



ANEXO VII

Condiciones y requisitos para Despachantes de Aduanas

Condiciones previas.

- a) El Despachante de Aduana deberá contar con la habilitación por el ejercicio fiscal ante la Dirección Nacional de Aduanas.
- b) Contar con una trayectoria ininterrumpida de operaciones aduaneras con 3 (Tres) años mínimos de antigüedad, previa a la fecha de solicitud al programa.
- c) Contar con infraestructura que asegure su actividad.
- d) Capacidad de actuar en derecho.
- e) No ser deudor de obligación tributaria, aduanera y demás exigidas por la autoridad reguladora del comercio exterior, así como de cualquier obligación emergente de sanción patrimonial firme, en los últimos 3 (Tres) años.
- f) No poseer declaración de quiebra, en los últimos 3 (Tres) años.
- g) Contar con conexión al Sistema Informático SOFIA, en su oficina a título propio.

Requisitos documentales.

- a) Balances generales de los últimos 3 (Tres) años, certificados por un Contador Público Matriculado.
- b) Cédula de Identidad Civil.
- c) Certificados de Antecedentes Judiciales, Policiales y Tributarios.
- d) Referencias bancarias certificadas por un banco de plaza habilitado.
- e) Croquis de ubicación de la oficina.
- f) Presentar título de propiedad o contrato de alquiler del domicilio de la oficina con certificación de firmas.
- g) Certificado de no poseer convocatoria de acreedores.
- h) Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social (IPS) - (Obrero-Patronal).
- i) Certificado de Cumplimiento con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- j) Contar con el Registro de Prestaciones de Servicios (REPSE) - Certificado de Inscripción.



Requisitos de cumplimiento.

Requisitos específicos de seguridad.

A	INFORMACION RELATIVA AL DESPACHANTE	Información proporcionada por el solicitante relacionada con su actividad.
B	HISTORIAL DE CUMPLIMIENTO	Información proporcionada por el solicitante para referir a sus antecedentes tributarios, aduaneros y judiciales.
C	SEGURIDAD ADMINISTRATIVA	Información relativa a los procesos administrativos y la seguridad de los mismos.
D	SEGURIDAD FISICA	Información relativa al aspecto de la seguridad de las áreas físicas de la oficina.

A – INFORMACION RELATIVA AL DESPACHANTE

A.1 Información General.

A.1.1 Deberá indicar la dirección del sitio web de su oficina.

A.1.2 Deberá indicar si es parte de una Agencia Aduanera, en cuyo caso informar el nombre de la misma.

A.1.3 Deberá describir su estructura organizativa interna (Organigrama) y las funciones/responsabilidades de cada área.

A.1.4 Deberá enumerar las oficinas filiales con las que cuenta, dirección específica, dirección georeferenciada, números de teléfono, número de empleados debiendo indicar nombres, cargos y funciones y si cuentan con servicios tercerizados subcontratados en caso que corresponda.

A.1.5 Deberá informar sobre la propiedad en la cual está/n asentadas sus oficinas, si son propias o no, o en el caso que sean alquiladas, deberá informar sobre el tiempo de duración del contrato de arrendamiento.

A.2 Solvencia Financiera.



A.2.1 Deberá acreditar solvencia económica conforme a lo establecido en el Código Civil, no debe tener pérdidas recurrentes en los últimos tres ejercicios fiscales concluidos. Debe tener los siguientes indicadores financieros favorables: Rentabilidad, Liquidez, Razón de endeudamiento y Capital de Trabajo.

A.2.2 No podrá encontrarse en proceso de concurso, ser objeto de embargos judiciales, ni estar sancionado mediante sentencia o resolución condenatoria firme.

B – HISTORIAL DE CUMPLIMIENTO

B.1 Antecedentes tributarios.

B.1.1 Deberá tener un historial de cumplimiento tributario de acuerdo a criterios establecidos en la legislación tributaria, en los últimos 3 años a la fecha de presentación de la solicitud.

B.1.2 Deberá informar el detalle de las causas, en proceso o con sentencia firme, que lo vinculen.

B.2 Antecedentes aduaneros.

B.2.1 Deberá tener un historial de cumplimiento aduanero en los últimos 3 (Tres) años de acuerdo a criterios establecidos en la legislación aduanera.

B.2.2 Deberá informar el detalle de las causas, en proceso o con sentencia firme, que lo vinculen.

