



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 152/2017**

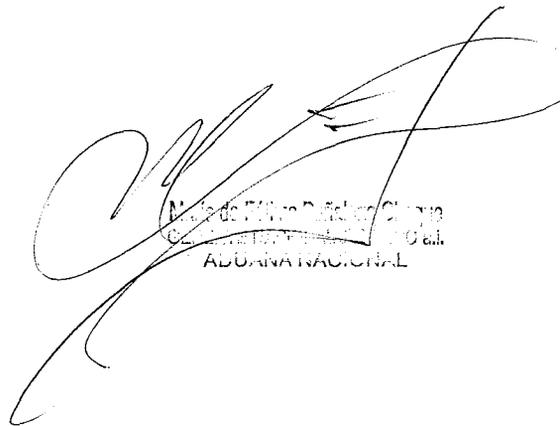
La Paz, 26 de mayo de 2017

REF.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-023-17 DE 22/05/2017, QUE APRUEBA EL MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO Y EL MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CONSULTIVO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-023-17 de 22/05/2017, que aprueba el Manual de Validación de Cumplimiento de Requisitos del Operador Económico Autorizado y el Manual para el Funcionamiento del Grupo Consultivo del Operador Económico Autorizado.

MFPCH/dja.-  
UPOGC2017-73  
cc. archivo



  
Miguel Ángel Rodríguez Cárdenas  
Director General  
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional

## RESOLUCION N° RA-PE -0 2 023 17

La Paz, 22 MAY 2017

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 298, Parágrafo I, numeral 4 y 5, determinan que el régimen aduanero y comercio exterior, son competencias privativas del nivel central del Estado.

Que la Ley General de Aduanas N° 1990, de 28/07/1999, en su artículo 2, establece que todas las actividades vinculadas directa o indirectamente con el comercio exterior, ya sean realizadas por entidades estatales o privadas, se rigen por los principios de la buena fe y transparencia.

Que el Reglamento a la Ley General de Aduanas aprobado por el Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, en su artículo 24, establece que la Aduana Nacional tiene como objeto principal controlar, recaudar, fiscalizar y facilitar el tráfico internacional de mercancías, con el fin de recaudar correcta y oportunamente los tributos aduaneros que las graven, asegurando la debida aplicación de la legislación relativa a los regímenes aduaneros bajo los principios de buena fe, transparencia y legalidad, así como previniendo y reprimiendo los ilícitos aduaneros en observancia a la normatividad vigente sobre la materia.

Que la Organización Mundial de Aduanas (OMA) frente a la necesidad de armonizar un régimen comercial más seguro y facilitar el comercio mundial, emitió el Marco de Normas para la seguridad y facilitación del comercio, conocido como "Marco SAFE" que contiene un conjunto de directrices a modo de pautas mínimas de actuación para mejorar la gestión aduanera internacional orientadas a crear un balance entre seguridad y facilitación del comercio exterior.

Que el Marco SAFE descansa sobre tres pilares, la relación Aduana - Aduana que promueve la cooperación entre aduanas de distintos países; la relación Aduana - Empresas que involucra un trabajo coordinado entre la Aduana y el sector privado y, el pilar Aduana - otros órganos gubernamentales e intergubernamentales, que impulsa la coordinación interinstitucional logrando que los gobiernos actúen de manera eficaz en la seguridad de la cadena logística y la implementación del Operador Económico Autorizado; a través del cual la Administración de Aduana premia con beneficios directos e indirectos orientados a facilitar el tráfico internacional de sus mercancías y la realización de sus operaciones aduaneras a aquellas empresas comprometidas con el cumplimiento de la normativa tributaria aduanera y que brinden confiabilidad en la seguridad de su cadena logística internacional que garantizan que sus operaciones son seguras y confiables.

G.G.  
Alberto A.  
Doroteo

D.A.L.  
Marisol B.  
Bellane B.  
A.N.B.

G.N.J.  
María José  
Posocco P.  
A.N.B.

D.A.L.  
Ma. de los Ríos  
Paredoza Ch.

O.E.A.  
A. Karina  
Alba A.  
A.N.B.

M. de los Ríos  
Paredoza Ch.  
A.N.B.



Aduana Nacional

Que la Aduana Nacional reconoce la necesidad de buscar el equilibrio entre seguridad y facilitación siguiendo las buenas prácticas internacionales, y siendo país miembro de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) desde el 07/07/1995, se adhiere al Marco SAFE en el año 2005.

Que mediante Decreto Supremo N° 1443 de 19/12/2012 se introduce modificaciones e incorporaciones en el prenombrado Reglamento a la Ley General de Aduanas, agregando a través del artículo 296 bis la figura del Operador Económico Autorizado a efectos de asegurar la cadena logística de acuerdo al Marco SAFE de la Organización Mundial de Aduanas – OMA, debiendo la Aduana Nacional emitir la reglamentación respectiva.

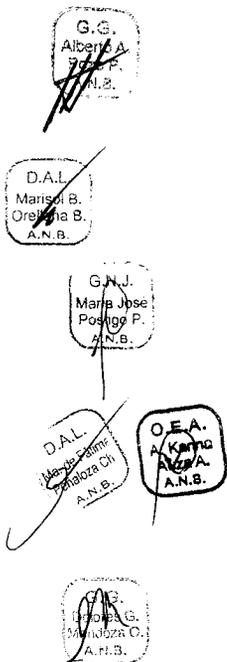
Que es necesario adecuar el Manual de Validación de Cumplimiento de Requisitos del Operador Económico Autorizado, para precisar los lineamientos a seguir para la validación de los Requisitos Previos y los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional que contempla las experiencias de las visitas realizadas a empresas, así como las mejoras realizadas en los sistemas de informáticos que permitan mejorar la evaluación de los requisitos referidos.

Que el Informe Técnico N° AN-UPOGC N° 25/2017 de 07/04/2017, recibido en la Gerencia Nacional Jurídica el 11/04/2017, elaborado por la Unidad del Programa del Operador Económico Autorizado de la Aduana Nacional, en sus partes más importantes indica:

*“Considerando el tiempo de vigencia del Programa OEA, se determinó la modificación del mencionado documento justificado en los siguientes aspectos:*

- *Contar con un marco normativo actualizado que recoja las experiencias de las visitas de validación realizadas a las empresas certificadas hasta la fecha, y que la misma sea aplicable para todos los operadores, verificando y validando la documentación de su perfil de seguridad y la posterior verificación de cumplimiento de los requisitos a través de las vistas de validación.*
- *Si bien la armonización de los Programas OEA vigentes ya se da, por estar concebidos en base al Marco SAFE, no obstante debe alcanzar un nivel de armonización razonable, por lo cual se modificó aspectos necesarios para compatibilizar con Programas OEA de otros países, especialmente con los que la Aduana Nacional tiene un Plan de acción suscrito (Perú, Colombia, Ecuador y Uruguay), para lograr un Acuerdo de Reconocimiento Mutuo.*
- *Establecer precisiones para el cumplimiento de las exigencias del Programa, mismas que fueron identificadas resultados de las validaciones realizadas a empresas solicitantes de la certificación OEA.*
- *De acuerdo al avance alcanzado en la implementación del Programa OEA, se habilito accesos a sistemas de informáticos que permita mejorar la evaluación de la buena conducta tributaria-aduanera de las empresas postulantes, ajustando o incorporando algunos requisitos (previos y de seguridad) de acuerdo a la actividad económica de los postulantes.*

*Finalmente mencionar que en el tiempo de vigencia del Grupo Consultivo del Programa OEA, se identificó necesario modificar el Manual para el Funcionamiento del Grupo Consultivo del Operador Económico Autorizado, determinando una vigencia indefinida, salvo se identifique que algún miembro incumpla las obligaciones establecidas en el Manual,*





**Aduana Nacional**

*estableciendo la posibilidad de incorporar a nuevos participantes de acuerdo al avance del Programa OEA”.*

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 521/2017 de 18/04/2017, concluye que los Proyectos de “Manual de Validación de Cumplimiento de Requisitos del Operador Económico Autorizado” y “Manual para el Funcionamiento del grupo Consultivo del operador Económico Autorizado”, propuestos por la Unidad del Programa Operador Económico Autorizado de la Aduana Nacional, con el objetivo de tener instrumentos de aplicación normativo procedimental armonizados que regulen e impliquen un proceso de verificación de cumplimiento de requisitos y obligaciones establecidos por la Administración Aduanera, además de determinar y actualizar las formalidades necesarias para la implementación de la figura del Operador Económico Autorizado en Bolivia, modificando aspectos necesarios para compatibilizarlos con Programas OEA de otros países, especialmente con los que la Aduana Nacional tiene un Plan de Acción suscrito para logra un Acuerdo de Reconocimiento Mutuo; asimismo, que respondan a la coyuntura y necesidades actuales, como herramientas de facilitación del comercio internacional, son necesarios y urgentes en el marco de la facilitación del comercio exterior y siendo que no contravienen la normativa vigente, se recomienda su aprobación por la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en el marco de lo dispuesto por el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas.

Que el artículo 39 de La Ley General de Aduanas dispone que la Presidenta Ejecutiva como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Aduanas y normativa vigente, además de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

**POR TANTO:**

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el “Manual de Validación de Cumplimiento de Requisitos del Operador Económico Autorizado”, que en anexo forma parte de la presente Resolución, el cual entrará en vigencia a partir de su publicación.

**SEGUNDO.** Aprobar el “Manual para el Funcionamiento del Grupo Consultivo del Operador Económico Autorizado”, que en anexo forma parte de la presente Resolución, el cual entrará en vigencia a partir de su publicación.

**TERCERO.** Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional:

- N° RA-PE 02-011-15 de 23/03/2015

G.G.  
Alberto A.  
A.N.B.

G.G.  
G.  
C.  
A.N.B.

D.A.L.  
Marisol B.  
Ortizana E.  
A.N.B.

G.N.J.  
María José  
Pérez F.  
A.N.B.

D.A.L.  
Ma. de Estim.  
Pérez Ch.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Karina  
Avega A.  
A.N.B.



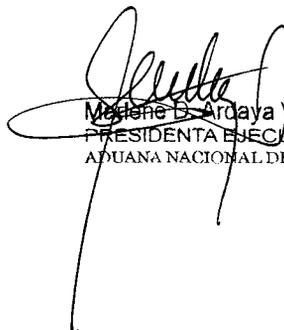
Aduana Nacional

- N° RA-PE 02-003-16 de 26/01/2016
- N° RA-PE 02-012-16 de 31/03/2016
- N° RA-PE 02-033-16 de 15/12/2016

**CUARTO.** La presente Resolución será aplicable para las solicitudes en curso, a partir de la etapa del proceso de certificación en la que se encuentre.

**QUINTO.** Las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Unidad del Programa OEA, las empresas solicitantes de la certificación OEA y las empresas certificadas como OEA serán responsables de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Mercedes D. Ardaya Vázquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



  
G.P.  
García A.  
García P.  
A.N.B.

D.A.L.  
Marisa B.  
Ortiz A.  
A.N.B.

G.N.J.  
María G.  
Postigo P.  
A.N.B.

M.D.A.V.  
GG: APP  
GNJ: MJP/MFP/MOB  
UPOGC: KAA  
HR: UPOGC2017-73

D.A.L.  
Ma. de Palmar  
Pérez Ch.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Medina  
Alcazar A.  
A.N.B.

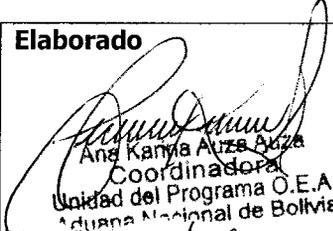
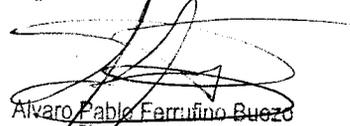
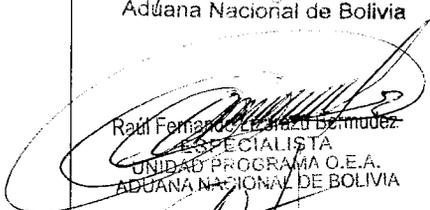
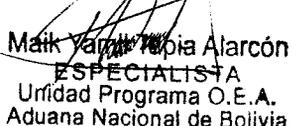
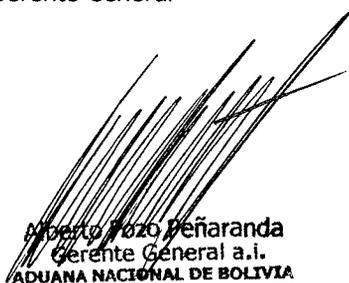
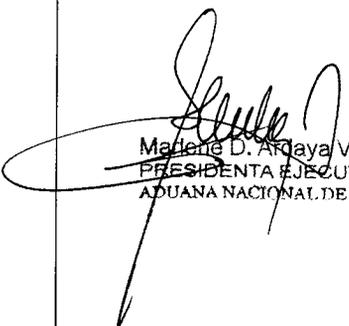
  
G.  
García O.  
A.N.B.



Aduana Nacional

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA  
Gerencia General  
Unidad del Programa Operador Económico  
Autorizado

# MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

<p><b>Elaborado</b></p> <p> Ana Karina Auzs Ayza Coordinadora Unidad del Programa O.E.A. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p> Alvaro Pablo Ferrufino Buezo Especialista Unidad del Programa O.E.A. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p> Raúl Fernando Lizaso Bermudez ESPECIALISTA UNIDAD PROGRAMA O.E.A. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p> Maik Yamir Topia Alarcón ESPECIALISTA Unidad Programa O.E.A. Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p><b>Revisado</b> Gerente General</p> <p> Alberto Pozo Peñaranda Gerente General a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p><b>Aprobado</b> Presidencia Ejecutiva</p> <p> Madeline D. Ardaya Vásquez PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>
<b>Sellos y Firmas</b>	<b>Sello y Firma</b>	<b>Sello y Firma</b>
Fecha: 07/04/2017	Fecha: 11/04/2017	Fecha

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>A.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>FACULTADES DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA OEA .....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....</b>	<b>7</b>
<b>B.</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE OEA.....</b>	<b>8</b>
<b>1.</b>	<b>DESIGNACIÓN DEL EQUIPO OEA .....</b>	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS .....</b>	<b>17</b>
<b>4.</b>	<b>SEGUIMIENTO A REGULARIZACIÓN DE RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>RECEPCIÓN DEL PERFIL DE SEGURIDAD Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>ESTUDIO DOCUMENTAL DEL SOLICITANTE .....</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>ESTUDIO DE CAMPO DEL SOLICITANTE.....</b>	<b>21</b>
<b>7.1</b>	<b>PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE VISITA.....</b>	<b>21</b>
<b>7.1.1</b>	<b>PROGRAMA DE VISITA.....</b>	<b>21</b>
<b>7.1.2</b>	<b>PLAN DE VISITA .....</b>	<b>22</b>
<b>7.1.3</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO .....</b>	<b>24</b>
<b>7.2</b>	<b>EJECUCIÓN DE LA VISITA .....</b>	<b>24</b>
<b>8.</b>	<b>ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LA VISITA DE VALIDACIÓN .</b>	<b>27</b>
<b>9.</b>	<b>VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>10.</b>	<b>OTORGACIÓN O NEGACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE OEA.....</b>	<b>30</b>
<b>10.1</b>	<b>ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO.....</b>	<b>30</b>





**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

**10.2 ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA..... 31**

**10.3 EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y CERTIFICADO DE OEA..... 31**

**C. VISITAS DE CONTROL DEL OEA ..... 33**

**D. RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE OEA..... 34**

**E. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OEA ..... 35**

**1. EVALUACIÓN DE DESCARGOS..... 35**

**2. ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO ..... 36**

**3. ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN ..... 36**

**4. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ..... 37**

**VI. REGISTROS..... 38**

**VII. FLUJOGRAMAS..... 39**

**OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OEA ..... 39**

**VISITAS DE CONTROL ..... 44**

**RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE OEA ..... 45**

**SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE OEA..... 46**

**VIII. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA ..... 50**

**IX. ANEXOS ..... 55**

**ANEXO I PROGRAMA DE VISITA ..... 55**

**ANEXO II PLAN DE VISITA..... 56**

**ANEXO III ACTA DE INICIO DE VISITA ..... 57**

**ANEXO IV LISTA DE VALIDACIÓN..... 58**

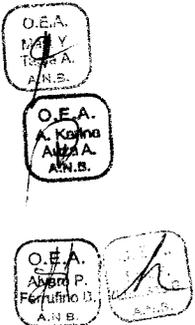
**ANEXO V NOTAS PARA LA VALIDACIÓN ..... 59**

**ANEXO VI ACTA DE CIERRE DE VISITA..... 63**

**ANEXO VII FORMULARIO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ..... 64**

**ANEXO VIII RESUMEN DE PLAZOS ..... 65**

**X. CONTROL DE CAMBIOS ..... 70**



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL  
OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO**

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para la validación de los Requisitos Previos y los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional establecidos en el Manual para la certificación de Operador Económico Autorizado (OEA), que refleje que el solicitante cuenta con mecanismos de seguridad en su cadena logística con lo cual se puede otorgar o negar la certificación de Operador Económico Autorizado (OEA). Asimismo, se establece la validación que implica los procesos de control, renovación, suspensión y cancelación de la certificación de OEA.

**II. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación de los funcionarios de la Unidad del Programa OEA y de los servidores públicos aduaneros que participen en el proceso de certificación.

**III. RESPONSABILIDAD**

La aplicación y cumplimiento de este Manual es responsabilidad de:

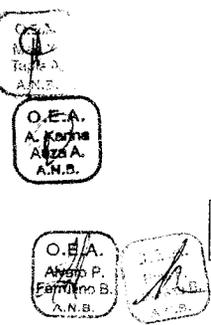
- Coordinador OEA de la Unidad del Programa OEA.
- Especialistas OEA de la Unidad del Programa OEA.
- Contactos OEA de las Gerencias Regionales y/o Administraciones de Aduana (cuando corresponda).

Asimismo, es responsabilidad de todos los funcionarios de la Aduana Nacional comunicar la identificación de alguna causal de suspensión o cancelación establecidas en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado por parte de las empresas certificadas.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 - Ley General de Aduanas.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 - Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000 – Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 – Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 1443 de 19 de diciembre de 2012 – Introducción de modificaciones e incorporaciones en el Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N° 25870.

Elaborado por: UPOEA	Página 3 de 70	Fecha: 07/04/2017
----------------------	----------------	-------------------



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- Resolución de Directorio N° 02-006-13 de fecha 19 de septiembre de 2013 – Creación de la Unidad del Programa del OEA.
- Marco Normativo para Asegurar y Facilitar el Comercio Global (SAFE) de la Organización Mundial de Aduanas (OMA).
- Directrices de los Operadores Económicos Autorizados de la Organización Mundial de Aduanas (OMA).
- Guías Prácticas para el diseño e implementación de un Programa OEA en América Latina.
- Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado.
- Manual para la Certificación del Operador Económico Autorizado.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### A. ASPECTOS GENERALES

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

- La Organización Mundial de Aduanas (OMA) emitió el Marco de Normas para la Seguridad y Facilitación del Comercio, conocido como "Marco SAFE", que contiene un conjunto de directrices para mejorar la gestión aduanera internacional creando un balance entre seguridad y facilitación del comercio exterior, contemplando la implementación de programas para certificación de Operadores Económicos Autorizados.
- El Programa del Operador Económico Autorizado (Programa OEA) establece un conjunto de requisitos que son la base fundamental para que el solicitante de la certificación de OEA establezca procesos y procedimientos que reduzcan los riesgos ante actividades ilícitas y conductas delictivas (narcotráfico, contrabando, terrorismo, legitimación de ganancias ilícitas, robo, fraude y otros).
- La facultad que posee la Aduana Nacional de otorgar o negar la certificación de OEA y sus beneficios no podrá delegarse a un tercero, debiendo precautelar la objetividad e independencia que debe guardar el proceso de certificación.
- Eventualmente y cuando amerite el caso, la Unidad del Programa OEA podrá solicitar la colaboración de expertos en temas técnicos específicos para formar parte del proceso de validación en las instalaciones del solicitante.
- La Unidad del Programa OEA podrá solicitar la participación de funcionarios de la Fuerza de Lucha Contra el Narcotráfico, SENASAG, UNIMED u otros organismos de control público vinculados con el comercio exterior, para realizar validaciones conjuntas en las instalaciones del solicitante.

O.E.A.  
A. Koshia  
Aduana  
A.N.B.

O.E.A.  
M. K. K.  
T. K. K.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. K. K.  
Aduana  
A.N.B.

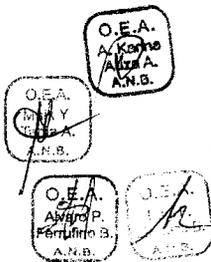
 <p><b>Aduana Nacional</b></p>	<p><b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b></p>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- f) La Unidad del Programa OEA podrá requerir información de organismos de control público vinculados con el comercio exterior que considere necesarios, a efectos de validar los requisitos establecidos en el Programa OEA.
- g) La validación del cumplimiento de los Requisitos Previos implica una revisión de la existencia legal del solicitante, años de antigüedad, solvencia financiera, comportamiento satisfactorio aduanero, tributario, social y judicial, control de la gestión contable, comercial y logística, etc., a efectos que la Unidad del Programa OEA admita la solicitud de certificación de OEA, para continuar con la validación de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.
- h) La validación del cumplimiento de Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional implica una revisión documental y presencial del conjunto de procesos y procedimientos inherentes al funcionamiento de su cadena logística internacional a partir de un examen completo y transparente del solicitante por parte de funcionarios de la Unidad del Programa OEA.
- i) Las visitas de validación deben realizarse de manera continua en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles administrativos por cada instalación del solicitante. Cuando por razones justificadas se requiera un plazo mayor, el Especialista responsable solicitará su ampliación al Coordinador OEA por medio de correo electrónico, comunicación interna u otro medio explicando los motivos de la solicitud, aspecto que deberá constar posteriormente en el Informe de resultados de la visita de validación.
- j) En el caso de requerir la validación de Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional en varias instalaciones de un mismo solicitante, se podrá elaborar un Plan de visita independiente por cada instalación a visitar.
- k) Si la cantidad de instalaciones del solicitante es mayor a tres (3), el Especialista responsable determinará una muestra seleccionando las instalaciones más representativas relacionadas a la actividad de comercio exterior que se está certificando, previa autorización del Coordinador OEA.
- l) Los funcionarios de la Unidad del Programa OEA designados deben mantener una comunicación fluida con el contacto OEA (titular y/o suplente) del solicitante a efectos de coordinar los aspectos inherentes al proceso de certificación.



