a una empresa para que lleve a cabo el mantenimiento del generador eléctrico. Esto deberá ser registrado periódicamente.	
6.g	CONTROL DE CERRADURAS Y LLAVES
Todas las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deben asegurarse con cerraduras. La gerencia o el personal de seguridad deben controlar la entrega de todas las cerraduras y llaves. Los edificios de oficinas deben tener horarios de acceso limitados.	
Recomendaciones:	
Las puertas, ventanas, cercas y rejas de las áreas críticas deben estar aseguradas con dispositivos de cierre o mediante medidas alternativas de vigilancia o de control de acceso. Se recomienda emplear cámaras de vigilancia (CCTV) para resguardar la empresa de personas no autorizadas o ajenas en las instalaciones y alrededores. Los dispositivos de cierre deben de contar con su respectivo programa de mantenimiento preventivo.	
Deben existir procedimientos y documentos que incluyan las medidas de control y manejo de los dispositivos de cierre y de seguridad (llaves, cerrojos, candados, precintos, caja fuerte, detector de humo, detector de movimiento, mirilla, ofendículos, alambre de púas, razorribbon, scanner corporal, molinete, sistema de alarmas, detectores de metal, sistemas de revisión no intrusivos, entre otros).	
7	SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA
Tiene que haber un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de computación y de tecnología de informática y detectar el acceso inapropiado y la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio.	
Se tienen que aplicar medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores de los sistemas de información.	
Recomendaciones:	
Debe existir una persona encargada de la seguridad informática. Esta persona debe tener	

Continuación del Cuadro No. 6

responsabilidades y funciones establecidas.

Debe existir un documento en el cual se establezcan las medidas para la seguridad Informática. Debe incluirse lo siguiente en la documentación:

- Creación un plan operativo de revisión periódica de los sistemas de informática (servidores, computadores personales, redes, enrutadores, entre otros). Se recomienda la capacitación del encargado de informática y operadores bajo su mando para que se lleve a cabo; esto deberá llevarse a cabo trimestralmente y deberá llevarse una bitácora del mismo.
- Documentación en el que se establezcan medidas en vigencia para la protección de la información con carácter confidencial.
- Documentación referente a la inducción y capacitación en materia de seguridad con la que debe de contar e impartir al personal.
- Establecer requisitos de seguridad a los socios comerciales que tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. Debe firmarse un acuerdo con los socios comerciales.
- Plan de acción que contemple medidas aplicables en caso de producirse fallas en el sistema (BCP). Este es un sistema de apoyo que evita que la empresa paralice sus operaciones. Se recomienda consultar a un consultor externo para desarrollar e implementar este plan.
- Protocolo que establezca como enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas. Debe dejarse en claro quienes reportan y quienes actúan.
- Protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, supervisores, responsables de seguridad y autoridades en caso de producirse una actualización, accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro. Deben establecerse responsabilidades.

Se debe llevar un control de inventarios de los activos que contienen la información. Deben existir cuadros de control con copia al encargado de informática. Es responsabilidad del departamento contable el realizar un inventario de éste tipo de manera periódica. Estos activos deben estar debidamente etiquetados para su fácil identificación. Es responsabilidad del departamento contable darle de baja en el inventario físico a todos aquellos activos que estén obsoletos o ya no tienen funcionamiento.

7.a	SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA
------------	--

Se deben tomar medidas para proteger la información electrónica, incluso informar a los empleados sobre la necesidad de proteger sus contraseñas y el acceso a las computadoras. Para los sistemas automatizados se deben utilizar cuentas asignadas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Recomendaciones:

Debe existir lo siguiente:

- Sistema de clasificación de información en el cual se establezcan los niveles de importancia de la misma (confidencial, reservada y pública).
- Documento en el que se establezcan medidas en vigencia para la protección de la información con carácter confidencial.
- Políticas que condicionen el copiado o extracción de información en dispositivos removibles (CD/DVD, USB, discos externos, entre otros).
- Políticas de seguridad en las que se definan las responsabilidades de los usuarios y controles de accesos.

El responsable de informática debe establecer la clasificación de la información junto a los

Continuación del Cuadro No. 6

<p>directivos de la empresa. Se debe utilizar un sistema de clasificación de información en el que se establezcan los niveles de importancia de la misma. Así mismo deben establecerse los permisos de edición, lectura, configurarse los accesos y perfiles en el servidor de dominio, entre otros. El encargado de informática debe elaborar las políticas pertinentes y escribirlas en un Reglamento de Operaciones del Sistema.</p>	
7.b	PROTECCIÓN A LOS SISTEMAS Y DATOS
<p>Software anti-virus y anti-spy deben ser instalados y mantenidos en los sistemas de computador del Agente de Carga susceptible a la infiltración.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>Los sistemas informáticos deben estar protegidos contra operadores de intrusión, como virus, hackers, spyware, entre otros. El software que poseen debe ser legal y tener una licencia vigente. Asimismo se deben establecer controles y seguridad para accesos a la red, tales como firewalls, manejo de direcciones, servidores de autenticación, entre otros. Con la compra de equipos se debe proceder a configurarlos y mantenerlos adecuadamente.</p> <p>Debe existir un protocolo que indique las medidas a seguir en caso de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros, éste puede ir incorporado en el Reglamento de Operaciones del Sistema.</p>	
8	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE AMENAZAS
<p>Como una alianza entre BASC y la comunidad de importadores y exportadores, el Agente de Aduanas debe crear oportunidades para educar a importadores y exportadores y las políticas de BASC, en especial en las áreas en las cuales el Agente de Aduanas tiene una experiencia relevante, incluyendo procedimientos de seguridad, buenas prácticas, controles de acceso, fraude en documentos, seguridad con la información, conspiraciones internas y tecnología que permitan alcanzar la meta de tener una cadena global segura. Estas interacciones deben centrarse en los empleados que trabajan en el envío y recibo de carga, en el manejo de los sistemas de información y en aquellos que reciben y procesan los documentos y correo.</p>	
<p>Recomendaciones:</p> <p>El asegurar que nuevos criterios de seguridad estén disponibles a los clientes exportadores/importadores permite a estos conocer vulnerabilidades que afecten su Sistema de Gestión. A largo plazo esto beneficia a todas las empresas asociadas ya que logra una cooperación mutua entre los diversos sectores empresariales.</p> <p>Debe llevarse un registro que detalle las vulnerabilidades en el sistema de seguridad que se encuentren y como han sido solventadas.</p>	
8.a	PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE AMENAZAS
<p>Debería haber un programa de concientización sobre amenazas y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro.</p> <p>Los empleados tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla.</p> <p>Se debería brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas de envíos y recibos, y también a aquellos que reciben y abren el correo.</p> <p>Se debería ofrecer capacitación específica para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.</p>	

Continuación del Cuadro No. 6

Estos programas deberían ofrecer incentivos por la participación activa de los empleados.	
Recomendaciones:	
<p>Deben existir programas recurrentes de sensibilización y capacitación sobre amenazas que vulneren la seguridad de la empresa y sus mercancías. Por ejemplo: mantenimiento de la integridad de la carga, accesos no autorizados, fraudes en documentos y sistemas de información, prácticas contra el contrabando y terrorismo, narcotráfico, narcoterrorismo, tráfico ilícito de estupefacientes, consumo de sustancias ilícitas, robo, entre otros. El contar con programas recurrentes y capacitaciones permite al personal tener conocimiento de cómo debe responderse a la hora de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros que atenten con la seguridad de la empresa y mercancía. Estos programas deben manejarse utilizando un cronograma.</p> <p>Asimismo debe elaborarse un documento que detalle la inducción, capacitación y seminarios en materia de seguridad que se impartan y pueda en un futuro ser impartida al personal. A través de un cuadro de control puede conocerse quienes ya recibieron inducciones, capacitaciones o seminarios y las fechas en que las personas deben capacitarse. En el expediente de cada persona que se capacitó debe agregarse una copia de los certificados.</p>	
PARTE "B"	
1	ESTUDIO LEGAL
1.1	Se tiene que tener un listado de los requisitos legales que le son aplicables a la empresa para su operación y estos tienen que encontrarse actualizados y disponibles.
Recomendaciones:	
La empresa debe conocer el marco legal en el cual interactúa. Se recomienda contactar a un asesor legal o una firma de abogados para la revisión de la misma.	
2	SISTEMA DE GESTIÓN
2.1	Tiene que existir un diagnóstico o revisión inicial al estado de la organización que permita medir el avance en la implementación y en el mantenimiento del Sistema de Gestión.
Recomendaciones:	
Al ser un Sistema de Gestión un proceso cíclico que busca lograr mejoras y continuidad en los procesos internos de una empresa; deben de existir indicadores que permitan medir el desempeño alcanzado. Dependiendo del proceso así también serán los indicadores que deben ser aplicados. Es importante destacar que nadie más que la propia empresa conoce sus procesos y por tanto como medir el desempeño de los mismos.	
2.2	La Empresa tiene que elaborar, publicar y difundir la política de Seguridad que incluya la prevención contra actividades ilícitas (prácticas de narcotráfico, terrorismo y otros.)
Recomendaciones:	
La Agencia de Carga debe crear oportunidades para educar en materia de seguridad a todos sus Asociados de Negocio, en especial en las áreas en las cuales el Agente de Carga tiene una experiencia relevante, incluyendo procedimientos de seguridad, buenas prácticas, controles de acceso, fraude en documentos, seguridad de la información, conspiraciones internas y tecnología. Estas interacciones deben centrarse en los empleados que trabajan en el envío y recibo de carga, en el manejo de los sistemas de información, en aquellos que reciben y procesan los documentos y correo.	
2.3	Tienen que determinarse los objetivos de seguridad que garanticen el cumplimiento de la política de seguridad.

Continuación del Cuadro No. 6

Recomendaciones:	
Se deben establecer objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y con un marco de tiempo definido para la política de seguridad. De ser posible estos objetivos deberán de estar vinculados con la misión y visión de la empresa; de esta manera puede éste formar parte de las metas a futuro de la organización. Asimismo se convierte en asunto de todos los trabajadores en la organización.	
2.4	Tienen que definirse y documentarse las responsabilidades y autoridades de todo el personal que afecta la seguridad.
Recomendaciones:	
Se deben establecer las responsabilidades y atribuciones en cada puesto para el personal de seguridad; para que en caso de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros este pueda responder de manera efectiva.	
2.5	La Alta Dirección de la Empresa tiene que realizar mínimo, una revisión anual del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC, para asegurarse de su cumplimiento.
Recomendaciones:	
Estas revisiones son consideradas como auditorías internas y lo que buscan es asegurar el cumplimiento y corregir problemas que surjan en el Sistema de Gestión. Se debe conformar un equipo de auditoría interna integrada por personal de distintas áreas de la empresa capacitado. Este equipo debe de contar con el apoyo de la alta dirección de la empresa para poder lograr su cometido.	
2.6	Tiene que existir un representante de la dirección claramente identificado con autoridad y responsabilidad para asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión en control y seguridad BASC.
Recomendaciones:	
La persona responsable deberá dirigir al equipo encargado de realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión. Esta persona debe de contar con la capacitación adecuada.	
2.7	El manual de seguridad BASC tiene que describir el cumplimiento de los requerimientos descritos en los Estándares de Seguridad y en los elementos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.
Recomendaciones:	
El manual de seguridad BASC es elaborado por la empresa, su finalidad es hacer cumplir con la trazabilidad, integridad y exactitud del sistema de seguridad. Se busca que siempre haya un procedimiento para las operaciones las cuales pueden tener una periodicidad. Asimismo se busca que exista un responsable y que no haya violaciones a la integridad del sistema.	
2.8	Tiene que realizarse cuando menos, un ciclo de auditorías internas anualmente, para establecer que las políticas, procedimientos y demás normas de control y seguridad se estén cumpliendo.
Recomendaciones:	
Esta política la deberá establecer la alta dirección de la empresa. De manejarse correctamente, a largo plazo puede contribuir a lograr asegurar la calidad de servicio en la empresa.	
2.9	Tiene que disponerse de un equipo de auditores internos, competente en el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

Continuación del Cuadro No. 6

Recomendaciones:	
Se debe conformar un equipo de auditores internos integrado por personal de distintas áreas de la empresa. El personal debe estar capacitado para poder enfrentarse a los problemas que puedan surgir en el día a día del Sistema de Gestión. Asimismo el personal debe tener un profundo conocimiento del funcionamiento del Sistema de Gestión.	
2.10	Tienen que identificarse los procesos que realiza la organización, utilizando la metodología del mapa de procesos.
Recomendaciones:	
Los diagramas de flujo o mapas de proceso permiten visualizar de manera simbólica los procesos de una organización. Permiten la comprensión del mismo, identificar problemas y oportunidades de mejora, pasos, flujos de reproceso, responsabilidades, cuellos de botella y puntos de decisión, entre otros. Esta herramienta es para uso interno de la empresa.	
2.11	Tienen que caracterizarse los procesos, identificando entradas, salidas, indicadores de medición, requisitos a cumplir, documentos a utilizar y responsables del proceso.
Recomendaciones:	
Lo siguiente al igual que el requisito anterior puede documentarse en un manual. El mismo puede servir como material de capacitación para los nuevos empleados, al igual que a las personas que realizan la tarea.	
2.12	Tiene que documentarse y aplicarse un procedimiento de acción correctiva y preventiva.
Recomendaciones:	
Lo siguiente es aplicado al Sistema de Gestión y se encuentra vinculado al requisito 2.1 de la PARTE "B". Parte del procedimiento para medir la efectividad del Sistema de Gestión es poder medir el desempeño que se alcanza por la misma. Al tener un registro de las acciones correctivas y preventivas y al encontrarse ésta vinculada con los índices de rendimiento establecidos se puede visualizar las mejoras que se han ido aplicando y si éstas han afectado de manera positiva o negativa al Sistema de Gestión. Asimismo evidencian que la empresa ha estado realizando auditorías internas.	
3	ADMINISTRACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL PROPIO, SUBCONTRATADO Y-O SUMINISTRADO
Selección	
3.1	Tiene que realizarse una visita al domicilio del personal que ocupa las posiciones críticas o que afecta a la seguridad.
Recomendaciones:	
Se debe implementar un programa de visita al domicilio del personal que labora en áreas críticas, el mismo debe realizarse como mínimo una vez al año. El objetivo de esta política es conocer el ambiente en donde vive el empleado y si está acorde a las responsabilidades que se le han otorgado en su puesto. Se recomienda realizar una verificación de datos del personal durante la visita.	
3.2	Tienen que realizarse y mantenerse actualizados, registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.
Recomendaciones:	
Se deben manejar expedientes por cada uno de los empleados. El expediente debe incluir por lo menos los documentos siguientes: hoja de vida, antecedentes penales y policíacos,	

Continuación del Cuadro No. 6

<p>cartas de Recomendaciones con historial laboral, cartas de Recomendaciones personales, fotocopia de constancia de capacitaciones recibidas, entre otros. Se debe tener un historial del empleado desde que se contrata hasta que se retira. El mismo debe ser actualizado por lo menos una vez al año.</p> <p>El fin de esta política es realizar una comparación de los datos actuales del empleado en relación a los anteriores y sacar conclusiones que permitan conocer si el empleado continúa siendo seguro para la empresa. También permite conocer los cambios en el estado civil y entorno del empleado.</p>	
Mantenimiento y Capacitación	
3.3	Tiene que realizarse pruebas al personal de áreas críticas, para detectar consumo de drogas ilícitas y alcohol, antes de la contratación, aleatoriamente y cuando haya sospechas justificables.
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe realizar pruebas de detección de consumo de sustancias ilícitas (drogas y alcohol, entre otras) a los candidatos a ocupar áreas críticas. Se recomienda realizar una prueba de detección de consumo de drogas (orina, sangre o cabello) al momento de contratarse. Este examen puede realizarse periódicamente si la organización así lo desea. En caso de que el empleado muestre comportamiento errático y en un lapso prolongado de tiempo se debe de considerar realizar un examen de este tipo.</p> <p>Estos exámenes permiten asegurar que el personal a contratar no tiene un problema originado por drogas.</p> <p>Las drogas se dividen en cuatro grandes grupos. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antipsicóticos • Estimulantes • Depresores • Alucinógenos <p>El consumo de drogas pertenecientes a estos grupos se encuentra penado por la ley en Guatemala.</p> <p>Además de los anteriores se pena el consumo de alcoholes. El consumo de esteroides a largo plazo puede alterar el comportamiento de las personas por lo que se recomienda que las empresas lo incluyan entre las sustancias ilícitas que no deben de consumirse.</p>	
3.4	Tiene que contar con un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas, que incluya avisos visibles y material de lectura.
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se recomienda contar con programas recurrentes de concientización sobre el consumo de alcohol y drogas. El contar con programas recurrentes de este y otros tipos permiten al personal tener conocimiento de las consecuencias que tiene el consumo de estas sustancias. Asimismo le enseña cómo debe responder a la hora de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros que atenten con la seguridad de la empresa y personal.</p> <p>Estos programas se deben manejar por medio de un cronograma.</p>	
3.5	Tiene que disponer de un archivo fotográfico actualizado del personal e incluir un registro de huellas dactilares y firma, conforme a la legislación local.