B.3 Antecedentes judiciales.

B.3.1 No deberá tener un historial judicial o penal en proceso o con sentencia firme, que lo vinculen con delitos penales relacionados al narcotráfico, terrorismo, contrabando, piratería, tráfico de armas y/o personas, delitos relacionados con el lavado de activos y delitos precedentes de este u otras vinculadas con la seguridad del comercio exterior en los últimos 15 años a la fecha de la presentación de la solicitud.

C - SEGURIDAD ADMINISTRATIVA

C.1 Seguridad de los procesos.

C.1.1. Deberá tener política de firmas y sellos mediante los que se autoricen los procesos.



C.1.2 Deberá documentar e implementar procedimiento escrito para garantizar que toda la información y documentación utilizada para tramitar el despacho de mercaderías para importación y/o exportación debe ser legible y que esté protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

C.1.3 Deberá tener procedimiento escrito para verificar la correcta aplicación de la clasificación arancelaria de las mercaderías, así como de mecanismos de control que permitan detectar irregularidades o infracciones cometidas al respecto.

C.1.4 Deberá tener procedimiento escrito para verificar la correcta aplicación del valor aduanero de las mercaderías indicado por el cliente, así como de mecanismos de control que permitan detectar irregularidades o infracciones cometidas al respecto.

C.1.5 Deberá tener procedimiento escrito para verificar la correcta aplicación de acuerdos comerciales o preferenciales de las mercaderías solicitado por el cliente, así como de mecanismos de control que permitan detectar irregularidades o infracciones cometidas al respecto.

C.1.6 Deberá tener procedimiento escrito para verificar la correcta descripción de las mercaderías, así como de mecanismos de control que permitan detectar irregularidades o infracciones cometidas al respecto.

C.1.7 Deberá tener procedimiento escrito para verificar la correcta aplicación del uso de permisos sanitarios, licencias, restricciones de carácter económico o no económico de las mercaderías, así como de mecanismos de control que permitan detectar irregularidades o infracciones cometidas al respecto.

C.1.8 Deberá verificar si la mercadería está sujeta a medidas antidumping o derechos compensatorios. En caso afirmativo, deberá contar con mecanismos de control que permitan detectar irregularidades o infracciones cometidas al respecto.

C.2 Seguridad informática – documental.

C.2.1 Deberá contar con la conexión en su oficina y el acceso al sistema informático SOFIA, para realizar las operaciones o trámites aduaneros.

C.2.2 Deberá contar con mecanismo que permita un control del manejo de su perfil de usuario y posibles accesos no autorizados.

C.2.3 Deberá tener procedimiento documentado sobre los procesos de copias de respaldo, recuperación de datos, periodo de almacenamiento, niveles de acceso,



asignación de usuarios. Las copias de seguridad deberán ser almacenadas por un periodo mínimo de 5 (Cinco) años.

C.2.4 Debe archivar y almacenar adecuadamente toda la documentación física relacionada con importación y/o exportación o la operación aduanera en la que participó, según corresponda, durante 5 años, protegiéndola contra los cambios, pérdidas, daños, robos o adulteración de información. Dicha documentación debe estar disponible para cuando la Administración Aduanera lo requiera.

C.2.5 Deberá contar con procedimiento escrito que contemple acciones de emergencia en caso de interrupción de su sistema informático (software, comunicación, energía, redes, etc.).

C.2.6 Deberá contar con mecanismos de protección de su sistema informático para detectar el acceso no autorizado (ciberseguridad) y la manipulación indebida de la información, del control de accesos de personas autorizadas a las instalaciones físicas del centro de datos, compra y mantenimiento de licencias, acuerdos con empresas proveedoras de servicios informáticos y utilización de antivirus.

C.2.7 Deberá contar con procedimiento escrito sobre acciones de uso indebido de su sistema informático por parte de usuarios internos, proveedores de servicios o asociados comerciales, que protejan la integridad de la información.

C.2.8 Deberá contar con mecanismo de seguridad que restrinja el acceso a la documentación física e información utilizada para despachar mercaderías, por parte de personas no autorizadas, que comprenda procedimientos claros de responsabilidad y cuente con proceso escrito sobre entrega, uso y archivo de la información y debe estar protegido contra cambios no autorizados, pérdidas y hurtos.