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- m) La reunión de inicio, visita de validación y conclusión de la visita deben realizarse de manera cordial, donde el Equipo OEA demuestre destreza en sus conocimientos a través de la objetividad en la búsqueda de la información requerida.
- n) Cuando las circunstancias impidan la presencia del Representante Legal en la apertura y/o cierre de la visita de validación, el Equipo OEA debe requerir la presencia mínimamente de los Responsables de los procesos y/o áreas involucradas (o personal designado) y el contacto OEA (titular y/o suplente).
- o) La validación de Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, se realizará independientemente a que el solicitante cuente con certificaciones relativas a estándares de calidad o seguridad en relación con el ejercicio de sus actividades (tipo ISO, BASC y otros). Estas certificaciones serán consideradas como buen precedente evidenciando un grado importante de desarrollo y compromiso en los programas de estándares internacionales de seguridad y gestión.
- p) Considerando la complejidad de las cadenas logísticas existentes y las mejores prácticas de seguridad, las medidas de seguridad implementadas por el solicitante deben responder al riesgo propio del modelo de negocio de la empresa (la realidad de la empresa), brindando flexibilidad en el cumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.
- q) De manera aleatoria, el Coordinador OEA deberá presenciar el estudio de campo realizado por el Equipo OEA a las instalaciones del solicitante o del OEA, así como la aplicación de criterios homólogos en cada visita de validación.
- r) En caso de otorgación de la certificación OEA, a partir del día hábil administrativo de la notificación de la Resolución Administrativa, se harán efectivos los beneficios establecidos en el Manual para certificación de OEA.
- s) A partir de la notificación de la Resolución Administrativa correspondiente, quedará suspendida o cancelada la certificación de OEA y los consiguientes beneficios.
- t) Contra el documento que establezca el rechazo, negación, suspensión o cancelación de la certificación de OEA, el afectado podrá hacer uso de los recursos de impugnación establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- u) Los funcionarios de la Unidad del Programa OEA accederán al Sistema del Programa OEA (SIPOEA), en adelante denominado como sistema informático, utilizando el usuario y contraseña proporcionados por la Aduana Nacional.
- v) La documentación física que se genere en el proceso de certificación y se considere pertinente por la Aduana Nacional será remitida formalmente al solicitante.

## 2. FACULTADES DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA OEA

La Unidad del Programa del OEA desarrollará y cumplirá sus funciones de acuerdo a los siguientes puntos:

- a) Recepcionar y gestionar las solicitudes de certificación de OEA y de renovación.
- b) Verificar el cumplimiento de requisitos.
- c) Aceptar o rechazar la solicitud para certificación de OEA.
- d) Análisis y estudio del perfil de seguridad del solicitante.
- e) Programar, planificar y ejecutar visitas de validación de Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.
- f) Elaboración y presentación del informe recomendando otorgar o negar la certificación de OEA.
- g) Realizar visitas de control del cumplimiento de requisitos y obligaciones.
- h) Gestionar la suspensión o cancelación de la certificación de OEA.
- i) Mantener y custodiar la información y documentación remitida por los solicitantes, bajo estricta confidencialidad.

## 3. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- a) **Programa de visita:** Es el documento mediante el cual se planifica una o varias visitas de validación a una o varias empresas por un tiempo determinado.
- b) **Plan de visita:** Es el documento que contempla las tareas a ser realizadas por el Equipo OEA durante la visita de validación.
- c) **Acta de inicio de visita:** Es el documento que apertura la visita de validación a las instalaciones del solicitante.
- d) **Lista de validación:** Es el documento que posibilita verificar el cumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.
- e) **Acta de cierre de visita:** Es el documento que da por finalizada la visita de validación y contiene una descripción general de los incumplimientos encontrados.

O.E.A.  
A. Koyama  
Aduana  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- f) **Informe de resultados:** Es el documento en el cual se plasmarán los resultados por:
- i. Estudio documental del solicitante.
  - ii. Visitas de validación.
  - iii. Validación de cumplimiento a recomendaciones.
  - iv. Visitas de control.
  - v. Evaluación de descargos por suspensión o cancelación.

## B. ATENCIÓN DE SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE OEA

### 1. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO OEA

Cuando el solicitante formalice su solicitud para certificación de OEA a través del sistema informático, el Coordinador OEA asignará al Equipo OEA responsable de la evaluación del cumplimiento de los Requisitos del Programa OEA.

#### Coordinador OEA

- a) A través del sistema informático, identifica aquellos trámites generados por los solicitantes interesados en obtener la certificación OEA, que se encuentran pendientes de asignación.
- b) Formalmente designará al Equipo OEA responsable para atender el trámite desde el inicio hasta la conclusión del mismo, estableciendo la condición que tendrán los funcionarios del Equipo OEA, fecha de postulación, así como el plazo que contempla el proceso para certificación de OEA.
- c) En casos de fuerza mayor (salud, comisiones, retiro, etc.), reasignará el trámite de solicitud de certificación OEA, no obstante la instancia en el que se encuentre el mismo.
- d) Podrá publicar a través del portal web de la Aduana Nacional ([www.aduana.gob.bo](http://www.aduana.gob.bo)), enlace "Operador Económico Autorizado", el nombre o razón social del solicitante para demostrar la transparencia del proceso de las solicitudes de certificación.

### 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS

A partir del día hábil administrativo siguiente de la asignación del trámite al Equipo OEA tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos para realizar el proceso de verificación del cumplimiento de los Requisitos Previos.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### Especialista responsable

- a) A partir del número de trámite debe obtener el Formulario de solicitud para certificación de OEA y los documentos de respaldo presentados por el solicitante.
- b) Posteriormente revisará que el Formulario de solicitud para certificación de OEA cuente con toda la información consignada de manera correcta, clara y precisa.
- c) Para el cotejo documental, procederá a revisar la existencia de todos los documentos establecidos en el Anexo III del Manual para certificación de OEA.
- d) Para comprobar que la información proporcionada en el Formulario de solicitud para certificación de OEA sea veraz y evidencie el cumplimiento de los Requisitos Previos, debe efectuar las siguientes tareas:

***Requisito 1: Estar debidamente registrado en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior de la Aduana Nacional.***

Ingresar al Padrón de Operadores de Comercio Exterior de la Aduana Nacional y a partir del NIT del solicitante verificar si la información registrada en sistema está actualizada y refleja la realidad del solicitante, asimismo debe verificar si el registro se encuentra vigente.

A su vez debe verificar la documentación presentada a momento de registrarse en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior de la Aduana Nacional.

***Requisito 2: Estar legalmente constituido conforme a la normativa vigente.***

Ingresar al registro de comercio de FUNDEMPRESA y a partir del número de matrícula de comercio, verificar la constitución legal de la empresa y la coherencia de los datos proporcionados en el Formulario de solicitud para certificación de OEA, asimismo debe verificar la vigencia del registro.

En caso que al solicitante no le corresponda registrarse en FUNDEMPRESA, debe requerirse al mismo la presentación de la documentación que avale su constitución.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**Requisito 3: Estar debidamente inscrito y con el estado "Activo" en el Padrón de contribuyentes del Servicio de Impuestos Nacionales, en la actividad económica para la cual solicita la certificación de Operador Económico Autorizado.**

Ingresar a la consulta del Servicio de Impuestos Nacionales y a partir del NIT del solicitante, verificar el estado del NIT y la actividad económica, debiendo comprobar que el estado corresponda a "Activo" y la actividad económica (principal o secundaria) corresponda a aquella por la cual solicita la certificación de OEA.

**Requisito 4: Realizar habitualmente la actividad económica para la cual solicita la certificación, durante los tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado.**

Ingresar a consulta de sistema de la Aduana Nacional para obtener información relacionada a sus operaciones aduaneras (exportaciones, importaciones, tránsitos, etc.) y verificar que por año el solicitante hubiese realizado como mínimo tres (3) operaciones, considerando como referencia la fecha de inicio de la actividad económica en la consulta del Servicio de Impuestos Nacionales.

En caso que no se encuentre automatizada la información, debe requerir formalmente a la instancia correspondiente.

**Requisito 5: No contar con obligaciones aduaneras y tributarias líquidas y exigibles pendientes de pago durante los últimos tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado, o tener un plan de pagos vigente sobre las mismas.**

#### Obligaciones tributarias

Ingresar a la consulta del Servicio de Impuestos Nacionales y a partir del NIT del solicitante y rango de fechas (tres años anteriores a la presentación de la solicitud), verificar la existencia de obligaciones tributarias líquidas y exigibles y/o procesos administrativos con resolución ejecutoriada.

En caso que no se encuentre automatizada la información, debe requerir formalmente a la instancia correspondiente.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

Obligaciones aduaneras

Ingresar a consulta de sistema de la Aduana Nacional y verificar la existencia de obligaciones tributarias líquidas y exigibles y/o procesos administrativos con resolución ejecutoriada.

En caso que no se encuentre automatizada la información, debe requerir formalmente a la instancia correspondiente (Gerencia Nacional Jurídica o Unidades Legales) información si el solicitante tiene alguna obligación aduanera y tributaria líquida y exigible con la Aduana Nacional, dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de certificación de OEA, debiendo obtener respuesta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos.

***Requisito 6: No contar con procesos por contrabando contravencional ejecutoriados, durante los últimos dos (2) años anteriores a la presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado.***

Ingresar a consulta de sistema de la Aduana Nacional y verificar la existencia de procesos por contrabando contravencional ejecutoriados.

En caso que no se encuentre automatizada la información, debe requerir formalmente a la instancia correspondiente (Gerencia Nacional Jurídica o Unidades Legales) información si el solicitante tiene algún proceso por contrabando contravencional ejecutoriado, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de certificación de OEA, debiendo obtener respuesta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos.

***Requisito 7: No contar con declaraciones juradas pendientes de presentación o de pago ante el Servicio de Impuestos Nacionales (o tener un plan de pagos vigente sobre las mismas), durante los últimos tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado.***

Ingresar a la consulta del Servicio de Impuestos Nacionales y a partir del NIT del solicitante verificar la existencia de declaraciones juradas pendientes de presentación o de pago.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**Requisito 8: No estar identificado con la marca de control por domicilio inexistente en el padrón de contribuyentes del Servicio de Impuestos Nacionales.**

Ingresar a la consulta del Servicio de Impuestos Nacionales y a partir del NIT del solicitante verificar la existencia o no de la marca de domicilio inexistente.

**Requisito 9: Contar con un historial de comportamiento aduanero favorable, de acuerdo a los criterios establecidos por la Aduana Nacional.**

Ingresar a consulta de sistema de la Aduana Nacional y verificar que el solicitante tenga la calificación de riesgo bajo durante los últimos tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado.

En caso que no se encuentre automatizada la información, debe requerir formalmente a la instancia correspondiente.

**Requisito 10: No contar con deudas ejecutoriadas con el Estado.**

Revisar que la información contenida en la solvencia fiscal presentada por el solicitante y la existencia de deudas ejecutoriadas con el Estado.

**Requisito 11: No contar con adeudos por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo (SSO).**

Revisar la vigencia del documento y la información contenida en el certificado de no adeudos emitido por autoridad competente y la existencia de adeudos.

**Requisito 12: Que representante legal, socios, accionistas (con participación mayoritaria), miembros del directorio (titulares y suplentes) y/o la persona que cuente con poder de decisión sobre la gestión de la empresa, así como las personas responsables de los asuntos contables, tributarios y aduaneros:**

**a) No tenga(n) antecedentes penales por terrorismo, narcotráfico, legitimación de ganancias ilícitas, quiebra, delitos tributarios y/aduaneros tipificados en el Art. 175 y siguientes del Código Tributario Boliviano aprobado por la Ley N° 2492 de 02/08/2003.**



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

***b) No tenga(n) antecedentes policiales en la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico de la Policía Boliviana***

***c) No estar o haber estado implicado en incidentes que afecten la seguridad en la cadena logística internacional, salvo que como consecuencia de la investigación, se haya demostrado la absolución de responsabilidad.***

Debe validar la vigencia del documento y la inexistencia de antecedentes penales, policiales e incidentes que afecten la seguridad en la cadena logística internacional, así como la coherencia de la información contenida en los certificados de las personas que fungen como representante legal, socios, accionistas, miembros del directorio y/o persona con poder de decisión sobre la gestión de la empresa y la persona que se encarga de los asuntos tributarios, aduaneros y contables, considerando la información proporcionada por el solicitante en el Formulario de solicitud para certificación de OEA.

Debe verificar la correspondencia del documento que avale el poder de decisión sobre la gestión de la empresa (estatuto, testimonio poder, manual de funciones, etc.), confirmando lo consignado en el Formulario de solicitud para certificación de OEA.

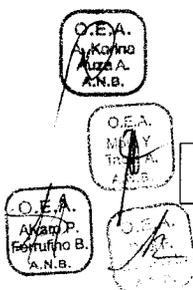
***Requisito 13: No encontrarse en la central de riesgos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).***

Revisar la información contenida en el documento de acreditación y verificar que las deudas asumidas por el solicitante no se encuentren en ejecución o sean incobrables.

***Requisito 14: Demostrar solvencia financiera de los últimos tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado a partir de los Estados Financieros presentados de acuerdo a normativa vigente emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.***

Ingresar a la consulta del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y a partir del NIT del solicitante verificar que la información contenida en el Balance General presentado sea congruente con la información consignada en el Formulario 605 "Presentación de Estados Financieros", cuando exista la disponibilidad del mismo en el sistema del SIN.

Revisar la información contenida en el documento que avale la solvencia financiera e ingresar a la consulta del SIN y a partir del NIT



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

del emisor del documento, validar su existencia y su actividad económica.

Asimismo, a efectos de confirmar la información contenida en el documento mencionado, a partir de los Estados Financieros y aplicar los siguientes indicadores financieros:

- i. Índice de solvencia a corto plazo o liquidez (ISCP): *determina la capacidad que tiene la empresa para atender sus pagos a corto plazo.*  
 $ISCP = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$   
*Valor óptimo: mayor o igual a 1.*
- ii. Índice de solvencia a largo plazo o liquidez (ISLP): *determina la capacidad de la empresa para generar liquidez futura.*  
 $ISLP = \text{Total Activo} / \text{Total Pasivo}$   
*Valor óptimo: mayor o igual a 1.*
- iii. Prueba ácida (PA): *determina la capacidad de pago.*  
 $PA = (\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}) / \text{Pasivo corriente}$   
*Valor óptimo: mayor o igual a 1.*
- iv. Índice de endeudamiento (IE): *determinar el nivel de autonomía financiera.*  
 $IE = (\text{Total pasivo} / \text{Total activo}) \times 100$   
*Valor óptimo: (<60%).*
- v. Índice de endeudamiento sobre patrimonio (IEP): *determina el grado de compromiso del patrimonio de la empresa con sus acreedores de la empresa.*  
 $IEP = (\text{Total pasivo} / \text{Total patrimonio})$   
*Valor óptimo: Menor o igual a 1*

A efectos de realizar una interpretación más precisa de los indicadores, se debe tener presente que existen empresas que por su naturaleza, operan con un nivel de endeudamiento superior a otras empresas de un sector diferente, este hecho debe estar justificado en el documento presentado por el solicitante que avala la solvencia financiera.

***Requisito 15: No tener pérdidas recurrentes en los últimos tres (3) años de gestión fiscal concluida, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado.***

O.E.A.  
A. Korta  
A. A. A.  
A.N.B.

O.E.A.  
M. V. V.  
T. B. A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. V. V.  
P. B.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. V. V.  
P. B.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

Ingresar a la consulta del Servicio de Impuestos Nacionales y a partir del NIT del solicitante verificar que la información contenida en el Estado de Resultados presentado sea congruente con la información consignada en el Formulario 605 "Presentación de Estados Financieros", cuando exista la disponibilidad del mismo en el sistema del SIN.

Debe verificar la inexistencia de pérdidas recurrentes en los últimos tres (3) años de ejercicio fiscal concluidos anteriores al año de la fecha de presentación de la solicitud de certificación de OEA, considerando para el efecto los Estados de Resultados, notas a los Estados Financieros, el dictamen de auditoría (si corresponde) y el informe del síndico (si corresponde).

***Requisito 16: No estar involucrado en procesos de quiebra técnica o fraudulenta durante los últimos tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado.***

Debe verificar que la empresa no se encuentre involucrada en procesos de quiebra técnica o fraudulenta a partir de las notas a los Estados Financieros, el dictamen de auditoría (si corresponde) y el informe del síndico (si corresponde).

***Requisito 17: Contar con un sistema informático para realizar registros actualizados, precisos, completos, verificables y accesibles para el control y seguimiento de sus operaciones contables, comerciales y logísticas que posibilite la trazabilidad de sus operaciones de comercio exterior.***

Debe revisar la información contenida en el esquema presentado y confirmar que el funcionamiento del sistema garantiza el control y seguimiento de sus operaciones contables, comerciales y logísticas.

Para el efecto, debe considerar que no necesariamente el sistema informático exigido debe integrar a todas las operaciones mencionadas, siendo posible que la empresa cuente con más de un sistema que maneje cada proceso.

***Requisito 18: Contar con una estructura funcional y orgánica, con funciones específicas por cada área establecida.***

Debe verificar que la empresa cuenta con un organigrama con una estructura funcional y orgánica, con funciones específicas por cada

O.E.A.  
A. Koryno  
Alza A.  
A.N.B.

O.E.A.  
M. Y.  
T. A.  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro P.  
Bertrillo B.  
A.N.B.

O.E.A.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

área establecida, considerando para el efecto el tamaño de la empresa.

***Requisito 19: Encontrarse debidamente registrado y/o habilitado, así como no contar con procesos ejecutoriados durante los últimos tres (3) años anteriores a la presentación de la solicitud para certificación de Operador Económico Autorizado, ante organismos de control público vinculados con el comercio exterior, que regulen el ejercicio de la actividad económica para la cual solicita la certificación de Operador Económico Autorizado (SENAVEX, SENASAG, SENARECOM, ABT, FELCN, etc.).***

Ingresar a la consulta de los organismos de control público vinculados con el comercio exterior y verificar la información referida para el registro y/o habilitación del solicitante y la existencia de procesos ejecutoriados.

En caso que no se encuentre automatizada la información, debe requerirse formalmente a los organismos de control público vinculados con el comercio exterior, que regulen el ejercicio de la actividad económica del solicitante, la información referida.

Se debe verificar la información contenida en los permisos, licencias y autorizaciones emitidas por los organismos de control público vinculados con el comercio exterior presentados por el solicitante, asimismo se debe verificar la vigencia de las mismas.

- e) En caso de existir duda o sospecha sobre la veracidad de algún documento o información presentada por el solicitante, el Especialista responsable podrá solicitar la verificación del mismo ante la autoridad que lo haya emitido o recabar información de la empresa a través de distintos medios (publicaciones, listas internacionales, central de riesgos de otros organismos vinculados con el comercio exterior, etc.).
- f) A efectos de contar con evidencia de las revisiones realizadas para verificar el cumplimiento de los Requisitos Previos, debe incorporarse en el sistema informático, toda documentación que respalde la verificación del cumplimiento de los Requisitos Previos (consultas a sistemas, notas, documentación revisada, etc.).

O.E.A.  
A. Kojino  
A.G.A.  
A.N.B.

O.E.A.  
L.Y.  
L.E.A.  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro P.  
Perfumo B.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### 3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS

Dentro del plazo anteriormente señalado, a través del sistema informático, el Especialista responsable comunica al solicitante los resultados obtenidos, una vez concluida la verificación del cumplimiento de los Requisitos Previos.

#### Especialista responsable

a) A través del sistema informático, a partir del número de trámite del solicitante, registrará los resultados de verificación de cumplimiento de los Requisitos Previos, debiendo ingresar la siguiente información por requisito:

- i. Tareas realizadas.
- ii. Resultado (con o sin observaciones).

b) Concluido el registro y previa revisión con el Coordinador OEA, procederá a comunicar al solicitante los resultados.

#### Coordinador OEA

Procederá a revisar el resultado de la verificación del cumplimiento de Requisitos Previos realizado por el Especialista responsable, autorizando la comunicación al solicitante.

### 4. SEGUIMIENTO A REGULARIZACIÓN DE RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS

A partir del día hábil administrativo siguiente a la comunicación del resultado de verificación de cumplimiento de los Requisitos Previos al solicitante, se computará un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos para subsanar el incumplimiento de algún Requisito Previo identificado.

En el plazo de diez (10) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente a la fecha de recepción del Formulario de solicitud de certificación OEA el Especialista responsable procederá a revisar las mismas.

#### Especialista responsable

a) Para verificar el cumplimiento de Requisitos Previos, debe considerar para el efecto lo señalado en el numeral 2 del Acápito B. Atención de solicitud para certificación de OEA, sólo para los puntos observados.

O.E.A.  
M. Y  
T. S. S.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. K. K. M. B.  
A. N. B.

O.E.A.  
S. M. F.  
L. S. S. B.  
A. N. B.

O.E.A.  
A. M. P.  
F. S. S. B.  
A. N. B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- b) De persistir el incumplimiento de algún Requisito Previo, notificará este hecho emitiendo una providencia de rechazo al solicitante, en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica.

**Coordinador OEA**

- a) Procederá a revisar el resultado de la verificación del cumplimiento de Requisitos Previos realizado por el Especialista responsable, autorizando la comunicación al solicitante.
- b) En caso de persistir el incumplimiento de algún Requisito Previo, autoriza la emisión de la providencia respectiva e instruye el archivo de la documentación que se hubiese generado.

**5. RECEPCIÓN DEL PERFIL DE SEGURIDAD Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

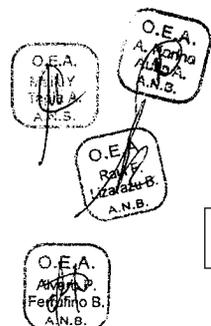
Únicamente en los casos que se verifique el cumplimiento de los Requisitos Previos, se habilitará el Perfil de Seguridad en el sistema informático, para que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente de dicha habilitación, el solicitante proceda con el llenado y la remisión del Perfil de Seguridad, así como la remisión formal a la Unidad del Programa OEA toda la documentación de respaldo de forma física o en formato digital.