Continuación del Cuadro No. 6

Recomendaciones:	
Se deben manejar expedientes para cada uno de los empleados. En él se deberá incluir una copia de huellas dactilares y firma, al igual que todos aquellos datos conforme a la legislación local. Se deben actualizar todos los datos por lo menos una vez al año.	
3.6	Tiene que controlar el suministro (entrega y devolución) de uniformes de trabajo de la empresa
Recomendaciones:	
Se deben establecer los siguientes protocolos y políticas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo a seguir para la emisión, remoción y cambio de las identificaciones de accesos físicos e informáticos otorgados al personal subcontratado de la empresa. Debe de indicarse la forma de habilitar e inhabilitar el acceso de las personas a las instalaciones, en caso de extravío de las mismas, expire o caduque y en caso de abandono, suspensión, renuncia o despido. • Protocolo que indique la forma de proceder con la devolución de los gafetes, uniformes, la cancelación de accesos físicos e informáticos, entrega de sellos, llaves, documentos vinculantes con la empresa, entre otros. Cuando el personal subcontratado cese la relación laboral con la empresa o cambie de puesto. Todas las devoluciones deben estar respaldadas con su respectiva solvencia. 	
4	SISTEMA DE SEGURIDAD
4.1	La Empresa tiene que tener un Jefe o responsable de la seguridad, con funciones debidamente documentadas.
Recomendaciones:	
Debe existir un responsable de la seguridad general con funciones debidamente establecidas. Esta persona es responsable de dar seguimiento y garantizar la seguridad general de la empresa. Dentro de sus responsabilidades deben ir todas aquellas que la empresa considere pertinentes.	
4.2	Tiene que disponerse de un plano con la ubicación de las áreas sensibles de la instalación.
Recomendaciones:	
Se debe contar con planos detallados y actualizados en forma impresa y electrónica elaborados y firmados por un profesional de la ingeniería civil o arquitectura colegiado activo, en donde se identifique lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área de estacionamiento; • Cuarto de servidores informáticos; • Área de producción, administración, almacenaje, carga y descarga; • Área donde se encuentre la mercancía sensible, peligrosa o de riesgo; perecedera, inflamable, de alto valor económico, entre otros; • Rutas de evacuación en caso de siniestro o emergencia, incluyendo su respectiva señalización; • Ubicación física de los dispositivos de cierre y de seguridad que se utilicen en todas las instalaciones, así como de las videocámaras que forman parte del circuito cerrado de televisión (CCTV) 	
El contar con planos detallados permite a los arquitectos o ingenieros civiles plantear una distribución eficiente cuando se busque realizar una modificación o estructuración de espacios. Permite la ubicación efectiva de dispositivos y equipo de seguridad. Ayuda a mantener un orden en las instalaciones, ya que asigna a cada área o departamento un espacio. Y da a conocer al personal las rutas de evacuación a la hora de una emergencia	

Continuación del Cuadro No. 6

y/o siniestro.	
4.3	N/A
4.4	La Empresa tiene que tener un servicio de seguridad propio o contratado con una empresa competente.
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe elaborarse un documento que establezca los criterios de selección de Asociados de Negocio, una vez formalizada la relación comercial debe celebrarse un contrato. Para efectos de los criterios de selección se recomienda considerar entre otros las siguientes: verificación de antecedentes, listado de clientes, evaluación de riesgo. Para efectos del contrato, entre otros: cláusulas de responsabilidad, confidencialidad y seguridad en los contratos. Los criterios de selección son establecidos por cada empresa. Debe manejarse un expediente por cada Asociado de Negocio.</p> <p>El objetivo de esta política es seleccionar a los mejores Asociados de Negocio. De manejarse correctamente y en el largo plazo, esto puede contribuir a asegurar la calidad de servicio en la empresa.</p>	
4.5	Tiene que disponer de sistemas adecuados que permitan la comunicación con los supervisores y encargados de seguridad y con las autoridades nacionales y extranjeras.
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, supervisores, responsables de seguridad, y autoridades en caso de producirse un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro. Se debe tener un registro de los participantes y dejar en claro en quienes son responsables de reportar y quienes son responsables de actuar.</p>	
4.6	Tiene que garantizar una acción de respuesta oportuna y disponible por parte del personal de Seguridad durante 24 horas al día.
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca proteger las instalaciones, mercancía, personal y activos de la empresa. Al contar con un sistema de seguridad con capacidad de respuesta las 24 horas al día se puede asegurar que no importando la hora o el día, éste actuará en forma inmediata a la hora de presentarse un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro. Se debe dejar en claro quién es el punto de contacto o responsable entre el personal de seguridad y la empresa.</p> <p>De ser el equipo de seguridad subcontratado, deberá evaluarse a este Asociado de Negocio para seleccionar a aquel que sea capaz de cumplir con las necesidades del Agente de Carga.</p>	
4.7	Tiene que tener procedimientos y dispositivos de alerta para la evacuación en caso de amenaza o falla en las medidas de protección.
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe tenerse planos detallados y actualizados en forma impresa y electrónica, elaborados y firmados por un profesional de la ingeniería civil o arquitectura colegiado activo en donde se identifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de estacionamiento; • Cuarto de servidores informáticos; • Área de producción, administración, almacenaje, carga y descarga; • Área donde se encuentre la mercancía sensible, peligrosa o de riesgo; perecedera, inflamable, de alto valor económico, entre otros; 	

Continuación del Cuadro No. 6

	<ul style="list-style-type: none"> Rutas de evacuación en caso de siniestro o emergencia, incluyendo su respectiva señalización; Ubicación física de los dispositivos de cierre y de seguridad que se utilicen en todas las instalaciones, así como de las videocámaras que forman parte del circuito cerrado de televisión (CCTV) <p>El contar con planos detallados permite a los arquitectos o ingenieros civiles plantear una distribución eficiente cuando se busque realizar una modificación o estructuración de espacios. Permite la ubicación efectiva de dispositivos y equipo de seguridad. Ayuda a mantener un orden en las instalaciones, ya que asigna a cada área o departamento un espacio. Y da a conocer al personal las rutas de evacuación a la hora de una emergencia y/o siniestro.</p>
4.8	Tienen que documentarse y aplicarse procedimientos para la realización de ejercicios prácticos y simulacros de los planes de protección y de procedimientos de contingencia y emergencia.
Recomendaciones:	
El contar con planos en donde se encuentren señalizadas las rutas de evacuación permite establecer las medidas de emergencia adecuadas. Se recomienda asignar responsabilidades entre el personal para mantener el orden y reducir en lo posible accidentes.	
5	LOGÍSTICA DE RECIBO Y DESPACHO DE CARGA
5.1	N/A
5.2	N/A
6	CONTROL DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE EMPAQUE
6.1	N/A
6.2	N/A
6.3	N/A
7	CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN
7.1	Tiene que disponerse de un procedimiento documentado de control de documentos, que incluyan listados maestros de documentos y de registros.
Recomendaciones:	
Tiene que existir un libro de registro de los documentos físicos que ingresan y salen de la empresa. En este caso los documentos están relacionados a la mercancía a transportar y la logística del transporte entre otros. Estos documentos, registrados en forma electrónica dan origen a los listados tales como reportes por fecha, mes, empresa, maestro de proveedores, entre otros.	
7.2	Tienen que existir procedimientos sobre entrega y archivo de la información.
Recomendaciones:	
Toda documentación que se recibe en la empresa debe estar respaldada por un sello de recepción.	
Como control interno se debe manejar un expediente por cada cliente que tenga relación con la empresa.	
7.3	La Empresa tiene que disponer de un lugar adecuado y seguro para el archivo de los documentos.
Recomendaciones:	
Se debe disponer de un área en donde guardar los archivos físicos y la documentación de la empresa. Asimismo el servidor informático u otro dispositivo de almacenamiento masivo de datos con información, debe resguardarse en un ambiente que garantice su seguridad.	

Continuación del Cuadro No. 6

Estas áreas deben tener acceso restringido.	
7.4	Tiene que existir una política de firmas y sellos que autoricen los diferentes procesos.
Recomendaciones:	
Debe de existir una política de firmas y sellos cuando se entrega o reciba información de manera física.	
7.5	Tiene que observar el cumplimiento de las disposiciones y normas relativas a proteger la propiedad intelectual.
Recomendaciones:	
Debe existir una política para la protección de los derechos de autor y propiedad intelectual de los sistemas operativos, software, entre otros.	
Esta es una política que cumple el encargado de informática, asimismo deberá ser elaborada y escrita en el Reglamento de Operaciones del Sistema.	
7.6	Tiene que disponer de copias de respaldo con la información sensible de la organización. Una copia tiene que estar fuera de las instalaciones.
Recomendaciones:	
Se debe definir una política de copias de seguridad de la información. Deben existir copias fuera de las instalaciones debidamente etiquetadas.	
Esta política permite asegurar que en caso se vea comprometida la información de la empresa, ésta siempre tenga a su disposición información actualizada. Se debe citar esta política en el Reglamento de Operaciones del Sistema.	
Para el resguardo fuera de la instalación debe contratarse a un banco o proveedor. La copia de seguridad debe realizarse de manera diaria en una hora establecida.	

4. Discusión. Es importante mencionar que las recomendaciones proporcionadas a cada requisito, son eso precisamente, recomendaciones. No debe interpretarse como que son la única solución. Existen muchas opciones que las Agencias de Carga pueden seguir para cumplir cada requisito.

Es la opinión del autor que BASC debe promover más su certificación a lo largo de todos los actores de la cadena logística del comercio mundial. Los beneficios que ofrece BASC, además de la reestructuración de los procesos internos de las empresas, son un poderoso incentivo. Sin embargo esta certificación necesita el apoyo de la figura del OEA. Porque los requisitos del OEA complementan grandemente lo obtenido en la Certificación BASC. La combinación de SAT y BASC promueven el comercio seguro en el país. Al

hacerlo no solo lograrán su cometido sino que beneficiarán a las empresas del país a mejorar la competitividad de los mismos en el mercado global.

BASC debe fijarse metas específicas, cuantificables, alcanzables, realistas y con un plazo de tiempo determinado, para alcanzar su cometido. La certificación BASC actualmente no está muy difundida. Al respecto considero que SAT y BASC deben trabajar en forma conjunta para promover el comercio seguro. Esto es de beneficio para el país y también para el sector empresarial.

B. Certificación OEA

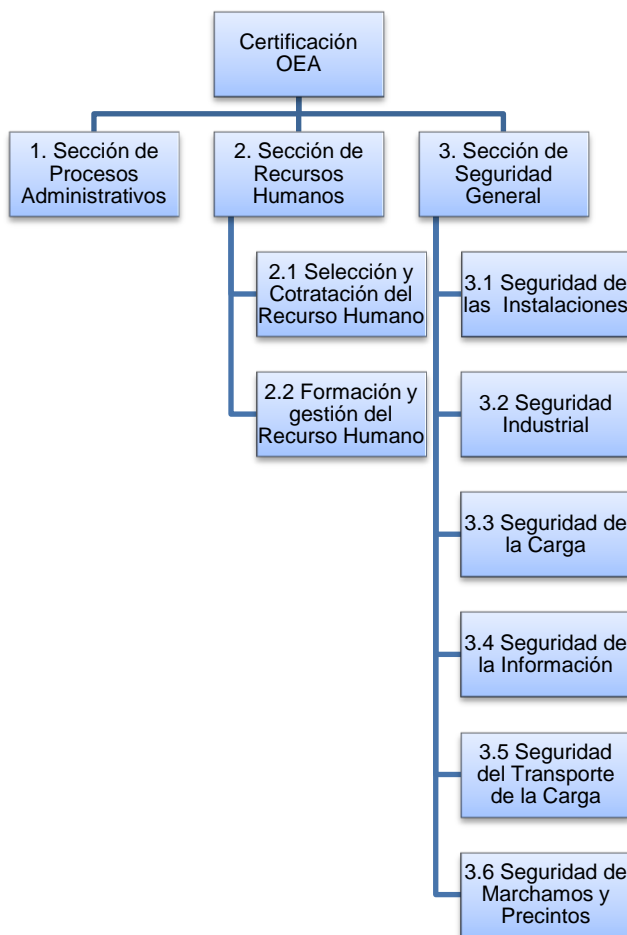
1. Estructura de los requisitos de la certificación OEA

Los requisitos de la certificación OEA para el actor Consolidador o Desconsolidador OEA-GT se encuentran divididos en tres secciones. Estas son:

- Sección de Procesos Administrativos
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Seguridad General

Cada sección a su vez como se observa en la Figura No. 5 se divide en categorías.

Figura No. 7: Estructura de la Certificación OEA.



La certificación OEA para el actor Consolidador o Desconsolidador OEA-GT cuenta con un total de 104 requisitos.

2. Requisitos de la certificación OEA. Los requisitos de la certificación OEA para el actor Consolidador o Desconsolidador OEA-GT se encuentran publicados en el sitio oficial de SAT.⁶

⁶Para adquirir los requisitos para el actor Consolidador o Desconsolidador OEA-GT deberá ingresar a la página de SAT a través de la siguiente dirección electrónica: [<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado/212-operador-economico-autorizado/8171-lista-de-autoevaluacion-consolidador-o-desconsolidador.html>].

3. Descripción de alternativas de los requisitos para obtener la certificación OEA. Los siguientes requisitos se encuentran publicados en la Lista de Autoevaluación, Consolidador o Desconsolidador el cual parte del Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del Operador Económico Autorizado (PRO-IA-DN-UNP-01.09) versión 1 de fecha 10 de mayo de 2011.

Requisitos y recomendaciones importantes para proteger el medio de transporte, mercancía, personal, instalaciones, información, terceros y activos de la empresa.

Cuadro No. 7: Descripción de alternativas de los requisitos para obtener la certificación OEA.

1. SECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
1	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas de seguridad del medio de transporte?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe incluir lo siguiente la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores, responsables de seguridad y autoridades, en caso de producirse accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros. Deben establecerse responsabilidades. • Documentación referente a la inducción y capacitación en materia de seguridad con la que debe de contar e impartir al personal. • Plan operativo de revisión periódica y mantenimiento preventivo del medio de transporte. • Protocolo que establezca como enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas. Debe dejarse en claro quienes reportan y quienes actúan. • Documentación que regule el manejo físico de mercancías sujetas a tratamiento especial e higiene industrial. • Protocolo que indique como debe procederse en caso de extravío de documentos. En algunos casos el transportista cargará consigo documentación referente a la carga, por tanto debe verificarse que cuente con todo lo necesario para poder llevar su cometido y como se debe de proceder en caso de extravío de los mismos. • Protocolo que establezca cómo realizar un procedimiento de inspección al medio de transporte de mercancías, ya sea propio o contratado. • Si el transporte es propio o contratado, debe cumplir con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 273-98. En caso de ser subcontratado, los requisitos deben quedar establecidos a través de un contrato. <p>Debe manejarse un conocimiento de rutas. Y se tiene que conocer quién es responsable de la mercancía a lo largo de toda la cadena logística.</p>	
2	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas de seguridad física de las instalaciones?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe incluir lo siguiente la documentación:</p> <p>Protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores,</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

	<p>responsables de seguridad y autoridades, en caso de producirse accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros. Deben establecerse responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación referente a la inducción y capacitación en materia de seguridad con la que debe de contar e impartir al personal. • Plan operativo de revisión periódica de las instalaciones (estructura), sistemas de iluminación, ventilación, sistemas eléctricos, entre otros. • Protocolo que establezca como enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas. Debe dejarse en claro quienes reportan y quienes actúan. <p>¿Cómo implementarlo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar si existe una empresa en el mercado que pueda hacer una evaluación de las instalaciones para volverlas un lugar seguro. • Contratar una empresa que implemente un plan de respaldo de todos los archivos y documentación electrónica con almacenamiento fuera de las instalaciones. • Desarrollar planes preventivos y correctivos. • Capacitar al personal periódicamente.
3	<p>¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas para la seguridad Informática?</p>
	<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe incluir lo siguiente la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores, responsables de seguridad y autoridades, en caso de producirse actualizaciones, accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros. Deben establecerse responsabilidades. • Documentación referente a la inducción y capacitación en materia de seguridad con la que debe de contar e impartir al personal. • Plan operativo de revisión periódica de los sistemas de informática, tales como servidores, computadores personales, redes, enrutadores, entre otros. • Protocolo que establezca como enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas. Debe dejarse en claro quienes reportan y quienes actúan. • Documentación en el que se establezcan medidas para la protección de información con carácter confidencial. • Documentación en la cual se establezca un sistema de clasificación de información. Se deben establecer los niveles de importancia y configurar los accesos de la información. • Protocolo que establezca controles y seguridad para accesos a red como firewalls, manejo de direcciones, servidores de autenticación, entre otros. <p>Debe existir un encargado de la seguridad informática con responsabilidades y funciones establecidas.</p>
4	<p>¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas para la seguridad de las mercancías?</p>
	<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe incluir lo siguiente la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores, responsables de seguridad y autoridades, en caso de producirse accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros. Deben establecerse responsabilidades. • Documentación referente a la inducción y capacitación en materia de seguridad industrial con la que debe de contar e impartir al personal. Asimismo deben de contar con la vestimenta y equipo apropiado, aprobado por las normas de la American National Standards Institute – ANSI. • Protocolo que establezca como enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no

Continuación del Cuadro No. 7

	<p>identificadas. Debe dejarse en claro quienes reportan y quienes actúan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación que regule el manejo físico de mercancías sujetas a tratamiento especial e higiene industrial. • Protocolo que indique como se debe proceder en caso de extravío de documentos. En algunos casos el transportista cargará consigo documentación referente a la carga, por tanto debe verificarse que cuente con todo lo necesario para poder llevar su cometido y como se debe de proceder en caso de extravío de los mismos. <p>Se tiene que conocer quién es responsable de la mercancía a lo largo de toda la cadena logística.</p>
5	<p>¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas para la seguridad industrial?</p>
	<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe incluir lo siguiente la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores, responsables de seguridad y autoridades, en caso de producirse accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros. Deben establecerse responsabilidades. • Documentación referente a la inducción y capacitación en materia de seguridad industrial con la que debe de contar e impartir al personal. Asimismo deben de contar con la vestimenta y equipo apropiado, aprobado por las normas de la American National Standards Institute – ANSI. • Capacitación en materia de seguridad sobre el uso de extintores, mangueras, entre otros. • Plan operativo de revisión periódica de los sistemas de seguridad (extintores, mangueras, entre otros). • Protocolo que establezca como enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas. Debe dejarse en claro quienes reportan y quienes actúan. • Planificación y realización de simulacros. <p>Debe existir un encargado de seguridad industrial con responsabilidades y funciones establecidas.</p>
6	<p>¿Cuenta con un documento en el cual se regule el ingreso y egreso del personal a la empresa? (El documento debe indicar la forma de efectuar la identificación de los empleados en los puntos de entrada y salida)</p>
	<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un documento en el cual se regule el ingreso y egreso del personal a la empresa. El documento debe indicar la forma de efectuar la identificación de los empleados en los puntos de entrada y salida.</p> <p>Un control de ingreso y egreso a las instalaciones permite controlar y medir el horario de trabajo del personal. El control de ingreso puede manejarse por un documento físico o bien un sistema electrónico que utilice una base de datos. Este último puede hacer uso de un sistema de control biométrico y/o tarjetas con banda siendo cualquiera de estos auxiliados por un sistema de cámaras.</p> <p>El personal de la empresa debe utilizar un gafete visible que muestre una fotografía reciente y número de identificación del personal en todo momento. Los datos recomendados con los que debe de contar un gafete de identificación de personal son los siguientes:</p> <p>Anverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo de la empresa