C.2.9 Deberá contar con mecanismo de protección de sus archivos documentales contra el acceso no autorizado a las instalaciones físicas y ante siniestro accidental y provocado.

C.2.10. Deberá contar con procedimiento escrito para comunicar a la Dirección Nacional de Aduanas en caso de ocurrencia de incidentes que afecten la integridad de su sistema informático y de sus archivos documentales.

C.3 Seguridad de Recursos Humanos.

C.3.1 Deberá contar con procedimiento escrito de evaluación y selección de personal, que incluya información del aspirante a ser vinculado al Despachante bajo cualquier



modalidad de contrato como referencia de empleos anteriores antecedentes judiciales y policiales.

C.3.2 Deberá contar con registros actualizados anuales de antecedentes judiciales y policiales del personal vinculado al Despachante, así como de los empleados de los servicios tercerizados de limpieza, seguridad y otros.

C.3.3 Deberá mantener el historial laboral del personal vinculado al Despachante, que incluya como mínimo la información personal y familiar, judicial y policial, archivo fotográfico, registro de huella dactilar y firma.

C.3.4 Deberá contar con procedimiento escrito de monitoreo al personal vinculado al Despachante, que ocupa cargos críticos, de modo a detectar cambios inusuales en los niveles de vida.

C.3.5 Deberá contar con procesos de inducción al personal vinculado al Despachante sobre normas de seguridad, áreas restringidas, uso de tarjetas de identificación, políticas en contra de actividades ilícitas, con el objetivo de conocer la posición del empleado ante estos aspectos.

C.3.6 Deberá incluir procesos de capacitación que instruyan a los empleados a reconocer y reportar señales que impliquen participación en actividades ilícitas. Los empleados deberán conocer los requisitos de seguridad y las consecuencias de su incumplimiento.

C.3.7 Deberá contar con programas de concienciación sobre el uso de estupefacientes, el consumo de alcohol y sus efectos en la salud, además de la utilización de materiales de prensa y cartelerías para prevenir a sus empleados.

C.3.8 Deberá contar con mecanismo que permita a los empleados reportar, anónimamente, irregularidades que estén vulnerando los procesos en lo referente a las medidas de seguridad.

C.3.9 Deberá contar con cláusulas de confidencialidad y de responsabilidad en los contratos de su personal vinculado, así como de las sanciones en caso de incumplimiento.

C.3.10 Deberá contar con procedimiento documentado para el cambio o reposición de uniformes (si corresponde) asignación de carnets identificatorios, teléfonos celulares, computadores, documentos y demás objetos a cargo de los empleados.



C.3.11 En el caso de desvinculación laboral, deberá contar con procedimiento escrito para el retiro de los empleados, que deberán incluir devolución de carnets identificatorios, teléfonos celulares, computadores, documentos y demás objetos y contar con procesos para dar de baja los usuarios de acceso a sistemas.

C.4 Seguridad de sus asociados de negocios.

C.4.1 Deberá contar con procedimiento documentado para conocer a sus asociados de negocio, que contemplen la identificación de propietarios de la empresa, antecedentes legales y comerciales, solvencia financiera, capacidad operativa y respuesta frente a los riesgos en la cadena logística.

C.4.2 Deberá contar con documentos que promuevan a sus asociados de negocio, el cumplimiento de requisitos mínimos de seguridad del Operador Económico Autorizado, para protegerse de actividades ilícitas en su cadena de suministro.

C.4.3 Deberá contar con procedimiento escrito que permita detectar irregularidades relacionadas a sus socios comerciales en cumplimiento aduanero, y las acciones que deberán ser tomadas en el caso que ocurra.

D - SEGURIDAD FISICA

Deberá contar con un sistema integral de protección, que comprendan un conjunto de medidas adoptadas, que unidas, enlazadas y coordinadas entre sí, proporcionan un buen nivel de protección.

D.1 Requisitos generales.

D.1.1 Deberá contar con una política de seguridad, que contemple objetivos que permitan la detección y prevención de actividades ilícitas y conductas delictivas (narcotráfico, contrabando, terrorismo, lavado de dinero, robo, fraude, otros) y su cumplimiento, que esté publicada en un lugar visible y sea de conocimiento de todos los empleados.

D.1.2 En la elaboración de la política de seguridad debe participar el Despachante de Aduanas y asumir el compromiso para el cumplimiento de la misma y debe ser revisada anualmente.