**Coordinador OEA**

- a) Cuando la documentación de respaldo del Perfil de Seguridad sea remitida de manera formal por el solicitante, se asignará al Especialista Responsable del Equipo OEA para su análisis y revisión.
- b) La Hoja de Ruta generada para el efecto será utilizada durante todo el proceso de certificación hasta su pronunciamiento de otorgación o negación de la certificación OEA.
- c) Si el solicitante no remite el Perfil de Seguridad ni los documentos de respaldo o lo realiza fuera de plazo, se autoriza la emisión de la providencia de rechazo, instruyendo el archivo de la documentación que se hubiese generado.

**Especialista responsable**

- a) Recepcionado el Perfil de Seguridad y la documentación de respaldo, procederá a la validación del cumplimiento de los Requisitos para la





**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

Seguridad de la Cadena Logística Internacional, la cual consistirá en un estudio documental del solicitante para posteriormente realizar el estudio de campo a partir de una visita a las instalaciones del solicitante por parte del Equipo OEA asignado y un experto en temas específicos (si corresponde).

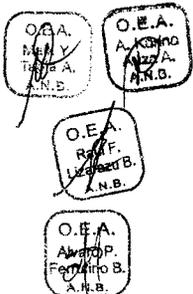
- b) De no remitir el Perfil de Seguridad ni los documentos de respaldo o lo realiza fuera de plazo, notificará este hecho emitiendo una providencia de rechazo al solicitante, en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica y previa autorización del Coordinador OEA.

## 6. ESTUDIO DOCUMENTAL DEL SOLICITANTE

A partir del día hábil administrativo siguiente a la recepción del Perfil de Seguridad y la documentación de respaldo, el Especialista OEA tendrá un plazo máximo de veinte (20) días hábiles administrativos para realizar el estudio documental del solicitante.

### Especialista responsable

- a) A efectos de realizar el estudio documental del solicitante que permita al Especialista responsable contar con el debido conocimiento y tener la información suficiente para validar con objetividad el cumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, debe recopilar información de las siguientes fuentes:
- i. Cuestionario de Autoevaluación.
  - ii. Perfil de Seguridad.
  - iii. Documentación de respaldo del Perfil de Seguridad.
  - iv. Sistemas de la Aduana Nacional.
  - v. Información relacionada a la operación de comercio exterior por la cual solicita la certificación OEA (exportaciones, importaciones, tránsitos, etc.).
  - vi. Información de la FELCN, UIF (legitimación de ganancias ilícitas) e INTERPOL y comportamiento de los socios comerciales críticos declarados por el solicitante e identificados por el Equipo OEA, a ser solicitado a las instancias pertinentes.
  - vii. Consulta a las Gerencias Nacionales, Regionales, Administraciones y Unidades de la Aduana con las cuales interactúa el solicitante.
  - viii. Autorizaciones otorgadas por la Aduana Nacional (SEA, Depósito transitorio, etc.).



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- ix. Información obtenida de otros organismos de control públicos vinculados con el comercio exterior.
- x. Información de UIF (legitimación de ganancias ilícitas) e INTERPOL del solicitante.
- xi. Información de Aduanas extranjeras.(cuando corresponda)
- xii. Otros (publicaciones de prensa, revistas especializadas, página web, listas internacionales, etc.).

b) A partir de la información obtenida, debe proceder a analizar la misma en función al modelo del negocio de cada empresa (actividad económica, tamaño de la empresa, ubicación geográfica, incidentes previos de seguridad, etc.) con lo cual logrará:

- i. Conocer la actividad económica y modelo de negocio del solicitante.
- ii. Conocer el desarrollo de su cadena logística internacional (origen, destino, socios comerciales, medios de transporte).
- iii. Identificar los socios comerciales y personas involucradas que no son confiables para la seguridad de la cadena logística internacional.
- iv. Identificar los puntos de riesgo para la seguridad donde se realizará mayor incidencia de revisión de procedimientos, así como en la visita a las instalaciones.
- v. Valorar la exigencia de cada requisito de seguridad ante el riesgo que implica que éstos no se cumplan, en razón que la observancia de un requisito puede ser muy importante para una empresa respecto a otra.
- vi. Definir los aspectos necesarios para realizar la visita a las instalaciones del solicitante.

c) El resultado del análisis realizado debe ser contrastado con la información suministrada por el solicitante en su Perfil de Seguridad y posteriormente plasmar las conclusiones en un Informe de resultados del estudio documental del solicitante que refleje el estudio pormenorizado del mismo, incluyendo la fecha propuesta para realizar la visita a las instalaciones del solicitante previamente coordinadas con el mismo, si es necesario se podrá coordinar más de una visita.

d) Debe realizar la validación del cumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, utilizando la Lista de validación (Anexo IV), considerar las Notas para la validación detalladas en el (Anexo V).

O.E.A.  
Karinne  
Aliza A.  
A.N.B.

O.E.A.  
MAY  
Irene A.  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro P.  
Florencia B.  
A.N.B.

	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- e) Asimismo, podrá sugerir el apoyo de un experto en un tema específico de la Aduana Nacional que no pertenezca a la Unidad del Programa OEA o un funcionario de las Gerencias Regionales cuando no se cuente con Especialistas de apoyo disponibles, a efectos de formar parte del Equipo OEA en la visita de validación.
- f) Para concretar el apoyo de algún experto de otra unidad funcional de la Aduana Nacional debe gestionar a través del Coordinador OEA la asistencia de dicho funcionario.
- g) El Informe de resultados del estudio documental del solicitante debe ser remitido al Coordinador OEA para la programación de visita(s) a las instalaciones del solicitante y posteriormente digitalizar en el sistema informático.

### Coordinador OEA

A partir de la recepción física del Informe de resultados del estudio documental del solicitante y previa su aprobación, elabora el Programa de la(s) visita(s) a las instalaciones del solicitante.

## 7. ESTUDIO DE CAMPO DEL SOLICITANTE

### 7.1 PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE VISITA

A partir del día hábil administrativo siguiente de la aprobación del Informe de resultados del estudio documental del solicitante, la Unidad del Programa OEA tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos para programar y planificar la(s) visita(s) a las instalaciones del solicitante.

#### 7.1.1 PROGRAMA DE VISITA

##### Coordinador OEA

- a) Elabora el Programa de visita adjunto en el Anexo I del presente documento, en coordinación con el Especialista Responsable, considerando los siguientes aspectos:
  - Número correlativo (a ser generado por cada gestión).
  - Motivo de la visita (Validación, control, seguimiento y evaluación de descargos).
  - Alcance.



Elaborado por: UPOEA	Página 21 de 70	Fecha: 07/04/2017
----------------------	-----------------	-------------------

	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- Equipo OEA (especialistas asignado al proceso en curso) y en el caso de requerir incorporar a un Experto se deberá ingresar nombre(s), apellido(s) y numero de documento de identidad.
  - Rango de fechas de inicio y fin de la visita.
  - Lugar (nombres de los departamentos de Bolivia).
  - Recursos estimados en bolivianos.
- b) El Programa de visita debe ser remitido de manera formal a Gerencia General para la respectiva autorización.
- c) Con el Programa de visita autorizado por Gerencia General, instruirá al Especialista responsable iniciar con la planificación de la(s) visita(s) a las instalaciones del solicitante.

**Gerencia General**

Autoriza el inicio de gestiones para ejecutar el Programa de visita remitido por el Coordinador OEA, que incluya memorándums, viáticos, pasajes y otros trámites administrativos.

**Especialista responsable**

El Programa de visita aprobado debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático del solicitante.

**7.1.2 PLAN DE VISITA**

**Especialista responsable**

- a) Previo a realizar el Plan de visita, debe coordinar con el contacto OEA (titular y/o suplente) designado por el solicitante, aspectos necesarios para incluir en este documento a efectos de optimizar los tiempos en la visita (horarios, disponibilidad de personal de la empresa involucrada con la validación de requisitos, etc.).
- b) Elabora el Plan de visita adjunto en el Anexo II del presente documento, ingresando información en los siguientes campos:
- Número correlativo (a ser generado por cada gestión).
  - Datos de la empresa
    - Tipo de operador (Exportador/Importador)

O.E.A.  
Kofina  
A.N.B.

O.E.A.  
M. Y  
A.N.B.

O.E.A.  
A. P.  
A.N.B.

	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- Tipo de domicilio (Casa matriz, sucursal, plantas operativas, depósitos, almacenes, etc.)
- Dirección (información obtenida del Padrón de Operadores de Comercio Exterior de la Aduana Nacional y Formulario de solicitud).
- Horario de trabajo (Administrativo/Operativo) para cada caso.
- Depto./Ciudad
- Teléfonos
- Datos de la visita (obtenido del Programa de Visita)
  - Selección de documento (Trámite de solicitud o R. A.).
  - Número correlativo del documento seleccionado.
  - Fecha (si la selección es R.A.).
- Duración de la Visita (Obtenido del Programa de Visita)
- Equipo OEA (Obtenido del Programa de Visita)
- Planeación de la visita
  - Fecha del plan de visita y realización de la verificación
  - Hora (hora en la que comenzará la ejecución de la revisión).
  - Lugar o área.
  - Responsable del proceso (campo texto de 300 caracteres).
  - Requisitos a verificar.
  - Equipo OEA (se selecciona del Equipo OEA conformado más el experto si participará de determinado lugar o área).
  - Observaciones.

c) El Plan de visita debe ser autorizado por el Coordinador, con lo cual el Equipo OEA iniciará la ejecución de la(s) visita(s) a las instalaciones del solicitante.

d) El Plan de visita autorizado debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático.

### Coordinador OEA

Autoriza el Plan de visita para su ejecución y gestión de memorándums, viáticos, pasajes y otros trámites administrativos.

O.E.A.  
KORON  
ALBA  
A.N.B.

O.E.A.  
KORON  
ALBA  
A.N.B.

O.E.A.  
ANADOP  
FRANCO B.  
A.N.B.

Elaborado por: UPOEA

Página 23 de 70

Fecha: 07/04/2017

 <p><b>Aduana Nacional</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b></p>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### 7.1.3 PAPELES DE TRABAJO

#### Especialista responsable

- a) Autorizado el Plan de visita por el Coordinador OEA, generará los siguientes papeles de trabajo necesarios para la ejecución de la(s) visita(s):
  - i. Acta de inicio de visita. (Anexo III).
  - ii. Lista de validación (Anexo IV – físico o digital, a criterio y disponibilidad de recursos de la Unidad OEA).
  - iii. Acta de cierre de visita. (Anexo VI).
- b) En caso de ser necesario preparará información y documentación adicional para coadyuvar en la validación (Plan de visita, Perfil de Seguridad, documento de análisis y evaluación de riesgos, plano general de distribución de áreas y accesos, flujograma de las etapas por las que pasa la mercancía, organigrama, otra que considere pertinente).

### 7.2 EJECUCIÓN DE LA VISITA

A partir del día hábil administrativo siguiente de la autorización del Plan de visita, el Equipo OEA tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos para realizar la(s) visita(s) a las instalaciones del solicitante.

#### Equipo OEA

- a) El Equipo OEA debe identificarse como funcionarios de la Aduana Nacional a través de credenciales (alternativamente se podrá utilizar chalecos, poleras, gorras, etc.), salvo indicación contraria por medidas de seguridad industrial de la empresa y en caso de ser necesario contar con ropa y equipo adecuado precautelando la seguridad del personal.
- b) Durante la ejecución de la vista debe tomarse en cuenta la flexibilidad del Plan de visita, a fin de dar lugar a ajustes que se vayan generando a medida que se lleven a cabo las actividades de validación.

O.E.A.  
A. Karina  
Alfaro A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Karina  
Alfaro A.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

c) La visita de validación se iniciará con una reunión de apertura con el representante legal, Responsable(s) de los proceso(s) y/o áreas involucradas (o personal designado) y el contacto OEA (titular y/o suplente), donde el Especialista responsable ejecutará las siguientes tareas:

- i. Presentar al Equipo OEA.
- ii. Explicar las etapas por las que pasa el solicitante en el proceso de certificación de manera general.
- iii. Confirmar el compromiso de confidencialidad de la información y documentación proporcionada por la empresa.
- iv. Presentación del Plan de visita.
- v. Dar a conocer la fecha y hora de la reunión de cierre, aclarando que ésta podrá estar sujeta a modificación.
- vi. Respuesta a preguntas específicas.
- vii. Establecer que si la empresa cuenta con consultores que participaron en la preparación para el cumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística, los mismos podrán estar presentes en las reuniones y la visita de validación, sin embargo las consultas del Equipo OEA estarán dirigidas a los responsables de los procesos de la empresa para validar el grado de involucramiento en las medidas de seguridad establecidas.

d) Como constancia de la reunión, tanto el Equipo OEA como el representante legal (o personal designado) firmarán el Acta de inicio de visita (que contiene los aspectos anteriormente señalados de manera general) dejando una copia al solicitante, mismo que debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático.

e) Debe realizar la validación del cumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, utilizando la Lista de validación (Anexo IV).

f) A efectos del llenado de la Lista de validación debe considerar las Notas para la validación detalladas en el (Anexo V) del presente documento.

g) Se debe considerar que algunos de los Requisitos no se podrán establecer de manera determinante su cumplimiento, sin que esto implique negar la certificación de OEA. En ese sentido el Equipo

O.E.A.  
A. KONG  
ALBA A.  
A.N.B.

O.E.A.  
ALBA P.  
FERRER B.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

OEA deberá valorar, en función del modelo de negocio, la importancia de cada requisito y el riesgo que implica que éste no se cumpla para la operativa, aspecto que debe hacerse constar en el Informe de resultados, a efectos de futuros controles que se lleven a cabo.

- h) Es recomendable que se cuente con evidencia física del cumplimiento de los requisitos, a fin de incluirlo en el Informe de resultados de la visita de validación (fotografías, actas, reportes, formularios, etc.).
- i) Cuando se ejecute la validación de Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional en las instalaciones del solicitante, necesariamente deben estar presentes por lo menos dos funcionarios del Equipo OEA, evitando la dispersión de las consultas para validar el cumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.
- j) El Equipo OEA debe tener presente que toda la información y documentación que proporcione el solicitante es confidencial y sólo podrá ser utilizada para los fines por los cuales fue proporcionada, quedando prohibido revelar o proporcionar información.
- k) Si durante la visita de validación se presentaran discrepancias de los aspectos a evaluar entre el Equipo OEA y los responsables de los procesos a validar de la empresa, el Especialista responsable debe buscar los medios para conciliar y en caso extremo consignar el hecho en el Acta de cierre y la posición del Equipo OEA para posteriormente evaluarlo con el Coordinador OEA cuando se redacte el Informe de resultados de la visita de validación.
- l) Concluida la revisión, se llevará adelante la reunión de cierre de la visita con el representante legal, Responsable(s) de los proceso(s) y/o áreas involucradas (o personal designado) y el contacto OEA (titular y/o suplente) del solicitante, donde el Especialista responsable ejecutará las siguientes tareas:
  - i. Comunicación de las buenas prácticas identificadas, y el incumplimiento de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, tarea que podrá ser

O.E.A.  
A. Kallina  
Auzel A.  
A.N.B.

*[Handwritten signature]*

O.E.A.  
Alejo P.  
Fernando B.  
A.N.B.

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

acompañada por el Especialista de apoyo para argumentar los incumplimientos identificados.

- ii. Conclusiones sobre la visita.
- iii. Explicar las etapas posteriores considerando los resultados obtenidos en la visita.
- iv. Respuesta a consultas y preguntas (esta tarea podrá ser acompañada por los Especialistas de apoyo para soportar la observación encontrada).

m) Como constancia de la reunión, tanto el Equipo OEA como el representante legal (o personal designado) firmarán el Acta de cierre de visita (que contiene los aspectos anteriormente señalados de manera general) dejando una copia al solicitante, mismo que debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático.

n) En caso que durante la explicación de los incumplimientos a los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, se presenten discrepancias con el solicitante, se aplicará lo establecido en el inciso k) del presente numeral.

o) En el Acta de cierre no debe constar el resultado de la visita sobre la otorgación o negación de la certificación de OEA, siendo este hecho señalado en el Informe de resultados de la visita de validación.

p) El Equipo OEA debe digitalizar todos los papeles de trabajo generados en la visita de validación y guardarlos en el sistema informático.

q) Publicará el Acta de inicio y Acta de cierre en el sistema informático, para la visualización por el solicitante.

### Coordinador OEA

Podrá autorizar la ampliación en la duración de la visita de validación a las instalaciones del solicitante, cuando el Equipo OEA justifique su solicitud.

## 8. ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LA VISITA DE VALIDACIÓN

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente a la conclusión de la visita de validación reflejada en el



Elaborado por: UPOEA	Página 27 de 70	Fecha: 07/04/2017
----------------------	-----------------	-------------------

	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

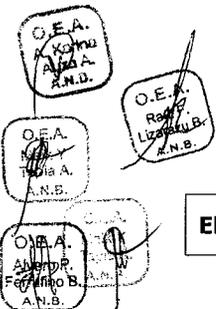
Acta de cierre de visita, se elaborará y emitirá el Informe de resultados de la visita de validación.

### Equipo OEA

- a) A efectos de elaborar el Informe de resultados de la visita de validación, el Equipo OEA debe reunirse y considerando como base el Acta de cierre, establecerá en detalle los incumplimientos de Requisitos identificados en la visita de validación (grave o leve), conclusiones, recomendaciones y la opinión respecto a si cumple o no con los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.
- b) Para emitir la opinión del cumplimiento o no de un requisito, debe tener presente la complejidad de las cadenas logísticas internacionales y el modelo de negocio del solicitante, lo cual coadyuvará en diferenciar un incumplimiento leve de uno grave, en cuyo caso de tratarse de un incumplimiento leve no justificara negar la certificación de OEA, no obstante debe establecerse su revisión en una visita de control posterior.

### Especialista responsable

- a) El Informe de resultados de la visita de validación debe ser remitido al Coordinador OEA para su respectiva revisión y autorización para comunicar los resultados al solicitante.
- b) En caso que el Informe de resultados de la visita de validación contenga incumplimientos a los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, debe elaborar el Formulario de seguimiento a recomendaciones (Anexo VII), reflejando los incumplimientos graves detectados y posteriormente publicar el mismo a través del sistema informático.
- c) Cuando no se detecte ningún incumplimiento (graves) en la visita de validación, se ejecutará lo establecido en el numeral 10 del Acápite B. Atención de solicitud para certificación de OEA.
- d) El Informe de resultados de la visita de validación autorizado por el Coordinador OEA, debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático.



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO</b>	Código: UPOEA-MV
	<b>AUTORIZADO</b>	<b>Versión:02</b>

### Coordinador OEA

- a) A partir del Informe de resultados de la visita de validación, procederá a revisar la pertinencia y precisión de los incumplimientos identificados en la visita de validación, conclusiones y recomendaciones respecto a si cumple o no con los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.
- e) Autoriza la emisión del Informe de Resultados de la visita de validación e instruye la comunicación de resultados al solicitante, así como la publicación en el sistema informático del Formulario de seguimiento a recomendaciones (Anexo VII), o en su caso autoriza la emisión del Informe Técnico recomendando la otorgación de la certificación OEA, según corresponda.

### 9. VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES

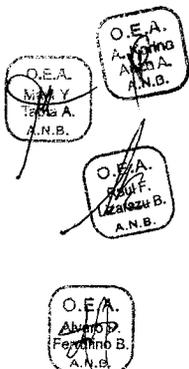
En caso de incumplimientos (graves) a los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional, el solicitante tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente a la habilitación del Formulario de seguimiento a recomendaciones, para el llenado y remisión del mismo, comunicando formalmente todas las tareas y acciones de mejora realizadas.

La validación del cumplimiento a recomendaciones realizadas por el Equipo OEA, se realizará en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente a la comunicación formal de la ejecución de todas las acciones a seguir por parte del solicitante, plazo que no será computable en el proceso de certificación de OEA.

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos, a partir del día hábil administrativo siguiente a la conclusión de la visita de validación reflejada en el Acta de Cierre y/o revisión documental que valida el cumplimiento de las recomendaciones, la Unidad del Programa OEA elaborará y emitirá el Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones.

### Equipo OEA

- a) Una vez ejecutadas las acciones a seguir por el solicitante (en el plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la recepción del Formulario de seguimiento a recomendaciones), la visita de validación y/o revisión documental se realizará preferentemente por los mismos funcionarios que atendieron el trámite. Para la visita de validación se contemplará la programación, planificación y ejecución de la visita de



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

acuerdo a los numerales 7.1 y 7.2 del Acápito B. Atención de solicitud para certificación de OEA, del presente documento.

- b) Los resultados de la validación deben ser contemplados en un Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones donde el Equipo OEA emitirá su opinión sobre el cumplimiento o no de las recomendaciones realizadas.
- c) En caso de cumplimiento de las recomendaciones, se procederá a otorgar la certificación de OEA. Caso contrario, de persistir el incumplimiento (graves) de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional se procederá a negar la certificación de OEA.

#### **Especialista responsable**

- a) A través del sistema informático debe recuperar el Formulario de seguimiento a recomendaciones (Anexo VII) y llevar el control de la fecha final para su cumplimiento.
- b) El Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones debe ser remitido al Coordinador OEA para su respectiva revisión y autorización para comunicar los resultados al solicitante.
- c) El Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones, autorizado por el Coordinador OEA, debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático.

#### **Coordinador OEA**

Autoriza la emisión del Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones e instruye la comunicación de resultados al solicitante, así como la emisión del Informe Técnico recomendando la otorgación o negación de la certificación OEA.

### **10. OTORGACIÓN O NEGACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE OEA**

#### **10.1 ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO**

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos, a partir del día hábil administrativo siguiente a la comunicación de resultados de la visita de validación al solicitante o resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones, se debe emitir un Informe Técnico recomendando otorgar o negar la certificación de OEA.

O.E.A.  
A. Roldán  
A. A. N. B.

O.E.A.  
M. Y. T. A.

O.E.A.  
R. Rodríguez  
L. Z. B. A. N. B.

O.E.A.  
A. P. Ferrerino B.  
A. N. B.