Continuación del Cuadro No. 7

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Nombre y apellido • Puesto • No. de empleado • Firma del empleado • Fecha de expiración <p>Reverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leyenda de uso obligatorio • Folio del gafete • Firmas o sellos de autorización • Banda o código de barras <p>El uso de los datos recomendados listados arriba, quedan sujetos a criterio y disposición de la empresa.</p> <p>Además de la política de gafetes, se puede normar el color del uniforme del personal acorde al área de trabajo. De esta manera, con un circuito cerrado por televisión (CCTV) el personal de seguridad puede identificar rápidamente cuando una persona no autorizada o intruso anda deambulando por áreas de la empresa que no le corresponden.</p> <p>Para la política de gafetes y uniformes debe elaborarse la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo para la emisión, remoción y cambio de las identificaciones de accesos físicos e informáticos otorgados al personal de la empresa. Debe indicarse la forma de habilitar e inhabilitar el acceso de las personas a las instalaciones cuando exista un cambio de puesto, extravío de la identificación, expiración de la identificación y en caso de abandono, suspensión, renuncia o despido del personal. <p>Debe asignarse a una persona responsable de otorgar el acceso físico y a otra encargada de otorgar el acceso informático. Ambos deben normarse acorde al área de trabajo y plaza en la que trabaja el personal. En ambos casos puede emplearse un sistema por niveles. Estos accesos deberán actualizarse en caso de abandono, expiración, extravío, suspensión, cambio de puesto, renuncia o despido del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que indique la forma de proceder con la devolución de los gafetes, uniformes, la cancelación de accesos físicos e informáticos, entrega de sellos, llaves, documentos vinculantes con la empresa, entre otros. Cuando el personal cese la relación laboral con la empresa o cambie de puesto. Todas las devoluciones deben estar respaldadas con su respectiva solvencia. • Los accesos a las áreas críticas de la empresa deben estar debidamente señalizados e identificados. El acceso a las áreas críticas debe normarse acorde al área de trabajo y plaza en la que trabaja el personal.
7	<p>¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan medidas para la selección de proveedores de servicios y una vez formalizada la relación comercial se celebra un contrato? Para efectos de las medidas de selección: verificación de antecedentes, otros clientes que atiende, registros, evaluación de riesgo. Para efectos del contrato: cláusulas de responsabilidad, confidencialidad y seguridad en los contratos, entre otros)</p>
	<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe elaborarse un documento que establezca los criterios de selección de Asociados de Negocio, una vez formalizada la relación comercial debe celebrarse un contrato. Para efectos de los criterios de selección se recomienda considerar entre otros las siguientes: verificación de</p>

Continuación del Cuadro No. 7

<p>antecedentes, listado de clientes, evaluación de riesgo. Para efectos del contrato, entre otros: cláusulas de responsabilidad, confidencialidad y seguridad en los contratos. Los criterios de selección son establecidos por cada empresa. Debe manejarse un expediente por cada Asociado de Negocio.</p> <p>El objetivo de esta política es seleccionar a los mejores Asociados de Negocio. De manejarse correctamente y en el largo plazo, esto puede contribuir a asegurar la calidad de servicio en la empresa.</p> <p>Asimismo se deben establecer cláusulas de responsabilidad, confidencialidad, seguridad, entre otros. Las cláusulas permiten a la empresa exigir que el Asociado de Negocio cumpla con ciertas normas, requisitos, etc. Estos deberán ser negociados e incluidos en los contratos. Estos quedan a criterio del Agente de carga.</p>	
8	<p>¿Cuenta con un documento en el cual se regule el ingreso, permanencia y egreso de personas externas a la empresa? (Debe mantenerse un registro para visitantes, presentar identificación y establecer que éstas personas solo permanezcan en áreas autorizadas dentro de la empresa)</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe elaborarse un documento en el cual se regule el ingreso, permanencia y egreso de personas externas. Debe mantenerse un registro.</p> <p>Los datos de la persona externa, deben ser tomados a su ingreso a las instalaciones a través de un cuadro control. Se recomienda tomar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la visita • Empresa para la que trabaja • Nombre del visitante • Número de DPI • Persona a la que visita • Motivo de la visita • Hora de ingreso • Hora de egreso (al egresar de las instalaciones) • Firma (al egresar de las instalaciones) <p>Los visitantes deben presentar una identificación con foto al momento de ingresar a las instalaciones. Se le debe otorgar un gafete, el cual debe ser visible en todo momento. Asimismo debe escoltarse al visitante durante su visita a las instalaciones. Los visitantes deben devolver el gafete al salir de las instalaciones.</p> <p>Los gafetes deben de contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser de un color distinto al de personal que labora en la empresa, de manera que facilite la rápida identificación del personal. • Estos deberán de tener grabados únicamente en letra legible la palabra "visitante". 	
9	<p>¿Cuenta con un documento que establezca un protocolo que permita la comunicación efectiva entre los empleados, los supervisores o responsables de seguridad; así como con autoridades competentes en caso de producirse una emergencia o siniestro?</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Esta documentación debe incluirse como una categoría de los requisitos 1-5.</p> <p>Debe dejarse en claro en el protocolo quienes reportan y quienes actúan. Asimismo debe existir un registro de las personas a las que haya que contactar (supervisores, gerentes, etc.).</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

10	¿Cuenta con un documento en el cual se regule el ingreso y egreso del personal subcontratado en la empresa? (El documento debe indicar la forma de efectuar la identificación de los empleados en los puntos de entrada y salida)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Si el personal subcontratado no labora dentro de las instalaciones de la empresa debe seguirse lo siguiente:</p> <p>Debe elaborarse un documento en el cual se regule el ingreso, permanencia y egreso de personal subcontratado a las instalaciones de la empresa. Debe mantenerse un registro. Los datos del personal subcontratado deben ser tomados a su ingreso a las instalaciones a través de un cuadro control (distinto del cuadro de control de visitas). Se recomienda tomar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la visita • Empresa para la que trabaja • Nombre del visitante • No. de DPI • Persona a la que visita • Motivo de la visita • Hora de ingreso • Hora de egreso (al salir de las instalaciones) • Firma (al salir de las instalaciones) <p>El personal subcontratado debe presentar una identificación con foto al momento de ingresar a la instalación. Se le debe otorgar un gafete, el cual debe ser visible en todo momento. Asimismo debe escoltarse al personal subcontratado durante su visita a las instalaciones. El personal subcontratado debe devolver el gafete al salir de las instalaciones.</p> <p>Los gafetes deben de contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser de un color distinto al de personal que labora en la empresa, de manera que facilite la rápida identificación. • Estos deberán tener grabados únicamente en letra legible la palabra “personal subcontratado”. <p>Si el personal subcontratado laborar dentro de las instalaciones de la empresa debe seguirse lo siguiente:</p> <p>Este debe reportarse al ingresar y salir de las instalaciones con su supervisor. Asimismo debe utilizar un gafete visible en todo momento, que lo identifique como personal subcontratado; éste debe diferir del personal que labora dentro de la empresa en su color y datos que contiene.</p> <p>El gafete debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo de la empresa donde trabaja. • Ser de un color distinto al de personal que labora en la empresa, de manera que permita la rápida identificación. • Estos deberán de tener grabados únicamente en letra legible la palabra “personal subcontratado”. <p>Asimismo además de la política de gafetes, se puede establecer una política que norme el color del uniforme del personal subcontratado. De esta manera con un control de seguridad por cámara de circuito cerrado por televisión (CCTV) el personal de seguridad puede identificar rápidamente cuando una persona no autorizada o intruso anda deambulando por áreas de la empresa que no le corresponde.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

<p>Se deben establecer los siguientes protocolos y políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo para la emisión, remoción y cambio de las identificaciones de accesos físicos e informáticos otorgados al personal de la empresa. Debe indicarse la forma de habilitar e inhabilitar el acceso de las personas a las instalaciones cuando exista un cambio de puesto, extravío de la identificación, expiración de la identificación y en caso de abandono, suspensión, renuncia o despido del personal. <p>Protocolo que indique la forma de proceder con la devolución de los gafetes, uniformes, la cancelación de accesos físicos e informáticos, entrega de sellos, llaves, documentos vinculantes con la empresa, entre otros. Cuando el personal cese la relación laboral con la empresa o cambie de puesto. Todas las devoluciones deben estar respaldadas con su respectiva solvencia.</p>	
11	<p>¿Cuenta con un documento que regule la emisión, remoción y cambio de las identificaciones de accesos físicos e informáticos otorgadas al personal de la empresa? (Debe indicar la forma de habilitar e inhabilitar el acceso de las personas a las instalaciones, cuando expire o caduque y en caso de abandono, suspensión, renuncia o despido)</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe asignarse a una persona responsable de otorgar el acceso físico y a otra encargada de otorgar el acceso informático. Ambos deben normarse acorde al área de trabajo y plaza en la que trabaja el personal. En ambos casos puede emplearse un sistema por niveles. Estos accesos deberán actualizarse en caso de abandono, expiración, extravío, suspensión, cambio de puesto, renuncia o despido del personal.</p> <p>Esta documentación debe incluirse como una categoría de los requisitos 6, 10 y 15.</p>	
12	<p>¿Cuenta con un documento que indique la forma de efectuar la investigación y comprobación de la información proporcionada por el empleado? (Antecedentes de los trabajos anteriores, estudios socioeconómicos, cartas de Recomendaciones, entre otros, por lo menos para las áreas críticas)</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un documento que indique la forma de efectuar la investigación y comprobación de la información proporcionada por el empleado, tales como antecedentes de los trabajos anteriores, estudios socioeconómicos, cartas de Recomendaciones, entre otros.</p> <p>Los documentos a presentar por el aspirante quedan a criterio de la empresa. Sin embargo se recomienda que presente los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Fotocopia de DPI • Cartas de Referencia • Antecedentes Penales (puestos críticos) • Antecedentes Policiacos (puestos críticos) • Examen toxicológico (de confirmarse en el puesto) <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 28.</p>	
13	<p>¿Cuenta con un documento que detalle la inducción y capacitación en materia de seguridad que se imparte al personal?</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe elaborarse un documento que detalle la inducción, capacitación y seminarios en materia de seguridad que se impartan y pueda en un futuro ser impartida al personal. A través de un cuadro de control puede conocerse quienes ya recibieron inducciones, capacitaciones o seminarios y las</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

<p>fechas en que las personas deben capacitarse. En el expediente de cada persona que se capacitó debe agregarse una copia de los certificados.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría de los requisitos 1, 2, 3 y 5.</p>	
14	<p>¿Cuenta con un documento que incluya disposiciones disciplinarias o sanciones por faltas o delitos cometidos?</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>La existencia de un documento que contenga las disposiciones disciplinarias o sanciones sirve para que el personal que labora en la empresa conozca las limitaciones y sanciones que existen hacia su comportamiento. Para redactar este documento se necesitará de un asesor legal y podrán formar parte las personas encargadas de cada área de trabajo existente en la empresa. De contar con diez o más empleados permanentes puede crearse un Reglamento Interior de Trabajo. La creación de éste es obligatoria al contar con diez o más empleados permanentes. Para conocer más acerca de éste reglamento debe de consultarse el Capítulo Cuarto del Código de Trabajo, titulado Reglamentos Interiores de Trabajo. Este abarca desde el artículo 57 al 60 del presente código. De crearse un Reglamento Interior de Trabajo se deberá realizar una cláusula para los contratos nuevos y una enmienda para los contratos viejos en el cual se detalle la existencia y vigencia del Reglamento Interior de Trabajo, y que tanto el patrono como el trabajador lo acatan.</p>
15	<p>¿Cuenta con un documento que indique la forma de proceder cuando el personal cese la relación laboral con la empresa o cambie de puesto? (Cuidar la devolución de los gafetes, uniformes, la cancelación de accesos físicos e informáticos, entrega de sellos, llaves, documentos vinculantes con la empresa, entre otros. Todas éstas devoluciones deben estar respaldadas con su respectiva solvencia)</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>En caso de abandono, suspensión, renuncia o despido. La persona debe de entregar todo aquello que pertenezca a la empresa y haya quedado a su disposición para su uso, cada devolución debe estar respaldada por su respectiva solvencia. También deben de cancelarse sus accesos físicos e informáticos.</p> <p>De tratarse de un cambio de puesto, la persona debe devolver todo aquello perteneciente a la empresa que no es necesario para que pueda desempeñar su nuevo trabajo, cada devolución debe estar respaldada por su respectiva solvencia. Asimismo deberá actualizarse los accesos físicos e informáticos de la persona.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría de los requisitos 6 y 10.</p>
16	<p>¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan las acciones del personal cuando se establece la existencia de un incidente anómalo o hecho que atente contra la seguridad? (Conspiraciones internas, consumo de sustancias ilícitas y todas aquellas que puedan representar un riesgo para la seguridad de la empresa)</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Para redactar este documento se necesitará de un asesor en materia de seguridad, podrán formar parte de la elaboración las personas encargadas de cada área de trabajo existente en la empresa. Las sanciones deberán elaborarse conjuntamente con un asesor legal, de contar con un Reglamento Interior de Trabajo, allí pueden establecerse las sanciones.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría de los requisitos 1-5.</p>

Continuación del Cuadro No. 7

17	¿Cuenta con un documento que norme el acceso a las áreas críticas de la empresa?
<p>Recomendaciones:</p> <p>El acceso a áreas críticas de la empresa debe normarse acorde al área de trabajo y plaza en la que trabaja el personal. Se puede emplear un sistema por niveles. Estos accesos deben de actualizarse en caso de suspensión, cambio de puesto, renuncia o despido. Para tener un mejor control del mismo puede emplearse un sistema biométrico, de tarjeta de banda o similares.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 2 y 6.</p>	
18	¿Cuenta con un documento que incluya medidas de control para el manejo de los dispositivos de cierre y de seguridad? (llaves, cerrojos, candados, precintos, caja fuerte, detector de humo, detector de movimiento, mirilla, offendículas, alambre de púas, razorribbon, scanner corporal, molinete, sistema de alarmas, detectores de metal, sistemas de revisión no intrusivos, entre otros)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un documento que detalle las medidas de control y manejo de dispositivos de cierre y seguridad.</p> <p>Se debe incluir lo siguiente en la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo que detalle el manejo adecuado de los distintos dispositivos de seguridad. • Creación un plan operativo de revisión periódica y mantenimiento preventivo de los dispositivos de cierre y de seguridad. <p>Se busca que en caso de un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro el personal sea capaz de actuar y emplear correctamente los diversos dispositivos. Asimismo se deben de establecer responsables y realizarse simulacros.</p>	
19	¿Cuenta con un documento (cronograma) de mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de cierre y de seguridad?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un plan operativo de revisión periódica de los dispositivos de seguridad.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 18.</p>	
20	¿Cuenta con un plan operativo anual de revisión y mantenimiento de las medidas de seguridad, que incluya la periodicidad, áreas, sistemas y procedimientos?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Al igual que el requisito anterior (19) existir un plan operativo de revisión periódica de los dispositivos de seguridad.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 18.</p>	
21	¿Cuenta con un documento en el que se establezca la forma de enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas? (Intrusos)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un documento que establezca quienes son responsables de reportar y quienes son responsables de actuar a la hora que ocurra un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro. Debe de existir coordinación entre el personal que labora en la empresa y el personal de seguridad.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría de los requisitos 1-5.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