D.1.3 Deberá contar con un procedimiento escrito para el análisis, evaluación de los riesgos en sus procesos y la elaboración de la matriz de riesgo; de acuerdo a sus funciones como Despachante.



D.1.4 Deberá elaborar y documentar procedimiento de gestión de riesgos que contemple análisis de seguridad del entorno, socios de negocios, acceso físico, seguridad del personal, seguridad física, seguridad de tecnología de informática, seguridad de los procesos, entrenamientos de seguridad y conciencia de amenazas.

D.1.5 Deberá ejecutar el procedimiento de gestión de riesgos mediante la elaboración de una matriz de riesgo en la que se clasifiquen los riesgos identificados, acciones a ser tomadas para minimizar o controlar los riesgos, responsables, indicadores de medición y fechas de cumplimiento.

D.1.6 Deberá contar con un programa de auditorías internas, que permita identificar si las acciones acordadas están siendo aplicadas y se están alcanzando los objetivos, así como de los demás procedimientos que tienen relación con el cumplimiento de los requisitos que se solicitan para la certificación OEA.

D.1.7 Deberá contar con un plan de contingencia escrito que garantice la continuidad de sus operaciones ante situaciones como desastres naturales, accidentes, incendios, sabotajes, corte de energía y ausencia del personal.

D.2 Seguridad física de las instalaciones.

D.2.1 Deberá disponer de planos de sus oficinas en los que se identifiquen claramente las áreas críticas como recepción de documentos, manejo de documentación confidencial, bóvedas, sistemas informáticos, etc., y el plan de evacuación y emergencias.

D.2.2 Las áreas críticas deberán contar con infraestructura que impidan accesos no autorizados.

D.2.3 Deberá contar con procedimientos documentados para la verificación periódica de la integridad de la estructura de sus oficinas, incluyendo cronogramas de mantenimiento; cuando corresponda.

D.2.4 Deberá contar con mecanismos de seguridad en las puertas y ventanas de sus oficinas y procedimiento escrito para el manejo de las llaves que contemple responsables y mecanismo de control de entrega de llaves con recibido firmado.

D.2.5 Deberá contar con demarcaciones y señalizaciones de las áreas consideradas de riesgo o restringidas, con mecanismos de control según niveles de acceso a las mismas, debiendo tener un responsable que garantice su correcto cumplimiento.



D.2.6 Deberá disponer de señalización e iluminación adecuada de sus oficinas, especialmente en entradas y salidas, áreas de manejo de documentación y áreas de estacionamiento. Para el caso de una eventual pérdida de la iluminación debe contar con lámparas de emergencia.

D.2.7 Deberá contar con sistemas tecnológicos tales como alarmas, videocámaras de vigilancia para el monitoreo de las áreas críticas, entre otros, para la prevención y mitigación de riesgos.

D.2.8 Deberá contar con registros de imágenes almacenados por un plazo mínimo de 30 días.

D.2.9 Deberá contar con un servicio de vigilancia y seguridad debidamente habilitado, con funciones específicas, que garantice una acción de respuesta oportuna y disponibilidad durante las 24 horas del día.

D.2.10 Deberá contar con sistemas de iluminación de emergencia para las áreas críticas de sus oficinas.

D.2.11 Deberá contar con mecanismos de prevención y extinción de incendios, tales como sensores de humo y extintores.

D.2.12 Deberá contar con un plan de evacuación y de emergencia.

D.3 Seguridad de acceso físico.

D.3.1 Deberá contar con procedimiento escrito que permita controlar mediante registro y supervisión el horario de entrada y salida de los empleados y visitantes a la oficina,

D.3.2 Las zonas de estacionamiento deberán estar separadas de las áreas críticas de la oficina; cuando corresponda.

D.3.3 Deberá prohibir el estacionamiento en áreas que impidan la circulación en caso de emergencia; cuando corresponda.

D.3.4 Deberá contar con carteles indicadores en los accesos que indiquen a sus clientes y usuarios la importancia de la seguridad.

D.3.5 Deberá contar con procedimiento escrito para controlar el ingreso, salida y manejo de documentos, paquetes y correo postal.



Operador
Económico
Autorizado
Paraguay



D.3.6 Deberá contar con procedimiento escrito para identificar, enfrentar y dirigirse a personas no autorizadas o no identificadas, ubicadas dentro de la oficina.