	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### Equipo OEA

El Informe Técnico debe considerar la información relacionada al cumplimiento de los Requisitos Previos, Informe del estudio documental del solicitante, Informe de resultados de la visita de validación, Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones (si corresponde), y cualquier otro documento que respalde la otorgación o negación de la certificación de OEA.

### Coordinador OEA

Autoriza el Informe Técnico para que a través de Gerencia General se remita a Gerencia Nacional Jurídica.

## 10.2 ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente de la recepción del Informe Técnico, la Gerencia Nacional Jurídica emitirá un Informe Legal.

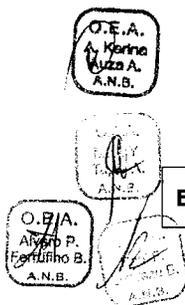
### Gerencia Nacional Jurídica

- a) Conforme a los resultados contenidos en el Informe Técnico, emitirá un Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa que sustente jurídicamente la otorgación o negación de la certificación de OEA, considerando lo recomendado en el Informe Técnico emitido por la Unidad del Programa OEA.
- b) Se remiten el Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa a Gerencia General.

## 10.3 EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y CERTIFICADO DE OEA

### Gerencia General

La Primera Autoridad Operativa de la Aduana Nacional, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente a la recepción del Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa, emitirá mediante firma la Resolución Administrativa que otorga o niega la certificación de OEA, para posteriormente remitir a Gerencia Nacional Jurídica para la respectiva notificación al solicitante.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### Gerencia Nacional Jurídica

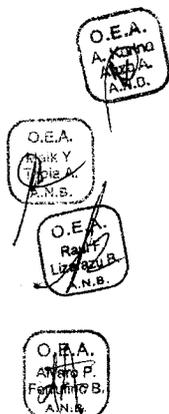
La Resolución Administrativa deberá ser notificada al solicitante, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente de su emisión, y posteriormente remitir a la Unidad del Programa OEA la constancia correspondiente de su realización.

### Coordinador OEA

- a) Una vez que reciba la Resolución Administrativa de otorgación o negación de la certificación de OEA firmada y notificada, procederá a asignar la misma al Especialista responsable del trámite para su digitalización y archivo.
- b) Únicamente en los casos que cuenten con Resolución Administrativa otorgando la certificación de OEA, a través del sistema informático genera e imprime el certificado de OEA, con lo cual se registrará la categoría de OEA en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior de la Aduana Nacional a efectos de otorgar los beneficios establecidos.
- c) Debe publicar en la lista oficial de "Empresas certificadas como OEA" del portal web de la Aduana Nacional ([www.aduana.gob.bo](http://www.aduana.gob.bo)), enlace "Operador Económico Autorizado", el nombre o razón social del solicitante, tipo de operador, vigencia de la certificación, etc.
- d) Emitir comunicación oficial a los organismos de control público vinculados con el comercio exterior con los cuales se tiene un Convenio Interinstitucional vigente, a efectos de otorgar los beneficios establecidos para la empresa OEA.

### Especialista responsable

- a) El Informe Técnico, Informe Legal, la Resolución Administrativa y la constancia de notificación deben ser digitalizados e incluidos en el sistema informático del trámite del solicitante.
- b) Emitida la Resolución Administrativa procede a la publicación de la misma para su visualización por el solicitante a través del sistema informático.



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

- c) Archiva la documentación en carpeta exclusiva para la empresa, estableciendo en la caratula de la empresa los incumplimientos leves a los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional identificados, mismos que deberán considerarse en una vista de control posterior (si corresponde).
- d) Monitorear trimestralmente el historial de comportamiento aduanero de la empresa certificada como OEA para verificar que la empresa está manteniendo las condiciones exigidas, caso contrario se recomendará la suspensión o cancelación de la certificación OEA.

### C. VISITAS DE CONTROL DEL OEA

Durante la vigencia de la certificación de OEA y con el fin de garantizar el cumplimiento permanente de los Requisitos Previos, Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional y obligaciones establecidas en el Manual para certificación de Operador Económico Autorizado, el OEA estará sujeto a supervisiones mínimamente dos (2) veces durante la vigencia de la certificación de OEA o a requerimiento específico del OEA.

#### Equipo OEA

- a) Para las visitas de control se contemplará la programación, planificación y ejecución de acuerdo a lo establecido en los numerales 7.1 y 7.2 del Acápito B. Atención de solicitud para certificación de OEA del presente documento, comunicando formalmente la fecha y hora de visita a la empresa.
- b) Concluida la visita de control, se elaborará un Informe de resultados de visita de control, donde el Equipo OEA establecerá el detalle de los incumplimientos identificados en la visita de validación, conclusiones, recomendaciones y la opinión respecto a la continuidad en el cumplimiento de los requisitos y obligaciones del OEA.
- c) De encontrar alguna observación que amerite la suspensión o cancelación, procederá conforme lo señalado en el Acápito E. Suspensión o cancelación de certificación de OEA del presente documento.



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### Especialista responsable

El Informe de resultados de visita de control autorizado por el Coordinador OEA, debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático, para posteriormente notificar el mismo.

### Coordinador OEA

- a) Formalmente designará al Equipo OEA responsable de la visita de control, estableciendo la condición que tendrán los funcionarios del Equipo OEA, así como el plazo que contempla para pronunciarse sobre la continuidad de la certificación de OEA.
- b) Autoriza el Informe de resultados de visita de control, previa revisión de la pertinencia y precisión los incumplimientos identificados en la visita de control, conclusiones y recomendaciones respecto a la continuidad en el cumplimiento de los requisitos y obligaciones del OEA.

## D. RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE OEA

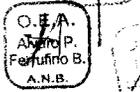
El OEA podrá realizar la renovación de la certificación de OEA, a partir de los seis (6) meses anteriores a su vencimiento, siempre y cuando éste no se encuentre suspendido o cancelado. Caso contrario perderá automáticamente la certificación de OEA y los consiguientes beneficios.

### Coordinador OEA

Aplicará lo señalado en el Acápito B. Atención de solicitud para certificación de OEA, del presente documento.

### Especialista responsable

- a) Aplicará lo señalado en el Acápito B. Atención de solicitud para certificación de OEA, del presente documento.
- b) A efectos de prescindir de la presentación de determinada documentación que respalda los requisitos exigidos en el Manual para la certificación de Operador Económico Autorizado comunicará formalmente al OEA y procederá a realizar la revisión de la documentación digitalizada o física del trámite realizado para obtener la certificación de OEA.



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

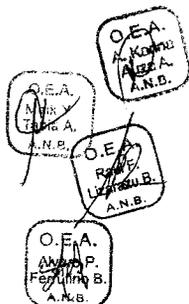
**E. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OEA**  
**1. EVALUACIÓN DE DESCARGOS**

**Coordinador OEA**

- a) De identificarse alguna causal de suspensión o cancelación establecidas en el Manual para la certificación de Operador Económico Autorizado, se dispondrá la evaluación del caso.
- b) Formalmente designará al Equipo OEA, estableciendo la condición que tendrán los funcionarios del Equipo OEA, así como el plazo que contempla para pronunciarse sobre la suspensión o cancelación de la certificación de OEA.
- c) Autoriza el Informe de resultados de evaluación de descargos por suspensión o cancelación, e instruye la comunicación de resultados al Operador Económico Autorizado, previa revisión de la evaluación de descargos respecto a la procedencia o no de la suspensión o cancelación.

**Equipo OEA**

- a) Comunicará a la empresa OEA los hechos y la causal de suspensión o cancelación atribuida, así como el requerimiento de la presentación de descargos, mismos que debe presentar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente de recepcionada de dicha comunicación.
- b) Dentro del plazo máximo de veinte (20) días a partir del día hábil administrativo siguiente de vencido el plazo para la presentación de descargos, se realizará una revisión documental y/o visita de validación, para éste último se aplicará lo establecido en los numerales 7.1 y 7.2 del Acápito B. Atención de solicitud para certificación de OEA, del presente documento.
- c) En el plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente de la conclusión de la revisión documental o de la visita de validación reflejada en el Acta de cierre, se elaborará y emitirá el Informe de resultados de evaluación de descargos por suspensión o cancelación, recomendando la procedencia o no de la suspensión o cancelación.



	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### Especialista responsable

El Informe de resultados de evaluación de descargos por suspensión o cancelación, autorizado por el Coordinador OEA, debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático.

## 2. ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente de la comunicación de resultados de la evaluación de descargos por suspensión o cancelación se elaborará un Informe Técnico recomendando la suspensión o cancelación de la certificación de OEA.

### Equipo OEA

Elabora el Informe Técnico el cual debe evidenciar el trabajo realizado por el Equipo OEA, debiendo sustentarse con la documentación e información proporcionada por el OEA y obtenida en la visita (si corresponde) y cualquier otra que evidencie la suspensión o cancelación.

### Coordinador OEA

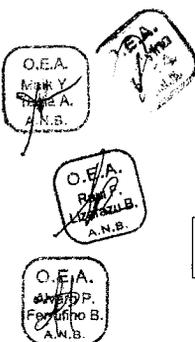
Autoriza el Informe Técnico para que a través de Gerencia General se remita a Gerencia Nacional Jurídica.

## 3. ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente de la recepción del Informe Técnico, la Gerencia Nacional Jurídica emitirá un Informe Legal.

### Gerencia Nacional Jurídica

- a) Conforme a los resultados contenidos en el Informe Técnico, emitirá un Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa que sustente jurídicamente la suspensión o cancelación de la certificación de OEA, considerando lo recomendado en el Informe Técnico emitido por la Unidad del Programa OEA.
- b) Se remiten el Informe Técnico, Informe Legal, proyecto de Resolución Administrativa a Gerencia General.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

#### 4. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

##### Gerencia General

La Primera Autoridad Operativa de la Aduana Nacional, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente a la recepción del Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa, emitirá mediante firma la Resolución Administrativa que suspende o cancela la certificación de OEA, para posteriormente remitir a la Gerencia Nacional Jurídica para la respectiva notificación.

##### Gerencia Nacional Jurídica

La Resolución Administrativa deberá ser notificada al solicitante, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir del día hábil administrativo siguiente de su emisión, y posteriormente remitir a la Unidad del Programa OEA la constancia correspondiente de su realización.

##### Coordinador OEA

- a) Una vez que reciba la Resolución Administrativa de suspensión o cancelación de la certificación de OEA firmada y notificada, procederá a asignar la misma al Especialista responsable del trámite para su digitalización y archivo.
- b) A través del sistema informático suprimirá la categoría de OEA en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior de la Aduana Nacional a efectos de quitar los beneficios otorgados.
- c) Debe publicar en la lista oficial de "Empresas certificadas como OEA" del portal web de la Aduana Nacional ([www.aduana.gob.bo](http://www.aduana.gob.bo)), enlace "Operador Económico Autorizado", la suspensión o cancelación de la certificación OEA.
- d) Emitir comunicación oficial a los organismos de control público vinculados con el comercio exterior con los cuales se tiene un Convenio Interinstitucional vigente, a efectos de suprimir los beneficios establecidos para la empresa suspendida o cancelada.

##### Especialista responsable

- a) El Informe Técnico, Informe Legal, la Resolución Administrativa y la constancia de notificación deben ser digitalizados e incluidos en el sistema informático.



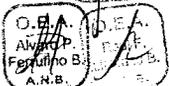
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

b) Emitida la Resolución Administrativa procede a la publicación de la misma para su visualización por el solicitante a través del sistema informático.

c) Archiva la documentación y confirma la digitalización de la documentación pertinente en el sistema informático.

## VI. REGISTROS

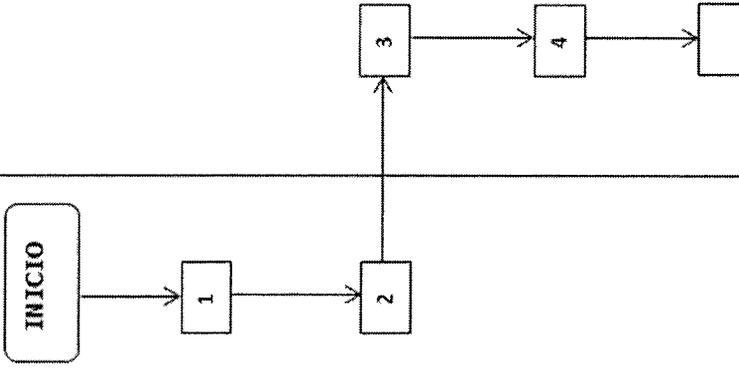
- Registro de solicitudes para certificación de OEA.
- Registro de providencia de rechazo para solicitud de certificación OEA.
- Registro de formulario de seguimiento a recomendaciones.
- Registro de Resoluciones de otorgamiento o negación, suspensión o cancelación de la certificación de OEA.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**VII. FLUJOGRAMAS**

**OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OEA**

Coordinador OEA	Especialista Responsable	Equipo OEA	Gerencia Nacional Jurídica	Gerencia General	Descripción de la Operación
					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A través del sistema informático, el Coordinador OEA identifica aquellos trámites generados por los solicitantes interesados en obtener la certificación OEA, que se encuentran pendientes de asignación.</li> <li>2. El Coordinador designará al Equipo OEA responsable para atender el trámite desde el inicio hasta la conclusión del mismo, estableciendo la condición que tendrán los funcionarios del Equipo OEA.</li> <li>3. El Especialista responsable identificará aquellos trámites asignados por el Coordinador OEA, obteniendo y revisando el Formulario de solicitud para certificación de OEA y los documentos de respaldo.</li> <li>4. El Especialista responsable debe realizar la verificación de los requisitos previos de acuerdo a lo establecido en el presente documento, registrará los resultados de verificación de cumplimiento de los Requisitos previos en el sistema informático y comunicará los resultados al Coordinador OEA para obtener la autorización de su comunicación de los resultados al solicitante.</li> </ol>



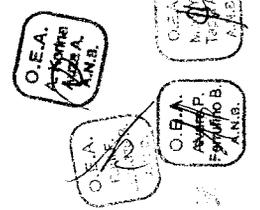
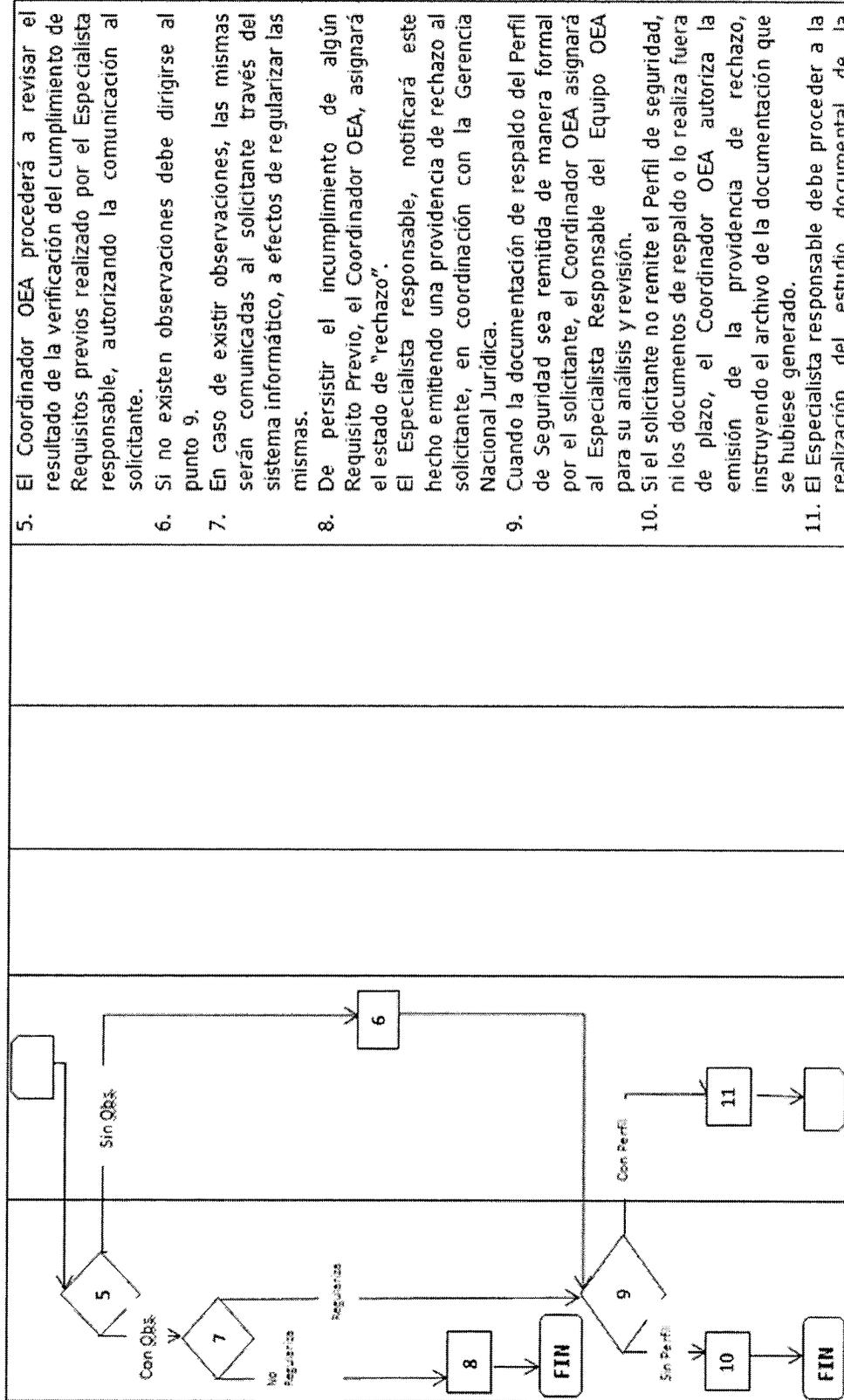





# MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

Código: UPOEA-MV

Versión:02



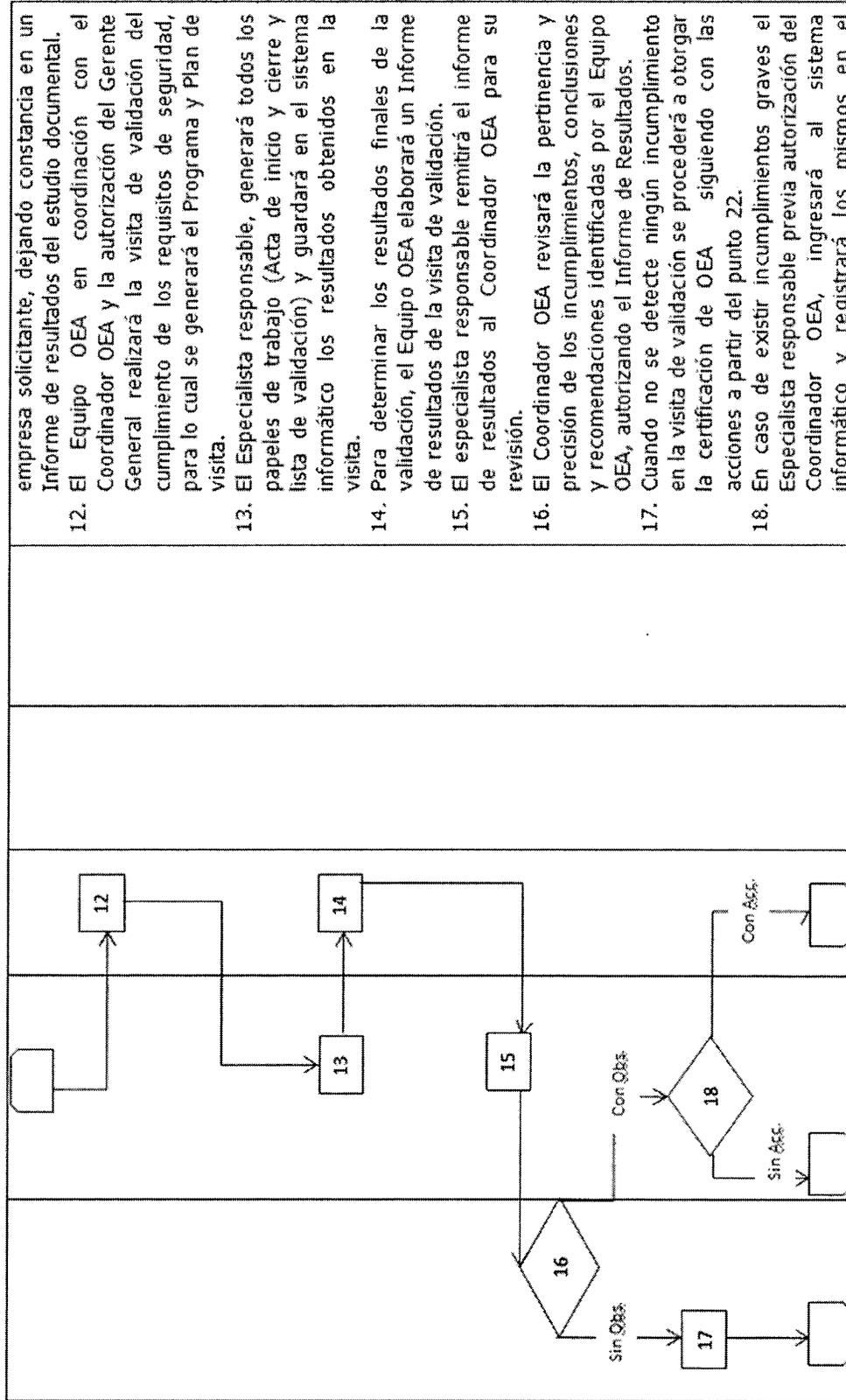


Aduana Nacional

# MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

Código: UPOEA-MV

Versión:02



empresa solicitante, dejando constancia en un Informe de resultados del estudio documental.

12. El Equipo OEA en coordinación con el Coordinador OEA y la autorización del Gerente General realizará la visita de validación del cumplimiento de los requisitos de seguridad, para lo cual se generará el Programa y Plan de visita.

13. El Especialista responsable, generará todos los papeles de trabajo (Acta de inicio y cierre y lista de validación) y guardará en el sistema informático los resultados obtenidos en la visita.

14. Para determinar los resultados finales de la validación, el Equipo OEA elaborará un Informe de resultados de la visita de validación.

15. El especialista responsable remitirá el informe de resultados al Coordinador OEA para su revisión.

16. El Coordinador OEA revisará la pertinencia y precisión de los incumplimientos, conclusiones y recomendaciones identificadas por el Equipo OEA, autorizando el Informe de Resultados.