22	¿Cuenta con un documento en el cual se establezcan acciones que den cumplimiento a las medidas contenidas en numerales 84 y 90 de esta Lista de Obligaciones?
<p>Recomendaciones:</p> <p>El requisito no. 84 establece que el medio de transporte terrestre ya sea propio o contratado debe ser revisado conforme a un procedimiento de inspección claramente establecido. La documentación o incisos que esta debe contener se redactarán en el requisito no. 84 de la autoevaluación. El requisito no. 90 establece que si el transporte es propio o contratado, estos deben de cumplir con las medidas de seguridad establecidas en esta Lista de Obligaciones (Requisito 84) y en el Reglamento de Tránsito (Acuerdo Gubernativo 273-98). En caso de ser contratado, los requisitos deben quedar establecidos a través de un contrato. La documentación o incisos que esta debe contener se redactarán en el requisito no. 90 de la autoevaluación</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 1.</p>	
23	¿Cuenta con un documento que registre las actividades de manipulación de la mercancía que se realicen dentro de las instalaciones?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un registro las actividades de manipulación de la mercancía que se realicen dentro de las instalaciones. En esta documentación debe quedar establecido qué personal de la empresa tiene acceso a la mercancía. Debe establecerse que es permisible hacer con la mercancía dentro de las instalaciones (inspección, entre otros). A su vez debe establecerse quién es el responsable de la misma.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 4.</p>	
24	¿Cuenta con un documento que permita controlar física y documentalmente las mercancías que ingresan, permanezcan o egresan de las instalaciones de la empresa?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir un registro de las mercancías que ingresan, permanecen o egresan de las instalaciones de la empresa. Este se puede llevar a cabo a través de un cuadro de control.</p> <p>En caso de que la mercancía se encuentre dañada o alterada en alguna forma se deberá contactar a la autoridad encargada y notificar al personal encargado de la empresa y a los responsables de la mercancía.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 4.</p>	
25	¿Cuenta con un documento que regule el manejo físico de mercancías sujetas a tratamiento especial e higiene industrial? (Congelados, perecederos, mercancía inflamable, tóxica, química, contaminantes o peligrosas)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe regular el manejo físico de mercancías sujetas a tratamiento especial e higiene industrial (congelados, perecederos, mercancías inflamables, tóxicas, químicos, contaminantes o peligrosas). Debe mencionarse o tratarse en la documentación el manejo adecuado de la mercancía tanto general como peligrosa, para el proceso de carga, traslado y descarga. El personal responsable debe tener acceso al entrenamiento necesario, capacitaciones, y equipo aprobado por las normas de la American National Standards Institute – ANSI para el manejo seguro de la misma. De ser posible debe realizarse una inspección visual para verificar el estado de la misma, en caso que la mercancía se encuentre dañada o alterada en alguna forma, deberá contactarse a la autoridad encargada. Se deberán tener protocolos establecidos en caso de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 4.	
2. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
2.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
26	¿Cuenta con un perfil de puestos? (Que incluya por lo menos, la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, los requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto y las competencias o capacidades)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Un perfil de puestos es un documento en el que se enlistan los datos generales del puesto, capacidades, objetivos, las funciones, así como el entorno social y las dimensiones que influyen o afectan a dicho puesto. La descripción del puesto es un documento que consiste en definir los objetivos y funciones que lo conforman y que lo diferencian de otros puestos de la organización. Un perfil de puestos sirve para colocar en cada puesto a la persona con la capacidad y experiencia para desempeñarlo exitosamente. Al igual que el perfil de puestos es importante que todo el personal de la empresa conozca el organigrama de la empresa. El tener conocimiento del organigrama de la empresa permite al personal de cada departamento conocer quién es su jefe inmediato y a quienes debe de reportarse, en caso de que el mismo no este. El organigrama de la empresa debe ser actualizado con cada cambio de puesto y contrataciones.</p> <p>La elaboración de los perfiles de puesto es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos junto con la colaboración de los supervisores y/o gerentes de las distintas áreas de la empresa. Es importante la colaboración de los supervisores y/o gerentes, ya que son ellos las personas que conocen directamente las aptitudes y capacidades que debe tener el aspirante.</p>	
27	¿Realiza pruebas de detección de consumo de sustancias ilícitas (drogas y alcohol, entre otras) a los candidatos a ocupar áreas críticas?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca asegurar que el aspirante no tenga un problema originado por drogas. Se recomienda realizar una prueba de detección de consumo de drogas (orina, sangre o cabello) al momento de contratarse. Este examen puede realizarse periódicamente si la organización así lo desea. En caso de que el empleado muestre comportamiento errático y en un lapso prolongado de tiempo se debe de considerar realizar un examen de este tipo.</p> <p>Las drogas se dividen en cuatro grandes grupos. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antipsicóticos • Estimulantes • Depresores • Alucinógenos <p>El consumo de drogas pertenecientes a estos grupos se encuentra penado por la ley en Guatemala.</p> <p>Además de los anteriores se pena el consumo de alcoholes. El consumo de esteroides a largo plazo puede alterar el comportamiento de las personas por lo que se recomienda que las empresas lo incluyan entre las sustancias ilícitas que no deben de consumirse.</p>	
28	¿Cuenta con un documento que detalle los pasos para la contratación del personal? (Inducción y entrenamiento, consecuencias por incumplimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad, registros de afiliación, entre otros)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe incluir lo siguiente en la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de puesto: Deben existir perfiles de puestos para cada plaza que exista en la empresa. Asimismo deberá crearse la misma para las nuevas plazas que vayan 	

Continuación del Cuadro No. 7

	<p>surgiendo en un futuro (este paso es esencial para poder seguir con el proceso de reclutamiento ya que establece los criterios que tiene que llenar el aspirante).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de selección de personal: La empresa establece que documentación se solicitará a los aspirantes tales como hoja de vida, exámenes toxicológicos, cartas de Recomendaciones, entre otros. A su vez puede establecer los criterios que considere pertinentes para filtrar la recepción de documentación, ya sea nivel académico, años de experiencia, edad, entre otros). • Verificación de la información: Se debe verificar la información suministrada por el aspirante. • Entrevista y exámenes: Como primer paso se pueden realizar exámenes que permitan determinar las aptitudes y capacidades del personal. Seguido y dependiendo de los resultados podrá el aspirante tener derecho a una entrevista o a varias, según sea el caso. • Inducción y entrenamiento: De requerirse al ser contratado, a la persona puede dársele una inducción o entrenamiento para que comprenda las exigencias y responsabilidades de su trabajo y logre adaptarse a él en el menor tiempo posible. <p>La elaboración de un documento que describa los pasos para la contratación de personal es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos junto con la colaboración de los supervisores y/o gerentes de las distintas áreas de la empresa. Es importante la colaboración de los supervisores y/o gerentes, ya que son ellos las personas que conocen directamente las aptitudes y capacidades que debe tener el aspirante, asimismo pueden establecer pruebas que permitan medir las aptitudes y capacidades acorde al puesto.</p>
29	<p>¿Cuenta con el expediente de cada uno de los empleados? (Debe incluir por lo menos los documentos siguientes: hoja de vida, antecedentes penales y policíacos, cartas de Recomendaciones con historial laboral, cartas de Recomendaciones personal, fotocopia de constancia de capacitaciones recibidas, entre otros)</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe tenerse el historial del empleado desde que se contrata hasta que se retira. El mismo debe de ser actualizado por lo menos una vez al año.</p> <p>El contar con un expediente actualizado de los empleados permite a la empresa conocer cambios en el estado civil, entorno y capacidades del individuo.</p>	
<p>2.2 FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>	
30	<p>¿Cuenta con programas recurrentes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal con funciones de seguridad y áreas críticas sobre amenazas que vulneren la seguridad de la empresa? (Mantenimiento de la integridad de la carga, accesos no autorizados, fraudes en documentos y sistemas de información, prácticas contra el contrabando y terrorismo, narcotráfico, narcoterrorismo, tráfico ilícito de estupefacientes, consumo de sustancias ilícitas, robo, entre otros)</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>El contar con programas recurrentes y capacitaciones permite al personal tener conocimiento de cómo debe responderse a la hora de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros que atenten con la seguridad de la empresa y mercancía. Estos programas deben manejarse utilizando un cronograma.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 13.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

31	¿Cuenta con un programa permanente que proporcione a sus empleados capacitación sobre el uso y manejo de equipo de seguridad e higiene industrial, así como las implicaciones por incumplimiento de las mismas?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Estos programas deben manejarse utilizando un cronograma.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 13.</p>	
32	¿Lleva control y registro de las capacitaciones que cada empleado recibe en materia de seguridad? (Deben estar registradas en el expediente de cada empleado)
<p>Recomendaciones:</p> <p>A través de un cuadro de control se puede llevar un control y registro de las capacitaciones que recibe cada empleado en materia de seguridad.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 13.</p>	
33	¿Cuenta el personal con un gafete con fotografía reciente y número de identificación?
<p>Recomendaciones:</p> <p>El gafete de identificación de personal debe contar con los siguientes datos:</p> <p>Anverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo de la Empresa • Fotografía • Nombre y Apellido • Puesto • No. de empleado • Firma del empleado • Fecha de expiración <p>Reverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leyenda de uso obligatorio • Folio del gafete • Firmas o sellos de Autorización • Banda o Código de Barras <p>El gafete del personal subcontratado que labora dentro de la empresa en su color y datos que contiene. El gafete debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo de la empresa donde trabaja. • Ser de un color distinto al de personal que labora en la empresa, de manera que permita la rápida identificación. • Estos deberán de tener grabados únicamente en letra legible la palabra “personal subcontratado”. <p>El uso de los datos recomendados listados arriba, quedan sujetos a criterio y disposición de la empresa.</p>	
34	¿Utiliza el personal el gafete de identificación en un lugar visible y en todo momento?
<p>Recomendaciones:</p> <p>El gafete debe de ser visible en todo momento.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 33.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

35	¿Cuenta con un programa de visita al domicilio del personal que labora en áreas críticas, mínimo cada dos años?
Recomendaciones:	
Se debe conocer el ambiente en donde vive el empleado y si está acorde a las responsabilidades que se le han otorgado en su puesto. Se recomienda realizar una verificación de datos del personal.	
36	¿Lleva control de las actualizaciones de datos personales realizadas por los empleados? (El fin es realizar una comparación de sus datos actuales en relación con los anteriores y sacar conclusiones que permitan saber que el empleado continua siendo seguro para la empresa)
Recomendaciones:	
Se debe tenerse el historial del empleado desde que se contrata hasta que se retira. El mismo debe de ser actualizado por lo menos una vez al año. El propósito de la siguiente política es conocer los cambios en el estado civil, entorno y capacidades del empleado.	
3. SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
3.1 SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES	
37	¿Cuenta con un responsable de la seguridad general con funciones debidamente establecidas?
Recomendaciones:	
Debe existir un responsable a cargo para dar el seguimiento correcto y garantizar la seguridad general en la empresa. Esta persona puede tener dentro de sus responsabilidades realizar la documentación descrita en el requisito 5, al igual que las descritas en el apartado de Seguridad de Industrial, y todas aquellas que la empresa considere pertinentes.	
38	¿Cuenta con un sistema de seguridad que garantice la capacidad de respuesta ante amenazas las 24 horas al día?
Recomendaciones:	
Al contar con un sistema de seguridad con la capacidad de respuesta las 24 horas al día se puede asegurar que no importando la hora o el día, éste actuará en forma inmediata a la hora de presentarse un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro. Se debe dejar en claro quién es el punto de contacto o responsable entre el personal de seguridad y la empresa.	
Se debe seleccionar al mejor proveedor de servicio acorde a lo establecido en el requisito 7.	
39	¿Cuenta con planos detallados y actualizados en forma impresa y electrónica elaborados y firmados por un profesional de la ingeniería civil o arquitectura colegiado activo en donde se identifique lo siguiente? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Área de estacionamiento; ➤ Cuarto de servidores informáticos; ➤ Área de producción, administración, almacenaje, carga y descarga; ➤ Área donde se encuentre la mercancía sensible, peligrosa o de riesgo; perecedera, inflamable, de alto valor económico, entre otros; ➤ Rutas de evacuación en caso de siniestro o emergencia, incluyendo su respectiva señalización; ➤ Ubicación física de los dispositivos de cierre y de seguridad que se utilicen en todas las instalaciones, así como de las videocámaras que forman parte del circuito cerrado de televisión (CCTV)
Recomendaciones:	
El contar con planos detallados permite a los arquitectos o ingenieros civiles plantear una distribución eficiente cuando se busque realizar una modificación o estructuración de espacios.	

Continuación del Cuadro No. 7

<p>Permite la ubicación efectiva de dispositivos y equipo de seguridad. Ayuda a mantener un orden en las instalaciones, ya que asigna a cada área o departamento un espacio. Y da a conocer al personal las rutas de evacuación a la hora de una emergencia y/o siniestro.</p>	
40	<p>¿Cuenta con un lugar adecuado, seguro y con acceso restringido en el cual se resguarden los documentos completos y legibles relacionados con las mercancías?</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Solamente debe tener acceso a esta información el personal que lo requiera y/o esté involucrado directamente con el proceso o manejo de la misma.</p> <p>Como control interno debe existir un expediente ordenado por cliente que tenga relación con la empresa. En dicho expediente se deben guardar folders con los trámites de los servicios brindados al cliente (exportación marítima, importación aérea, etc.). Este expediente deberá guardarse una vez concluido el trámite en el archivo general de la empresa. Este control interno ayuda a mantener un orden en el archivo y permite la rápida búsqueda de expedientes.</p> <p>Para hacer más efectiva la búsqueda en la portada del folder se pueden colocar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de arribo • Fecha de • Descripción del contenedor (20pies, 40pies, etc.) • Número de Master Bill of Landing • Número de House Bill of Landing • Número de contenedor • Número de marchamo • Peso de la carga • No. de piezas. • Otros que la agencia de carga considere pertinente <p>Adentro del mismo deberán colocarse toda la documentación referente a la carga.</p> <p>Los datos brindados arriba quedan a criterio de la agencia de carga, y dependerán del tipo de servicio brindado, aéreo, marítimo, terrestre, etc.</p> <p>Esta documentación física puede ir respaldada por información digital la cual puede llevarse a través de un cuadro de control.</p>	
41	<p>¿Los casilleros de los empleados y agentes de seguridad están controlados y ubicados en un área independiente a las áreas críticas?</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca mantener el orden dentro de las instalaciones. Asimismo se evita que sirvan como medio de distracción, y que el personal de seguridad pueda utilizarlos para esconder o robar activos de la empresa.</p>	
42	<p>¿Cuentan las instalaciones con muros o cercados perimetrales apropiados que permitan el resguardo y seguridad de la empresa?</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>De ser aplicable, la empresa debe de contar con muros o cercados perimetrales. Esto permite delimitar las áreas y salvaguardar la mercancía, personal y activos de la empresa.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

43	¿Cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para preservar la integridad del muro o cercado perimetral?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca asegurar que el muro o cercado perimetral no se deteriore. Deben de realizarse inspecciones periódicas y de mantenimiento.</p> <p>Se recomienda contratar a una empresa para que lleve a cabo el mantenimiento. Esto deberá ser registrado periódicamente.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 42.</p>	
44	¿Toda persona y vehículo que ingrese o egrese a las instalaciones de la empresa es revisado por el personal responsable de la seguridad? (Tales como pertenencias personales, bolsas o paquetes, cabinas y baúles, entre otras)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Esta política busca evitar que no ingresen objetos no permitidos tales como armas, drogas, alcohol, y todas aquellas establecidas en las políticas de la empresa. A su vez sirve para evitar el robo de mercancía, información, propiedad intelectual y activos de la empresa.</p> <p>Se puede establecer en los puntos de ingreso y egreso un detector de metales y agentes de seguridad que revisen al personal que ingresa y egresa de las instalaciones. Este debe de ir complementado con un sistema de cámaras, para garantizar la pronta respuesta en caso de un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro.</p>	
3.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL	
45	<p>¿Cuenta con dictamen técnico emitido por un profesional de la ingeniería industrial, colegiado activo, quien haga constar que las medidas de seguridad industrial cumplen, como mínimo, con los estándares siguientes?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rutas de evacuaciones señalizadas, funcionales, lógicas y factibles. ➤ Sistema de identificación de colores de seguridad industrial en las tuberías o conductos de uso industrial. ➤ Sistemas de iluminación y ventilación adecuados, dentro y fuera de las instalaciones. ➤ Extintores o mecanismos apropiados contra incendios. ➤ Equipo de protección y seguridad industrial adecuado, de acuerdo al tipo de trabajo o proceso industrial que se realice. ➤ Programa de evaluación y mantenimiento de las normas de seguridad industrial. ➤ Programas de capacitación adecuados. ➤ Sistema de alarmas industriales. ➤ Señalización de áreas restringidas. ➤ Plan de simulacros de evacuación y/o actuación para casos de emergencias.
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca minimizar los riesgos que puedan ocurrir.</p> <p>Los estándares listados arriba aseguran a que en caso de un accidente, emergencia, contingencia, y/o siniestro. La empresa y personal estén listos para actuar.</p>	
46	¿Están debidamente señalizados e identificados las áreas críticas y el acceso a las mismas es restringido?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca evitar que las personas no autorizadas anden deambulando en lugares donde no les corresponde.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

Se recomienda la instalación de un sistema de control biométrico o tarjetas con banda siendo cualquiera de ellos auxiliados por un sistema de cámaras, para regular el acceso a las áreas críticas.	
47	¿Los estacionamientos para vehículos de empleados, proveedores, contratistas y visitantes son de acceso restringido y están separados de las áreas críticas?
Recomendaciones:	
Se busca proteger al personal, mercancía, activos de la empresa y terceros. Asimismo establece orden en las instalaciones.	
48	¿El personal de las áreas de carga, descarga, estiba y manejo de montacargas utiliza uniforme o algún tipo de distintivo del resto del personal de la empresa? (Chalecos, cascos, gafete de otro color, entre otros)
Recomendaciones:	
Se busca proteger al personal y asegurar su seguridad. El personal de las áreas de carga, descarga, estiba y manejo de montacargas debe de contar con vestimenta y equipo apropiado, aprobado por las normas de la American National Standards Institute – ANSI. Asimismo debe de contar con la inducción y capacitación necesaria para usar adecuadamente el equipo de seguridad y maquinaria.	
49	¿Cuenta con un sistema de iluminación adecuada dentro y fuera de las instalaciones, incluidas las siguientes áreas: entradas y salidas, zonas de manejo de la carga y almacenamiento, muro perimetral y estacionamientos?
Recomendaciones:	
Una adecuada iluminación contribuye a la prevención de accidentes.	
50	¿Cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de iluminación?
Recomendaciones:	
Se busca asegurar el correcto funcionamiento del sistema de iluminación.	
Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 49.	
51	¿Cuenta con un sistema de iluminación de emergencia para las áreas críticas?
Recomendaciones:	
Se busca asegurar que las áreas críticas siempre dispongan de iluminación, de forma que el trabajo no se suspenda en estas áreas.	
Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 49.	
52	¿Dispone de un generador de energía eléctrica? (planta o generador eléctrico entre otros)
Recomendaciones:	
Se busca asegurar que las instalaciones siempre dispongan de energía de forma que el trabajo no se suspenda en la empresa.	
53	¿Cuenta con un programa de mantenimiento para la planta o generador eléctrico que incluya un plan de contingencia ante un eventual fallo del mismo?
Recomendaciones:	
Se busca asegurar el correcto funcionamiento de la planta o generador eléctrico.	
Se recomienda contratar a una empresa para que lleve a cabo el mantenimiento. Esto deberá ser registrado periódicamente.	

Continuación del Cuadro No. 7

Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 52.	
54	¿Cuenta con un sistema de ventilación adecuado en cada área de trabajo según el tipo de actividad que se realice?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Cada área de trabajo debe disponer de la temperatura adecuada para desempeñar eficientemente su trabajo. Por ejemplo en el cuarto de servidores la ventilación debe que mantenerse a bajas temperaturas para evitar que este equipo se sobrecaliente. En el área administrativa y operativa de la empresa debe mantenerse una ventilación adecuada que permita al personal trabajar cómodamente.</p> <p>Se recomienda contratar a una empresa para que lleve a cabo el mantenimiento. Esto deberá ser registrado periódicamente.</p>	
55	¿Se encuentran las puertas, ventanas, cercas y rejas de las áreas críticas aseguradas con dispositivos de cierre o mediante medidas alternativas de vigilancia o de control de acceso?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca evitar que personas no autorizadas o ajenas a la empresa tengan acceso a lugares donde no les corresponde.</p> <p>Las cercas y rejas deben de contar con sus respectivos mecanismos de cierre, ya sea, candados, pasadores, etc. Para asegurarse de que las puertas cierren correctamente pueden emplearse pasadores, jaladores automáticos, etc. A su vez se recomienda emplear cámaras de vigilancia de circuito cerrado (CCTV) para asegurarse que no haya personas no autorizadas o ajenas en las instalaciones y alrededores de la empresa.</p> <p>Estos dispositivos deben de contar con un programa de mantenimiento preventivo.</p>	
3.3 SEGURIDAD DE LA CARGA	
Cada actor de la cadena logística participa en determinado momento en la operación de carga o descarga de mercancías.	
56	¿Está establecido por cada actor quién es la persona responsable de la empresa de la seguridad de las mercancías en dichas operaciones? (Debe quedar registro de los participantes)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Esto se emplea para deducir responsabilidades, y contactar a la persona y/o personas responsables en caso de un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro.</p>	
57	¿Cuenta con un registro por medio del cual se pueda cotejarla existencia física de la mercancía almacenada contra la información documental y electrónica?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Es importante contar con un registro que asegure que la mercancía llegue completa y en buen estado. Se pueden hacer auditorías cuyo objetivo sea el asegurar la calidad del servicio de transporte.</p>	
58	¿Cuenta con un sistema electrónico o manual que permita controlar y ubicar la carga?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Es indispensable saber en todo momento donde se encuentra la mercancía. Por tanto debe de manejarse un sistema electrónico o manual que permita controlar y ubicar la carga.</p> <p>Se debe contratar o manejar un servicio de GPS cuando la carga se transporta por vía terrestre.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

59	¿Cuenta con un mecanismo que permita mantener trazabilidad sobre los movimientos de la carga de importación y exportación?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Es indispensable tener conocimiento de las estaciones de transbordo y posibles rutas alternas que sigue la mercancía hacia su destino final.</p> <p>Se debe contratar o manejar un servicio de GPS cuando la carga se transporta por vía terrestre.</p>	
60	¿Cuenta con un documento en el que se establezcan las medidas que se deben tomar para investigar y reportar faltantes o sobrantes de la mercancía?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Es indispensable el uso de controles internos que permitan cotejar los datos de la mercancía desde la carga, transporte y recepción de la misma. Se recomienda incluir lo siguiente en la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos establecidos para llevar a cabo una investigación, reclamo de seguro o del cliente o bien para realizar una auditoría. <p>Asimismo se debe manejar un registro de los participantes y autoridades. A ellos se les deberá notificar en caso de errores, faltantes y/o sobrantes de la mercancía.</p>	
61	¿Cuenta con una política que establezca un adecuado manejo de residuos y basura, evitando la acumulación incontrolable en las zonas críticas, con el propósito de contrarrestar ilícitos y riesgos para la empresa?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca evitar riesgos innecesarios. Se debe contratar o manejar un servicio de recolección y extracción de basura, al igual que un servicio para el desecho de sustancias tóxicas.</p>	
62	¿Los depósitos recolectores generales de basura están ubicados en zonas de difícil acceso al personal, poco transitadas y en lo posible retirados de las áreas donde se encuentren las materias primas o mercancías?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca evitar riesgos innecesarios de contaminación, inundaciones, incendios y siniestros en general.</p> <p>Se recomienda que los depósitos de basura estén claramente identificados acorde al tipo de desecho que se vierte en él. Estos deberán estar ubicados en un lugar específico para evitar todo tipo de daños.</p>	
63	¿Cuenta con una programación de inspección física de los basureros antes de ser recolectados y retirados, ya sea por vehículos o medios utilizados por la empresa?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Esto previene riesgos por robo o equivocaciones en la manera de disponer de la basura del lugar. El personal de mantenimiento de la empresa debe tener la ésta responsabilidad.</p>	
64	¿Dispone de circuito cerrado de televisión CCTV que monitoree las áreas críticas con enlace a la Intendencia de Aduanas de la SAT?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Este es un medio de control por parte de la Intendencia de Aduanas de la SAT para asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos.*</p> <p>*En la discusión se detallará una alternativa viable a la cual puede la Intendencia de Aduanas de</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

la SAT recurrir sin causar incomodidad a las Agencias de Carga.	
65	¿El circuito cerrado de televisión CCTV está auxiliado por un sistema de generación eléctrica?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca asegurar que las instalaciones siempre dispongan de un circuito cerrado de televisión CCTV activo.</p> <p>Es importante que las instalaciones dispongan de un sistema de generación eléctrica para el circuito cerrado de televisión (CCTV) y para los otros medios de seguridad; se recomienda contratar a una empresa para que lleve a cabo el mantenimiento. Este deberá ser registrado periódicamente.</p>	
3.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACION	
66	¿Existe dentro de la estructura organizacional un responsable de velar por la seguridad física del área en la que se resguarda la información y del funcionamiento del sistema informático?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Debe existir una persona encargada de la seguridad informática. Esta persona puede tener dentro de sus responsabilidades realizar la documentación descrita en el requisito 3, al igual que las descritas en el apartado de Seguridad de Información, y todas aquellas que la empresa considere pertinentes.</p>	
67	¿Cuenta con un sistema de clasificación de información en el que se establezcan los niveles de importancia de la misma? (Confidencial, reservada y pública)
<p>Recomendaciones:</p> <p>El responsable de informática debe establecer esta clasificación junto con los directivos, supervisores y gerentes de la empresa. Así mismo deberán de establecerse los permisos de edición, lectura, entre otros.</p> <p>La elaboración de esta política es responsabilidad del encargado de informática junto con la colaboración de los supervisores y/o gerentes de las distintas áreas de la empresa. Es importante la colaboración de los directivos, supervisores y/o gerentes, ya que son ellos las personas que conocen directamente las funciones que desempeña el personal y por tanto conocen los recursos e información que necesita el personal para desempeñar adecuadamente su trabajo.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 3.</p>	
68	¿Cuenta con un documento en el que se establezcan medidas en vigencia para la protección de la información con carácter confidencial?
<p>Recomendaciones:</p> <p>El responsable de informática debe establecer esta clasificación junto con los directivos de la empresa.</p> <p>La elaboración de esta política es responsabilidad del encargado de informática junto con la colaboración de los supervisores y/o gerentes de las distintas áreas de la empresa. Es importante la colaboración de los directivos, supervisores y/o gerentes, ya que son ellos las personas que conocen directamente las funciones que desempeña el personal y por tanto conocen los recursos e información que necesita el personal para desempeñar adecuadamente su trabajo.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 3.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

69	¿Cuenta con un control de inventarios de los activos que contienen la información?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se deben tener cuadros de control con copia al encargado de informática. Es responsabilidad del departamento contable el realizar un inventario de éste tipo de manera periódica. Estos activos deben estar debidamente etiquetados para su fácil identificación. Asimismo es responsabilidad del departamento contable darle de baja en el inventario físico a todos aquellos activos que estén obsoletos o ya no tienen funcionamiento.</p>	
70	¿Maneja bitácoras confiables que permitan una adecuada trazabilidad de las operaciones registradas en el sistema?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Es necesario establecer un control interno para salvaguardar que el personal robe o saque información de la empresa.</p> <p>Esto se puede configurar en el servidor manejándose periódicamente para evitar saturar el espacio del disco. Las bitácoras después pueden analizarse.</p>	
71	¿Cuenta con un documento en el que se especifiquen las medidas para proteger los sistemas informáticos contra los operadores de la intrusión? (Virus, hackers, passwords, entre otros)
<p>Recomendaciones:</p> <p>El software que poseen los sistemas informáticos debe ser legal y tener una licencia vigente.</p> <p>El encargado de informática debe elaborar un Reglamento de Operaciones del Sistema, en el cual se detalle las medidas de protección con las que deben de contar los sistemas informáticos; así como un protocolo que indique las medidas a seguir en caso de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros.</p>	
72	¿Cuenta con un procedimiento en el que se establezca que deben de realizarse copias de seguridad para que exista un resguardo histórico de la información? (Back Up con copias fuera de las instalaciones de la empresa debidamente etiquetados)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Esta política asegura que en caso de un accidente, emergencia, contingencia, y/o siniestro en el cual se vea comprometida la información de la empresa, esta siempre tenga a su disposición información actualizada.</p> <p>Esto debe estar citado en el Reglamento de Operaciones del Sistema. Para el resguardo fuera de la instalación debe contratarse con un banco o proveedor.</p> <p>Se recomienda que el Back Up se realice de manera diaria en una hora establecida.</p>	
73	¿Cuenta con controles y seguridad para accesos a red? (Firewalls, manejo de direcciones, servidores de autenticación, entre otros)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se busca establecer un control para salvaguardar la alteración y/o robo de la información de la empresa. Con la comprar equipos se debe proceder a configurarlos y mantenerlos adecuadamente.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 3.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

74	¿Tiene establecidos requisitos de seguridad impuestos a los socios comerciales que tienen acceso a sus sistemas informáticos?
<p>Recomendaciones:</p> <p>De no cumplir con estos requisitos de seguridad la información se puede ver comprometida.</p> <p>Debe estar citado en el Reglamento de Operaciones del Sistema, a su vez debe firmarse acuerdo con socios comerciales.</p>	
75	¿Cuenta con políticas que condicionen el copiado o extracción de información en dispositivos removibles? (CD/DVD, USB, discos externos, entre otro)
<p>Recomendaciones:</p> <p>El encargado de informática debe elaborar esta política y escribirla en el Reglamento de Operaciones del Sistema.</p>	
76	¿Cuenta con políticas de seguridad en las que se definan las responsabilidades de los usuarios y controles de accesos?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Estas políticas deben estar elaboradas y citadas en el Reglamento de Operaciones del Sistema. Asimismo deberán configurarse los accesos y perfiles en el servidor de dominio.</p>	
77	¿Cuenta con un plan de acción que contemple medidas aplicables en caso de producirse fallas en el sistema? (Plan de continuidad del negocio BCP)
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se deberá contar con un sistema de apoyo que evite que la empresa paralice sus operaciones.</p> <p>Se recomienda consultar a un consultor externo para desarrollar e implementar este plan.</p>	
78	¿Tiene una política definida para la protección de los derechos de propiedad intelectual y de autor de los sistemas operativos y software?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Esta es una política que cumple el encargado de informática, asimismo deberá ser elaborada y escrita en el Reglamento de Operaciones del Sistema.</p>	
79	¿Cuenta con controles adecuados para el mantenimiento o servicio del equipo informático?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se recomienda la capacitación del encargado de informática y operadores bajo su mando para que se lleve a cabo; esto deberá llevarse a cabo trimestralmente y deberá llevarse una bitácora del mismo.</p>	
80	<p>¿El servidor informático o cualquier otro dispositivo de almacenamiento masivo de datos electrónicos que contenga información, se resguarda en un ambiente que garantice la seguridad del equipo y la información que contiene?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad física; ➤ Condiciones ambientales; ➤ Sistema de CCTV para áreas de cómputo; ➤ Control de acceso y su registro para el ingreso y egreso a las áreas restringidas; ➤ Extintores, alarma contra incendio, ventilación; ➤ Suministro eléctrico para el funcionamiento del sistema;

Continuación del Cuadro No. 7

Recomendaciones:	
De preferencia debe de contar con los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Accesos restringidos con llave y dispositivos biométricos. • Sistemas de climatización con contrato de mantenimiento. • Contrato con empresa que graba a sitio remoto (CCTV). • Tarjetas con banda y acceso biométrico auxiliados con cámaras • Alarmas en puertas, extintores en lugares estratégicos y sistemas de climatización. • Tablero eléctrico por separado, reguladores, UPS en línea, luces de aviso de falta de energía, entre otros. 	
3.5 SEGURIDAD DEL TRANSPORTA DE LA CARGA	
81	<p>¿Cuenta con un programa de capacitación para pilotos sobre concientización de amenazas en el cual incluya procedimientos establecidos de la empresa? Se deben considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Situaciones de amenaza; ➤ Cómo denunciar; ➤ Áreas de maniobra con riesgo; ➤ Seguridad de la cadena logística; ➤ Mantener la integridad de la carga; ➤ Amenazas identificadas que atenten la seguridad de las mercancías; ➤ Intrusión de objetos ajenos a las mercancías declaradas para ser transportadas;
Recomendaciones:	
Se debe capacitar al personal de transporte. Este deberá regirse por un reglamento que describa paso a paso las instrucciones que deben seguirse en caso de accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros, como está establecido en el requisito no. 1.	
Este programa de capacitaciones puede incluirse como una categoría del requisito 13.	
82	¿El piloto de la unidad de transporte cuenta con la capacitación necesaria sobre las medidas de seguridad a considerar en las operaciones de carga, descarga, lugares de parqueo, áreas de descanso, abastecimiento de combustible, velocidad promedio, restricciones durante el transporte, entre otros?
Recomendaciones:	
Se debe capacitar al personal de transporte. Este deberá regirse por un reglamento que describa paso a paso las instrucciones que deben seguirse para cada uno de los casos listados arriba.	
Este programa de capacitaciones puede incluirse como una categoría del requisito 13.	
83	¿Cuenta con un documento en el que se definan las acciones a seguir por el piloto de la unidad de transporte, cuando exista algún imprevisto durante el tránsito de las mercancías? (Desperfecto mecánico, robo, accidente, entre otros)
Recomendaciones:	
La documentación debe contener las medidas a seguir en caso de imprevistos, tales como personal de la empresa, de aseguradoras y autoridades a las cuales deben contactarse.	
El transportista manejar una bitácora, la cual deberá ser actualizada tras cada viaje que realice el piloto. En ella se debe registrar las paradas realizadas, consumos de combustible, distancias recorridas, lugares de carga y descarga, entre otros. También debe de existir una boleta de recepción de la mercancía, la cual debe contener entre otras cosas, la hora de entrega, estado de la mercancía, etc.	
Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 1.	

Continuación del Cuadro No. 7

84	<p>¿El medio de transporte de mercancías, sea propio o contratado es revisado conforme a un procedimiento de inspección? Éste debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspección de la pared delantera; ➤ Inspección del costado izquierdo; ➤ Inspección del costado derecho; ➤ Inspección del cielo y techo; ➤ Inspección de puertas interiores y exteriores; ➤ Inspección de la parte exterior y chasis; ➤ Inspección de la cabina o cabezal del medio de transporte; ➤ Inspección de dispositivos de almacenamiento de combustible; ➤ Inspección de dispositivos de alimentación de energía; ➤ Inspección de motores; ➤ Otros que se consideren oportunos de acuerdo al tipo de medio de transporte y mercancías;
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se recomienda crear un formulario donde se listen los puntos mencionados arriba. Este deberá llenarse antes y después de prestarse el servicio.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 1.</p>	
85	<p>¿Cuenta con un documento en el que se establezca una ruta y en el cual se condiciona al piloto a no abandonarla por ninguna razón mientras transporta carga de aduana a destino o viceversa?</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>La implementación es a través de un contrato entre la empresa y el piloto, en el cual se menciona entre otras una cláusula para cubrir este aspecto.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 1.</p>	
86	<p>¿Cuenta con un sistema de control del medio de transporte que permita monitorear la unidad en cualquier momento? (Dispositivos de control GPS u otros)</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se recomienda contratar o manejar un servicio de seguridad que disponga con estos dispositivos de control. El mismo debe garantizar una capacidad de respuesta las 24. Se debe dejar en claro quién es el punto de contacto o responsable entre el personal de seguridad y la empresa a la hora de presentarse un accidente, emergencia, contingencia y/o siniestro.</p> <p>Este sistema de control puede incluirse como una categoría del requisito 1.</p>	
87	<p>¿Cuando se contratan servicios de empresas de seguridad para el transporte de mercancías a través de custodios o de Sistemas Globales de Posicionamiento GPS, entre otras, están incluidas cláusulas de seguridad en los contratos?</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Esto se logra de la inclusión de cláusulas específicas en los contratos que se suscriben.</p> <p>Se debe seleccionar al mejor proveedor de servicio acorde a lo establecido en el requisito 7.</p>	
88	<p>¿Monitorea tiempos de entregas, retrasos y sus causas, desde el inicio hasta el final de la ruta establecida con la mercancía?</p>
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se recomienda un monitoreo a través de radio en cada punto de entrega. Asimismo el transportista debe manejar una bitácora, la cual deberá ser actualizada tras cada viaje que</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