17. Cuando no se detecte ningún incumplimiento en la visita de validación se procederá a otorgar la certificación de OEA siguiendo con las acciones a partir del punto 22.

18. En caso de existir incumplimientos graves el Especialista responsable previa autorización del Coordinador OEA, ingresará al sistema informático y registrará los mismos en el

OEA  
A. Kono  
10/04/17

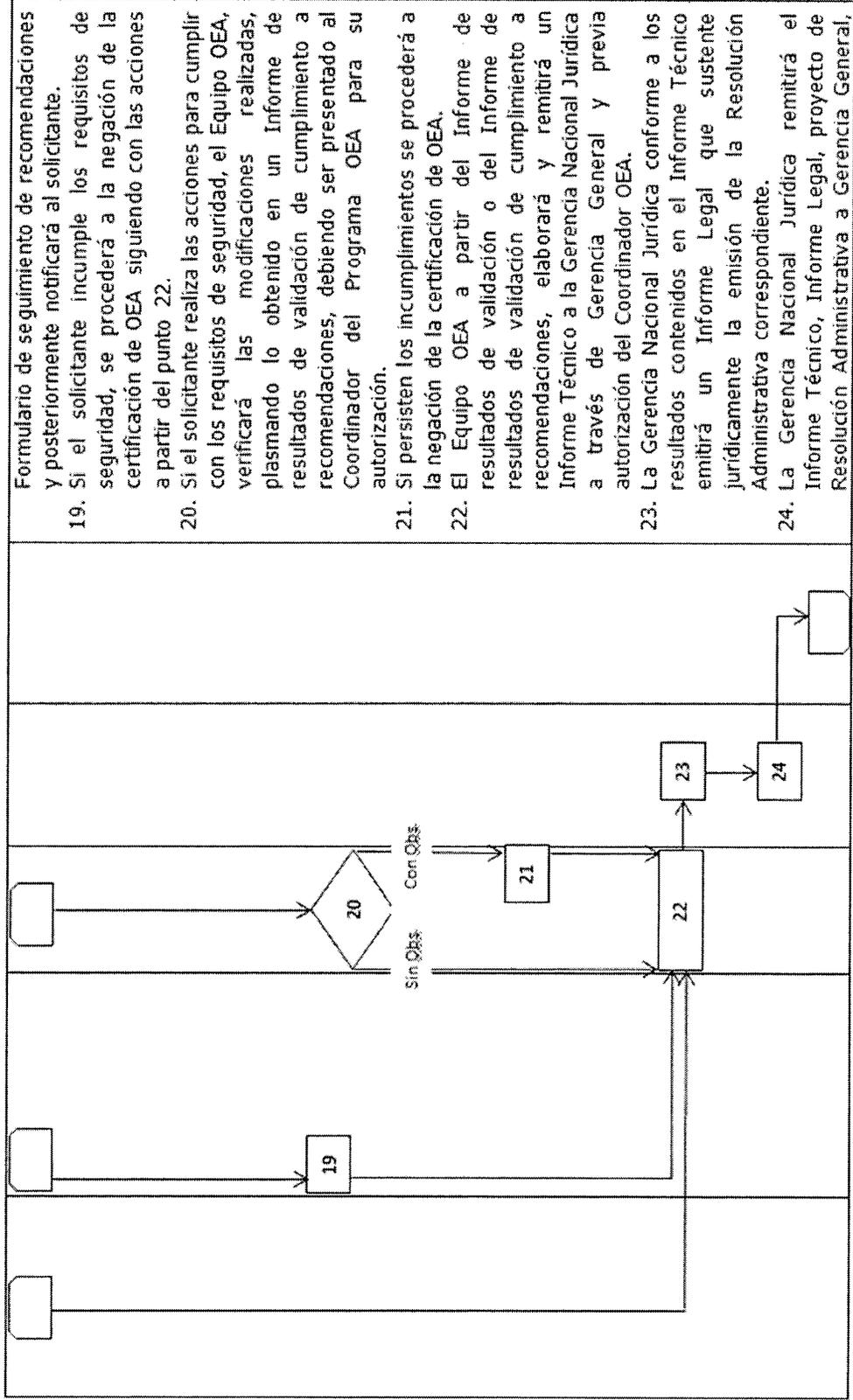
OEA  
A. Kono  
10/04/17

OEA  
A. Kono  
10/04/17

Elaborado por: UPOEA

Página 41 de 70

Fecha: 07/04/2017



Formulario de seguimiento de recomendaciones y posteriormente notificará al solicitante.

19. Si el solicitante incumple los requisitos de seguridad, se procederá a la negación de la certificación de OEA siguiendo con las acciones a partir del punto 22.

20. Si el solicitante realiza las acciones para cumplir con los requisitos de seguridad, el Equipo OEA, verificará las modificaciones realizadas, plasmando lo obtenido en un Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones, debiendo ser presentado al Coordinador del Programa OEA para su autorización.

21. Si persisten los incumplimientos se procederá a la negación de la certificación de OEA.

22. El Equipo OEA a partir del Informe de resultados de validación o del Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones, elaborará y remitirá un Informe Técnico a la Gerencia Nacional Jurídica a través de Gerencia General y previa autorización del Coordinador OEA.

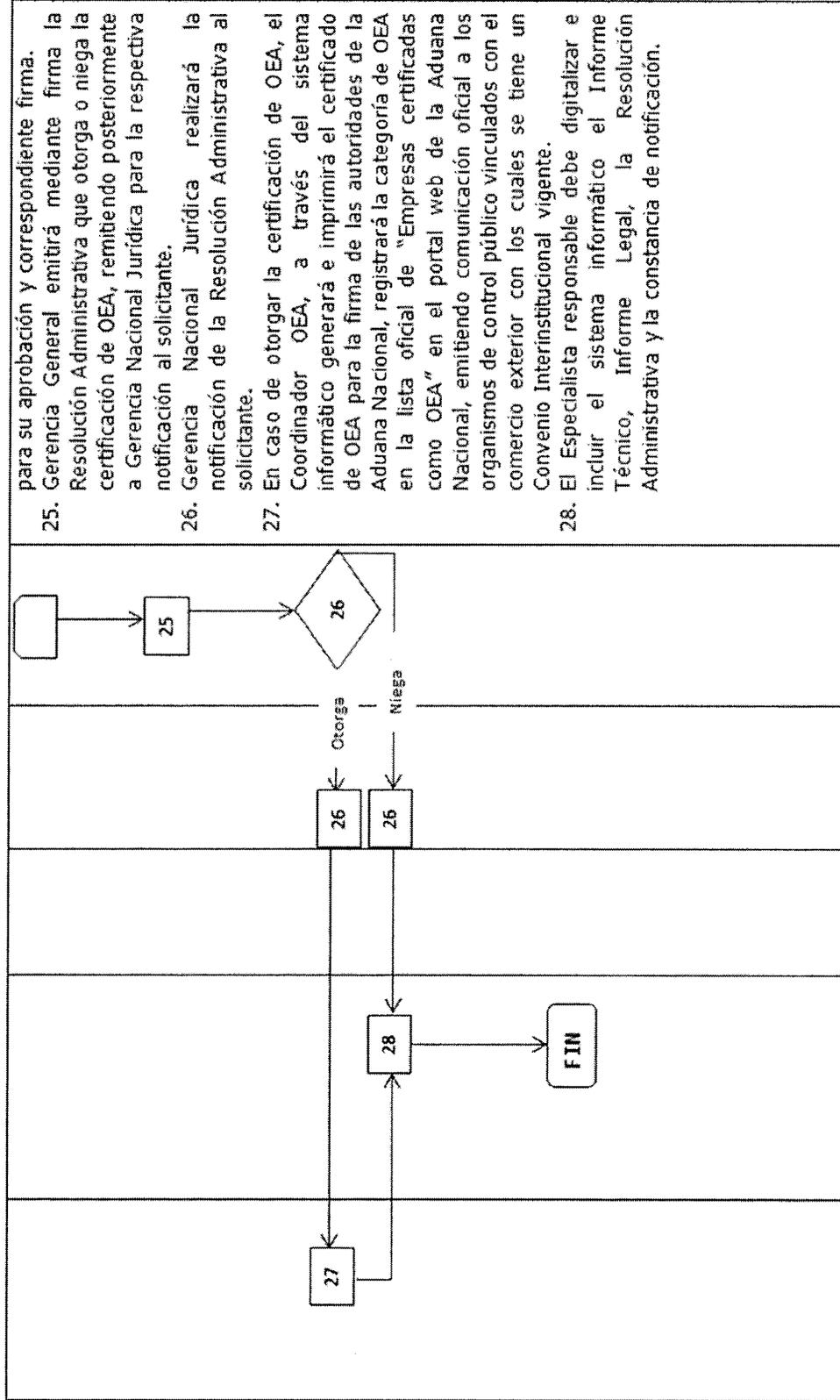
23. La Gerencia Nacional Jurídica conforme a los resultados contenidos en el Informe Técnico emitirá un Informe Legal que sustente jurídicamente la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

24. La Gerencia Nacional Jurídica remitirá el Informe Técnico, Informe Legal, proyecto de Resolución Administrativa a Gerencia General,

OEA  
 T. K. O. H. G.  
 Aduana Nacional

OEA  
 M. Y. T. A.  
 A. E.

OEA  
 S. P. A.  
 S. G. B. A. E.



para su aprobación y correspondiente firma.

25. Gerencia General emitirá mediante firma la Resolución Administrativa que otorga o niega la certificación de OEA, remitiendo posteriormente a Gerencia Nacional Jurídica para la respectiva notificación al solicitante.

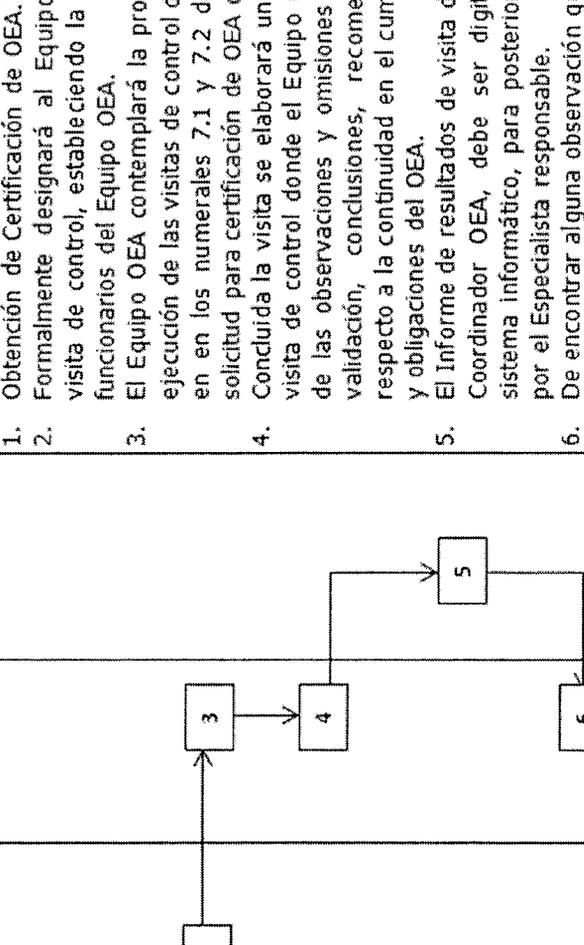
26. Gerencia Nacional Jurídica realizará la notificación de la Resolución Administrativa al solicitante.

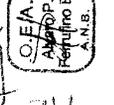
27. En caso de otorgar la certificación de OEA, el Coordinador OEA, a través del sistema informático generará e imprimirá el certificado de OEA para la firma de las autoridades de la Aduana Nacional, registrará la categoría de OEA en la lista oficial de "Empresas certificadas como OEA" en el portal web de la Aduana Nacional, emitiendo comunicación oficial a los organismos de control público vinculados con el comercio exterior con los cuales se tiene un Convenio Interinstitucional vigente.

28. El Especialista responsable debe digitalizar e incluir el sistema informático el Informe Técnico, Informe Legal, la Resolución Administrativa y la constancia de notificación.



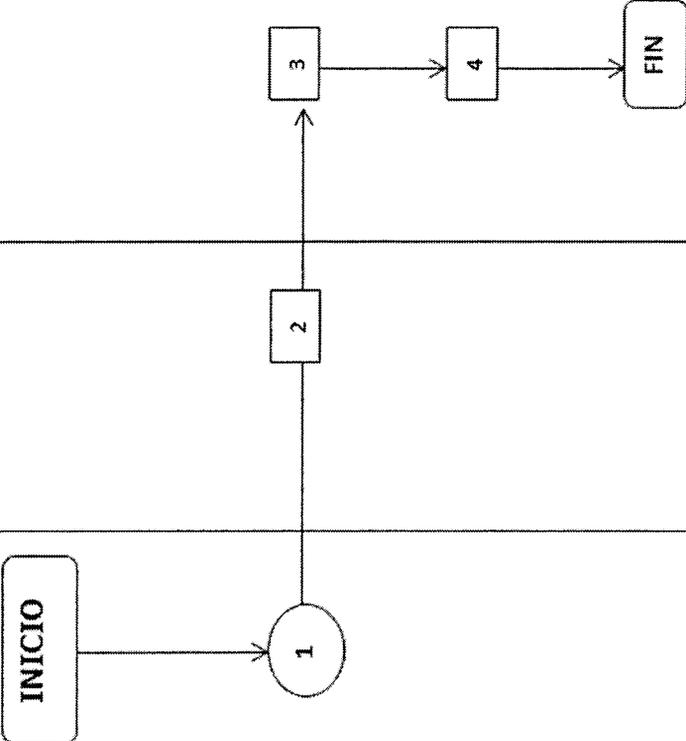
**VISITAS DE CONTROL**

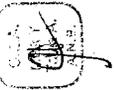
Aduana Nacional	Coordinador OEA	Equipo OEA	Especialista Responsable	Descripción de la Operación
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtención de Certificación de OEA.</li> <li>2. Formalmente designará al Equipo OEA responsable de la visita de control, estableciendo la condición que tendrán los funcionarios del Equipo OEA.</li> <li>3. El Equipo OEA contemplará la programación, planificación y ejecución de las visitas de control de acuerdo a lo establecido en los numerales 7.1 y 7.2 del acápite B. Atención de solicitud para certificación de OEA de la presente guía.</li> <li>4. Concluida la visita se elaborará un Informe de resultados de visita de control donde el Equipo OEA establecerá el detalle de las observaciones y omisiones obtenidas en la visita de validación, conclusiones, recomendaciones y la opinión respecto a la continuidad en el cumplimiento de los requisitos y obligaciones del OEA.</li> <li>5. El Informe de resultados de visita de control autorizado por el Coordinador OEA, debe ser digitalizado e incluido en el sistema informático, para posteriormente notificar el mismo por el Especialista responsable.</li> <li>6. De encontrar alguna observación que amerite la suspensión o cancelación, procederá conforme lo señalado en el acápite E. Suspensión o cancelación de certificación de OEA de la presente guía.</li> </ol>

  
  
  
 311

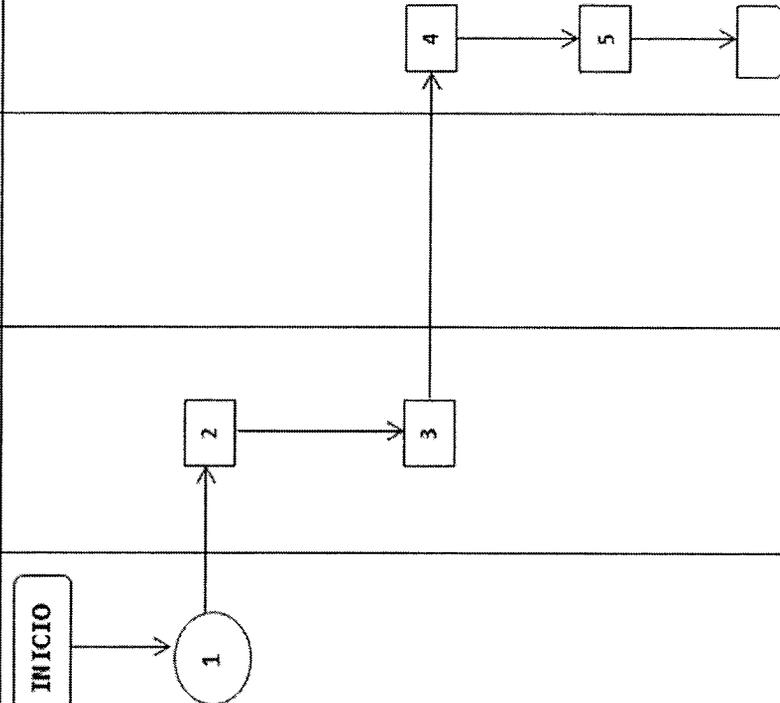
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE OEA

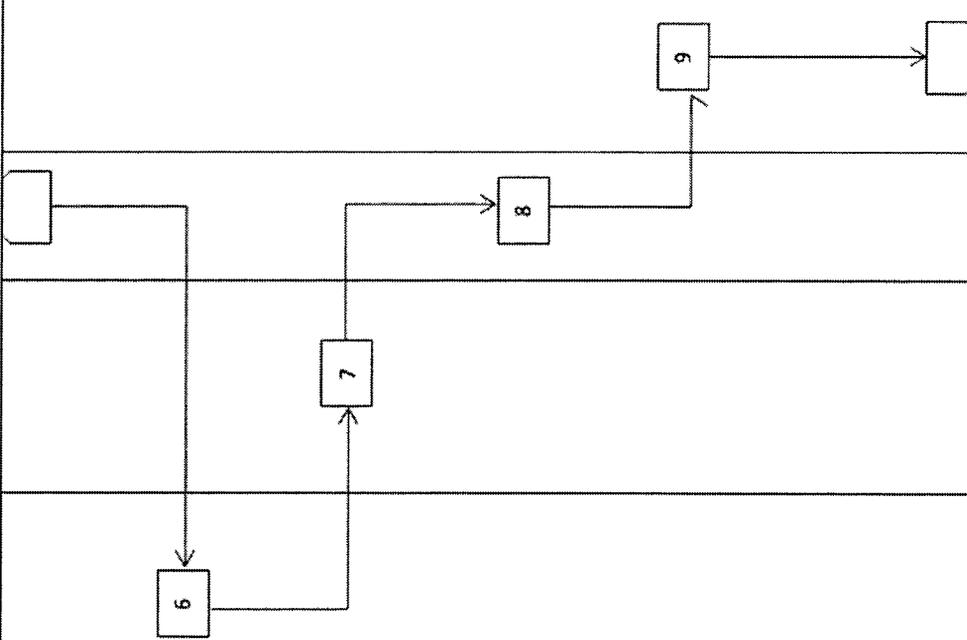
Aduana Nacional	Coordinador OEA	Especialista responsable	Descripción de la Operación
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; FIN([FIN])           </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>Obtención de Certificación de OEA.</li> <li>Para la atención del trámite de renovación el Coordinador OEA aplicará lo señalado en el acápite B. Atención de solicitud para certificación de OEA, del presente documento.</li> <li>Para la atención del trámite de renovación, se aplicará lo señalado en el acápite B. Atención de solicitud para certificación de OEA, del presente documento.</li> <li>A efectos de prescindir de la presentación de determinada documentación que respalda los requisitos exigidos en el Manual para la certificación de Operador Económico Autorizado comunicará formalmente al OEA y procederá a realizar la revisión del expediente electrónico o físico del trámite realizado para obtener la certificación de OEA.</li> </ol>



**SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE OEA**

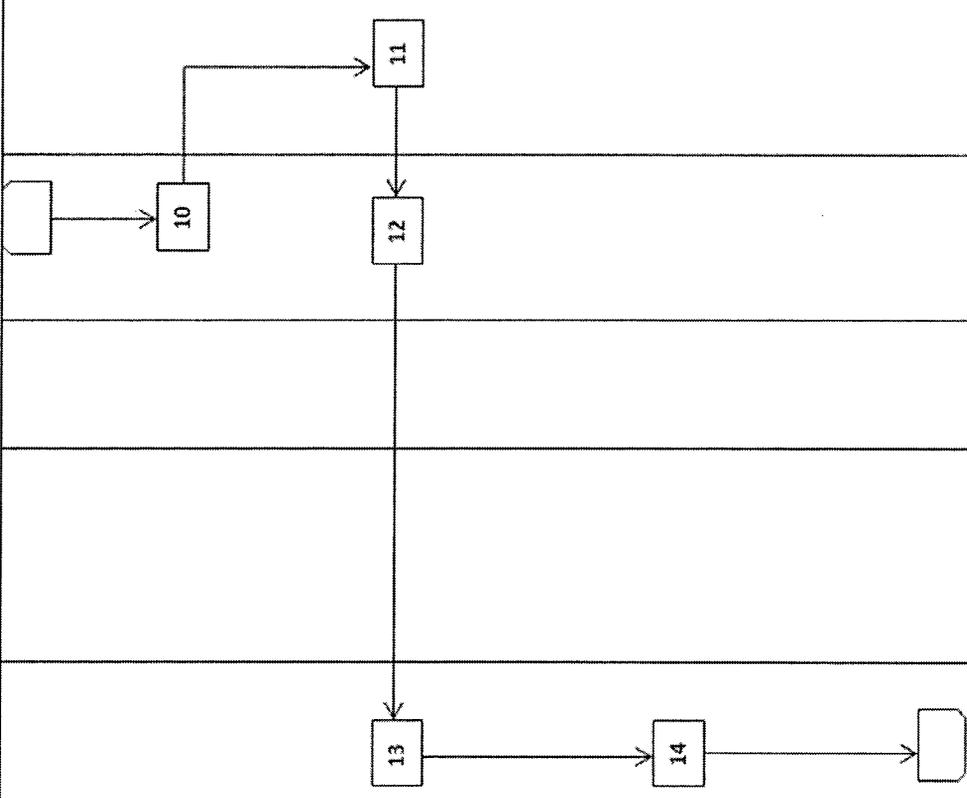
Aduana Nacional	Coordinador OEA	Especialista Responsable	Equipo OEA	Gerencia Nacional Jurídica	Gerencia General	Descripción de la Operación
						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtención de Certificación de OEA.</li> <li>2. De identificarse alguna causal de suspensión o cancelación establecidas en el Manual para la certificación de Operador Económico Autorizado, se dispondrá la evaluación del caso.</li> <li>3. El Coordinador OEA designará al Equipo OEA responsable de la evaluación del caso.</li> <li>4. El Equipo OEA comunicará formalmente al OEA los hechos y la causal de suspensión o cancelación atribuida, así como el requerimiento de la presentación de descargos.</li> <li>5. El Equipo OEA podrá realizar una revisión documental y/o programar, planificar y ejecutar una visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en el presente documento, elaborando y remitiendo al Coordinador OEA un Informe de resultados de evaluación de descargos, donde se</li> </ol>