<p>realice el piloto. En ella se debe registrar las paradas realizadas, consumos de combustible, distancias recorridas, lugares de carga y descarga, entre otros. También debe de existir una boleta de recepción de la mercancía, la cual debe contener entre otras cosas, la hora de entrega, estado de la mercancía, etc.</p> <p>Este sistema de control puede incluirse como una categoría de los requisitos 1 y 4.</p>	
89	¿Cuenta con un documento en el que se establezca que los medios de transporte que se encuentren vacíos o cargados permanezcan cerrados y debidamente controlados?
<p>Recomendaciones:</p> <p>De contar la empresa con sus propios medios de transporte, debe implementar un sistema de inspección de los mismos tras entrar a las instalaciones y después de un despacho.</p>	
90	¿Si el transporte es propio o contratado, los medios de transporte de la carga cumplen con las medidas de seguridad establecidas en esta Lista de Obligaciones (Requisito 84) y en el Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 273-98? (Encaso de ser contratado, los requisitos deben quedar establecidos a través de un contrato)
<p>Recomendaciones:</p> <p>De tratarse de un transporte propio se recomienda elaborar una lista de chequeo que tiene que aprobar el medio de transporte, el piloto y su ayudante. En caso sea contratado esto se estipula en un contrato cerrado.</p> <p>Se debe seleccionar al mejor proveedor de servicio acorde a lo establecido en el requisito 7.</p>	
91	¿Cuenta con un mecanismo que permita registrar electrónicamente o documentalmente las actividades relacionadas con el medio de transporte? (Asignación de unidades, nombre del piloto y licencia, registro de mercancías que transporta, lugar de entrega y mercancías entregadas, entre otros).
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe desarrollar un sistema electrónico de control que contemple todo eso.</p>	
92	¿Cuenta con un documento en el que se establezcan medidas para hacer inspecciones al medio de transporte para establecer la existencia de partes y materiales sospechosos ajenos al mismo y en el que se identifique claramente al responsable de seguridad encargado de atender esta amenaza?
<p>Recomendaciones:</p> <p>En el manifiesto del transporte de la mercancía se especifica el material que se transporta, para cada material hay recomendaciones que deben acatarse para su embalaje y transporte. Esto debe hacerse del conocimiento de la persona que maneja el transporte y su ayudante. Esto se debe a que hay materiales que son delicados en su traslado.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 84.</p>	
93	¿Cuenta con un programa de mantenimiento correctivo y preventivo para los medios de transporte? (Debe estar debidamente documentado)
<p>Recomendaciones:</p> <p>De contar la empresa con sus propios medios de transporte deberá implementar este sistema. En caso sea contratado esto se estipula en un contrato cerrado.</p> <p>Esta documentación puede incluirse como una categoría del requisito 1.</p> <p>Se debe seleccionar al mejor proveedor de servicio acorde a lo establecido en el requisito 7.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

94	¿Está registrada en una bitácora cualquier reparación o mantenimiento realizado a los medios de transporte, se debe indicar como mínimo: el nombre del técnico, fecha, hora y descripción de la reparación, entre otros?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe llevar un registro exacto de lo que cuesta el medio de transporte y como afecta eso el precio del servicio que se otorga. Asimismo contribuye a la aplicación de un programa de mantenimiento preventivo, ya que permitiría identificar el tiempo promedio a realizar servicio al medio de transporte.</p> <p>Se debe manejar una bitácora con las hojas numeradas y selladas para que no puedan ser alteradas. Debe de haber una para cada medio de transporte y debe mantenerse en el mismo. Es un requisito que al hacer una inspección del medio del transporte éste se encuentre dentro de él.</p>	
95	¿Cuenta con un documento que deje constancia de la operación del cierre o marchamado al momento del despacho o arribo del medio de transporte, haciendo constar como mínimo lo siguiente? (Registro de nombre de los participantes en el proceso, cotejo de número de marchamo con documentación de soporte, control de funcionalidad del marchamo, revisión de que el marchamo no ha sido violentado, entre otras)
<p>Recomendaciones:</p> <p>El transportista debe manejar una bitácora, la cual deberá ser actualizada tras cada viaje que realice el piloto. En ella se debe registrar las paradas realizadas, consumos de combustible, distancias recorridas, lugares de carga y descarga, entre otros. También debe de existir una boleta de recepción de la mercancía, la cual debe contener entre otras cosas, la hora de entrega, estado de la mercancía, etc.</p> <p>Es importante que para cada servicio no se utilicen marchamos con numeración consecutiva, la numeración del mismo debe ser aleatoria.</p>	
96	¿Los medios de transporte de carga, se marchaman o precintan tan pronto termine la operación de carga y se efectúa únicamente por las personas autorizadas por el responsable de seguridad?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe tras efectuar esta acción notificar al piloto y a las personas directamente relacionadas con el manejo y traslado de la mercancía. Asimismo para cada servicio no se deben utilizar marchamos con numeración consecutiva, la numeración del mismo debe ser aleatoria.</p>	
3.6 SEGURIDAD DE MARCHAMOS Y PRECINTOS	
97	¿Los precintos o marchamos que se utilicen para asegurar la carga cumplen con las normas ISO vigente? (Norma ISO/PAS 17712)
<p>Recomendaciones:</p> <p>El objetivo principal de la Norma ISO/PAS 17712 es establecer a nivel mundial procedimientos para clasificar y testar los precintos de seguridad para industria y transporte, en este caso de modo particular para contenedores marítimos y para el transporte ferroviario y en camiones.</p> <p>Se recomienda pedir una constancia al proveedor para asegurar que los marchamos que se utilizan cumplen con estas normas. De no contar el proveedor con una deberá buscarse a otro que si lo cumpla. Esta copia deberá guardarse en el expediente del proveedor.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

98	¿Cuenta con un documento en el que se certifique que los precintos o marchamos que se compran para transportar la carga cumplen con las normas ISO vigentes?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se recomienda pedir una constancia al proveedor para asegurar que los marchamos que se utilizan cumplen con estas normas. De no contar el proveedor con una deberá buscarse a otro que si lo cumpla. Esta copia deberá guardarse en el expediente del proveedor.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 1.</p> <p>Se debe seleccionar al mejor proveedor de servicio acorde a lo establecido en el requisito 7.</p>	
99	¿Cuenta con un documento que incluya medidas de control de los sellos de seguridad, marchamos o precintos desde la adquisición, la utilización y el desecho de los mismos?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe establecer un protocolo en el cual se describa las medidas de control. Por ejemplo se podría citar en el inciso de utilización los distintos tipos de marchamos que existen y su correcta aplicación según el servicio que van desempeñar. En caso del desecho se puede asignar al transportista que regrese los restos del marchamo o precinto a la empresa. Esto último permitiría cotejar correctamente la numeración y tipo del marchamo empleado en el servicio.</p> <p>Es importante que para cada servicio no se utilicen marchamos con numeración consecutiva, la numeración del mismo debe ser aleatoria.</p>	
100	¿El responsable o supervisor asignado al control de sellos de seguridad, marchamos o precintos deja un registro debidamente documentado de entrega y recepción de los mismos?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe contar con un registro el cual describa la entrega y recepción de los sellos de sellos de seguridad, marchamos o precintos. La entrega de los mismos deberá ser cotejada con la recepción de los restos del mismo. Esta política debe llevarla a cabo la persona responsable en las instalaciones de la empresa. Asimismo el transportista deberá regresar los restos de los sellos de seguridad, marchamos o precintos tras la entrega y recepción de la mercancía.</p> <p>Este requisito puede incluirse como una categoría del requisito 99.</p>	
101	¿Cuenta con un procedimiento que incluya, entre otras, las normas de tratamiento de registro incorrecto de la numeración, el desecho de los sellos de seguridad, marchamos o precintos que fueron utilizados o inutilizados?
<p>Recomendaciones:</p> <p>Se debe contar con un registro el cual describa la entrega y recepción de los sellos de sellos de seguridad, marchamos o precintos. La entrega de los mismos deberá ser cotejada con la recepción de los restos del mismo. Esta política debe llevarla a cabo la persona responsable en las instalaciones de la empresa. Asimismo el transportista deberá regresar los restos de los sellos de seguridad, marchamos o precintos tras la entrega y recepción de la mercancía.</p> <p>A su vez se debe establecer un protocolo para actuar en caso de que se encuentre un registro incorrecto de la numeración. Se deberá comparar el número y tipo de sello de seguridad, marchamo o precinto durante la carga y cotejarlo en la descarga y recepción del mismo.</p> <p>Es importante que para cada servicio no se utilicen marchamos con numeración consecutiva, la numeración del mismo debe ser aleatoria.</p>	

Continuación del Cuadro No. 7

102	¿Cuenta con un procedimiento que incluya las actuaciones a seguir en el caso de detectar indicios de manipulación ilícita de sellos de seguridad, marchamos o precintos?
Recomendaciones:	
En caso de detectar indicios de manipulación ilícita, se deberá contactar a la autoridad correspondiente, asimismo se deberá notificar al responsable de la mercancía, aseguradora y personal responsable de la empresa. Se debe manejar un registro en el cual se compare el número y tipo de sello de seguridad, marchamo o precinto durante la carga y cotejarlo en la descarga y recepción del mismo.	
103	¿Cuenta con control de inventarios de mínimos y máximos de marchamos, precintos o sellos de seguridad?
Recomendaciones:	
Un buen manejo de inventario asegura a la empresa a siempre disponer de materiales cuando sean requeridos y a tener un buen manejo de los costos del mismo. Un inventario de mínimos y máximos permite a la empresa poder llegar a alcanzar este cometido ya que establece un inventario de seguridad, identifica el tamaño óptimo de pedido acorde a la demanda, entre otros.	
104	¿Los sellos de seguridad, marchamos o precintos están resguardados en un ambiente cerrado y seguro con acceso sólo a personal autorizado?
Recomendaciones:	
Se recomienda que los sellos de seguridad, marchamos o precintos estén resguardados bajo llave siendo responsabilidad de su encargado el llevar un control físico de la compra, uso, almacenamiento y desecho de los mismos.	

4. Discusión. Es importante mencionar que las recomendaciones proporcionadas a cada requisito, son eso precisamente, recomendaciones. No debe interpretarse como que son la única solución. Existen muchas opciones que las Agencias de Carga pueden seguir para cumplir cada requisito.

El requisito 64. Establece que debe disponerse de un circuito cerrado de televisión (CCTV) que monitoree las áreas críticas con enlace a la Intendencia de Aduanas de la SAT. Este es un control por parte de la Intendencia de Aduanas de la SAT para asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos. Esta es una política que incomoda a las empresas, ya que valoran su privacidad y no están de acuerdo con instalar un CCTV con un enlace de este tipo. Por lo tanto SAT para asegurarse de que la empresa esté cumpliendo con las normas establecidas debe realizar auditorías periódicas.

Otro punto importante es la ponderación o calificación para poder certificarse en OEA. En el proceso de certificación, una empresa que pretende certificarse

no puede cumplir con solo el 70% de las normas y haber obtenido un punteo de 80 puntos para quedar certificada. Debe cumplir con todos los requisitos de ser aplicable. No todas las empresas operan de la misma manera, por lo tanto los requisitos que son aplicables para unas puede que no aplique a otras. Esto no implica que aunque no sea aplicable el 100% del procedimiento, la empresa no cumpla con los requisitos básicos y primordiales que conforman la figura del OEA.

No debe olvidarse que el objetivo del OEA es la facilitación del comercio internacional bajo un esquema de confianza y seguridad, a la vez que se garantiza la protección de todos los actores de la cadena logística. Es por ello que habrá requisitos que deben cumplirse por igual y obligatoriamente por todos los interesados en certificarse. En el caso del OEA, estos requisitos deberán incluir a todo lo relacionado con el manejo de la mercancía, tal como la inspección de siete puntos de los contenedores, sellos de seguridad, resguardo de la papelería de la mercancía, protocolos de seguridad para accidentes, emergencias, contingencias y/o siniestros, entre otros. Estos requisitos debe fijarlos la SAT tomando en cuenta el objetivo del OEA, en especial las palabras *seguridad y protección* de todos los actores de la cadena logística. Por lo tanto, con respecto al punto anterior ¿Cómo puede conocerse que requisitos aplican y cuáles no aplican para el ente a certificar? Es aquí donde la figura del auditor destaca. Un auditor preparado y capacitado tras visitar a la empresa y realizar un análisis preliminar conoce lo que es aplicable y lo que no es. Es por ello que los auditores deben ser competentes y estar bien capacitados. Actualmente existe una organización no lucrativa que tiene experiencia en capacitar auditores para procedimientos de seguridad de la cadena logística, este ente es BASC.

BASC fue el pionero en establecer normas y requisitos para la cadena logística del comercio, por tanto tienen una gran experiencia en el asunto. Recomiendo a SAT que delegue la responsabilidad de capacitación a sus

auditores a esta organización, ya que su personal tienen una gran experiencia al respecto.

Se debe ordenar de una mejor manera los requisitos. Existen requisitos que tratan puntos similares, pero están ubicados en categorías diferentes. Es por ello que debe tenerse cuidado de recordar en que otra página de la documentación se menciona un tema de similar al que se está leyendo. Un ejemplo claro de esto sería el requisito 3 en el que se menciona la importancia de contar con un documento que norme la seguridad informática. Más adelante en la documentación hay una sección dedicada a la seguridad informática, sin embargo no se menciona este requisito en ninguna parte. Asimismo hay requisitos que pueden agruparse para formar uno solo. Por ejemplo el requisito 49, 50 y 51, los cuales se refieren a la existencia de un sistema de iluminación adecuada, la existencia de un programa de mantenimiento preventivo para el sistema de iluminación y la existencia de un sistema de iluminación de emergencia, respectivamente. Estos tres requisitos pueden simplificarse a uno solo.

SAT debe fijarse metas específicas, cuantificables, alcanzables, realistas y con un plazo de tiempo determinado. La figura del OEA actualmente no es muy difundida. Al respecto considero que SAT y BASC trabajen conjuntamente para promover el comercio seguro. Ya que es de beneficio no solo para el país sino también para el sector empresarial.

V CONCLUSIONES

1. Una certificación es un documento que asegura por escrito que un producto, un proceso o un servicio cumple los requisitos especificados. Este documento es emitido por una tercera parte diferente e independiente del productor y el comprador.
2. Los atentados terroristas del 11 de septiembre de 2001 en los Estados Unidos trajeron consigo la implementación de nuevas medidas de control y seguridad en la cadena logística del comercio internacional; estas nuevas medidas actualmente actúan como barreras no arancelarias para los países.
3. Es a inicios del siglo XXI y en el año 2000 donde el terrorismo llega a ocupar el primer plano en las prioridades de seguridad a nivel mundial en el comercio internacional.
4. El Comercio Internacional es susceptible de actos terroristas, trasiego de narcóticos u otros ilícitos.
5. El comercio mundial es motor fundamental para la prosperidad económica de todos los pueblos del mundo.
6. La nueva ventaja competitiva para las empresas que interactúen en el comercio internacional se basa en la facilitación, seguridad, y eficiencia; mediante esos tres factores se puede alcanzar la competitividad.
7. Las certificaciones BASC y OEA buscan beneficiar a Guatemala impactando positivamente en la cadena de suministro y mejorando la competitividad de las empresas en Guatemala.

8. La consolidación de la cadena integral del comercio internacional seguro, abre posibilidades para todos los países del globo.
9. La certificación BASC representa el primer paso para todas aquellas empresas que busquen ser competitivas en el mercado internacional
10. Tanto BASC como el OEA llegan a abarcar toda la cadena logística del comercio mundial, incluyendo a exportadores, importadores, aduanas, puertos, agencias de carga, compañías navieras, medios de transporte, zonas francas, almacenes fiscales, entre otros.
11. BASC ofrece los siguientes beneficios: 1) Representatividad y facilitación de contactos ante las autoridades vinculadas al comercio exterior, 2) Mayor confianza por parte de las autoridades, 3) Disminución de costos y riesgos derivados del control a sus procesos, 4) Transferencia de conocimiento y experiencia en seguridad de la cadena de suministro, 5) Facilitación de contactos en diferentes países a través de los capítulos BASC, 6) Cursos de capacitación y entrenamiento.
12. Al obtener una certificación BASC la empresa interesada puede certificarse con la norma C-TPAT e ISO28000:2007; asimismo cumplirá con los requisitos generales de la certificación OEA.
13. Se habilita como OEA cuando el interesado obtenga como mínimo 80 puntos de la calificación total y cumplido con el 70% como mínimo del puntaje para cada sección de la Lista de Obligaciones (requisitos) del OEA.
14. El OEA podrá gozar de las facilidades o beneficios establecidos en el RECAUCA, artículo 166 y en el Acuerdo de Directorio No. 14-2010.

15. Al lograr las agencias de carga la simplificación y agilización en las operaciones aduaneras de despacho se impacta positivamente en la cadena de suministro; mejorando la competitividad de las empresas en Guatemala.

16. El proceso que tarda cada empresa en certificarse es variable, ya que éste se ve influenciado por factores internos (tamaño, compromiso, capacidades, etc.) y externos (entorno social, económico, político, etc.) por lo que puede tardar meses o incluso años en lograr certificarse.

17. El conformar y capacitar a un equipo de auditores internos en la empresa contribuye a asegurar las políticas, procedimientos y demás normas de la certificación; esto se puede alcanzar mediante el uso de auditorías internas.

VI RECOMENDACIONES

Además de las recomendaciones que se encuentran en las páginas 10 y 11. Se tienen las siguientes:

1. Previo al proceso de certificación realice una autoevaluación de su empresa acorde a los requisitos que piden.
2. Deben existir indicadores que permitan medir el desempeño de los procesos de la empresa. Dependiendo del proceso así también serán los indicadores que deben ser aplicados.
3. Conforme un equipo de auditores internos integrado por personal de distintas áreas de la empresa; el personal debe estar capacitado para poder enfrentarse a los problemas que puedan surgir en el día a día del sistema de gestión, y asimismo tener un profundo conocimiento del funcionamiento del mismo.
4. Realice auditorías internas periódicas para asegurar que las políticas, procedimientos y demás normas se estén cumpliendo.
5. Incentivar a asociados de negocio a certificarse permite a estos conocer los beneficios que pueden obtener para sus negocios; si estos deciden certificarse en un futuro pueden contribuir a lograr una cooperación mutua entre los diversos sectores empresariales certificados.

6. La certificación BASC representa el primer paso para todas aquellas empresas que busquen ser competitivas en el mercado internacional.

VII FUENTES CONSULTADAS

PÁGINAS DE INTERNET CONSULTADAS

Alzalde, C. 2011. Certificaciones Internacionales. [Con acceso el: 4 de febrero del 2012]. [Web en línea:<http://www.scribd.com/doc/65871447/CERTIFICACIONES-INTERNACIONALES-2>]

Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala.2012a.Beneficios BASC. Guatemala. [Con acceso el: 22 de enero del 2012]. [Web en línea:<http://bascguatemala.org/joomla/update/index.php/quienes-somos/beneficios-basc.html>]

Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala. 2012b. Oficinas BASC: Contacto. Guatemala. [Con acceso el: 26 de enero del 2012]. [Web en línea:<http://bascguatemala.org/joomla/update/index.php/contacto.html>]

Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala.2012c. El Proceso de Certificación BASC. Guatemala. [Con acceso el: 26 de enero del 2012]. [Web en línea: <http://bascguatemala.org/joomla/update/index.php/certificacion/proceso-certificacion.html>]

Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala.2012d. Historia: Historia y creación de BASC. Guatemala [Con acceso el: 20 de enero del 2012]. [Web en línea: <http://bascguatemala.org/joomla/update/index.php/quienes-somos/historia-basc.html>]

Business Alliance for Secure Commerce – Guatemala.2012e. Requisitos de Afiliación. Guatemala. [Con acceso el: 24 de enero del 2012]. [Web en línea: <http://bascguatemala.org/joomla/update/index.php/certificacion/afiliacion.html>]

Castillo Camino, Juan Ricardo. 2007. Estrategias para evitar que el terrorismo y narcotráfico utilicen la cadena logística del comercio internacional legítimo sin afectar la competitividad comercial. BASC Guatemala. 10 págs.