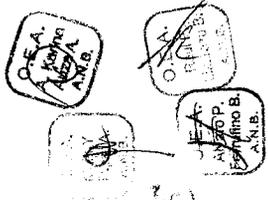
  
  

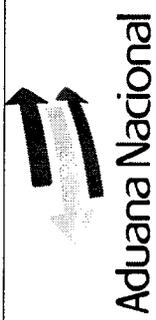

			<p>emitirá la recomendación de la procedencia o no de la suspensión o cancelación.</p> <p>6. El Coordinador OEA autorizará el Informe de resultados de evaluación de descargos por suspensión o cancelación, previa revisión de la evaluación de descargos, conclusiones y recomendaciones respecto a la procedencia o no de la suspensión o cancelación.</p> <p>7. El Especialista responsable a partir del Informe de resultados de la evaluación de descargos por suspensión o cancelación, notificará el mismo, digitalizando e incluyendo en el expediente electrónico del OEA</p> <p>8. El Equipo OEA elabora y remite un Informe Técnico a la Gerencia Nacional Jurídica a través de Gerencia General, previa autorización del Coordinador OEA.</p> <p>9. La Gerencia Nacional Jurídica conforme a los resultados contenidos en el Informe Técnico emitirá un Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa que sustente jurídicamente la suspensión o</p>
--	--	--	---





		<p>cancelación de la certificación.</p> <p><b>10.</b> La Gerencia Nacional Jurídica remitirá el Informe Técnico, Informe Legal, proyecto de Resolución Administrativa a Gerencia General.</p> <p><b>11.</b> Gerencia General, emitirá mediante firma la Resolución Administrativa que suspende o cancela la certificación de OEA y posterior remisión a Gerencia Nacional Jurídica para la respectiva notificación.</p> <p><b>12.</b> Gerencia Nacional Jurídica realizará la notificación de la Resolución Administrativa al OEA.</p> <p><b>13.</b> Recibida la Resolución Administrativa de suspensión o cancelación, el Coordinador OEA procederá a asignar la misma al Especialista responsable del trámite para su digitalización y archivo.</p> <p><b>14.</b> A través del sistema informático el Coordinador OEA procederá a suprimir la categoría de OEA en el padrón de Operadores de la Aduana Nacional y en la lista oficial de "Empresas certificadas como OEA", emitiendo comunicación oficial a los</p>
--	---	---





# MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

Código: UPOEA-MV

Versión:02

						<p>organismos de control público vinculados con el comercio exterior con los cuales se tiene un Convenio Interinstitucional vigente</p> <p>15. El Especialista responsable debe digitalizar el Informe Técnico, Informe Legal y la Resolución Administrativa e incluir en el sistema informático. Posteriormente procede a la publicación en el portal web de la Aduana Nacional de la Resolución Administrativa y archiva la documentación.</p>
--	--	--	--	--	--	--

UPOEA  
Aduana Nacional  
A.N.B.

UPOEA  
Aduana Nacional  
A.N.B.

UPOEA  
Aduana Nacional  
A.N.B.

Elaborado por: UPOEA

Página 49 de 70

Fecha: 07/04/2017

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

### VIII. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Activo:** Estado que asigna el SIN al Contribuyente a la conclusión del trámite de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes Biométrico Digital (PBD-11).

**Acta de inicio de visita:** Documento en el cual se comunicará al solicitante y a los principales responsables de las áreas y/o procesos, información general antes de empezar con la visita a las instalaciones de la empresa. Este documento tiene el objeto de dejar plena constancia del acto a realizarse.

**Acta de cierre de visita:** Documento en el cual se comunicará al solicitante y a los principales responsables de las áreas y/o procesos (al finalizar la visita a las instalaciones de la empresa), los resultados obtenidos de la visita en términos generales. Este documento tiene el objeto de dejar plena constancia del acto realizado y finalizado.

**Actividades ilícitas:** Concordante con el Marco SAFE y al objetivo que persigue en la seguridad de la cadena logística internacional, se entiende por actividades ilícitas al: narcotráfico, lavado de activos, terrorismo, bioterrorismo, contrabando y otros.

**Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (ARM):** Firma de un documento formal entre dos o más Administraciones de Aduanas en el que se describen las circunstancias y condiciones en las que los programas de OEA son reconocidos y aceptados por las partes firmantes. Los ARM definen beneficios mutuos que podrán disfrutar las empresas OEA de los países participantes.

**Cadena logística internacional:** Es la red de operadores de comercio exterior que intervienen en la producción y procesos logísticos de distribución internacional de las mercancías desde su origen hasta destino final o cliente. Se menciona a operadores de comercio exterior sin que estos sea limitativo a: los fabricantes, productores, exportadores, importadores, transportista terrestre, agencias navieras, agentes de carga aérea, agentes de aduanas, almacenes de depósitos, instalaciones portuarias, correo expreso.

**Cancelación de certificación de OEA:** Es el acto administrativo mediante el cual la Aduana Nacional deja sin efecto la certificación de OEA y sus consiguientes beneficios, por haber incurrido en alguna de las causales establecidas en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado.

O.E.A.  
Aduana Nacional  
A.N.B.

O.E.A.  
Aduana Nacional  
A.N.B.

O.E.A.  
Aduana Nacional  
A.N.B.

O.E.A.  
Aduana Nacional  
A.N.B.

86

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**Certificación de OEA:** Es el acto administrativo por el que la Aduana Nacional otorga la calidad de Operador Económico Autorizado, mediante Resolución Administrativa expresa.

**Contacto OEA:** Funcionario designado por el solicitante a la certificación OEA, con quien se coordinara todo el trabajo y proceso de validación de Requisitos Previos, de seguridad, visitas a las instalaciones y otros.

**Coordinador OEA:** Servidor público de la Aduana Nacional encargado de la Unidad del Programa Operador Económico Autorizado, responsable de gestionar, supervisar y controlar el proceso de una solicitud de certificación de OEA.

**Criterios mínimos de seguridad:** Son los requisitos relacionados directamente con la seguridad de la cadena logística internacional.

**Especialistas OEA:** Denominación al cargo de los servidores públicos que pertenecen a la Unidad del Programa Operador Económico Autorizado de la Aduana Nacional, que tienen como tarea verificar, validar y revalidar el cumplimiento de condiciones, obligaciones y requisitos exigidos a los Operadores Económicos Autorizados.

**Especialista responsable:** Servidor público designado por el Coordinador OEA, que como directo encargado tendrá la facultad de verificar, validar y revalidar el cumplimiento de requisitos y obligaciones para la certificación de OEA.

**Especialista de apoyo:** Servidor público que acompañará al Especialista responsable en las visitas de validación, su trabajo es de soporte.

**Equipo OEA:** Servidores Públicos de la Aduana Nacional designados por el Coordinador OEA para validar los requisitos para la solicitud de certificación de OEA, debe estar conformado mínimamente por dos (2) funcionarios, un "Especialista responsable" y "Especialista(s) de apoyo".

**Estudio documental del solicitante:** Revisión formal de toda la documentación que presente el solicitante en las diferentes etapas del proceso de certificación de acuerdo a los requisitos establecidos para obtener la certificación de OEA.

**Formulario de seguimiento a recomendaciones:** Es el formulario que el especialista crea a través del sistema informático para que el solicitante pueda visualizarlo y descargarlo desde el sistema Web. En el detalla los incumplimientos a los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística.

O.E.A.  
A. Pineda  
A. A.  
A.N.B.

Elaborado por: UPOEA	Página 51 de 70	Fecha: 07/04/2017
----------------------	-----------------	-------------------

O.E.A.  
A. Pineda  
A. A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Pineda  
A. A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Pineda  
A. A.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**Formulario de solicitud para certificación de OEA:** Es la primera opción dentro del sistema web donde el solicitante llena la información del perfil de su empresa y adjunta documentación de respaldo que respalden los Requisitos Previos.

**Informe de resultados:** Documento técnico que emite la Unidad del Programa Operador Económico Autorizado sobre los resultados encontrados en las diferentes etapas del proceso de validación y cumplimiento de Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.

**Lista de validación:** Documento donde se establece los aspectos a validar en el marco de los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional exigidos por el marco SAFE y el Programa del OEA.

**Marco Normativo para la Seguridad y Facilitación del Comercio - "Marco SAFE":** Conjunto de normas que busca garantizar la seguridad y facilitación de la cadena logística a nivel mundial, estableciendo principios y normas, presentados a los miembros de la OMA para que adopten como fundamentos básicos.

**NIT:** Número de Identificación Tributaria

**Número de trámite del solicitante:** El número de trámite es un código correlativo que se le asigna a la solicitud para certificación de OEA y va de la mano con el formulario de solicitud porque ahí es donde se lo asigna.

**Operador Económico Autorizado (OEA):** Es aquel Operador de Comercio Exterior que forma parte de la cadena logística internacional cualquiera sea la función asumida, que realiza actividades económicas reguladas por la legislación aduanera, cuya certificación es otorgada por la Aduana Nacional, tras un proceso de verificación del cumplimiento de requisitos y obligaciones, que garantizan que sus operaciones son seguras y confiables.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa.

**OMA:** Organización Mundial de Aduanas.

**Otorgación de la certificación de OEA:** Acto administrativo mediante el cual la Aduana Nacional concede la calidad de Operador Económico Autorizado, la misma que debe ser autorizada mediante Resolución Administrativa expresa.

**Padrón de Operadores de Comercio Exterior de la Aduana Nacional:** Registro de información único de todos los Operadores de Comercio Exterior a cargo de la

O.E.A.  
A. Kaitano  
A.N.B.

O.E.A.  
Y  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro P.  
Ferrejuno B.  
A.N.B.

O.E.A.  
Y  
A.N.B.

	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

Unidad de Servicio a Operadores. En aplicación al Programa OEA será de utilidad para recabar toda la información del Operador solicitante, mismo que tendría que estar actualizado al momento de realizar alguna consulta de la empresa. Cabe mencionar que no solo estarán los Operadores de comercio exterior del rubro exportador sino también los importadores, empresas de transporte, y otros.

**Papeles de Trabajo:** Documentos que se obtiene del sistema informático y son utilizados en la visita de validación. Estos documentos pueden ser: Acta de inicio, Lista de validación y Acta de cierre.

**Perfil de Seguridad:** Cumplimiento de Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional de acuerdo al modelo de negocio del solicitante.

**Plan de visita:** Documento donde se detalla la fecha, hora, participantes y actividades a realizar por el Equipo OEA y representantes del solicitante durante la visita a las instalaciones de la empresa.

**Primera Autoridad Operativa:** se refiere al Gerente General de la Aduana Nacional.

**Programa de visita:** Documento donde se consolida las posibles visitas que los Especialistas OEA coordinaron y planificaron con las empresas solicitantes las mismas que serán ejecutadas en un mismo periodo de tiempo. Dicho Programa debe ser autorizado por Gerencia General de la Aduana Nacional.

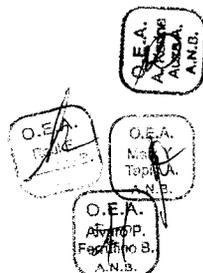
**Renovación de certificación de OEA:** Proceso de obtención de la certificación de OEA una vez ha concluido el plazo inicialmente otorgado, la etapa de renovación se hará de acuerdo a los requisitos exigidos en el presente documento.

**Requisitos Previos:** Exigencias establecidas en una primera etapa de validación que todo solicitante debe cumplir previamente a efectos de admitir la solicitud de certificación OEA.

**Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional:** Son las exigencias establecidas por la Aduana Nacional para poder obtener la certificación OEA.

**Resolución Administrativa:** Es el acto administrativo mediante el cual se resuelve la solicitud otorgando, negando, suspendiendo o cancelando la certificación de OEA.

**Riesgos:** Exposición al peligro o a circunstancias que puedan generar daño o consecuencias.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**SIN:** Servicio de Impuestos Nacionales

**SIPOEA:** Sistema del Programa del Operador Económico Autorizado.

**Solicitante:** Se entiende a la persona natural o jurídica que presenta de forma voluntaria una solicitud para obtener la certificación de OEA, en su calidad de propietario, representante legal o mandatario de la empresa.

**Suspensión de certificación de OEA:** Es el acto administrativo mediante el cual la Aduana Nacional interrumpe temporalmente los beneficios al Operador Económico Autorizado, por haber incurrido en alguna de las causales establecidas en el presente documento.

**Unidad del Programa OEA:** Es la unidad administrativa de la Aduana Nacional, encargada de la administración, verificación, aceptación, rechazo, renovación, suspensión, cancelación dentro del proceso de certificación OEA.

**Validación:** Es la comprobación a través de evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento, a efectos de obtener la certificación de OEA. Esta validación sólo será realizada por los funcionarios de la Unidad del Programa OEA designados.

**Visita de control:** Es la visita efectuada periódicamente a las instalaciones de la empresa del Operador Económico Autorizado, a efectos de garantizar el cumplimiento permanente de los requisitos y obligaciones establecidos en el presente documento.

**Visita de validación:** Es la visita efectuada por el Equipo OEA designado a las instalaciones del solicitante, a efectos de comprobar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos para obtener la certificación de OEA.

O.E.A.  
A. Rayno  
Blanca A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Rayno  
Blanca A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Rayno  
Blanca A.  
A.N.B.

**IX. ANEXOS**

**ANEXO I  
PROGRAMA DE VISITA**

		<b>Aduana Nacional</b>						
Estado Plurinacional de Bolivia		<i>¡Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i>						
		<b>PROGRAMA DE VISITA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>		<b>Nº: UPOGC/PV/AAAA/000</b>				
Nº	Nombre o Razón social	Motivo de la visita	Alcance	Equipo OEA	Fecha de visita		Lugar	Recurso estimado (Bs.)
					Inicio	Fin		
Elaborado por:					Fecha:			
Aprobado por:					Fecha:			

O.E.A.  
A. Mario  
A.N.S.

O.E.A.  
Angelo P.  
Fertunho B.  
A.N.S.



**ANEXO III  
ACTA DE INICIO DE VISITA**

		<b>Aduana Nacional</b>	
Estado Plurinacional de Bolivia		<i>¡Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i>	
		<b>ACTA DE INICIO DE VISITA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	
		<b>Nº UPOGC/AI/AAAA/000</b>	
<b>Datos de la empresa</b>			
NIT	Nombre o Razón Social		Tipo de operador
Dirección	Tipo Dom.	Depto./Ciudad	Teléfono(s)
Horario de trabajo empresa	Administrativo	De: A:	Operativo De: A:
Rep. Legal	Contacto OEA (titular)		
	Contacto OEA (suplente)		
<b>Datos de la visita</b>			
Motivo de la visita	Alcance		
Documento	Numero correlativo	Fecha	
<b>Duración de la visita</b>			
Ejecución de la visita	Desde: Hasta:	Reunión de apertura	Fecha: Hora: Reunión de cierre Fecha: Hora:
<b>Equipo OEA</b>			
Nº	Nombre(s) y Apellido(s)	Nº documento de identidad	Rol en la visita
<b>Recursos materiales a utilizar en la visita</b>			
Item	Descripción	Cantidad (numeral y literal)	
Elaborado por:			
Existe constancia de conocimiento y recepción por parte de:			
Titular o Representante de la empresa:		Contacto OEA (suplente) de la empresa	
Contacto OEA (titular) de la empresa:		Lugar y Fecha:	



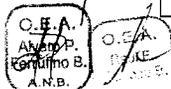

**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

**ANEXO IV  
LISTA DE VALIDACIÓN**

Estado Plurinacional de Bolivia		¡Porque Bolivia Importa... y Exporta!			
		<b>LISTA DE VALIDACIÓN OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>			
		<b>Nº UPOGC/LV/AAAA/000</b>			
Datos de la empresa					
NIT	Nombre o Razón Social		Tipo de operador		
Dirección	Tipo Dom.	Depto./Ciudad	Teléfono(s)		
Horario de trabajo empresa	Administrativo De:	Operativo De:	A:		
Rep. Legal					
Contacto OEA (titular)			Contacto OEA (suplente)		
VALIDACIÓN DOCUMENTAL					
Nº	REQUISITOS DE SEGURIDAD PARA LA CADENA LOGÍSTICA INTERNACIONAL	Breve descripción de la respuesta (cuando corresponda)			
	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD				
MEJORES PRÁCTICAS IDENTIFICADAS:					
<p><b>Instrucciones de llenado:</b> Considerando el método de validación aplicado, seleccione los resultados de la visita de verificación de los Requisitos de Seguridad de la Cadena Logística Internacional, recuerde que el objetivo es evaluar la seguridad en la cadena logística considerando el modelo de negocio de la empresa, para evidenciar el cumplimiento o incumplimiento de los mencionados requisitos.</p> <p><b>Evidencia de la implementación:</b>  Método de validación: A: Explicación del cumplimiento por personal encargado; B: Revisión y copia de documento; C: Revisión sin copia de documento; D: Evidencia fotográfica; E: Proceso observado en el recorrido.  Cumplimiento: S: Sí cumple; N: No cumple; N/A: No Aplica  Nivel de incumplimiento: L: Leve; G: Grave  Breve descripción de la respuesta: Si es necesario, señale brevemente el motivo de incumplimiento del Requisito  Mejores prácticas identificadas: Podrá mencionar las mejores prácticas encontradas</p>					
VALIDACIÓN EN CAMPO					
Nº	REQUISITOS DE SEGURIDAD PARA LA CADENA LOGÍSTICA INTERNACIONAL	Método de validación (A, B, C, D, E)	Cumplimiento (S, N, N/A)	Nivel de incumplimiento (L, G)	Breve descripción de la respuesta (cuando corresponda)
	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD				
MEJORES PRÁCTICAS IDENTIFICADAS:					
CONCLUSIONES DE LA VALIDACIÓN:					
RECOMENDACIONES:					
		Nombre y Apellidos	Cargo	Firma	
Lugar y Fecha: .....					



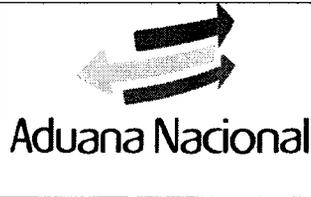
	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**ANEXO V  
NOTAS PARA LA VALIDACIÓN**

VALIDACIÓN DOCUMENTAL
<b>REQUISITOS DE SEGURIDAD PARA LA CADENA LOGÍSTICA INTERNACIONAL</b>
<b>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD</b>
¿La política de seguridad refleja el objetivo del Programa OEA?
¿Los objetivos, programas, planes están acordes a la política de seguridad?
¿Los indicadores son medibles?
¿La empresa cuenta con un procedimiento para el análisis y evaluación de riesgos que contenga el establecimiento del contexto, valoración del riesgo, tratamiento del riesgo y seguimiento de evaluación?
¿Existe matrices de riesgos para socios comerciales, instalaciones, personal, mercancías, gestión del despacho, transporte de la mercancía, e información?
¿Las matrices de riesgos son coherentes con las amenazas identificadas y están orientadas a la seguridad de la cadena logística internacional?
¿Se encuentra establecida en la documentación la frecuencia de revisión del análisis y evaluación de riesgos y de las medidas de seguridad establecidas, para posteriormente aplicar las mejoras necesarias?
¿Existe una designación formal del representante de la Alta Dirección?
El documento de designación contiene las funciones que debe cumplir el representante de la Alta Dirección (implementación, funcionamiento, cumplimiento y mejora de las medidas de seguridad)?
¿Cuenta con un procedimiento para evaluar el desempeño del cumplimiento de los criterios mínimos de seguridad del OEA con las exigencias establecidas y con una periodicidad definida?
¿Está documentada la evaluación, revisión por la Alta Dirección y las medidas adoptadas para su mejora (acciones preventivas, correctivas y de mejora)?
¿Cuenta con un Plan de contingencia con las exigencias establecidas en el Programa OEA?
¿Cuenta con un procedimiento para controlar la documentación de la empresa relacionada a requisitos del Programa OEA (procedimientos, manuales, instructivos y otros)?
<b>SEGURIDAD CON LOS SOCIOS COMERCIALES</b>
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para la selección y evaluación de socios comerciales?
¿Cuenta con formato de documento que evidencie el compromiso en el cumplimiento de medidas de seguridad de los socios comerciales?
¿Verifica el cumplimiento de las exigencias de seguridad a los socios comerciales críticos?
¿El contenido de la difusión refleja la temática exigida?
<b>SEGURIDAD FÍSICA EN LAS INSTALACIONES</b>
¿El Plano general establece la distribución de los accesos de ingreso a las instalaciones, área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones; estacionamiento de vehículos de personal de la empresa y visitantes; área de casilleros, vestidores y similares; áreas que se encuentren iluminadas; áreas controladas por las videocámaras o resguardadas por las alarmas y el lugar donde se encuentra la central de grabación de videocámaras de vigilancia; señalando accesos restringidos, los que no estén en uso y áreas colindantes?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el manejo y control de tarjetas de acceso, llaves, claves u otros accesos autorizados?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el control de áreas destinadas al estacionamiento de vehículos de personal de la empresa?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el control del área destinada a casilleros, vestidores y similares, manejo y control de los sistemas de videocámaras y/o alarmas, funciones del personal de seguridad?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el control de los sistemas de videocámaras y/o alarmas, funciones del personal de seguridad?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para establecer las funciones del responsable o el personal de seguridad?
¿Las características físicas y funcionales de las videocámaras de vigilancia son adecuadas para la identificación de las áreas críticas?
¿Cuenta con un Programa para realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento de los activos dispositivos, mecanismos de cierre, iluminación, sistema de videocámaras de vigilancia, alarmas, aparatos de comunicación y la infraestructura física (externa e interna)?
<b>SEGURIDAD EN EL ACCESO A INSTALACIONES</b>
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para la administración de identificaciones del personal, visitantes y vehículos, control de ingreso y salida de personal, así como a las áreas críticas al interior de las mismas?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el control de ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos, así como a las áreas críticas al interior de las mismas?
<b>SEGURIDAD EN LA GESTIÓN DEL DESPACHO ADUANERO</b>
¿Cuenta con un flujograma de las etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas que detalle todas las etapas por las que pasa la gestión del despacho aduanero?
<b>SEGURIDAD CON LAS MERCANCÍAS</b>
¿Cuenta con un flujograma con cada una de las etapas por las que pasa la mercancía desde origen a destino final?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas que detalle las etapas por las que pasa la mercancía desde origen hasta destino final?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el control y seguimiento de las operaciones de aduana?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el control del proceso de carguío y descarguío de mercancías en instalaciones de la empresa que contemple las acciones a tomar en caso de identificar irregularidades?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el manejo y control de inventarios?
<b>SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE LA MERCANCÍA</b>
¿Cuenta con un flujograma con cada una de las etapas que involucra el traslado de la mercancía a lo largo de la cadena logística internacional?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para la realización de las etapas que involucra el traslado de la mercancía?
¿Cuenta con un Programa para realizar la revisión técnica y mantenimiento de medios y unidades de transporte?
<b>SEGURIDAD DE LOS MEDIOS Y UNIDADES DE TRANSPORTE</b>
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el control de la integridad física de la estructura de los medios y las unidades de transporte?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para el control y colocado de los precintos en los contenedores y unidades de transporte precintables,

**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

después de carga la mercancía y cada vez que sean abiertos?
¿Las especificaciones técnicas de los precintos de seguridad que utiliza o exige a su socio comercial, cumplen con lo exigido en la ISO 17712?
¿La empresa de transporte cuenta únicamente con medios y unidades de transporte propios para el traslado de la mercancía?
<b>SEGURIDAD CON EL PERSONAL</b>
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para la selección, contratación y desvinculación o cambio de relación laboral del personal de la empresa?
¿El contenido de la difusión refleja la temática exigida?
¿El contenido de la capacitación refleja la temática exigida?
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para regular la seguridad de la información de la empresa?
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
¿Cuenta con un procedimiento con las exigencias establecidas para regular la seguridad de la información de la empresa?
¿Existe un documento que regular los accesos a la Red, Internet, equipos de computación y/o sistemas informáticos?
¿Existe un documento que establezca el uso y seguridad de recursos informáticos para el resguardo de la información de la empresa?
¿Existe un documento que establezca medidas para proteger la información de los equipos de computación y/o los sistemas informáticos que procesan y almacenan información de la empresa, frente a la pérdida, uso inapropiado, alteración de datos o intromisiones provenientes de la Red?
<b>VALIDACIÓN DE CAMPO</b>
<b>REQUISITOS DE SEGURIDAD PARA LA CADENA LOGÍSTICA INTERNACIONAL</b>
<b>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD</b>
¿La política se encuentra publicada y divulgada (murales, letreros, protectores de pantalla, etc.)?
¿El personal de la empresa conoce la política de la empresa?
¿La Alta Dirección de la empresa se encuentra comprometida con la seguridad en la cadena logística?
¿El procedimiento para el análisis y evaluación de riesgos es de conocimiento del personal designado para el efecto en la empresa?
¿La empresa aplica acciones específicas para controlar riesgos medios y altos?
¿El representante de la Alta Dirección tiene el conocimiento adecuado de la seguridad en la cadena logística y su responsabilidad en la revisión de la evaluación interna de las mismas?
¿Existe un registro de la evaluación de las medidas de seguridad establecidas y se encuentran definidas las mejoras necesarias por instrucción de la Alta Dirección?
¿El personal designado para realizar la evaluación de las medidas de seguridad tiene la competencia necesaria?
¿El plan de contingencia es de conocimiento del personal involucrado?
¿Existe registros (fotos, listas, etc.) que evidencian la realización de simulacros? (si corresponde)
¿Se aplica el procedimiento para control de documentos de la empresa relacionada a requisitos del Programa OEA?
El control de versiones de documentación se aplica de acuerdo a lo establecido en el procedimiento?
<b>SEGURIDAD CON LOS SOCIOS COMERCIALES</b>
¿Se cumple con el procedimiento para selección de socios comerciales?
Para la selección de un socio comercial, ¿realiza la revisión de la identidad, existencia legal, trayectoria comercial, etc.? (Revisar carpetas de socios comerciales identificados en el estudio documental)
¿Solicita a los socios comerciales críticos algún tipo de certificación de seguridad en la cadena logística?, o en su caso ¿el compromiso en el cumplimiento de medidas de seguridad de los socios comerciales críticos lo manifiesta con algún documento escrito? (Revisar registros)
¿Se encuentran especificados los criterios mínimos de seguridad del OEA que le sean aplicables para todos sus socios comerciales críticos?
En caso de no contar con alguna certificación en seguridad ¿utiliza algún proceso para verificar que el socio comercial crítico cumple con los criterios mínimos de seguridad del OEA (visitas, fotografías, videos, etc.)?
¿Solicita a sus socios comerciales subcontratados medidas de seguridad?. Describa brevemente.
¿Dentro de las exigencias a la empresa de transporte, solicita que los conductores de los medios y unidades de transporte no contar con antecedentes policiales (FELCN)?
¿Alienta a sus socios comerciales certificables a obtener la certificación OEA? (Revisar registros)
¿Se realizaron eventos de difusión con la temática exigida? (Revisar registros)
<b>SEGURIDAD FÍSICA EN LAS INSTALACIONES</b>
¿Los materiales con los que están construidas las instalaciones y las áreas colindantes son seguros para impedir el acceso no autorizado?
¿Las instalaciones cuentan con barrera física, muro, barda o cerca perimetral?
¿Las áreas resguardadas son las requeridas por el Programa y las identificadas en el análisis de riesgo de la empresa?
¿Dentro del almacén existen áreas delimitadas para mercancía de exportación, para mercado interno, material de empaque, embalaje, mercancía peligrosa, etc.?
¿Existe señalética para identificar las diferentes áreas dentro de la empresa, identificando el área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones (horarios de operación), así como accesos autorizados para personal, visitantes y otros?
¿Se aplica el procedimiento para el registro y control de llaves o mecanismos de cierre? (Revisar registros)
¿Cuenta con cerraduras o mecanismos de cierre en puertas y ventanas (baja altura), en el área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones?
¿Existe un registro de las personas que cuentan con tarjetas de acceso, llaves, claves u otros accesos autorizados conforme al grado de responsabilidad y funciones asignadas, así como del control de copias, préstamo, devolución, cambio, perdidos, etc.?
¿Las tarjetas de acceso, llaves, claves u otros accesos son de acceso restringido?
El estacionamiento del personal y visitantes se encuentra debidamente identificado y separado del área de almacén y manejo de la mercancía?
¿Las áreas destinadas a casilleros, vestidores y similares del personal se encuentran debidamente identificadas, controladas, con horarios de entrada/salida y separadas del área de almacén y manejo de la mercancía?
¿La iluminación dentro y fuera de las instalaciones, áreas de estacionamiento de vehículos de personal y visitantes, área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones, permite una vigilancia adecuada y clara identificación de personas, material, equipo o cualquier otro bien que se encuentre?
¿Utiliza videocámaras de vigilancia para monitorear los accesos a las instalaciones, área de almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las instalaciones, de acuerdo a la extensión y complejidad de las áreas a vigilar?. En caso afirmativo, ¿por cuánto tiempo almacenan las imágenes? (Revisar grabaciones del carguo o descarguo de mercancías u otras áreas críticas de fechas anteriores)

O.E.A.  
A. Keryho  
A. B. A.  
A.N.B.

O.E.A.  
M. G. Y.  
T. G. S.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. P. P.  
F. G. B.  
A.N.B.

O.E.A.  
E. M. F.  
A. G. B.  
A.N.B.



# MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

Código: UPOEA-MV

Versión:02

¿Las grabaciones son claras e identifican el área que está controlando?
En caso de utilizar un sistema de alarma, ¿cuenta con dispositivos auditivos a ser escuchados en la totalidad del lugar para alertar accesos no autorizados?
¿Cuenta con un responsable o personal de seguridad propio o contratado que garantice la vigilancia de las instalaciones con funciones establecidas en el procedimiento establecido por la empresa?
¿El personal de vigilancia garantiza el cumplimiento de rondas y horarios con una acción de respuesta oportuna y disponibilidad durante las 24 horas los 7 días de la semana?
En caso de contratar una empresa que brinde el servicio de seguridad física, ¿está debidamente autorizada por el Comando General de la Policía boliviana?
¿Se ejecuta periódicamente el programa para realizar inspecciones, reparaciones y mantenimiento, contemplando los conceptos de preventivo y correctivo? <i>(Revisar registros)</i>
<b>SEGURIDAD EN EL ACCESO A INSTALACIONES</b>
¿Se cumple con el procedimiento para la administración de las identificaciones?
¿El personal cuenta con una identificación visible y permanente (credenciales, gafetes, uniformes, etc.)?
¿Cuenta con un mecanismo de identificación de visitantes y vehículos?
Si utiliza credencial o gafete de identificación ¿contiene la fotografía actualizada, nombre completo, número de documento de identificación y área de trabajo?
¿Se cumple con el procedimiento para el control de ingreso y salida de personal, visitantes y vehículos a las instalaciones, área de manejo y almacenamiento de mercancías, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas al interior de las mismas?
¿Se lleva registros de los visitantes?. Describa brevemente como funciona. <i>(Revisar registros)</i>
¿Exige un documento de identificación para que los visitantes ingresen a las instalaciones?
¿Los visitantes son acompañados durante la visita a las instalaciones por personal de la empresa?
¿Realiza la revisión de bultos, paquetes, cajas u otro similar que ingresen o salgan de las instalaciones con las personas o vehículos?
¿Están identificadas como acceso restringido las áreas de manejo y almacenamiento de mercancía, central de grabación de videocámaras de vigilancia, área de resguardo de información física o digital, área de resguardo de medios y unidades de transporte y otras áreas críticas?. Describa como funciona.
¿Se difunde visualmente las exigencias para el ingreso y salida de visitantes (carteles, folletos, avisos, etc.)?
¿Se registra la correspondencia y paquetería que ingresa y sale de las instalaciones? <i>(Revisar registros)</i>
¿Existe control de correspondencia y paquetería?. Describa brevemente como funciona.
<b>SEGURIDAD EN LA GESTIÓN DEL DESPACHO ADUANERO</b>
¿Se cumple con la secuencia de pasos establecidos en el procedimiento para la gestión de despacho aduanero? <i>(Revisar con trámites identificados en el estudio documental)</i>
Para la aceptación la solicitud de servicio de un cliente ¿realiza la revisión de la identidad, existencia legal, trayectoria comercial, certificaciones en seguridad, etc.? <i>(Revisar carpetas de clientes)</i>
¿Revisa que la documentación presentada por el cliente sea legible, completa, exacta?
¿Cuenta con medidas para validar la coherencia de la información transmitida a la Aduana Nacional a través de sistema, con la información consignada en la documentación presentada por el cliente (correcta apropiación de partida arancelaria, criterios de origen, determinación de valor en aduanas, así como la liquidación correcta de los tributos aduaneros)?
¿Cuenta con medidas adecuadas de seguridad para el manejo, custodia, acceso y entrega de las carpetas de los despachos aduaneros?
¿Realiza una supervisión de los trámites antes, durante y después del despacho aduanero?
¿La funcionalidad del sistema informático es apropiado para la gestión del despacho aduanero? <i>(Revisar registros)</i>
¿Realiza un intercambio de información con el personal, clientes, socios comerciales y otras partes involucradas en la cadena logística internacional que asegura el seguimiento y control en cualquiera de las etapas por las que pasa la gestión de despacho aduanero? <i>(Revisar registros)</i>
En caso de identificar alguna discrepancia sobre la legalidad de la documentación (falsificada, adulterada o sospechosa), ¿la empresa reporta a la autoridad competente? <i>(Revisar registros)</i>
<b>SEGURIDAD CON LAS MERCANCIAS</b>
¿Se cumple con la secuencia de pasos establecidos? <i>(Revisar registros)</i>
¿Se ejecuta el procedimiento de la secuencia de etapas por las que pasa la mercancía desde origen hasta destino final (transporte, manejo, despacho aduanero, almacenaje, etc.)? <i>(Revisar con trámites identificados en el estudio documental)</i>
¿Realiza un intercambio de información con el personal, clientes, socios comerciales y otras partes involucradas en la cadena logística internacional? <i>(Revisar registros)</i>
¿Ejecuta un control y seguimiento de las operaciones de aduana?. Describa brevemente <i>(Revisar registros)</i>
¿Cuenta con medidas de seguridad durante el carguío, descarguío y precintado (fotografías, filmaciones, etc.)? <i>(Revisar registros)</i>
¿Existe un registro que evidencie el carguío, descarguío de la mercancía que contemple el día, hora, descripción del trabajo, supervisor y personal participante?
¿Exige y verifica que el socio comercial cumpla con medidas de seguridad y lo supervisa durante el traslado de mercancía desconsolidada, carga suelta o fraccionada?
¿Exige una identificación plena de los conductores de la unidad y/o medio de transporte antes que reciba o entregue la mercancía y la documentación para el efecto? <i>(Revisar registros)</i>
¿Se aplica el procedimiento para el manejo y control de los inventarios (recepción y entrega, traslado entre almacenes, deterioro, destrucción, control de existencias, etc.)? Describa brevemente <i>(Revisar registros)</i>
En caso de identificar incidente sospechoso o inusual sobre la mercancía o documentación, o cualquier discrepancia en la mercancía relacionada con faltantes o sobrantes, u otras anomalías en la carga, ¿la empresa reporta a la autoridad competente? <i>(Revisar registros)</i>
¿Resguardar toda la documentación física y/o digital que se utilice para exportar o importar la mercancía, garantizando que sea legible, oportuna y este protegida contra alteraciones, pérdida o introducción de datos erróneos? <i>(Revisar registros)</i>
¿La documentación física y/o digital que se utilice para exportar o importar la mercancía se encuentra en un lugar adecuado de acceso restringido?
¿La funcionalidad del sistema informático es apropiada para el control de la gestión contable, comercial y logística de la empresa? <i>(Revisar registros)</i>
<b>SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE LA MERCANCIA</b>
¿Se cumple con la secuencia de pasos establecidos en el procedimiento para el traslado de la mercancía? <i>(Revisar con trámites identificados en el estudio documental)</i>
Para la aceptación la solicitud de servicio de un cliente ¿realiza la revisión de la identidad, existencia legal, trayectoria comercial, certificaciones en seguridad, etc.? <i>(Revisar carpetas de clientes)</i>
¿Revisa que la documentación presentada por el cliente y socios comerciales sea legible, completa, exacta, oportuna?
En caso de identificar alguna irregularidad durante el traslado de la mercancía o cualquier discrepancia sobre la legalidad de la documentación, ¿la empresa reporta a la autoridad competente? <i>(Revisar registros)</i>
¿Realiza una programación del carguío/descarguío que contemple el tipo de mercancía a trasladar, identificación del medio y unidad de transporte y el conductor, comunicación de la información al cliente, entrega de documentación al conductor (orden de entrega, hojas de instrucción, plan de carguío, plan ruta/viaje)?

O.E.A.  
Alvaro  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro  
A.N.B.



**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

¿Cuenta con medidas de seguridad para el ingreso a las instalaciones del cliente para la recepción o entrega de la mercancía?
¿Controla la emisión de documentación aduanera, validando que la información a declarar sea legible, completa, exacta y precisa? (Revisar registros)
En caso de identificar alguna irregularidad en el traslado de la mercancía, ¿la empresa reporta a la autoridad competente?
¿Realiza una supervisión de los trámites al arribo y cierre, así como el control en cumplimiento de plazos?
¿Cuenta con un responsable de control operativo, logístico y de transporte que supervise el traslado de la mercancía con el conocimiento suficiente?
¿Cuenta con contratos de transporte de mercancía en sus diferentes modalidades? (Revisar registros)
Realiza un intercambio de información con el personal, clientes, socios comerciales y otras partes involucradas en la cadena logística internacional que asegura el seguimiento y control de las etapas que involucran el traslado de la misma, identificando y reportando discrepancias al responsable y/o autoridad competente? (Revisar registros)
¿La información recibida por socios comerciales y clientes a durante el traslado y la entrega a destino final de la mercancía, como la generada por cuenta propia, es legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea?
¿Cuenta con un Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para rastrear a los medios y unidades de transporte mientras se traslada las mercancías? En caso de existir, ¿el sistema cumple con los aspectos exigidos por el Programa OEA (localización del vehículo, control de velocidad, monitoreo a nivel nacional e internacional, etc.)?
¿El tiempo de almacenamiento de los datos de control es mínimamente un año? (Revisar registros)
¿La persona responsable del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) está plenamente capacitada para el efecto?
¿Reporta a la autoridad aduanera o la instancia correspondiente, cualquier irregularidad con los conductores o en los medios y unidades de transporte?
¿La funcionalidad del sistema informático es apropiada para el control de la gestión contable, comercial y logística de la empresa? (Revisar registros)
<b>SEGURIDAD DE LOS MEDIOS Y UNIDADES DE TRANSPORTE</b>
¿Realiza la revisión de la seguridad de los medios y unidades de transporte, o exige a su socio comercial que lo haga? (Ver un caso o revisar registros)
¿La revisión contempla los puntos de revisión establecidos en el Anexo "Puntos de revisión de medios y unidades de transporte"?
¿Existe algún formato para el registro de la inspección que contenga el día, hora, puntos revisados, responsable de revisión y conformidad de su realización por parte del operador del medio y/o las unidades de transporte y descripción de las irregularidades encontradas?
¿Se utiliza o exige a su socio comercial, precintos de alta seguridad certificados con ISO 17712 en los medios y unidades de transporte?
¿Se aplica el procedimiento para administrar y colocar los precintos en los contenedores y unidades de transporte? En caso de no hacerlo, ¿se lo exige a su socio comercial?
¿Durante la carga, descarga de la mercancía o espera, el área donde se encuentra los medios y unidades de transporte son y monitoreadas y de acceso restringido?
¿Los medios y unidades de transporte (vacíos o cargados), se encuentran en áreas plenamente identificadas, seguras y monitoreadas, con ventanas cerradas y resguardados con un candado o sello indicativo?
Si utiliza un estacionamiento alquilado, ¿exige a su socio comercial medidas de seguridad para los medios y unidades de transporte?
¿Se ejecuta periódicamente y de acuerdo a lo exigido el Programa para realizar la revisión técnica y mantenimiento de medios y unidades de transporte? (Revisar registros)
<b>SEGURIDAD CON EL PERSONAL</b>
¿Se cumple con el procedimiento para selección, contratación y desvinculación del personal?
Para la selección de personal, ¿realiza la revisión de referencias laborales y académicos? (Revisar carpetas de personal crítico identificados en el estudio documental)
¿Exige la presentación de certificados de antecedentes penales y policiales al personal que ocupa cargos críticos y a los conductores de medios y unidades de transporte? (Revisar carpetas de personal crítico)
En la empresa de transporte ¿exige a los conductores referencias personales y verificar la vigencia de la licencia de conducir para el tipo de vehículo a asignar, autorizaciones pertinentes y una experiencia mínima de un (1) año comprobable? (Revisar carpetas de personal crítico)
¿Realiza evaluaciones periódicas del personal que ocupa cargos críticos en la empresa? (Revisar carpetas de personal crítico)
¿Existe una formalización de confidencialidad y de responsabilidad o acuerdos de no divulgación en la empresa? (Revisar carpetas de personal crítico)
¿Se asigna y devuelve ropas de trabajo, credenciales, claves de acceso a sistemas, llaves de personal contratado o desvinculado a la empresa, según corresponda?
¿Se realizaron eventos de difusión con la temática exigida? (Revisar registros)
¿Se realizaron eventos de capacitación con la temática exigida? (Revisar registros)
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
¿Existe una gestión de accesos a los servicios de Red, gestión de cuentas y roles? (Revisar registros)
¿Utiliza sistemas de contraseñas para acceder al sistema?
¿Se aplica el bloqueo de equipos computacionales por el personal de la empresa cuando no se encuentra en su puesto de trabajo?
¿Cuenta con acceso restringido al Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para rastrear a los medios y unidades de transporte mientras se traslada las mercancías?
¿Las contraseñas son actualizadas periódicamente?
¿Utiliza algún sistema para proteger la información de los equipos de computación y/o los sistemas informáticos contra pérdida, uso inapropiado, alteración de datos o intrusiones provenientes de la Red (antivirus, anti espías, anti spam, firewalls, otros)?
¿Limita acceso de información a personal autorizado? (Revisar accesos a sistema, carpetas compartidas, Internet, etc.)
¿Existe restricciones para el uso de dispositivos de almacenamiento de datos en personal de la empresa (CD, Pen-Drive, DVD, otros)?
¿Existe medida de seguridad para el acceso a los ambientes destinado al resguardo de la información (servidor) y el ambiente esta acondicionado para proteger y evitar la pérdida de información (aire acondicionado, UPS, iluminación, etc.)?
¿Los medios o unidades de almacenamiento extraíbles que contengan copia(s) de respaldo de la información crítica de la empresa se encuentra debidamente identificada y resguardada en un lugar seguro por el tiempo de prescripción establecido en normativa vigente?

O.E.A.  
A. Koyha  
A. B. A.N.B.

O.E.A.  
M. Y.  
T. A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. P.  
A.N.B.

O.E.A.  
R. B.  
A.N.B.