Centro de Soluciones de Calidad S.C. 2004. 12 Pasos Asociados con la Auditoría de Certificación. México. [Con acceso el: 18 de enero del 2012]. [Web en línea: <http://www.centrodesoluciones.com/articulo.htm>]

CESMEC. Fecha desconocida. Certificación: ¿Qué es Certificación? Chile. [Con acceso el: 15 de enero del 2012]. [Web en línea: http]

Ferretti, Bruna. 2010. Sumario Norma ISO/PAS 17712:2010. Italia. [Con acceso el: 28 de marzo del 2012]. [Web en línea:http://www.isopas17712securityseals.com/Sumario_Norma_ISOPAS_17712-2010_spa.html]

Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. 2011a. Lista de Autoevaluación, Consolidador o Desconsolidador. Guatemala.[Con acceso el: 22 de febrero del 2012]. [Web en línea: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado/212-operador-economico-autorizado/8171-lista-de-autoevaluacion-consolidador-o-desconsolidador.html>]

Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. 2011b. Operador Económico Autorizado. Guatemala. [Con acceso el: 2 de enero del 2012]. [Web en línea: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado.html>]

Superintendencia de Administración Tributaria –SAT. 2011c. Preguntas frecuentes sobre el OEA. Guatemala. [Con acceso el: 5 de febrero del 2012].

[Web en línea: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado/212-operador-economico-autorizado/8093-preguntas-frecuentes-sobre-el-oea.html>]

Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. 2011d. Procedimiento para la Calificación, Habilitación, Registro y Control del OEA-GT. Nuevo! Guatemala. [Con acceso el: 8 de febrero del 2012]. [Web en línea:<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/aduanas/operador-economico-autorizado/212-operador-economico-autorizado/8155-procedimiento-para-la-calificacion-habilitacion-registro-y-control-del-oea-gt-nuevo.html>]

Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. 2011e. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano IV. Guatemala. [Con acceso el: 23 de marzo del 2012]. [Web en línea: http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/documentos-tecnicos/doc_details/1068-recauca-iv-resolucion-224-2008-comieco-xlix.html]

Valdez, V. H., 2010. Acuerdo de Directorio 14-2010. Guatemala. [Con acceso el: 23 de marzo del 2012]. [Web en línea:http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/documentos-tecnicos/doc_details/2368-14-2010.html]

World BASC Organization.2009a.Estándares BASC. Colombia. [Con acceso el: 22 de febrero del 2012]. [Web en línea: <http://elearning.wbasco.org/mod/resource/view.php?id=1502>]

World BASC Organization. 2009b. Estructura Organizacional. Colombia. [Con acceso el: 21 de marzo del 2012]. [Web en línea: <http://wbasco.org/espanol/estructura-organizacional.htm>]

World BASC Organization. 2009c. Historia: 1996-2010. Colombia. [Con acceso el: 4 de febrero del 2012]. [Web en línea: <http://wbasco.org/espanol/historia.htm>]

World BASC Organization. 2009d. Normas y Reglamentos. Colombia. [Con acceso el: 19 de marzo del 2012]. [Web en línea: <http://www.wbasco.org/espanol/iniciativas.htm>]

World BASC Organization. 2009e. Preguntas Frecuentes: BASC – C-TPAT. Colombia. [Con acceso el: 21 de marzo del 2012]. [Web en línea: <http://www.wbasco.org/espanol/preguntas.htm>]

World BASC Organization. 2009f. Preguntas Frecuentes: Reglamento de Afiliación. Colombia. [Con acceso el: 21 de marzo del 2012]. [Web en línea: http://wbasco.org/espanol/documentos/FAQ-Reglamento_Afiliacion.pdf]


World BASC Organization. 2009g. Colombia. Quienes Participan. [Con acceso el: 20 de enero del 2012]. [Web en línea: <http://wbasco.org/espanol/quienes-participan.htm>]

World BASC Organization. 2009h. Colombia. Quienes Somos. [Con acceso el: 20 de enero del 2012]. [Web en línea: <http://wbasco.org/espanol/quienessomos.htm>]

VIII APÉNDICE

A continuación se presenta un formulario de autoevaluación para la certificación BASC.

Formulario de Autoevaluación BASC

AUTOEVALUACIÓN AGENTE DE CARGA (Marítima o Aérea) Estándares BASC Versión3-2008			
Nombre o razón social:		Fecha:	
NIT:		Teléfonos:	
Nombre del punto de contacto:			
Dirección:			
Email:			
Firma del representante legal:			
<p>Los Agentes de Carga deben realizar una evaluación completa de sus prácticas de seguridad basándose en los siguientes criterios mínimos de seguridad de BASC. Reconociendo que un Agente de Carga normalmente no juega un rol significativo en los aspectos físicos del almacenamiento, cargue, transporte y distribución de mercancías, pero si juega un papel decisivo en el manejo de la información, especialmente la que se transmite entre los transportistas, las aduanas y las otras partes de la cadena logística. Por tanto, el rol del Agente de Carga ha de ser también el de educar y motivar a que los miembros de la cadena de suministro participen en BASC.</p> <p>Estos criterios mínimos de seguridad, han sido diseñados fundamentalmente para construir bloques de miembros de BASC, para instituir prácticas seguras y efectivas, diseñadas para optimizar el desempeño de la cadena de suministro y para mitigar la posibilidad que la cadena de suministro pueda ser atacada por el terrorismo. Las medidas de seguridad de una cadena de suministro, segura, seduce los riesgos de robo, pérdidas y contrabando de mercancías, que a su vez puede facilitar que potencialmente puedan introducir elementos peligrosos al interior de la cadena de suministro.</p> <p>BASC reconoce la complejidad de las cadenas de suministro y prácticas de seguridad internacionales, y apoya la aplicación e implementación de medidas de seguridad basadas en el riesgo.⁷ La cadena de suministro, para los propósitos de BASC, es definida desde el punto de origen (Exportadores/ proveedores/ distribuidores) hasta el punto de distribución. Por lo tanto, el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC brinda flexibilidad y permite adaptar los planes de seguridad con base en el modelo empresarial de la empresa miembro de BASC.</p> <p>Las medidas de seguridad apropiadas, tal como se indican en este documento, deben ser implementadas y mantenidas por el agente de Carga - basadas en el riesgo.</p>			

⁷Los agentes de carga deben tener un proceso documentado y verificable para determinar el riesgo en todas sus operaciones, basado en su modelo empresarial (es decir, volumen, puntos de origen y destino, ruta, certificación BASC, posible amenaza terrorista mediante información de fuente abierta, que tiene seguridad inadecuada, previos incidentes de seguridad, etc.).

INSTRUCCIONES:

La presente Autoevaluación tiene como propósito que el AGENTE DE CARGA conozca y evalúe su empresa acorde a los requisitos de la Certificación BASC. La persona que llena esta Autoevaluación debe leer, analizar y responder cada una de las preguntas de cada sección en los espacios provistos para el efecto.

La persona deberá marcar con una “X” bajo la columna de **Sí** cuando cumpla con el requisito o en la columna **No** cuando no lo cumpla. En la columna de Observaciones, podrá escribir algún comentario que considere importante mencionar. Este formulario debe llenarse con letra de molde o máquina de escribir, debe ser legible y sin correcciones.

Esta Autoevaluación debe ser contestada únicamente por el AGENTE DE CARGA y la misma deberá responderse de manera clara y concisa bajo fe de juramento que la información es correcta.

Requisitos		Cumple		Observaciones
		SÍ	NO	
1	REQUISITOS DE LOS ASOCIADOS DE NEGOCIOS	SÍ	NO	
	A menos que este expresamente indicado, con el objeto de implementar los estándares mínimos de BASC, el término “Asociado de Negocios” incluye a todos los terceros dentro de la cadena de suministro con el cual el Agente de Carga voluntariamente y por su propia iniciativa vincula dentro de sus obligaciones. Los Agentes de Carga tienen que tener procedimientos escritos y verificables para el estudio de nuevos Asociados de Negocios, más allá de los requisitos financieros, incluyendo indicadores de seguridad.			
1.a	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS EXIGIDOS PARA ASOCIADOS DE NEGOCIO	SÍ	NO	
	Deben existir procedimientos escritos para evaluar a los asociados de negocios que identifiquen factores o prácticas específicas cuya presencia activaría un examen adicional por parte del Agente de Carga. BASC trabajará en cooperación con los Agentes de Carga para identificar información específica acerca de qué factores, prácticas o riesgos sean relevantes. Para aquellos asociados de negocios que cumplan con los requisitos para obtener la certificación BASC, tiene que solicitarse documentación pertinente (por ejemplo, certificado BASC, número de certificado, etc.) indicando si estos asociados están o no certificados por BASC.			
1.b	PARA ASOCIADOS DE NEGOCIOS NO BASC, REQUISITO ESCRITO DE CRITERIOS DE SEGURIDAD EQUIVALENTES AL BASC	SÍ	NO	
	Los Agentes de Carga deben asegurar que los proveedores de servicio por contrato se comprometan a seguir los requisitos de seguridad de BASC mediante acuerdos contractuales.			

1.c	DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LOS ASOCIADOS DE NEGOCIOS DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS EXTRANJEROS DE SCS	SÍ	NO	
<p>En forma similar, los asociados de negocios actuales o futuros que hayan obtenido certificación en un programa de seguridad de la cadena de suministro administrado por una autoridad aduanera extranjera deben indicar su situación de participación al Agente de Carga.</p> <p>Los Agentes de Carga deben mantener una lista de proveedores certificados BASC, en todas las categorías relevantes de servicio.</p>				
1.d	OFRECER OPORTUNIDADES DE EDUCACIÓN EN LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD BASC	SÍ	NO	
<p>Los Agentes de Carga tienen que asegurarse de que los criterios de seguridad BASC estén disponibles para los clientes exportadores/importadores, a través de oportunidades de educación, como seminarios, servicios de consulta, difusión de materiales de texto, y/o a través de la prestación de asistencia a dichos clientes en la obtención de esos materiales.</p> <p>Los Agentes de Carga tienen que desarrollar y documentar un procedimiento para el manejo de la seguridad relacionado con los requerimientos del cliente-exportador.</p> <p>Los Agentes de Carga deberían incentivar a los clientes exportadores para que estos implementen el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.</p>				
2	SEGURIDAD CON LOS CONTENEDORES / ULD's (Unit Load Device)	SÍ	NO	
<p>Los Agentes de Carga tienen que convenir con sus Asociados de Negocio, Importadores y Exportadores, sean miembros de BASC o no, respecto de la importancia de tener procedimientos de seguridad en el lugar de cargue, procedimientos para la inspección y sellado apropiado para mantener la integridad de contenedores / ULD's. Los Agentes de Carga deberán convenir también con sus Asociados de Negocios, que una inspección de siete puntos sea realizada a los contenedores vacíos antes de su llenado, como también el proceso de revisión de los ULD's.</p>				
2.1	SELLOS REQUERIDOS EN LOS CONTENEDORES / ULD'S	SÍ	NO	
<p>El sellado de ULD's / contenedores para mantener una continua integridad de los sellos es un elemento crucial de la seguridad de la cadena de suministro, por tanto el Agente de Carga debe convenir con sus Asociados de Negocio que el sello usado para asegurar los contenedores / ULD's tiene que reunir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.</p>				

2.1.a	El Agente de Cargar acordara a los clientes importadores y exportadores que todos los contenedores/ULD's deben tener instalado un sello de alta seguridad conforme a la norma ISO 17712.	SÍ	NO	
2.1.b	Cuando sea necesario, el Agente de Carga deberá informar a sus Asociados de Negocio que ellos deben establecer procedimientos para reconocer y reportar a la autoridad correspondiente, respecto de los sellos comprometidos.	SÍ	NO	
3	CONTROLES DE ACCESO FÍSICO	SÍ	NO	
	Los controles de acceso impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control de los empleados y visitantes, y protegen los bienes de la compañía. Los puntos de acceso deben incluir la identificación positiva de todos los empleados, visitantes, proveedores de servicio y vendedores en todos los puntos de entrada. Los empleados y proveedores de servicio sólo deben tener acceso a aquellas áreas de una instalación donde tengan necesidad comercial legítima.			
3.a	EMPLEADOS	SÍ	NO	
	<p>Se tiene que documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.)</p> <p>Adicionalmente, las instalaciones del Agente de Carga que supere los 50 empleados tiene que tener implementado un sistema de identificación segura que permita la identificación segura y el control de acceso.</p> <p>Los empleados sólo deberían tener acceso a aquellas áreas seguras que necesitan para desempeñar sus funciones.</p> <p>La gerencia o el personal de seguridad de la compañía tienen que controlar adecuadamente la entrega y devolución de carnés de identificación de empleados, visitantes y proveedores.</p>			
3.b	VISITANTES / VENDEDORES / PROVEEDORES DE SERVICIO	SÍ	NO	
	<p>Los visitantes tienen que presentar una identificación con foto al momento de ingresar a la instalación.</p> <p>Los Agentes de Carga deben mantener un diario electrónico o manual con el registro de todos sus visitantes, incluyendo el nombre del visitante, propósito de su visita y confirmación de su identidad.</p> <p>Todos los visitantes deberían ser acompañados y exhibir en un lugar visible su identificación temporal. Asimismo los vendedores, proveedores y contratistas tienen que presentar su identificación apropiada y/o una identificación con foto con fines de documentación a su llegada.</p>			

3.c	MONITOREO LAS ENTREGAS	SÍ	NO	
	Los paquetes y el correo de llegada deberían ser examinados periódicamente antes de ser distribuidos.			
3.d	ENFRENTAMIENTO Y RETIRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS	SÍ	NO	
	Tienen que existir procedimientos establecidos para identificar, enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas.			
4	SEGURIDAD DEL PERSONAL	SÍ	NO	
	Tienen que existir procesos documentados y verificables establecidos para evaluar a los candidatos con posibilidades de empleo y realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.			
4.a	VERIFICACIÓN PRELIMINAR AL EMPLEO	SÍ	NO	
	Antes de la contratación se tiene que verificar la información de la solicitud de empleo, tal como los antecedentes y referencias laborales.			
4.b	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	SÍ	NO	
	De conformidad con la legislación local se deberían verificar y analizar los antecedentes de los candidatos con posibilidades de empleo. Revisiones periódicas se deberían realizar conforme la criticidad del cargo que ocupe el funcionario.			
4.c	PROCEDIMIENTOS DE TERMINACIÓN DE PERSONAL	SÍ	NO	
	Los Agentes de Carga tienen que contar con procedimientos para retirar la identificación y eliminar el permiso de acceso a las instalaciones y sistemas para los empleados retirados de la empresa.			
5	SEGURIDAD DE PROCESOS	SÍ	NO	
	Medidas deben implantarse para garantizar que los datos transmitidos por el Agente de Carga son de óptima calidad a fin de que las autoridades puedan maximizar el uso de herramientas de clasificación para la liberación de carga o la designación de un examen físico. Los procedimientos deberán ser establecidos para asegurar que toda la información proporcionada por el importador / exportador, el embarcador, etc., que se utiliza en la liberación de mercancías y carga, es legible y protegida contra el intercambio, pérdida o introducción de datos erróneos.			
5.a	ASEGURAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN	SÍ	NO	
	Se tiene que garantizar la coherencia de la información transmitida a las autoridades a través de los sistemas, con la información que aparece en los documentos de la transacción con respecto a tales datos como el proveedor, consignatario, nombre y dirección del destinatario, peso, cantidad y unidad de medida (es decir, cajas, cartones, etc.) de la carga que se está siendo exportada o importada.			

5.b	ASEGURAR LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CLARA	SÍ	NO	
	Se tiene que verificar que la documentación este completa y clara, contactando al Asociado de Negocios, al importador o exportador, según sea necesario, para corregir la información o la documentación.			
5.c	ASEGURAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REPORTE DE ERRORES	SÍ	NO	
	Cualquier error en la información o documentos enviados a la autoridad, como también faltantes o sobrantes de mercancías que generen riesgos en la seguridad de la cadena de suministro, tienen que ser reportados a la autoridad correspondiente.			
5.d	ENVÍO DE INFORMACIÓN ANTICIPADA DE DATOS	SÍ	NO	
	Conforme a los requisitos establecidos por las autoridades nacionales de cada país o por regulaciones internacionales si aplicara, se tiene que remitir previamente a la autoridad correspondiente, la información que esta solicita, fundamentalmente para realizar un análisis conforme al perfil de riesgo de la operación y así generar beneficios de menores inspecciones tanto en el puerto de origen como a su llegada al puerto de destino.			
5.e	RESOLVIENDO Y REPORTANDO LAS DISCREPANCIAS EN LA CARGA	SÍ	NO	
	<p>Todos los faltantes o sobrantes y otras discrepancias o anomalías tienen que solucionarse y/o investigarse en forma apropiada.</p> <p>Se tiene que notificar a aduanas y/o a otras autoridades apropiadas si se detectan anomalías o actividades ilegales o sospechosas.</p> <p>El agente de Carga debe asegurarse que su cliente importador o exportador realice los reportes correspondientes y cuando sea apropiado, respecto de los faltantes o las anomalías de los cuales tenga conocimiento.</p>			
5.f	VERIFICACIÓN DE LOS ENVÍOS Y RECIBOS VS. LOS MANIFIESTOS DE LA CARGA	SÍ	NO	
	<p>La carga que se está enviando o recibiendo deberá verificarse con la información en el manifiesto de carga.</p> <p>La carga deberá describirse con exactitud y se deberá indicar el peso, etiquetas, marcas; asimismo se hará un conteo de las piezas (cajas) frente a los documentos de la carga.</p> <p>Se tiene que identificar positivamente a los conductores o choferes antes de que reciban o entreguen la carga. Procedimientos deben ser establecidos para monitorear la carga durante el tiempo que esta permanezca bajo la custodia del agente de carga.</p>			

6	SEGURIDAD FÍSICA	SÍ	NO	
	Las instalaciones de manejo y archivo de documentos, como también los lugares usados para realizar el ingreso de carga internacional, deben tener barreras físicas y elementos de disuasión para resguardar contra el acceso no autorizado.			
6.a	CERCADO (CUANDO SEA APLICABLE)	SÍ	NO	
	Una cerca perimétrica deberá encerrar las áreas alrededor de las instalaciones de manejo y almacenaje de carga, si ella está bajo la custodia y responsabilidad del agente de carga. Se deberá utilizar cercas o barreras interiores dentro de una estructura de manejo de carga para segregar la carga doméstica, internacional, de alto valor y peligrosa, si fuese aplicable. Todas las cercas tienen que ser inspeccionadas regularmente para verificar su integridad e identificar daños.			
6.b	CERCADO (CUANDO SEA APLICABLE)	SÍ	NO	
	Las puertas de entrada o salida de todos los vehículos y/o personal deben ser atendidas y/o supervisadas. La cantidad de puertas debe mantenerse al mínimo necesario para permitir un acceso y seguridad apropiados.			
6.c	ESTACIONAMIENTO	SÍ	NO	
	Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores, y contratistas) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de carga o en áreas adyacentes.			
6.d	ESTRUCTURA DE LOS EDIFICIOS	SÍ	NO	
	Los edificios deben construirse con materiales que resistan la entrada ilegal. Se deben realizar inspecciones y reparaciones periódicas para mantener la integridad de las estructuras.			
6.e	ILUMINACIÓN (CUANDO SEA APLICABLE)	SÍ	NO	
	Debe haber iluminación adecuada dentro y fuera de la instalación, incluso en las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo o almacenamiento de carga, áreas de parqueo y cercas perimetrales.			
6.f	SISTEMAS DE ALARMAS Y VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA	SÍ	NO	
	Cuando sea razonable y específicamente requerido por BASC, se deben utilizar sistemas de alarmas y videocámaras de vigilancia para supervisar los locales e impedir el acceso no autorizado a las áreas sometidas a control y vigilancia.			
6.g	CONTROL DE CERRADURAS Y LLAVES	SÍ	NO	
	Todas las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deben asegurarse con cerraduras. La gerencia o el personal de seguridad deben controlar la entrega de todas las cerraduras y llaves. Los edificios de oficinas deben tener horarios de acceso limitados.			

7	SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA	SÍ	NO	
	<p>Tiene que haber un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de computación y de tecnología de informática y detectar el acceso inapropiado y la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio.</p> <p>Se tienen que aplicar medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores de los sistemas de información.</p>			
7.a	PROTECCIÓN CON CONTRASEÑA	SÍ	NO	
	Se deben tomar medidas para proteger la información electrónica, incluso informar a los empleados sobre la necesidad de proteger sus contraseñas y el acceso a las computadoras. Para los sistemas automatizados se deben utilizar cuentas asignadas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.			
7.b	PROTECCIÓN A LOS SISTEMAS Y DATOS	SÍ	NO	
	Software anti-virus y anti-spy deben ser instalados y mantenidos en los sistemas de computador del Agente de Carga susceptible a la infiltración.			
8	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE AMENAZAS	SÍ	NO	
	Como una alianza entre BASC y la comunidad de importadores y exportadores, el Agente de Aduanas debe crear oportunidades para educar a importadores y exportadores y las políticas de BASC, en especial en las áreas en las cuales el Agente de Aduanas tiene una experiencia relevante, incluyendo procedimientos de seguridad, buenas prácticas, controles de acceso, fraude en documentos, seguridad con la información, conspiraciones internas y tecnología que permitan alcanzar la meta de tener una cadena global segura. Estas interacciones deben centrarse en los empleados que trabajan en el envío y recibo de carga, en el manejo de los sistemas de información y en aquellos que reciben y procesan los documentos y correo.			
8.a	PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE AMENAZAS	SÍ	NO	
	<p>Debería haber un programa de concientización sobre amenazas y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro.</p> <p>Los empleados tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla.</p> <p>Se debería brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas de envíos y recibos, y también a aquellos que</p>			

<p>reciben y abren el correo.</p> <p>Se debería ofrecer capacitación específica para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.</p> <p>Estos programas deberían ofrecer incentivos por la participación activa de los empleados.</p>			
--	--	--	--

Requisitos		Cumple		Observaciones
		SÍ	NO	
PARTE "B"				
1	ESTUDIO LEGAL	SÍ	NO	
1.1	Se tiene que tener un listado de los requisitos legales que le son aplicables a la empresa para su operación y estos tienen que encontrarse actualizados y disponibles.			
2	SISTEMA DE GESTIÓN	SÍ	NO	
2.1	Tiene que existir un diagnóstico o revisión inicial al estado de la organización que permita medir el avance en la implementación y en el mantenimiento del sistema de Gestión.			
2.2	La Empresa tiene que elaborar, publicar y difundir la política de Seguridad que incluya la prevención contra actividades ilícitas (prácticas de narcotráfico, terrorismo y otros.)	SÍ	NO	
2.3	Tienen que determinarse los objetivos de seguridad que garanticen el cumplimiento de la política de seguridad.	SÍ	NO	
2.4	Tienen que definirse y documentarse las responsabilidades y autoridades de todo el personal que afecta la seguridad.	SÍ	NO	
2.5	La Alta Dirección de la Empresa tiene que realizar mínimo, una revisión anual del sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC, para asegurarse de su cumplimiento.	SÍ	NO	
2.6	Tiene que existir un representante de la dirección claramente identificado con autoridad y responsabilidad para asegurar el cumplimiento del sistema de gestión en control y seguridad BASC.	SÍ	NO	
2.7	El manual de seguridad BASC tiene que describir el cumplimiento de los requerimientos descritos en los Estándares de Seguridad y en los elementos del sistema de gestión en control y seguridad.	SÍ	NO	
2.8	Tiene que realizarse cuando menos, un ciclo de auditorías internas anualmente, para establecer que las políticas, procedimientos y demás normas de control y seguridad se estén cumpliendo.	SÍ	NO	
2.9	Tiene que disponerse de un equipo de auditores internos, competente en el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.	SÍ	NO	
2.10	Tienen que identificarse los procesos que realiza la organización, utilizando la metodología del mapa de procesos.	SÍ	NO	
2.11	Tienen que caracterizarse los procesos, identificando entradas, salidas, indicadores de medición, requisitos a cumplir, documentos a utilizar y responsables del proceso.	SÍ	NO	
2.12	Tiene que documentarse y aplicarse un procedimiento de acción correctiva y preventiva.	SÍ	NO	
3	ADMINISTRACIÓN Y SELECCIÓN DE	SÍ	NO	

PERSONAL PROPIO, SUBCONTRATADO Y-O SUMINISTRADO				
SELECCIÓN				
3.1	Tiene que realizarse una visita al domicilio del personal que ocupa las posiciones críticas o que afecta a la seguridad.			
3.2	Tienen que realizarse y mantenerse actualizados, registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.	SÍ	NO	
MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN				
3.3	Tiene que realizarse pruebas al personal de áreas críticas, para detectar consumo de drogas ilícitas y alcohol, antes de la contratación, aleatoriamente y cuando haya sospechas justificables.	SÍ	NO	
3.4	Tiene que contar con un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas, que incluya avisos visibles y material de lectura.	SÍ	NO	
3.5	Tiene que disponer de un archivo fotográfico actualizado del personal e incluir un registro de huellas dactilares y firma, conforme a la legislación local.	SÍ	NO	
3.6	Tiene que controlar el suministro (entrega y devolución) de uniformes de trabajo de la empresa.	SÍ	NO	
4	SISTEMA DE SEGURIDAD	SÍ	NO	
4.1	La empresa tiene que tener un Jefe o responsable de la seguridad, con funciones debidamente documentadas.			
4.2	Tiene que disponerse de un plano con la ubicación de las áreas sensibles de la instalación.	SÍ	NO	
4.3	N/A	SÍ	NO	
4.4	La Empresa tiene que tener un servicio de seguridad propio o contratado con una empresa competente.	SÍ	NO	
4.5	Tiene que disponer de sistemas adecuados que permitan la comunicación con los supervisores y encargados de seguridad y con las autoridades nacionales y extranjeras.	SÍ	NO	
4.6	Tiene que garantizar una acción de respuesta oportuna y disponible por parte del personal de Seguridad durante 24 horas al día.	SÍ	NO	
4.7	Tiene que tener procedimientos y dispositivos de alerta para la evacuación en caso de amenaza o falla en las medidas de protección.	SÍ	NO	
4.8	Tienen que documentarse y aplicarse procedimientos para la realización de ejercicios prácticos y simulacros de los planes de protección y de procedimientos de contingencia y emergencia.	SÍ	NO	

5	LOGÍSTICA DE RECIBO Y DESPACHO DE CARGA	SÍ	NO	
5.1	N/A			
5.2	N/A			
6	CONTROL DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE EMPAQUE	SÍ	NO	
6.1	N/A			
6.2	N/A			
6.3	N/A			
7	CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	SÍ	NO	
7.1	Tiene que disponerse de un procedimiento documentado de control de documentos, que incluyan listados maestros de documentos y de registros.			
7.2	Tienen que existir procedimientos sobre entrega y archivo de la información.	SÍ	NO	
7.3	La Empresa tiene que disponer de un lugar adecuado y seguro para el archivo de los documentos.	SÍ	NO	
7.4	Tiene que existir una política de firmas y sellos que autoricen los diferentes procesos.	SÍ	NO	
7.5	Tiene que observar el cumplimiento de las disposiciones y normas relativas a proteger la propiedad intelectual.	SÍ	NO	
7.6	Tiene que disponer de copias de respaldo con la información sensible de la organización. Una copia tiene que estar fuera de las instalaciones.	SÍ	NO	

IX GLOSARIO

Para los términos empleados en las Normas Internas del Operador Económico Autorizado (OEA) referirse a las páginas 38-42.

- Acuerdo de Directorio No. 14-2010:Acuerdo gubernativo emitido el 2 de noviembre de 2010, el cual establece y define las normas para la calificación, habilitación, registro y control del Operador Económico Autorizado de Guatemala -OEA-GT-.
- Acuerdo Gubernativo 273-98, Reglamento de Tránsito:Acuerdo gubernativo emitido el 22 de mayo de 1998, el cual establece y define un Reglamento de Tránsito para ordenar y regular el tránsito.
- Aduana:Oficina pública de constitución fiscal establecida generalmente en costas y fronteras, con el fin de registrar el tráfico internacional de mercancías que se importan o exportan en y desde un país concreto y cobrar los impuestos sujetos a dichas mercancías, entre otros.
- Agencia de carga:Entidad encargada de organizar, cargar, descargar, manejar, guardar y transportar mercancía nacional o extranjera en sus instalaciones o del contribuyente a través de los diferentes medios de transporte.

- American National Standards Institute (ANSI): La American National Standards Institute (ANSI) es una organización sin ánimo de lucro que supervisa la creación, promulgación y el uso de miles de normas y directrices que afectan directamente a las empresas en casi todos los sectores. ANSI también participa activamente en la acreditación de los programas que evalúan la conformidad con las normas, incluyendo programas intersectoriales reconocidos como el sistema de gestión ISO 9000 (calidad) e ISO 14000 (medio ambiente).
- Auditoría: Examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos.
- Barreras no arancelarias: Leyes, regulaciones, políticas o prácticas de un país que restringen el acceso de productos importados a su mercado.
- Calidad: Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.
- Certificación: Documento que asegura la verdad de un hecho. Este documento asegura por escrito que un producto, un proceso o un servicio cumple los requisitos especificados. Asimismo es emitido por una tercera parte diferente e independiente del productor y el comprador.

- **Código Aduanero Uniforme Centroamericano:**Código que establece la legislación aduanera básica de los Estados Parte (Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y Costa Rica) conforme los requerimientos del Mercado Común Centroamericano y de los instrumentos regionales de la integración, en particular con el Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano. El ámbito de aplicación del mismo está sujeto al territorio aduanero y sus normas aplican a todas las personas, mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio aduanero de los Estados Parte.
- **Contingencia:**Posibilidad que suceda alguna cosa; problema o hecho que se presente de forma imprevista.
- **Comercio Seguro:**Estado que se alcanza cuando una organización o país cumplen los requisitos que garantizan, la seguridad, trazabilidad, calidad y certeza de la mercancía; a través del establecimiento, administración y aplicación de procedimientos y mecanismos de seguridad pre establecidos. El comercio seguro busca luchar contra el narcotráfico y terrorismo.
- **Consolidador/Desconsolidador:** Son consolidadores y desconsolidadores de carga las personas naturales o jurídicas, que realizan operaciones de unitarización o desunitarización de las mercancías destinadas a uno o más consignatarios que ellos mismos agrupan en dispositivos expresamente diseñados para tal efecto. Estos agentes actúan por cuenta de un transportista con su correspondiente autorización y/o por el consignatario.

- Decreto 2-89, Ley de Organismo Judicial: Decreto emitido el 28 de marzo de 1989, el cual establece y define el marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.
- Decreto 6-91, Código Tributario: Decreto emitido el 25 de marzo de 1991, el cual establece y define el Código Tributario.
- Food and Drug Administration (FDA): Agencia del gobierno de los Estados Unidos responsable de la regulación de alimentos (tanto para personas como para animales), suplementos alimenticios, medicamentos (humanos y veterinarios), cosméticos, aparatos médicos (tanto para personas como para animales), productos biológicos y derivados sanguíneos.
- Fenecido: Poner fin a algo, concluirlo. Dicho de una cosa: acabarse, terminarse o tener fin.
- ISO 28000:2007: ISO 28000:2007 especifica los requisitos para un sistema de gestión de seguridad, incluyendo los aspectos críticos a la garantía de la seguridad de la cadena de suministro. La gestión de la seguridad está vinculada a muchos aspectos de la gestión empresarial. Estos aspectos incluyen todas las actividades controladas o influenciadas por las organizaciones que tienen un impacto sobre la seguridad de la cadena de suministro. Estos y otros aspectos se deben considerar directamente en dónde y cuándo tendrán un impacto en la gestión de la seguridad, incluyendo el transporte de estas mercancías a lo largo de la cadena de suministro. La certificación ISO 28000:2007 es

aplicable a todos los tamaños de organizaciones, desde pequeñas hasta multinacionales, en el sector manufacturero, de servicios, almacenamiento o transporte en cualquier etapa de la cadena de producción o de suministro que lo desea.

- Ley 107-188 de la Food and Drug Administration (FDA): Conocida como la Ley contra el Bioterrorismo; Esta ley fue promulgada el 12 de junio de 2002 por el Congreso de los Estados Unidos y representa un frente más de prevención y combate a posibles atentados terroristas. Asimismo busca aplicar criterios orientados a lograr mayor control del flujo de alimentos y elementos biológicos.
- Maritime Transportation Security Act (MTSA): Ley promulgada el 25 de noviembre de 2002 por el Congreso de los Estados Unidos, para hacer frente a la seguridad portuaria y vías navegables. Esta ley es la implementación de la International Ship and Port Facility Security Code (ISPS). Asimismo crea un programa de seguridad consistente para todos los puertos de ese país para identificar y contrarrestar las amenazas.
- Organización Marítima Internacional (OMI): Es un organismo especializado de las Naciones Unidas que promueve la cooperación entre Estados y la industria de transporte para mejorar la seguridad marítima y para prevenir la contaminación marina.
- Recertificación: Proceso mediante el cual una empresa certificada opta por adquirir nuevamente dicha certificación. Los criterios de recertificación son establecidos por el ente certificador.

- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano: Reglamento que tiene por objeto desarrollar las disposiciones contenidas en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- Reglamento de Operaciones del Sistema: Reglamento cuya finalidad es que haga cumplir con la trazabilidad, integridad y exactitud del sistema. Se busca que siempre haya un procedimiento para las operaciones las cuales pueden tener una periodicidad. Asimismo que exista un responsable y que cualquier persona con conocimientos pueda hacerse cargo de no estar presente el supervisor. Por último busca que no haya violaciones a la integridad del sistema.
- Resolución Número SAT-S-51-2008: Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria, en el cual se establece las Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes (SCGE).
- Resolución Número SAT-S-456-2008: Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria, en el cual se establece El Sistema de Control y Gestión de Expedientes (SCGE) y la herramienta informática denominada SAQB'E.
- Sistema de Gestión: Conjunto de etapas unidas en un proceso cíclico, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad, permitiendo así aprovechar y desarrollar el potencial existente en una organización. El sistema de gestión se divide en cuatro

etapas: 1) Ideación, 2) Planeación, 3) Implementación y 4) Control. Asimismo son aplicables a los procesos internos de una empresa.

- Safety of Life at Sea (SOLAS): Convenio internacional adoptado el 1 de noviembre de 1974 por la Organización Marítima Internacional (OMI). Dicho convenio consiste en especificar normas de construcción, equipamiento y explotación de buques para garantizar su seguridad y la de las personas embarcadas. Asimismo en las disposiciones de control permite a los gobiernos contratantes inspeccionar los buques de otros Estados contratantes si hay motivos fundados para creer que el buque y su equipo no cumplen sustancialmente con los requisitos de la Convención, este procedimiento se conoce con el nombre de Estado Rector del Puerto.
- Sistema de Gestión de Control y Seguridad BASC (SGCSBASC): El SGCSBASC tal y como su nombre lo indica es un sistema de gestión el cual tiene como objetivo lograr mejoras y continuidad en los procesos internos de seguridad de la empresa, basándose en las normas y estándares de BASC.