**ANEXO VI  
ACTA DE CIERRE DE VISITA**

 Estado Plurinacional de Bolivia <span style="float: right;">I Parque Bolivia Importa... y Exporta</span>										
OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO Nº LIPOGC/AC/AAAA/000										
<b>Datos de la empresa</b>										
RUT		Nombre o Razón Social				Tipo de operador				
Dirección		Actividad		De: A:		Destino / Ciudad		Operativo		De: A:
Horario de trabajo empresa		Bep. Legal		Contacto OEA (Bular)		Contacto OEA (suplente)				
<b>Datos de la visita</b>										
Motivo de la visita			Alcance			Número correlativo		Fecha		
Documento		Duración de la visita			Ejecución de la visita		Reunión de cierre		Fecha:	Inicio:
Ejecución de la visita		Reunión de apertura		Fecha:		hora:		Reunión de cierre		Fecha:
<b>Equipo OEA</b>										
Nº	Nombre(s) y Apellido(s)			Nº documento de identidad			Rol en la visita			
<b>RESULTADOS DE LA VISITA</b>										
<b>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD</b>										
Situación encontrada										
Sección 1:		SEGURIDAD CON LOS SOCIOS COMERCIALES								
Situación encontrada										
Sección 2:		SEGURIDAD FÍSICA EN LAS INSTALACIONES								
Situación encontrada										
Sección 3:		SEGURIDAD EN EL ACCESO A INSTALACIONES								
Situación encontrada										
Sección 4:		SEGURIDAD ...								
Situación encontrada										
Sección 5:		SEGURIDAD ...								
Situación encontrada										
Sección 6:		SEGURIDAD CON EL PERSONAL								
Situación encontrada										
Sección 7:		SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN								
Situación encontrada										
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>										
Elaborado por:										
Existe constancia de conocimiento y recepción por parte de:										
Titular o Representante de la empresa:			Contacto OEA (Bular) de la empresa:			Contacto OEA (suplente) de la empresa:				
Lugar y Fecha:										

O.E.A.  
A. Karho  
A.N.B.

O.E.A.  
M. V. ...  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Karho  
A.N.B.



**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

**ANEXO VII  
FORMULARIO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES**

<b>Aduana Nacional</b> <small>Estado Plurinacional de Bolivia</small> <i>(Porque Bolivia importa... y Exporta)</i> <b>FORMULARIO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>					
<b>Nº UPOGC/FS/AAAA/000</b>					
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>					
NIT	Nombre o Razón Social			Tipo de operador	
Dirección	Tipo Econ.		Destino / Ciudad		Telefono
Horario de trabajo empresa	Administrativo	De:	Operativa	De:	A:
Rep. Legal	Contacto OEA (titular)			Contacto OEA (suplente)	
<b>REQUISITOS PARA LA SEGURIDAD DE LA CADENA LOGÍSTICA INTERNACIONAL</b>					
<b>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD</b>					
Nº	Observación u omisión	Recomendación	Acciones a Seguir	Responsable	Fecha de cumplimiento
<b>CRITERIOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD</b>					
<b>Sección 1: SEGURIDAD CON LOS SOCIOS COMERCIALES</b>					
Nº	Observación u omisión	Recomendación	Acciones a Seguir	Responsable	Fecha de cumplimiento
<b>Sección 2: SEGURIDAD FÍSICA DE LAS INSTALACIONES</b>					
Nº	Observación u omisión	Recomendación	Acciones a Seguir	Responsable	Fecha de cumplimiento
<b>Sección 3: SEGURIDAD EN EL ACCESO A LAS INSTALACIONES</b>					
Nº	Observación u omisión	Recomendación	Acciones a Seguir	Responsable	Fecha de cumplimiento
<b>Sección 4: SEGURIDAD ...</b>					
Nº	Observación u omisión	Recomendación	Acciones a Seguir	Responsable	Fecha de cumplimiento
<b>Sección 5: SEGURIDAD ....</b>					
Nº	Observación u omisión	Recomendación	Acciones a Seguir	Responsable	Fecha de cumplimiento
<b>Sección 6: SEGURIDAD CON EL PERSONAL</b>					
Nº	Observación u omisión	Recomendación	Acciones a Seguir	Responsable	Fecha de cumplimiento
<b>Sección 7: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>					
Nº	Observación u omisión	Recomendación	Acciones a Seguir	Responsable	Fecha de cumplimiento
<p>YO (NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL) CON DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN), ME COMPROMETO A DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS ACCIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO Y AUTORIZO A LA ADUANA NACIONAL EFECTÚE EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES A SEGUIR IMPLEMENTADAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.</p> <p style="text-align: center;">ACEPTO</p>					

O.E.A.  
Alvaro B.  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro B.  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro B.  
A.N.B.

	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**ANEXO VIII  
RESUMEN DE PLAZOS**

Descripción	Día	Tipo	Inicio del computo	Responsable
Proceso de verificación del cumplimiento de los Requisitos Previos.	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la asignación del trámite por el Coordinador OEA al Equipo OEA.	Especialista responsable
Subsanar el incumplimiento de algún Requisito previo (si corresponde).	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la comunicación del incumplimiento de algún Requisito previo.	Solicitante
Proceso de verificación, nuevamente y por única vez, del cumplimiento de Requisitos Previos (sólo cuando corresponda).	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la recepción del Formulario de solicitud de certificación OEA con las correcciones realizadas por el solicitante.	Especialista responsable
Llenado y remisión del Perfil de Seguridad y la documentación de respaldo.	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la habilitación del Perfil de Seguridad.	Solicitante
Estudio documental del solicitante	20	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la recepción del Perfil de Seguridad y la documentación de respaldo.	Especialista responsable
Programación y Planificación de visitas a las instalaciones del solicitante (Programa de visita y Plan de visita)	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente de la aprobación del Informe de resultados del estudio documental del solicitante.	Especialista responsable

O.E.A.  
A. Kanna  
Alza A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Y  
Alza A.  
A.N.B.

O.E.A.  
Alvaro P.  
Ferrigno B.  
A.N.B.

O.E.A.  
Rafael  
Lopez B.  
A.N.B.

O.E.A.  
A.N.B.



**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

Ejecución de la visita a las instalaciones del solicitante	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la autorización del Plan de visita.	Equipo OEA
Elaboración y emisión del Informe de Resultados de la visita de validación, comunicación de resultados al solicitante y habilitación del Formulario de seguimiento a recomendaciones (sólo cuando corresponda).	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la conclusión de la visita de validación reflejada en el Acta de cierre de visita.	Equipo OEA
Remisión del Formulario de seguimiento a recomendaciones.	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la habilitación del Formulario de seguimiento.	Solicitante
Ejecución de todas las acciones a seguir por el solicitante, reflejadas en el Formulario de seguimiento a recomendaciones (si corresponde).	30	Calendario	A partir del día hábil administrativo siguiente de vencido el plazo para remitir el Formulario de seguimiento a recomendaciones. <b>(Este punto implicará la suspensión de los plazos para la conclusión del proceso de certificación de OEA).</b>	Solicitante
Visita de validación a las instalaciones del solicitante y/o revisión documental (según corresponda) a fin de validar cumplimiento de recomendaciones respecto a los Requisitos para la Seguridad de la Cadena Logística Internacional.	20	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la comunicación formal de la ejecución de todas las acciones a seguir por parte del solicitante. <b>(Este punto implicará la suspensión de los plazos para la conclusión del proceso de certificación de OEA).</b>	Equipo OEA

O.E.A.  
A. Kethia  
A. N.B.

O.E.A.  
Y  
A. N.B.

O.E.A.  
P.  
A. N.B.

O.E.A.  
P.  
A. N.B.



**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

Elaboración y emisión del Informe de resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones y comunicar los resultados al solicitante (sólo cuando corresponda).	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la conclusión de la visita de validación reflejada en el Acta de Cierre y/o revisión documental a las recomendaciones. <b>(Este punto implicará la suspensión de los plazos para la conclusión del proceso de certificación de OEA).</b>	Equipo OEA
Elaboración y emisión del Informe Técnico recomendando la otorgación o negación de la certificación OEA.	5	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la comunicación de resultados de la visita de validación o resultados de validación de cumplimiento a recomendaciones (según corresponda).	Equipo OEA / Coordinador OEA
Elaboración y emisión de Informe legal y proyecto de Resolución Administrativa.	5	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente de la recepción del Informe Técnico.	Gerencia Nacional Jurídica
Emisión de la Resolución Administrativa otorgando o negando la certificación OEA.	5	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la recepción del Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa.	Gerencia General
Notificación de la Resolución Administrativa.	5	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la emisión de la Resolución Administrativa.	Gerencia Nacional Jurídica

O.E.A.  
A. Y. P.  
A. N. B.



**MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

Código: UPOEA-MV

Versión:02

<b>PROCESO DE SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE OEA</b>				
<b>Descripción</b>	<b>Día</b>	<b>Tipo</b>	<b>Inicio del computo</b>	<b>Responsable</b>
Remisión formal de los descargos para desvirtuar las causales de suspensión o cancelación.	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la comunicación de los hechos al OEA.	Operador Económico Autorizado
Visita de validación a las instalaciones de la empresa y/o revisión documental (según corresponda).	20	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente de vencido el plazo para la presentación de descargos.	Equipo OEA
Elaboración y emisión del Informe de resultados de evaluación de descargos por suspensión o cancelación y comunicación de resultados al OEA.	10	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la conclusión de la visita de validación reflejada en el Acta de Cierre y/o revisión documental de los descargos.	Equipo OEA
Elaboración y emisión del Informe Técnico recomendando la suspensión o cancelación de la certificación OEA.	5	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la comunicación de resultados de evaluación de descargos por suspensión o cancelación.	Equipo OEA / Coordinador OEA
Elaboración y emisión de Informe legal y proyecto de Resolución Administrativa.	5	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente de la recepción del Informe Técnico.	Gerencia Nacional Jurídica
Emisión de la Resolución Administrativa otorgando o negando la certificación OEA.	5	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la recepción del Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa.	Gerencia General
Notificación de la Resolución Administrativa.	5	Hábil administrativo	A partir del día hábil administrativo siguiente a la emisión de la Resolución Administrativa.	Gerencia Nacional Jurídica

O.E.A.  
Rafael A.  
A.N.B.

O.E.A.  
Tatiana A.  
A.N.B.

O.E.A.  
Rafael B.  
A.N.B.

O.E.A.  
Fernando B.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	<b>Código: UPOEA-MV</b>
		<b>Versión:02</b>

<b>PLAZOS GENERALES</b>				
<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>		<b>Inicio del computo</b>	<b>Responsable</b>
Pronunciarse sobre la otorgación de la certificación de OEA.	6	Meses	A partir del día hábil administrativo siguiente a la asignación del trámite al Equipo OEA.	Aduana Nacional
Presentación de la solicitud de renovación de la certificación de OEA.	6	Meses	Anteriores al vencimiento de la certificación OEA.	Operador Económico Autorizado
Presentación de nueva solicitud de la certificación de OEA, cuando se rechace o niegue la misma.	6	Meses	A partir del día hábil administrativo siguiente a la notificación del hecho.	Solicitante
Vigencia de la certificación de OEA.	3	Años	A partir del día hábil administrativo de la notificación con la respectiva Resolución Administrativa.	Aduana Nacional

O.E.A.  
A. Kanna  
Luz A.  
A.N.B.

O.E.A.  
Luz A.  
A.N.B.

O.E.A.  
Luz A.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Kanna  
Luz A.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MV
		Versión:02

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión Anterior	Fecha	Cambio Efectuado	Ubicación
	20/03/15	Versión inicial.	
Nº 02	07/04/17	Modificación numeral V.A.1.	Pg. 4
Nº 02	07/04/17	Modificación numeral V.B.	Pg. 8
Nº 02	07/04/17	Modificación V.E.4.	Pg. 37
Nº 02	07/04/17	Incorporación de numeral VI.	Pg. 38
Nº 02	07/04/17	Modificación numeral VII.	Pg. 39
Nº 02	07/04/17	Modificación numeral VIII.	Pg. 50
Nº 02	07/04/17	Modificación numeral IX.	Pg. 55
Nº 02	07/04/17	Incorporación de numeral X.	Pg. 70

O.E.A.  
Alfonso  
Alfonso  
A.N.B.

O.E.A.  
M.V.  
T.M.A.  
A.N.B.

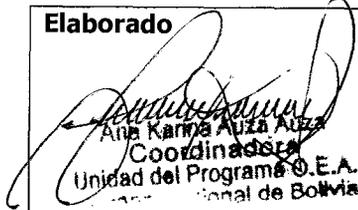
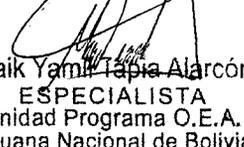
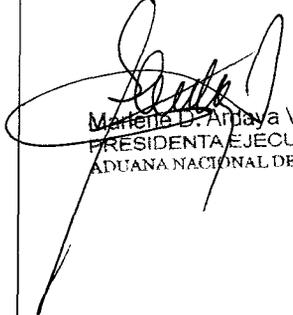
O.E.A.  
Rafael  
Alfonso  
A.N.B.



**Aduana Nacional**

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**Gerencia General**  
**Unidad del Programa Operador Económico**  
**Autorizado**

**MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL GRUPO CONSULTIVO DEL  
OPERADOR ECONÓMICO  
AUTORIZADO**

<p><b>Elaborado</b></p> <p> Ana Karina Auzá Auzá Coordinadora Unidad del Programa O.E.A. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p> Alvaro Pablo Ferrulino Buezo Especialista Unidad del Programa O.E.A. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p> Raúl Fernando Lizasoain Bermúdez ESPECIALISTA UNIDAD PROGRAMA O.E.A. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p> Maik Yamir Tapia Alarcón ESPECIALISTA Unidad Programa O.E.A. Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p><b>Revisado</b> Gerente General</p> <p> Alberto Pozo Peñaranda Gerente General a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p><b>Aprobado</b> Presidencia Ejecutiva</p> <p> Mariela D. Araya Vásquez PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>
<b>Sellos y Firmas</b>	<b>Sello y Firma</b>	<b>Sello y Firma</b>
<b>Fecha: 07/04/2017</b>	<b>Fecha:11/04/2017</b>	<b>Fecha</b>

	<b>MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CONSULTIVO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MFGC
		Versión: 02

## INDICE

<b>I.</b>	<b>OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>REUNIONES DEL GRUPO CONSULTIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA.....</b>	<b>5</b>
<b>VI.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>6</b>


Elaborado por: UPOEA	Página 1 de 6	Fecha: 07/04/2017
----------------------	---------------	-------------------

	<b>MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CONSULTIVO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MFGC
		Versión: 02

## MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CONSULTIVO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

### I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

#### 1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto regular la conformación, representación, vigencia, atribuciones, obligaciones, prohibiciones y otros aspectos relacionados con el Grupo Consultivo del sector privado, a efectos de la implementación y desarrollo del Programa Operador Económico Autorizado.

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente documento, abarca a todos los representantes del sector privado involucrados en diferentes eslabones de la cadena logística internacional que formarán parte del Grupo Consultivo del sector privado, para la implementación y desarrollo del Programa Operador Económico Autorizado.

#### 3. PRINCIPIOS

La relación entre la Aduana y el sector privado que conforman el Grupo Consultivo, se regirá bajo los Principios de Transparencia, Confianza, Colaboración y Respeto.

### II. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. GRUPO CONSULTIVO

Es un grupo de apoyo que permitirá generar mecanismos formales y sostenibles para fortalecer la alianza entre la Aduana y el sector privado, disponiendo de canales de comunicación con el sector empresarial y recibiendo aportes que contribuyan de manera activa a la implementación y desarrollo del programa Operador Económico Autorizado.

#### 2. CONFORMACIÓN

El Grupo Consultivo estará conformado por la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, o quien ésta designe para que lo represente, el Coordinador de la Unidad del Programa OEA (que asumirá la secretaria técnica del Grupo Consultivo) y representantes de las asociaciones, cámaras, gremios u otros que representen a los diferentes operadores de comercio exterior que integran la cadena logística internacional y eventualmente representantes de organismos vinculados con el comercio exterior, en la medida que el Programa OEA involucre procesos relacionados a estas instituciones.

Elaborado por: UPOEA	Página 2 de 6	Fecha: 07/04/2017
----------------------	---------------	-------------------

O.E.A.  
MAY  
TIG  
A.M.E.

O.E.A.  
A. L. L. L.  
A. L. L. L.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. L. L. L.  
F. L. L. L.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. L. L. L.  
F. L. L. L.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CONSULTIVO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MFGC
		Versión: 02

### 3. REPRESENTACIÓN

Se designará como máximo a tres (3) personas, que participen en las reuniones del Grupo Consultivo, designando a uno como titular y a dos como suplentes con poder de decisión, quienes actuarán como representantes, en relación a las tareas llevadas a cabo por el mencionado Grupo Consultivo.

### 4. VIGENCIA

El Grupo Consultivo tendrá una vigencia indefinida, no obstante se podrá incorporar a nuevos representantes de las asociaciones, cámaras, gremios u otros, considerando el avance del Programa OEA.

## III. ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

### 1. ATRIBUCIONES DEL GRUPO CONSULTIVO

El Grupo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las reuniones del Grupo Consultivo convocadas por la Aduana Nacional.
- b) Participar como órgano de consulta en el proceso de implementación y desarrollo del programa Operador Económico Autorizado, brindando aportes constructivos para la mejora continua.
- c) Difundir información sobre la implementación y desarrollo del programa Operador Económico Autorizado.
- d) Promover y participar en actividades relativas a fortalecer la implementación y desarrollo del programa Operador Económico Autorizado y la Estrategia Regional OEA de las América y el Caribe, a fin de generar una cultura de seguridad del comercio exterior.

### 2. OBLIGACIONES DEL GRUPO CONSULTIVO

El Grupo Consultivo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir lo establecido en el documento de "Conformación del Grupo Consultivo para la Implementación y Desarrollo del Operador Económico Autorizado" y en el "Manual para el Funcionamiento del Grupo Consultivo del Operador Económico Autorizado".
- b) Desarrollar sus atribuciones con puntualidad, celeridad y eficiencia.

O.E.A.  
A. Ketha  
A. A.  
A.N.B.

O.E.A.  
R. M. F.  
A.N.B.

O.E.A.  
A. Ketha  
P. F. L.  
A.N.B.

Elaborado por: UPOEA

Página 3 de 6

Fecha: 07/04/2017

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CONSULTIVO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MFGC
		Versión: 02

- c) Sociabilizar entre los afiliados a los cuales representa, los resultados de las reuniones del Grupo Consultivo e información pertinente.
- d) En caso que se cambie a la(s) persona(s) designada(s) para participar en las reuniones del Grupo Consultivo (titular y/o suplente), dicho cambio deberá darse a conocer a la secretaría técnica, de manera oficial y con la debida justificación.
- e) Asistir a las reuniones del Grupo Consultivo convocadas por la Aduana Nacional.

### 3. PROHIBICIONES

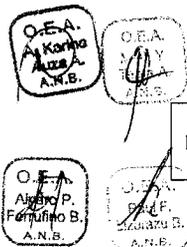
La(s) persona(s) que conforme(n) el Grupo Consultivo está(n) prohibida(s) de:

- a) Proponer temas de discusión que no competen al Operador Económico Autorizado.
- b) Plantear al Grupo Consultivo temas particulares.
- c) Participación de las reuniones establecidas, de aquellos representantes del sector privado que no hayan sido designados oficialmente para ejercer sus funciones, dentro del Grupo Consultivo.
- d) Convocar a reuniones sin la presencia de la Aduana Nacional.
- e) Intervenir en las decisiones de otorgación, suspensión, cancelación o renovación de la certificación de un Operador Económico Autorizado.
- f) Efectuar cobros adicionales por concepto de representación de los afiliados en el Grupo Consultivo.

### 4. SANCIONES

En caso de incumplimiento de obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente documento, se determinarán las siguientes sanciones:

- a) Dado el caso de incumplimiento de obligaciones definidas en el presente documento, la Aduana Nacional solicitará designar a otra(s) persona(s) representante(s), que participe(n) de las reuniones, o en su caso la cesación de la participación de la asociación, cámara, gremio u otros.
- b) En caso de presentarse alguna de las causales de prohibición, definidas en los incisos a), b) y c) del numeral 3. Prohibiciones del presente documento, se procederá a la suspensión de la participación de la(s) persona(s) que conforme(n) el Grupo Consultivo, durante la reunión en curso y en caso de ejecutarse alguna de las causales de prohibición definidas en los incisos d), e) y f) del numeral 3. Prohibiciones del presente documento, se procederá a la suspensión definitiva de la(s) persona(s) que conforme(n) el Grupo Consultivo, quedando excluida(s) de



	<b>MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CONSULTIVO DEL OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b>	Código: UPOEA-MFGC
		Versión: 02

participar de las reuniones del Grupo Consultivo, por lo que las asociaciones, cámaras, gremios u otros que representen a los diferentes operadores de comercio exterior que integran la cadena logística internacional, no tendrán derecho a designar a otra(s) persona(s) representante(s), que participe(n) de las mencionadas reuniones.

#### IV. REUNIONES DEL GRUPO CONSULTIVO

##### 1. REUNIONES PERIÓDICAS

El Grupo Consultivo será convocado por la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha de la reunión. Las reuniones se llevarán a cabo considerando los siguientes aspectos:

- a) El quorum para las reuniones del Grupo Consultivo es de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) En el acta de reunión se dejará constancia de la opinión y conclusiones obtenidas durante las reuniones realizadas, misma que deberá ser firmada por todos los participantes.
- c) El Grupo Consultivo podrá, cuando lo estime conveniente, invitar a sus reuniones a personas o representantes de instituciones cuya opinión pueda ser útil sobre el asunto que se esté considerando.
- d) El Grupo Consultivo podrá ser convocado en la fecha, lugar y conforme al orden del día que se acuerde.

En las reuniones del Grupo Consultivo se evaluarán los informes de la Unidad del Programa OEA, los informes preparados por el sector privado y las recomendaciones para un mejor funcionamiento del Programa OEA.

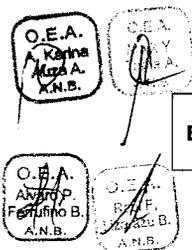
El Coordinador del Programa OEA evaluará la pertinencia de las recomendaciones del Grupo Consultivo y elaborará el informe correspondiente, contemplando los recursos y plazos para su implementación, si corresponde.

#### V. SECRETARÍA TÉCNICA

##### FUNCIONES

La Secretaria Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar las reuniones del Grupo Consultivo.



Elaborado por: UPOEA	Página 5 de 6	Fecha: 07/04/2017
----------------------	---------------	-------------------

- b) Coordinar con los miembros del Grupo Consultivo su asistencia.
- c) Elaborar el orden del día de las reuniones.
- d) Llevar el control y custodia de la documentación del Grupo Consultivo.
- e) Otras asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

## VI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Anterior	Fecha	Cambio Efectuado	Ubicación
	20/03/15	Versión inicial.	
Nº 01	07/04/17	Modificación numeral II.4	Pg. 3
Nº 01	07/04/17	Incorporación de numeral VI.	Pg. 6

